



Istituto Comprensivo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA**

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227 pec: [boic85700e@pec.istruzione.it](mailto:boic85700e@pec.istruzione.it)

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



Prot.n.5225/1.3.b

Bologna, 18 /11/2019

**OGGETTO: determina delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020.**

il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 14 del dpr n. 275 del 8/3/1999;

Visto l'art. 52 comma 1, del CCNL 29/11/2007;

Visto il D.L.vo n. 150/2009;

Visto il D.L.vo n. 141/2011;

Vista la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

Espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007 (relazioni sindacali a livello scuola), e successive norme di modifica/integrazione in particolare l'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165

Vista la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari presentata dal Direttore sga;

Ritenuta la proposta coerente con il piano dell'offerta formativa attualmente in fase di definitiva approvazione;

Visto il verbale della riunione del personale ATA del 15/10/2019;

**D E T E R M I N A**

di approvare il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020, così come proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore sga è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.



La dirigente scolastica  
ssa Serafina Patrizia Scerra

Al direttore sga  
Al personale ATA  
All'albo – on line



Istituto Comprensivo 13

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227 pec: [boic85700e@pec.istruzione.it](mailto:boic85700e@pec.istruzione.it)

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



### PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2019/2020

Bologna, 18/11/2019

***Il presente documento illustra, attraverso la descrizione dell'orario di servizio, delle funzioni e dei compiti del personale, il modello organizzativo dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica mediante il quale si intendono perseguire i sottoelencati obiettivi:***

- Efficacia, efficienza ed economicità dell'intero processo organizzativo e gestionale
- miglioramento del servizio
- razionalizzazione del lavoro del personale
- produzione di atti amministrativi conformi alle norme vigenti
- equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro

#### ***Normativa generale di riferimento***

**VISTO** C.I.N. 31.8.1999

**VISTO** D.P.R. n. 275/99

**VISTO** C.C.N.L 29.11.2007

**VISTA** la sequenza contrattuale ATA del 25.7.2008

**VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa e l'organico del personale A.T.A.;

**VISTO** il regolamento d'istituto;

**CONSIDERATO** l'organico di diritto a. s. 2018/2019 relativo al personale ATA;

**CONSIDERATO** l'organico di diritto a. s. 2018/2019 relativo al personale ATA;

**TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;

**TENUTO CONTO** del FIS;

**CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**CONSIDERATO** le esigenze e le proposte del personale;

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/2020.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo -gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del POF/PTOF;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici;
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. attività di formazione.

Nell'ambito di quanto previsto dal presente Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi, in accordo con il D.S.

**Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:**

**“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis)”;**

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

#### **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

#### **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico;

#### **RAPPORTI CON IL D.S.G.A.**

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento; il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite;

#### **RAPPORTI TRA COLLEGHI**

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

#### **RAPPORTI CON I DOCENTI**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

#### DOTAZIONE ORGANICA

Per l'anno scolastico 2019/2020 la dotazione organica del personale ATA è di n. 22 unità di personale:

- **n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi f.f:** Maria Rosaria Barbieri

- **n. 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

1. Fogacci Simonetta T.I.
2. Maddaluno Giuseppina T.I (P.t.18 ore)
3. Petrelli Francesca T.I.
4. Coseglia Alessandra T. D.(30 giugno)
5. De Santis Giovanna T. D. (30 giugno p.t 18 ore)
6. Mammolino Alberto T.D (30 giugno)

- **n. 15 COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. De Maria Francesco T.I
2. Fabbricatore Luigi T.D
3. Manfredi Pietro T.D
4. Giannattasio Caterina T.I.
5. Camarca Maria Rita T.I
6. Auricchio Antonio T.I
7. Pinto Francesco T.D
8. De Luca Carmelo Pietro Antonio T.D
9. Vona Rosangela T.I.
10. Ageriola Elena T.D (Sostituisce Ferro Antonella art 59 )
11. Di Natale Salvatore T.I (ass.provv.)
12. Piscopo Giovanna.
13. Guerra Grazia
14. Jamka Malgorzata Maria
15. Di Ronzo Antonia

#### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:

Orario antimeridiano dalle ore 7,30/8,00 alle 13,30/14,00 per cinque giorni alla settimana

Orario pomeridiano (martedì/giovedì) dalle ore 14,00 /14,30 alle ore 17,00/17,30

recupero dei sabati Il recupero dei prefestivi viene effettuato con le seguenti modalità:

- rientri pomeridiani in giorni e orari prestabiliti
- utilizzo di riposi compensativi e/o ferie

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi in orario antimeridiano e pomeridiano per due pomeriggi settimanali per esigenze di servizio e per apertura al pubblico il tutto in perfetta coerenza con le attività programmate nel POF.

