



ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. Rodari"
32035 SANTA GIUSTINA (Belluno)
-Telefono 0437/858182 Fax 0437/858165 – C.F. 82003030259
blic81900c@istruzione.it - blic81900c@pec.istruzione.it - www.rodari.org

PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A. - A. S. 2019/2020

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTO** il CCNL comparto scuola del 19/4/2018;
- VISTO** l'art. 21 della L. 59/97;
- VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;
- VISTO** l'art. 25 del D.L.vo 165/01;
- VISTO** il PTOF approvato dal Consiglio di Istituto per il triennio 2019-2022 con delibera n. 4 del 23/11/2018;
- VISTO** il regolamento d'istituto;
- VISTO** il D.L.vo n. 150/2009 e la Circolare applicativa n.7 del 13/5/2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- PRESO ATTO** del calendario scolastico per l'anno scolastico 2019/20;
- PRESO ATTO** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- CONSIDERATA** la dotazione organica del personale ATA dell' Istituto Comprensivo "G. Rodari" di S. Giustina;
- RECEPITE** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5 D.L.vo165/01;
- TENUTO CONTO** delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;
- CONSIDERATO** che Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Dirigenza Scolastica, e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2019/2020, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF e che comprende compiti e prestazioni espressamente previsti nell'area di appartenenza.

Si tiene a precisare che la distribuzione dei collaboratori ai plessi della Scuola Primaria e Secondaria di I grado è correlata allo stato dei lavori di adeguamento sismico che interessa la sede centrale. Pertanto l'assegnazione dei collaborati scolastici alle strutture di Santa Giustina riveste carattere di provvisorietà ovvero non definitiva.

TITOLO I: COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO "G. RODARI" DI SANTA GIUSTINA**ALUNNI: PLESSI, CLASSI E SEZIONI**

L'Istituto Comprensivo "G. Rodari" per il corrente anno scolastico è caratterizzato come di seguito riportato:

ALUNNI ANNO SCOLASTICO 2019/20**SCUOLA PRIMARIA DI MEANO**

classe	sez	tempo	numero alunni			ripetenti		div.abil.	stranieri
			m	f	tot	m	f		
1^	U	6 gg	4	4	8	0	0		
2^	U	6 gg	4	7	11	0	0		
3^	U	6 gg	7	7	14	0	0		
4^	U	6 gg	7	8	15	0	0		
5^	U	6 gg	8	4	12	0	0		
totali			30	30	60	0	0	8	3

SCUOLA PRIMARIA DI SAN GREGORIO

classe	sez	tempo	numero alunni			ripetenti		div.abil.	stranieri
			m	f	tot	m	f		
1^	G	5 gg	6	7	12	0	0		
2^	G	5 gg	13	4	18	0	0		
3^*	G	5 gg	6	8	14	0	0		
4^	G	5 gg	9	6	15	0	0		
5^*	G	5 gg	7	6	13	0	0		
totali			41	31	72	0	0	4	4

SCUOLA PRIMARIA DI SANTA GIUSTINA

classe	sez	tempo	numero alunni			ripetenti		div.abil.	stranieri
			m	f	tot	m	f		
1^	A	5gg	8	10	19	0	0		
1^	B	5gg	9	8	18	0	0		
totali			17	18	37	0	0		5
2^	A	5gg	10	9	19				
2^	B	5gg	8	13	21				
totali			18	22	40	0	0		4
3^	A	5gg	12	10	23	0	0		
3^	B	5gg	12	9	21	0	0		
totali			24	19	44	0	0	1	12
4^	A	5gg	12	10	22	0	0		
4^	B	5gg	10	4	13	0	0		
totali			22	14	35	0	0	4	1
5^	A	6gg	14	9	23				
5^	B	5gg	11	6	17				
totali			25	15	40	0	0	2	7

totale S. Giustina			106	88	196	0	0	7	29
totale S. Gregorio			41	31	72	0	0	4	4
totale Meano			30	30	60	0	0	8	3
Totale Primaria			177	149	328	0	0	19	36

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO SANTA GIUSTINA

classe	sez	tempo lingua	numero alunni			ripetenti		div.abil.	stranieri
			m	f	tot	m	f		
1^	A	N-fra	5	10	15	0	0		
1^	B	P-ted	8	8	16	0	0		
1^	C	P-ted	11	5	16	0			
1^	D	N-ted	8	6	14	1			
totali			32	29	61	1	0	3	5
2^	A	N-fra	7	7	14	0			