La flessibilità oraria può essere concessa (come da contrattazione solo per il personale dell'ufficio alunni ) Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori, ecc..

## Orari apertura segreteria

	<b>UFFICIO DIDATTICA -ALUNNI</b>	<b>UFFICIO PERSONAL E</b>
LUNEDI	11:00- 12:30	11:30 – 12:30
MARTEDI	15:00-16:30	15:00-16:30
MERCOLEDI	11:00- 12:30	11:30 – 12:30
GIOVEDI	15:00-16:30	15:00-16:30
VENERDI	11:00- 12:30	11:30 – 12:30

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

L'orario di servizio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, fermo restando la previsione del CCNL (36 ore settimanali 8/14) sarà improntato sul principio della flessibilità in considerazione della complessa articolazione della funzione svolta, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile della scuola, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR. L'orario di servizio flessibile del DSGA nasce dall'esigenza di coniugare una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico nonché un ottimale adempimento degli impegni con la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata prioritariamente sui criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc..) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

**SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO  
PERSONALE  
DESTINATARIO**

	<b>UFFICIO ALUNNI N. 2 UNITA'</b>
Coseglia Alessandra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informazione utenza interna ed esterna;</li> <li>• iscrizioni alunni</li> <li>• rapporti con il Comune per manutenzione, arredi, materiali vari</li> <li>• tenuta fascicoli e documenti alunni</li> <li>• richiesta e/o trasmissione documenti</li> <li>• gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>• Organi collegiali alunni/genitori</li> <li>• gestione denunce infortuni e tenuta del registro infortuni da espletare tassativamente entro 48 ore a partire dal momento in cui viene consegnata la documentazione – referto pronto soccorso ecc. come da indicazioni assicurative alunni e/o personale</li> <li>• gestione e monitoraggio alunni stranieri e alunni H con i Docenti referenti</li> <li>• elezioni organi collegiali</li> <li>• attività di tirocinio</li> <li>• gestione e procedure per adozioni libri di testo e borse di studio</li> <li>• certificazioni varie e statistiche varie</li> <li>• anagrafe regionale studenti</li> <li>• scarico posta da PEO e PEC</li> <li>• <b>Nb in collaborazione con la DSGA</b></li> </ul>
Maddaluno Giuseppina (p.t.18 ore)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione dei viaggi di istruzione, stesura incarichi docenti accompagnatori;</li> <li>• predisposizione modulistica e materiale per scrutinio elettronico ed esame di licenza media – stampa tabelloni – stampe schede di valutazione e registro voti</li> <li>• protocollo e circolari in collaborazione dell'a.a De Santis scarico posta da PEO</li> </ul> <p><b>NB( con la collaborazione della dsga)</b></p>