2^	B	P-ted	10	10	20				
2^	C	P-ted	9	11	20				
2^	D	N-ted	10	6	16	2			
totali			36	34	70	2	0	6	2
3^	A	N-fra	9	11	20				
3^	B	P-fra	8	7	15				
3^	C	P-ted	9	10	19				
3^	D	N-ted	8	14	22	1	1		
totali			34	42	76	1	1	4	2
Totale SSPG									
			102	105	207	4	1	13	9

SCUOLA DELL'INFANZIA

sezione	plesso	numero alunni			ripetenti		div.abil.	stranieri	
		m	f	tot	m	f			
1^Me	Meano	11	9	19					
2^Me	Meano	11	9	19					
totali		22	18	38	0	0	0	3	
1^	Cergnai	10	6	16					
2^	Cergnai	9	8	17					
3^	Cergnai	4	10	14					
totali		23	24	47	0	0	1	2	
Totale infanzia									
		45	42	85	0	0	1	5	

RIEPILOGATIVO ALUNNI ANNO SCOLASTICO 2019/20

Totale generale		324	296	620	4	1	33	50
------------------------	--	------------	------------	------------	----------	----------	-----------	-----------

TITOLO I: COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO "G. RODARI" DI SANTA GIUSTINA

PERSONALE ATA

La dotazione **organica di diritto** del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	2
Collaboratori Scolastici	13

A seguito consolidamento dell'organico la dotazione è stata incrementata come di seguito:

Assistenti Amministrativi	2 (2 unità 36 ore)
Collaboratori Scolastici	3 (3 unità 12 ore)

TITOLO I: COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO "G. RODARI" DI SANTA GIUSTINA

PERSONALE A SUPPORTO

A supporto dell'organico ATA sono attualmente presenti nell'Istituto Comprensivo "G. Rodari":

- lavoratori titolari di altro trattamento speciale di disoccupazione (in n. pari a 2 unità), posti a supporto dei servizi di pulizia e vigilanza.

Al riguardo si rende opportuno precisare che l'utilizzo diretto di lavoratori titolari di trattamento straordinario di integrazione salariale, del trattamento di mobilità o di altro trattamento speciale di disoccupazione è regolamentato dall'art. 8 del D.LVO 468/97 e s.m.i.

Pertanto dovendo l'Istituzione Scolastica, prima di procedere all'utilizzo del personale –appartenente alla categoria *ut supra* - segnalato dall'Ente competente, verificare la rispondenza delle capacità professionali alle mansioni cui dovrà essere adibito, nel presente Piano di lavoro vengono declinate -per quanto possibile e di competenza- anche mansioni assegnate ai lavoratori appartenenti a tale categoria.

Si precisa che tali categorie di lavoratori prestano attività a supporto del personale in organico dell'Istituto e pertanto ed essi non possono essere assegnati compiti settoriali di diretta responsabilità.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

1 - DSGA

Il Direttore SGA, in quanto figura unica, svolgerà il suo orario di 36 ore settimanali prevalentemente in sei giornate - salvo particolari esigenze di servizio - riceverà il pubblico, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo che sarà improntato alla massima flessibilità tanto da consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e una professionale collaborazione per un'azione tecnico – giuridico – amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

SERVIZI E COMPITI DEL DSGA

Il Direttore SGA, organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

In materia finanziaria e patrimoniale:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
- tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);
- predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1);
- tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1);
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);

- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1);
- cura e tiene il registro delle fatture e del giornale di cassa,
- provvede alla trasmissione dei flussi tramite il sistema di interscambio SIDI e PCC;
- provvede alla pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito web e nell'apposita sezione in Amministrazione trasparente.

In materia di attività negoziale:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro;
- redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici;
- monitora l'attività svolta dal personale ATA negli Uffici di Segreteria e negli altri locali scolastici.