UFFICIO AFFARI GENERALI N. 2 UNITA'	
Fogacci Simonetta	<p>Collaborazione con la DSGA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi previa autorizzazione della DSGA e della DS</li> <li>• richieste CIG/CUP - acquisizione richieste offerte - redazione dei prospetti comparativi;</li> <li>• gestione progetti vari -</li> <li>• esperti esterni – contratti di prestazione d'opera;</li> <li>• Sicurezza e attività Sportiva in collaborazione con i docenti</li> <li>• Archiviazione: mandati e reversali;</li> <li>• convocazione organi collegiali C.d. I. e Giunta;</li> <li>• pubblicazione avvisi ,gare, bandi e determine dirigenziali, in Albo di istituto e sul sito;</li> <li>• gestione presenze personale ATA tramite marcatempo elettronico e consegna trimestrale dei cartellini;</li> <li>• scarico posta <b>PEO e PEC</b></li> </ul>
De Santis Giovanna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FRONT OFFICE informazione utenza interna ed esterna</li> <li>• protocollo elettronico Entrata e uscita</li> <li>• scarico posta elettronica ordinaria e pec</li> <li>• gestione corrispondenza in entrata e uscita</li> <li>• fotocopie – smistamento e spedizione</li> <li>• archivio atti generali</li> <li>• gestione inventario</li> <li>• convocazione organi collegiali</li> <li>• Gestione Circolari interne,stesura,diramazione e controllo – scarico <b>Posta PEO e PEC</b></li> <li>• in collabora <b>con l'a.a Maddaluno</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UFFICIO PERSONALE 2 unità</li> </ul>
<p><b>Petrelli Francesca</b></p>	<p>gestione stato giuridico personale docente e ATA a tempo indeterminato,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenuta fascicoli personali</li> <li>- stato giuridico</li> <li>- pensioni</li> <li>- ricostruzioni di carriera</li> <li>- dichiarazioni di servizio al SIDI</li> <li>- assenze</li> <li>- decreti</li> <li>- visite fiscali</li> <li>- organico</li> <li>- Mobilità</li> <li>- cessione del quinto</li> <li>- assegni familiari,</li> <li>- autorizzazione libera professione</li> <li>- Per la PA – Anagrafe delle prestazioni</li> <li>- graduatoria interna</li> <li>- comunicazione al centro per l'impiego</li> <li>- assunzione e cessazione personale di ruolo</li> <li>- diritto allo studio</li> <li>- anno di prova</li> <li>- Contratti - Scarico Posta <b>PEO e PEC</b></li> </ul>
<p><b>Mammolino Alberto</b></p>	<p>stato giuridico personale docente e ATA a tempo determinato con l'AA di Ruolo Petrelli Francesca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• emissione contratti di lavoro</li> <li>• compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA</li> <li>• convocazioni attribuzione supplenze e gestione assenze</li> <li>• richieste visite fiscali – redazione decreti</li> <li>• tenuta fascicoli personali - certificati di servizio – statistiche</li> <li>• comunicazione al centro per l'impiego</li> <li>• corsi di aggiornamento</li> <li>• predisposizione e gestione degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni</li> <li>• Gestione TFR</li> <li>• comunicazioni assunzioni, proroghe</li> <li>• gestione presenze di tutto il personale con il programma Ministeriale SISSI</li> <li>• protocollo in uscita e circolari di propria competenza</li> <li>• qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata</li> </ul> <p>Scarico Posta <b>PEO e PEC</b></p>

## PROFILO CONTRATTUALE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite. 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 dell'accesso del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, di custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle 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 del CCNL.

## ORARIO DI LAVORO E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- *Copertura dell'attività didattica:*  
7,30/8,00 – 17,30/18,30 dal lunedì al venerdì.
- *L'orario di servizio* è articolato su 36 o 35 ore settimanali sulla base degli orari di servizio in turni antimeridiani e rientri pomeridiani.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei Collaboratori Scolastici, oltre alla turnazione e ai rientri pomeridiani sarà articolato in modo congruo e proficuo a garantire la presenza di tale personale quando è richiesta dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario. Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori ecc.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici sarà così articolato:

## INFANZIA TAMBRONI

n. 2 unità di personale VONA ROSANGELA -AGEROLA ELENA ( Sost. Coll. Ferro Antonella art.59)

**ORARIO DI SERVIZIO** settimanale 36 h

**07,30 – 14,42 orario antimeridiano**

**09:48 – 17,30 orario pomeridiano**

**turno mattina**

- sorveglianza dei bambini in entrata – chiusura porta ingresso ore 09,00 distribuzione e assistenza colazione bimbi di 3 anni – accompagnamento dei bambini in bagno (prima i 3 anni e poi i 4 anni) – rilevazione presenza pasti, comunicazione con badge al centro pasti (entro le ore 9,30)
  - *pulizia tavoli e sezioni (5 – 4 - 3)*
  - *pulizia corridoio e bagno adulti*
  - riassetto sezioni
  - accompagnamento bimbi in bagno (1 unità per i 3 anni e 1 unità per i 4 anni a settimane alterne per i 5 anni)
  - pulizia totale sezioni 5 anni e parziale bagni e sezioni 4 - 3
  - ausilio accompagnamento bimbi in bagno (1 unità per i 3 anni, 1 unità per i 4 anni)
  - completamento pulizia sezione e bagni (3-4)
  - pulizia e sistemazione degli attrezzi utilizzati
- 
- **Turno pomeridiano**
  - sistemazione lettini e pulizia dormitorio, salone e aula computer
  - ausilio accompagnamento bimbi in bagno (1 unità per i 3 anni, 1 unità per i 4 anni a settimane alterne per i 5 anni)
  - pulizia totale sezioni 5 anni e parziale di bagni e sezioni 4 – 3
  - ausilio accompagnamento bimbi in bagno (1 unità per i 3 anni e 1 unità per i 4 anni )
  - preparazione merende
  - pulizia aula computer se occupata durante la giornata
  - collaborazione con gli insegnanti a sorvegliare, vestire e accompagnare in bagno i bambini (prima i 3 anni e poi i 4 anni)
  - sorveglianza
  - pulizia aule – carrelli merenda
  - sistemazione salone – pulizia e sistemazione attrezzi utilizzati
  - chiusura sezioni (finestre, luci) porte delle aule, blocco porta principale, inserimento allarme

## INFANZIA FERRARI

n. 2 unità di personale in servizio nel plesso: DI RONZO ANTONIA – PISCOPO GIOVANNA

**ORARIO DI SERVIZIO** settimanale 36 h

**07,30 – 14,42 orario antimeridiano**

**09:48 – 17,30 orario pomeridiano**

**turno mattina (7,30-14,42)**

- preparazione carrelli colazione - sorveglianza dei bambini in entrata – chiusura porta ingresso distribuzione e assistenza colazione bimbi di 3 anni – accompagnamento dei bambini in bagno (prima i 3 anni e poi i 4 anni) – rilevazione presenza pasti, comunicazione con badge al centro pasti (entro le ore 9,30)
- pulizia tavoli e sezioni (5 – 4 - 3)
- pulizia corridoio e bagni adulti  
ausilio accompagnamento bimbi in bagno per i 3 anni e 4 anni)
- sorveglianza corridoio
- pulizia parziale delle sezioni e bagni
- ausilio accompagnamento bimbi in bagno (1 unità per i 3 anni e 1 unità per i 4 anni)
- pulizia sezioni e bagni

- pulizia e sistemazione degli attrezzi utilizzati
- **Turno pomeridiano (09:48-17,00)**
  - sistemazione lettini e pulizia dormitorio, salone e aula computer
  - ausilio accompagnamento bimbi in bagno (1 unità per i 3 anni e 1 unità per i 4 anni)
  - assistenza agli alunni e agli insegnanti durante la mensa
  - pulizia parziale delle sezioni e bagni ( 5 – 4 – 3 )
  - ausilio accompagnamento bimbi in bagno (1 unità per i 3 anni e 1 unità per i 4 anni)
  - preparazione merende
  - pulizia aula computer ( se occupata al mattino)
  - collaborazione con gli insegnanti a, vestire e accompagnare in bagno i bimbi
  - sorveglianza
  - pulizia aule – carrelli merenda
  - sistemazione salone – pulizia e sistemazione attrezzi utilizzati
  - chiusura

## SCUOLA PRIMARIA PAVESE

n. 3 unità di personale in servizio: AURICCHIO ANTONIO – GUERRA GRAZIA – PINTO FRANCESCO

**ORARIO DI SERVIZIO** settimanale 35 h

07,20 – 14,20 n. 2 unità dal lunedì al venerdì - TP

11,00 – 18,00 n. 1 unità dal lunedì al venerdì - TP

15,00 – 18,00 n. 1 unità dal lunedì al venerdì - p.t.