2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La dotazione organica degli assistenti amministrativi per l' a.s. 2019/2020 è la seguente:

Dotazione organico di diritto prevista: **n. 2**

n.	COGNOME	NOME	STATO GIURIDICO
1	CASAGRANDE	LUCIA	Incarico a tempo indeterminato p.t. h 30
2	FONTI	MARIA GRAZIA	Incarico a tempo indeterminato p.t. ciclico / verticale (h. 30 sett.li da novembre a maggio)
Dotazione organico di fatto prevista: n. 2 (36 h)			
3	CATALUDDI	MADDALENA	Incarico a tempo determinato ex art. 59
4	BUSCAGLIA	GIOVANNA	Incarico a tempo determinato ex. art. 59
5	CARRARI	IRENE	P.T. 6 h - completamento spezzone orario
6	MANIGRASSO	PIERA	P.T. 6 h - completamento spezzone orario

TITOLO II: INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Disposizioni comuni

Gli assistenti amministrativi svolgono le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente.

Nel caso di malattia, ferie o altro dei colleghi le unità di personale in servizio devono assumersi, necessariamente, anche le eventuali urgenze dell'area di competenza dell' assistente assente (cfr. par. successivo).

Servizi e compiti degli Assistenti Amministrativi Tabella A CCNL 29.11.2007 - Area B profilo amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. L'operatività dell'assistente è affidata al suo spirito organizzativo ed al suo senso di responsabilità e del dovere. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90) e privacy (D.Lgs. n. 196/03). In caso di assenza di un assistente, eventuali urgenze comportanti una scadenza od altre conseguenze, saranno svolte dall'assistente del medesimo ufficio.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale di segreteria è stato organizzato in modo da assicurare il regolare ed efficiente adempimento delle sempre crescenti attività amministrativo contabili presenti nell'ambito del funzionamento delle segreterie scolastiche.

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

1. normativa vigente;
2. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere (PTOF);
3. professionalità individuale maturata negli anni negli specifici settori;
4. esigenze personali se non sono d'ostacolo alle esigenze di servizio.
- 5.

TITOLO II : INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ORGANIZZAZIONE ORARIA DELLA SEGRETERIA

Orario di Servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni nel modo seguente:

	CASAGRANDE Lucia p.t. 30 h	FONTI M. Grazia (p.t. ciclico nov.- magg./vert. h.30)	CATALUDDI Maddalena (t.d. h 36)	BUSCAGLIA Giovanna (t.d. h 36)	CARRARI Irene (p.t. 6 h)	MANIGRASSO Piera (p.t. 6 h)
LUNEDÌ		08.00-14.00	08.00-14.00	7.30-13.30	7.30-13.30	
MARTEDÌ	7.00-13.00	08.00-14.00	08.00-14.00 14.30-17.30	7.30-13.30		
MERCOLEDÌ	7.00-13.00	08.00-14.00	08.00-14.00	7.30-13.30 14.00-17.00		
GIOVEDÌ	7.00-13.00	08.00-14.00	08.00-14.00	7.30-13.30		
VENERDÌ	7.00-13.00	08.00-14.00	08.00-14.00	7.30-13.30		
SABATO	7.00-13.00		7.30-13.30 a sett. alterne	7.30-13.30 a sett. alterne		8.00-14.00

Orario di ricevimento del pubblico

Il ricevimento del pubblico, dell'ufficio di segreteria, si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10:00 alle 12:00; in orario pomeridiano il martedì e il mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 16:00. Il pubblico sia esterno che interno viene ricevuto secondo orario da rispettare in modo assoluto onde evitare affollamenti in

segreteria, confusione con rischio di perdita di documenti e paralisi o rallentamento lavorativo. La modulistica deve essere costantemente aggiornata e deve essere scaricabile anche dal sito web. Deve essere data notizia all'utenza della possibilità di avvalersi del sito web attraverso avvisi. Il DSGA riceve oltre l'orario, previo appuntamento. Il DS riceve il martedì e il venerdì dalle 10:00 alle 13:00.

TITOLO II: INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ASSEGNAZIONE SETTORI - ORGANIZZAZIONE UFFICI DI SEGRETERIA
--

Considerate le caratteristiche e la tipologia di attività amministrativa, nonché la personalità degli assistenti amministrativi, sono stati individuati due differenti settori di lavoro. Tale raggruppamento di attività può essere soggetto a mutamenti in funzione delle necessità che si potranno verificare.

L'attività degli uffici deve improntarsi ad uno spirito collaborativo, a livello di tipologia di lavoro, di competenze professionali e di disponibilità individuale, aiutando i colleghi nei rarissimi casi di un calo della mole di lavoro da svolgere. La gestione esecutiva della sicurezza sarà affidata ai referenti della sicurezza.

Ufficio		Addetto
Settore Amministrativo A Alunni e supporto alla didattica	Gestione degli Alunni	BUSCAGLIA GIOVANNA
Settore Amministrativo B Servizi generali, protocollo e amministrazione del personale	Gestione del Personale Docente dei 3 ordini di scuola	CASAGRANDE LUCIA (p.t. 30 h)
	Gestione del Protocollo e gestione del personale ATA	CATALUDDI MADDALENA
Settore Amministrativo A-B Supporto area	Supporto alla gestione del personale e all'area alunni	FONTI M.GRAZIA (p.t. ciclico novembre / maggio con p.t. vert. 30 h.) CARRARI IRENE (p.t. 6 h) MANIGRASSO PIERA (p.t. 6 h)

Settore Amministrativo A: alunni e supporto alla didattica

L'Assistente Amministrativa **BUSCAGLIA GIOVANNA**, nell'ambito del settore relativo all'amministrazione degli alunni e di supporto alla didattica, si occupa in particolare di:

Gestione degli alunni	Tenuta fascicoli con dati sensibili alunni disabili e D.S.A e BES. Monitoraggi e statistiche (ARIS, AROF) INVALSI parte amministrativa. Iscrizioni a quattro ordini di scuola, frequenza, trasferimenti, attestazioni, corrispondenza con le famiglie, gestione dei fascicoli degli allievi, circolari e comunicati. In caso di assenza, l'a.a. Buscaglia Giovanna sarà sostituita dall' A.A. Fonti Mariagrazia
Organi Collegiali	Gestione delle elezioni scolastiche, decreti costitutivi
Gestione scrutini ed esami	Predisposizione atti per scrutini, pagelle, pubblicazione risultati predisposizione degli atti per gli esami di licenza, pubblicazione risultati, richiesta e compilazione diplomi licenza media e tenuta registri.
Organico	Gestione degli organici e inserimento a SIDI dei dati in base alle direttive del Dirigente.
Registro elettronico	Gestione procedure scrutini online e avvio procedure registri online SSPG
Libri di testo	Gestione delle operazioni di adozione dei libri di testo, acquisizione ed esame nuove adozioni, elaborazione e pubblicazione elenchi, comunicazioni ai vari Enti Buoni libro Buoni-Scuola.
Viaggi d'istruzione	Predisposizione uscite didattiche e procedura di affidamento incarichi ditte; predisposizione viaggi di istruzione (superiori ad 1 gg.) in collaborazione con il DSGA
Infortuni	Gestione completa degli infortuni <u>alunni</u> (raccolta denunce, istruzione pratiche agli Enti preposti informatizzata).
Collaborazioni con il D.S.G.A	Altri adempimenti relativi agli alunni e assegnati di volta in volta dal D.S.G.A.

Settore Amministrativo B: amministrazione del personale

L'Assistente Amministrativa **LUCIA CASAGRANDE**, nell'ambito del settore servizi generali e amministrazione del personale, si occupa in particolare di:

Gestione del Personale	Certificazioni, stato giuridico, fascicoli personali dei docenti dei 3 ordini di scuola. <u>Gestione giuridica del personale docente con contratto a tempo indeterminato della scuola infanzia, primaria e secondaria di 1° grado</u> : contratti, assunzioni di servizio e atti conseguenti, periodo di prova, documenti di rito, dichiarazioni servizi, riscatti, riconoscimenti, fondo esero, ecc., contratti part-time, rapporti con Enti Previdenziali, (rilevazione delle assenze, permessi sindacali, permessi per diritto allo studio, trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni, cessazioni, inquadramenti). <u>Gestione del personale docente con contratto a tempo determinato della scuola infanzia, primaria e secondaria di 1° grado</u> : Ricerca e individuazione supplenti, predisposizione dei contratti (telematica-cartacea), documenti di rito, assunzioni e gestione dei fascicoli, gestione delle ferie. Rilevazioni mensili assenze del personale (AssenzeNet da effettuarsi con cadenza mensile, rilevazione assenze SIDI). Accertamento veridicità dati dichiarati neoassunti. Registrazione assenze in Argo. Gestione pratiche di pensione e PL1. Sostituzione della collega Cataluddi Maddalena in caso di sua assenza.
Collaborazioni con il D.S.G.A.	Sostituzione del DSGA in caso di sua assenza.