Le 3 unità turnano a settimane alterne dopo la terza settimana si riparte dalla prima settimana

- 1) sorveglianza, entrata e uscita alunni, ricevimento pubblico, pulizia aule laboratori con rispettivi bagni, corridoio e portineria, ordine materiale di pulizia e controllo magazzino
- 2) sorveglianza, rilevazione, distribuzione latte, ( al bisogno pulizia palestra con rispettivi bagni e spogliatoi), pulizia aule atrio e aula morbida. Rapporti con ufficio affari generali per interventi di manutenzione.
- 3) sorveglianza, pulizia aule bagni e guardiola collaboratori scolastici; (al bisogno: aula video e aula insegnanti), , distribuzione merende, pulizia aree esterne e collaborazione con gli uffici di segreteria per il servizio esterno

**Alla collaboratrice scolastica Guerra Grazia su sua richiesta (problematiche con i mezzi di trasporto) e in accordo con i colleghi ,dopo attenta valutazione è stato concesso un orario così di seguito indicato:**

Mattino 7,30 /14,00

Pomeriggio 10,00/18,00

**MANSIONI in comune:**

**Collaborazione con la segreteria , ( centralino, ricevimento pubblico, i segnalazione interventi di manutenzione a Global service per quanto si attiene alla manutenzione ordinaria**

## SCUOLA PRIMARIA TAMBRONI

n. 2 unità di personale in servizio nel plesso:

DE LUCA ANTONIO -

Jamka Malgorzata Maria

**07,30 – 14,42 orario antimeridiano**

**09:48 – 17,30 orario pomeridiano**

ORARIO DI SERVIZIO: settimanale 36 h - verrà svolto dai collaboratori a settimane alterne

07,30 – 14,42 n. 1 unità dal lunedì al venerdì

07:30 – 17,30 n. 1 unità dal lunedì al venerdì

apertura aule e sorveglianza entrata docenti  
sorveglianza entrata alunni  
distribuzione latte  
pulizia corridoio entrata al bisogno e in caso di cattivo tempo le scale

- pulizia bagni dell'edificio e del refettorio, palestra con annessi bagni e spogliatoi, aula lettura, aula informatica, spogliatoio collaboratori
- **MANSIONI in comune:**

Ciascun collaboratore è tenuto alla sorveglianza e alla pulizia dei locali non appaltati e delle relative pertinenze (porte - arredi – termosifoni – vetri e quant'altro).

Collaborazione con la segreteria , (interventi di manutenzione, richieste di materiale igienico sanitario, fotocopie ecc.)

**I collaboratori collaborano tra di loro su tutte le problematiche inerenti le proprie mansioni e si alternano nell'arco della giornata per la copertura e sorveglianza ingresso. Inoltre collaborano tra di loro su tutte le problematiche inerenti le proprie mansioni.**

**I COLLABORATORI DELLA SCUOLA PRIMARIA ED INFANZIA TAMBRONI A ROTAZIONE SI OCCUPERANNO DELLA PULIZIA DEL REFETTORIO (VETRI E RAGNATELE -BAGNO – SCALE E ATRIO COMUNE E PULIZIA AREA CORTILIVA)**

## **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO LEONARDO DA VINCI e PRIMARIA FERRARI**

n. 5 unità di personale in servizio nel plesso: GIANNATTASIO CATERINA – CAMARCA MARIARITA – FABBRICATORE LUIGI - DE MARIA FRANCESCO – MANFREDI PIETRO- Di NATALE SALVATORE

Orario di servizio settimanale 36 h

n. 5 collaboratori, a turno si alterneranno nei pomeriggi: lunedì e mercoledì 1 unità, il martedì e il giovedì 2 unità

mattino dalle ore 7,30 alle ore 14,42

pomeriggio dalle ore 09:48 alle 17,00

### **Turno di mattina (7.30-14.42)**

- ore 07.30 apertura scuola
- Ore 07.55 sorveglianza entrata alunni
- ore 08.10 servizio Front- Office (accoglienza e disponibilità nei confronti dell'utenza) – pulizia entrata principale
- ore 09.00 rilevazione presenze mensa e comunicazione al centro pasti n. 1 unità
- ore 09.45-09.55 sorveglianza ai piani per intervallo alunni n. 1 unità
- ore 09.55 pulizia bagni, aule delle classi che si spostano nelle aule speciali o palestra, corridoi
- ore 12.40-14.30 in compresenza pulizia aule, lavagne, banchi, pavimenti aule, bagni, laboratori, corridoi, ingresso n. 1 unità sorveglianza portineria

### **Turno pomeriggio (10.18- 17.30)**

#### **MANSIONI in comune:**

Ciascun collaboratore è tenuto alla sorveglianza e alla pulizia dei locali non appaltati ,alla pulizia degli spazi esterni a turno ogni 15 giorni.