Settore Amministrativo B: protocollo e amministrazione del personale

L'Assistente Amministrativa **CATALUDDI MADDALENA**, nell'ambito del settore servizi generali e amministrazione del personale, si occupa in particolare di:

Servizi generali e protocollo	Scarico e smistamento della posta elettronica. Gestione del protocollo anche informatico e dell'archivio. Controllo e scarico news ministeriali intranet. Registrazione e smistamento della corrispondenza sia in entrata che in uscita. Controllo regolarità atti in uscita (firme, timbri, ecc.). Tenuta registro conto contrattuale postale.
Gestione del personale	<u>Gestione del personale ATA</u> : contratti, assunzioni di servizio e atti conseguenti, periodo di prova, documenti di rito, dichiarazioni servizi, riscatti, riconoscimenti, fondo esero, ecc., (inserimento delle assenze, permessi sindacali, permessi per diritto allo studio, trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni, cessazioni, inquadramenti). Registrazione assenze in Argo. Gestione dei Fascicoli personali. Accertamento veridicità dati dichiarati neoassunti. Predisposizione e controllo mensile fogli presenze personale ATA con redazione situazione mensile di debiti/crediti orari e situazione ferie aggiornata; Rilevazioni mensili assenze del personale (AssenzeNet da effettuarsi con cadenza mensile, rilevazione assenze SIDI). Sostituzione della collega Casagrande Lucia in caso di sua assenza.
Collaborazioni con il D.S.G.A.	Sistemazione documentazione contabile; supporto al DSGA per le procedure di acquisto (preventivi e ordini); ricognizione, ammortamento e scarico inventariale.

Supporto: settore Amministrativo A e B:

L' A.A. **FONTI MARIA GRAZIA** si occuperà in particolare di:

Gestione del personale	Rilevazioni mensili assenze del personale (AssenzeNet da effettuarsi con cadenza mensile, rilevazione assenze SIDI) con il supporto degli assistenti amministrativi addetti al Personale che provvederanno all'adempimento in caso di sua assenza. Supporto alla gestione giuridica del personale docente ed ATA, pratiche di pensione e PL1 in collaborazione con l'A.A. Casagrande Lucia. Sostituzione delle colleghe di settore in caso di assenza.
Gestione organici	Gestione organici e inserimento a SIDI dei dati in collaborazione con il Dirigente Scolastico.
Monitoraggi e statistiche	Monitoraggi e statistiche inerenti il personale; monitoraggi e statistiche di carattere generale; rilevazione e comunicazione scioperi telematica di tutto il personale.
Gestione degli alunni	Supporto all' area didattica secondo le esigenze che di volta in volta si manifesteranno; accoglienza utenza nei momenti di maggiori impegni e criticità

	(es. periodo iscrizioni). Sostituzione delle colleghe di settore in caso di assenza.
Collaborazioni con il D.S.G.A.	Predisposizione dati per ricostruzione di carriera del personale; verifica e controllo dei dati relativi alle dichiarazioni dei servizi svolti, inserimento in SIDI.

Le A.A. **CARRARI IRENE** e **MANIGRASSO PIERA** coadiuveranno le colleghe in caso di necessità e provvederanno essenzialmente alla sistemazione documentale di settore.

TITOLO III: INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**DOTAZIONE ORGANICA COLLABORATORI SCOLASTICI**

La dotazione organica dei collaboratori scolastici dell'I.C. "G. Rodari" per l'anno scolastico 2019/20 è la seguente:

Dotazione organico di diritto: **n. 13 unità**

N.	COGNOME	NOME	STATUS	
1	BELLI	SANDRO	Incarico a tempo indeterminato	
2	BUSCAGLIA CATALANO	GIOVANNA MARIA	Incarico a tempo indeterminato / Incarico a t.d.	Part-time verticale h. 24 da lunedì a venerdì - sostituita da Catalano Maria
3	CALIFANO	LUCIA	Incarico a tempo indeterminato	
4	DE NARDIN	ELIS	Incarico a tempo indeterminato	
5	FAZIO	FRANCESCA	Incarico a tempo indeterminato	
6	LUCATELLO	STEFANIA	Incarico a tempo indeterminato	Part-time orizzontale h. 24 lunedì – sabato (4 h giornal.)
7	NUZZI	ELENA	Incarico a tempo indeterminato	
8	NEIRONI	CARMELA	Incarico a tempo indeterminato	
9	PANIGAS	LUIGIA	Incarico a tempo indeterminato	Part-time verticale h. 24 lunedì - giovedì
10	PIOVESAN	LUANA	Incarico a tempo indeterminato	
11	PERENZIN	ILDA	Incarico a tempo indeterminato	
12	ESPOSITO	IVAN	Incarico a tempo determinato 31/8	
13	NAPOLITANO	GIUSEPPINA	Incarico a tempo determinato 31/8	