Collaborazione con la segreteria , (interventi di manutenzione, richieste di materiale igienico sanitario, fotocopie.)

**I collaboratori collaborano tra di loro su tutte le problematiche inerenti le proprie mansioni e si alternano nell'arco della giornata per la copertura al bisogno della postazione centralino e sorveglianza ingresso. Inoltre collaborano tra di loro su tutte le problematiche inerenti le proprie mansioni.**

**SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO  
DESTINATARIO**

Collab. scolastico	Rep. N°	Descrizione reparto
Giannattasio Caterina.	Piano terra	Centralino- front-office – corridoio – Presidenza, uffici e bagni - atrio - fotocopie- sala ins. - aula riunioni – servizio posta - vetri Refettorio
Fabbricatore Luigi	3° piano	n. 1 aula - corridoi e bagni -scale– aule speciali - – collaborazione con i docenti sulla sorveglianza alunni (in particolare su A.L 3A
Natale Salvatore	2° piano	n.2 aule - corridoio – scale - aule speciali–bagni– la seconda aula che viene usata anche da Senza il Banco per le loro attività pomeridiane viene pulita dal collaboratore solo il martedì e il giovedì gli altri giorni lunedì – mercoledì- e venerdì è di pertinenza della associazione senza il banco
Camarca M. Rita.	1° piano	n.1 aula - corridoio -- aule speciali–bagni sorveglianza alunni in particolare delle classi prima A e seconda A
De Maria Francesco	palestra	Corridoio atrio alla palestra - scale – spogliatoi e bagni degli alunni e dei professori – palestra
Manfredi Pietro		Auditorium – corridoio - Vetri dalle 8.00 alle 11,00 e collaborazione con Giannattasio al Centralino. Dalle 11,00 alle 14,00 supporto ai colleghi suola dell'infanzia Ferrari.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

I collaboratori scolastici su richiesta Manfredi e Camarca e in accordo con i colleghi osserveranno il seguente orario turno di mattina:

Manfredi Pietro 8,00 /15 e12

Camarca Maria Rita 7,45 /15,00

## DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

**Mansioni per tutti:** collaborazione con la segreteria e con i coordinatori di plesso per la **distribuzione delle circolari** ed altre necessità di lavoro; **collaborazione con i docenti** nel reperimento di strumenti e/o materiale didattico necessario in modo tempestivo.

**Postazione di sorveglianza:** ciascun Collaboratore Scolastico ha in assegnazione una postazione di sorveglianza nel proprio reparto che dovrà **presidiare** compatibilmente con i turni di servizio, specialmente durante i cambi di ora e l'intervallo. In merito alla **sorveglianza dei locali scolastici**, deve porre attenzione alla chiusura dei vari laboratori e spazi in modo da evitare che beni materiali possano essere sottratti; provvedere ad aprire e chiudere i vari laboratori e controllare che le chiavi siano rimesse al loro posto. **Le bacheche contenenti le chiavi dei vari reparti dell'istituto devono sempre essere chiuse a chiave. Le chiavi delle bacheche non devono mai essere lasciate attaccate alle stesse.**

Si fa presente che la omessa chiusura degli spazi, porte, finestre, cancelli, ecc. può fare incorrere nella responsabilità patrimoniale.

**Classi scoperte:** ciascun Collaboratore Scolastico segnala al coordinatore di plesso (o suo sostituto) le eventuali classi scoperte **entro cinque minuti dall'inizio dell'ora**. Allo stesso modo deve essere segnalato quando ci sono gruppi di alunni non sorvegliati nei corridoi.