Incremento dotazione O.F. : **n. 3 unità a completamento p.t.**

14	CICALA	LAURA SAMANTA	Incarico a tempo determinato	Part-time (h. 12)
15	RUGGIERO	ANNALINA	Incarico a tempo determinato	Part-time (h. 12)
16	DI MEOLA	FRANCESCO	Incarico a tempo determinato	Part-time (h. 12)

TITOLO III: INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**ASSEGNAZIONE SETTORI – ORGANIZZAZIONE, SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'organizzazione dei servizi dei collaboratori scolastici viene disposta in considerazione dei seguenti criteri:

1. n. 7 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati nel presente piano di lavoro strutturato con indicazione nominativa del servizio;
4. orario di servizio: strutturato in funzione delle esigenze didattiche dei plessi (*fascia oraria di copertura differenziata per plessi con apertura alle ore 7:30 e chiusura max. 18:30*).

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni diversamente abili o in difficoltà.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (POF), ritiro giornaliero dei fogli assenza studenti.</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, banca, altre scuole, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Criteri di assegnazione dei servizi e ai plessi

Nella predisposizione del piano per l'assegnazione del personale ai plessi si tiene conto dei seguenti elementi: il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:

- assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi;
- assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
- assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 settembre;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivi oggettivamente ostativi ovvero per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

Articolazione dell'orario di lavoro (art. 51, 53 del CCNL)

Il Piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e per assicurare l'erogazione del servizio all'utenza e al personale dell'Istituzione Scolastica. Viene stabilito, di norma, per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, nei quali il personale effettuerà il proprio orario di servizio in un unico turno antimeridiano.

Controllo orario di lavoro

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 tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il **ritardo** sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. I ritardi devono essere recuperati in base alle esigenze di servizio. Esigenze particolari devono essere concordate con il DSGA.

Servizi minimi:

- 1) servizio minimo durante le attività didattiche
 - 1 unità per turno alla scuola primaria
 - 1 unità per turno alla scuola dell'infanzia
- 2) servizio minimo in mancanza di attività didattica-sospensione delle lezioni e periodo estivo
 - 2 unità di c.s. presso la Sede Centrale
- 3) servizi minimi durante le assemblee:
 - per le assemblee sindacali del solo personale ATA, in caso di completa adesione si concorda la permanenza in servizio di n. 1 unità di personale collaboratore scolastico per ogni plesso; l'obbligo di servizio avverrà con rotazione in ordine alfabetico.

TITOLO III: INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**SCUOLE DELL'INFANZIA**

SCUOLA INFANZIA CERGNAI N. 3 SEZIONI N. 47 ALUNNI N. 1 H

L'orario di servizio per il plesso è articolato su 5 giorni: 7° 12' giornaliera con sabato libero, con turnazione alternata su 2 settimane.

NEIRONI Carmela h 36	Turno 1: LUN- MAR - VEN. 7,30 – 14,42	MERC - GIOV 10,48 – 18,00
PERENZIN Ilda h 36	Turno 2: MERC- GIOV 7,30 – 14,42	LUN-MAR-VEN 10,48 – 18,00

SERVIZIO DI MASSIMA

07:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ APERTURA DELLA SCUOLA ▪ SOLLEVARE TUTTE LE PERSIANE DEI LOCALI SCOLASTICI
08:15-13:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACCOGLIENZA ALUNNI RITARDATARI E ALUNNI CHE ARRIVANO CON IL PULMINO ▪ PULIZIA ATRIO - SCALE ED EVENTUALE PULIZIA VETRI – ▪ PREPARAZIONE SALONE PER PSICOMOTRICITÀ LUNEDÌ, MERCOLEDÌ E GIOVEDÌ ▪ UNA UNITÀ VIGILANZA MENSA ▪ UNA UNITÀ INIZIO RIORDINO DELLE AULE LIBERE ▪ DUE UNITÀ RIORDINO E PULIZIA DEL LOCALE MENSA ▪ VIGILANZA ALLIEVI CHE RIENTRANO A CASA ALLE ORE 13,30
13:30–15:30	<p>RIORDINO DEL PIANO TERRA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SPAZZARE IL CORRIDOIO ▪ PULIZIA BAGNI PIANO TERRA ▪ LAVAGGIO PAVIMENTO DEL SALONE SE NON UTILIZZATO NELLE ORE POMERIDIANE
15:30–18:00	<ul style="list-style-type: none"> • EVENTUALE SUPPORTO ALLE INSEGNANTI PER VESTIRE GLI ALUNNI CHE RIENTRANO A CASA • RIORDINO E LAVAGGIO QUOTIDIANO DEI PAVIMENTI DELLE 3 AULE AL 1° PIANO; • PULIZIA DEI BAGNI AL 1° PIANO • PULIZIA E LAVAGGIO QUOTIDIANO PAVIMENTO DEL DORMITORIO • LAVAGGIO SCALE

L'orario di servizio è articolato su 5 giorni con prolungamento fino alle ore 18:00 e sabato libero.

	Fazio Francesca	Panigas Luigia (24 h)	Cicala Laura (12 h)
Lunedì	7:30 / 14:42	12:00 / 18:00	
Martedì	7:30 / 14:42	12:00 / 18:00	
Mercoledì	10:48 / 18:00	7:30 / 13:30	
Giovedì	10:48 / 18:00	7:30 / 13:30	
Venerdì	7:30 / 14:42	/	12:00 / 18:00
Sabato	libero	/	Scuola Primaria Meano

SERVIZIO DI MASSIMA

07.30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ APERTURA DELLA SCUOLA – ▪ SOLLEVARE TUTTE LE PERSIANE DEI LOCALI SCOLASTICI
07.35-12.30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACCOGLIENZA ALUNNI CHE ARRIVANO CON IL PULMINO E APERTURA CANCELLO SU RICHIESTA FINO ALLE 9.30 ▪ DOPO LE 9.30 ASCIUGATURA GIOCHI ESTERNI, PULIZIA E RIORDINO BIBLIOTECA E DORMITORIO, LAVAGGIO PENNELLI AL BISOGNO, SORVEGLIANZA ALUNNI CHE UTILIZZANO I SERVIZI IGIENICI ▪ 11.30: IN PRESENZA DI UNA SOLA MAESTRA ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI AI SERVIZI IGIENICI ▪ DURANTE L'ORARIO DI MENSA RIORDINO E PULIZIA "AULA ORSI" E "AULA LEONI" (pulizia definitiva di quest'ultima in caso di bel tempo)
12.30-18.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SUPPORTO ALLE MAESTRE NELLE FASI CHE PRECEDONO E SEGUONO IL RIPOSO POMERIDIANO DEGLI ALUNNI ▪ RIORDINO E PULIZIA MENSA (il pavimento dovrà essere lavato giornalmente utilizzando le attrezzature destinate esclusivamente al locale mensa) ▪ PULIZIA E LAVAGGIO SCALE E PIANEROTTOLO ▪ RIORDINO E PULIZIA LABORATORIO (al bisogno) ▪ PULIZIA PORTICO ESTERNO E NELLA BELLA STAGIONE IN CASO DI BEL TEMPO PREPARAZIONE TAVOLINO E PANCHINE PER LA MERENDA ▪ ORE 15.30: PREDISPOSIZIONE MERENDA (portare a piano terra le merende e il pane) ▪ ARIEGGIARE IL DORMITORIO E PIEGARE LE COPERTE ▪ RIORDINO E PULIZIA "AULA ORSI" ▪ PULIZIA CORRIDOI ▪ PULIZIA VASSOI MERENDE (e riportarli in cucina) ▪ PULIZIA APPROFONDITA BAGNI ▪ PULIZIA CARRELLO COLORI (1 volta alla settimana) ▪ AL VENERDI' SERA: POSIZIONAMENTO BIDONI SECCO E UMIDO ALL'ESTERNO DEL CANCELLO ▪ AL MERCOLEDI' ALTERNI (alla sera): POSIZIONAMENTO SACCO AZZURRO PLASTICA (assicurarsi che all'interno ci siano esclusivamente oggetti di plastica e/o di alluminio, altrimenti il sacco non viene ritirato) ▪ AL TERMINE DELL'ORARIO DI LAVORO: CHIUSURA DI TUTTE LE TAPPARELLE, SPEGNIMENTO DI TUTTE LE LUCI E CHIUSURA A CHIAVE PORTA ENTRATA E DI SICUREZZA