**Area cortiliva:** all'occorrenza devono essere rimossi l'**accumulo di foglie** e eventuali oggetti pericolosi o ingombranti. In caso di **neve** di gelo dovrà essere sparso del sale sul percorso stesso.

**Recupero giornate prefestive:** le giornate pre-festive saranno recuperate effettuando ore eccedenti in occasione di sostituzioni colleghi assenti e aperture straordinarie dell'istituto per l'orientamento, riunioni organi collegiali ed altri possibili eventi.

**Segnalazione Responsabile Sicurezza:** il collaboratore a cui è assegnato uno spazio deve controllare giornalmente durante le pulizie se è stata **manomessa la segnaletica di sicurezza** (cartografia e/o normativa) affissa e/o le attrezzature destinate a situazioni di emergenza. Vanno inoltre segnalate **tutte le situazioni di pericolo di qualsiasi genere** presenti (arredi scheggiati, prese scoperte, mensole e controsoffittatura pericolanti, ecc.), e contemporaneamente il collaboratore deve provvedere immediatamente a mettere in atto tutte le misure adeguate a ripristinare in sicurezza temporaneamente lo spazio in attesa dell'intervento definitivo da parte degli addetti.

## CHIUSURE PREFESTIVE

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.O.F. e della carta dei servizi è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti.

La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto.

Il provvedimento del Dirigente Scolastico verrà pubblicato all'albo della scuola e sarà comunicato alla Direzione Scolastica Regionale, all'Ufficio Scolastico provinciale ed all'ente locale interessato.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive e/o intensificazione di lavoro ordinario.

Per l'anno scolastico 2019/2020 vengono proposte al Consiglio di Istituto le seguenti giornate di chiusura della scuola:

Piano di recupero dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico:

MARTEDI'	24	DICEMBRE	2019
VENERDI'	27	DICEMBRE	2019
MARTEDI'	31	DICEMBRE	2019
GIOVEDI'	2	GENNAIO	2020
VENERDI'	3	GENNAIO	2020
LUNEDI'	24	FEBBRAIO	2020
MARTEDI'	25	FEBBRAIO	2020
VENERDI'	10	APRILE	2020
MARTEDI'	14	APRILE	2020

PREFESTIVI

Per i collaboratori con turno orario di 7ore e 12 minuti ore da recuperare N° 64

Per i collaboratori con turno orario su 7 ore ore da recuperare N° 63

Per tutto il personale a T.D. fino al 30 giugno sarebbe auspicabile che durante la sospensione delle attività didattiche (natale /Pasqua e i giorni deliberati dal C.I) consumare le ferie maturate.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile 2020. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il piano delle ferie estive verrà predisposto entro il 15 maggio 2020 dal DSGA e, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato, le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 30 aprile 2020.

Il piano delle ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 15 dicembre 2019 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 30 novembre 2019. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto entro il 5 Aprile 2020 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 25 Marzo 2020.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso subisca modifiche portanti.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che valuterà la richiesta in accordo con il Dirigente Scolastico alla concessione.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (Natale, Pasqua e nei mesi estivi) il funzionamento dell'istituto sarà garantito con la **presenza di almeno due collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi**. Nel mese di giugno i collaboratori scolastici resteranno ove è possibile nei propri plessi per **provvedere alle pulizie a fondo della scuola**. I collaboratori scolastici a T.D fino al 31 Agosto in accordo con la DSGA andranno a sostituire i colleghi a T. D 30 giugno dell'infanzia Tambroni e Ferrari

## DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

- nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di **orario flessibile** motivate da effettive esigenze personali e familiari. Le richieste, saranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravio per il restante personale. I vari reparti saranno assegnati sentita la disponibilità del personale e considerata la **professionalità specifica** richiesta;
- durante i periodi di **sospensione delle lezioni e delle attività** (intendendosi per attività tutte le progettazioni comprese quelle del centro estivo l'orario di apertura della scuola sarà dalle ore 7,30 alle ore 14,42
- per i giorni singoli di sospensione delle attività didattiche ogni unità di personale presterà l'orario effettivo di servizio previsto per la giornata;
- **non è consentito** effettuare un orario diverso da quello fissato nel presente piano e nei singoli ordini di servizio, qualsiasi variazione deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA;
- **le ore effettuate oltre l'orario** di servizio dovranno essere **preventivamente autorizzate** di norma in forma scritta dal D.S.G.A previo accordo con la DS.;
- tutto il personale è tenuto, all'arrivo a scuola, a timbrare le presenze con il marcatempo;
- **non è consentito uscire dalla scuola** in orario di servizio, senza la **preventiva autorizzazione** (permesso firmato) del DSGA o del Dirigente Scolastico ;
- **le assenze devono essere comunicate alla segreteria tassativamente entro le ore 8,00 indipendentemente dal turno e orario di lavoro;**
- **in caso di proroga della malattia la comunicazione, va fatta di norma, entro le ore 8,00 dell'ultimo giorno di malattia precedentemente comunicata, ciò al fine di poter organizzare i turni di servizio. Ugualmente dovrà essere dato tempestivo avviso dei ritardi;**
- si raccomanda la massima puntualità e il rispetto dei turni assegnati.
- E' consentito lo **scambio temporaneo di turno** a condizione che sia stato comunicato per iscritto dal personale coinvolto al DSGA
- **permessi brevi:** compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere per non più di **trentasei ore nell'arco dell'anno**. Le ore non lavorate devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'Amministrazione. Per il recupero dei permessi brevi saranno utilizzate prioritariamente le ore di straordinario eventualmente già accumulate;
- **il riepilogo dei crediti/debiti orari** individuali sarà comunicato individualmente per ogni profilo nella **prima decade** del mese successivo a quello di riferimento. Tutto il personale è tenuto a comunicare eventuali discordanze per l'eventuale rettifica;

- il personale è invitato a prendere visione del **codice disciplinare e del codice di comportamento** (CCNL sottoscritto in data 24/7/2003) pubblicato all'albo elettronico.

**INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI ART 47 e 50 CCNL 29.11.2007, ART.  
7 CCNL 07.12.2005 E SEQUENZA CONTRATTUALE A.T.A. 25.07.2008**

**BENEFICIARIO DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA**

Dal 1° settembre 2009 è stata istituita una seconda posizione economica dell'area B per amministrativi e tecnici

L'assistente amministrativo beneficiario della 2^ posizione ha l'obbligo di sostituire il DSGA. Al personale beneficiario della 2^ posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione.

La seconda posizione economica non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005.

**PERSONALE BENEFICIARIO DELL'ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25.07.2008  
1^ POSIZIONE ECONOMICA**

La finalità degli incarichi specifici è quella di individuare e riconoscere le professionalità del personale ATA necessarie per la realizzazione degli obiettivi contenuti nel piano dell'offerta formativa.

Vengono individuati sulla base delle effettive esigenze dell'istituzione scolastica.

L'assunzione dell'incarico comporta l'assunzione di un'ulteriore responsabilità e lo svolgimento di compiti particolarmente complessi od onerosi rispetto alle mansioni indicate nel profilo professionale.

Gli incarichi specifici fanno parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita con la contrattazione d'istituto.

Vengono individuate le seguenti tipologie di incarichi specifici da attribuire nell'anno scolastico 2018/2019.

Per l'Anno Scolastico 2019/2020 è individuato quale beneficiario della 1^ posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25.07.2008 il seguente personale:

**DE MARIA FRANCESCO Collaboratore Scolastico**

**INDIVIDUAZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO  
D'OBBLIGO INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA ART. 88 CCNL 29.11.2007**

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA., sistemazione archivio, ecc. alla quale non ha fatto seguito un aumento di personale, ma addirittura una riduzione del medesimo, come DSGA propongo il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

**Assistenti Amministrativi:**

- a) carico maggiore di lavoro dovuto alla complessità dell'istituto e delle molteplici attività del POF;

- b) sistemazione archivio per area di competenza;
- c) aggiornamenti del software;
- d) front office ufficio didattica;

**Collaboratori scolastici:**

servizio portineria e centralino in sede  
supporto alla Presidenza;  
maggior carico di lavoro per mancanza di personale aiuto alunni H

La DSGA ff  
Maria Rosaria Barbieri



**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**Dott.ssa Serafina Patrizia Scerra**