TITOLO III: INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**SCUOLE PRIMARIE**

SCUOLA PRIMARIA S. GIUSTINA N. 10 CLASSI N. 196 ALUNNI N. 7 ALUNNI H

L'orario di servizio del plesso è articolato su 6 giorni con prolungamento fino alle ore 18:00 (alle 18:30 nella giornata di mercoledì per il rientro dei docenti – programmazione -). L' inizio del turno antimeridiano è anticipato di 15 minuti rispetto allo scorso anno ovvero alle ore 7:30 al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche da parte dei docenti.

L'orario dei coll. scol. è stato redatto considerando la peculiarità del plesso costituito da tre strutture confinanti oltre che in funzione delle attività pomeridiane (extra) programmate per gli alunni e le esigenze personali dei singoli collaboratori attualmente al plesso assegnati. Questi ultimi garantiranno la pulizia dei locali utilizzati. L'apertura così come la chiusura dei locali sarà -come concordato- assicurata dai docenti. Nelle giornate di rientro per la programmazione – che vedrà l'utilizzo dei locali del plesso oltre le ore 18:00 - i collaboratori effettueranno le pulizie delle zone non utilizzate e cmq nel rispetto dell'orario del proprio turno. Eventuali variazioni andranno preventivamente concordate.

<u>C.S.</u>	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
LUCATELLO S. (24 h)	7:30 / 11:30	14:00 / 18:00	7:30 / 11:30	14:00 / 18:00	7:30 / 11:30	9:30 / 13:30
CATALANO MA. (24 h)	11:30 / 17:30	7:30 / 13:30	12:00 / 18:00	11:30 / 17:30	/	/
NAPOLITANO G.	12:00 / 18:00	8:00 / 14:00	12:00 / 18:00	7:30 / 13:30	11:30 / 17:30	7:30 / 13:30
DI MEOLA FRANCESCO (12 h)	14:00 / 18:00		14:30 / 18:30		14:00 / 18:00	

Si fa seguito alla circolare inoltrata il 30 settembre 2019 prot. 3350 con cui si organizza provvisoriamente il servizio e l'assegnazione ai plessi di Santa Giustina in forza dei lavori di adeguamento sismico degli edifici scolastici. Pertanto si espone la seguente organizzazione:

2^ E 3^ PADIGLIONE SCUOLA PRIMARIA: tutte le classi di Sc. Primaria + AULA MAGNA: classe 3^D di SSPG

Le C.S. **Napolitano Giuseppina (36 h)** -insieme alla C.S. **Lucatello Stefania (p.t. 24 h)** - provvederanno alla pulizia del 2^ e 3^ padiglione di Scuola Primaria.

Alla C.S. Napolitano Giuseppina viene altresì assegnata l'aula Magna della Scuola Primaria di Santa Giustina che attualmente ospita la classe 3^ D di Scuola Sec. I grado.

La C.S. **Catalano Mara (24 h)** provvederà principalmente alla pulizia dei locali mensa (e della palestra quando sarà utilizzata) e alla pulizia delle classi 2^A e 3^ A SSPG ubicate nel primo padiglione (dal lunedì al giovedì) a supporto della C.S. Califano Lucia e – nei limiti del possibile – presterà supporto alla C.S. Napolitano Giuseppina.

La C.S. **Napolitano Giuseppina** nella giornata di venerdì presterà supporto alla collega Califano per le pulizie del primo padiglione (per la parte eventualmente non terminata).

Il C.S. **Di Meola Francesco** presterà supporto alle colleghe dei plessi.

L'orario di servizio è articolato su 6 giorni da lunedì a sabato. La C.S. Piovesan Luana presterà servizio su 5 giorni per 7 ore e 42'. Nella giornata di sabato il servizio sarà coperto dal C.S. Cicala Laura S.

	Piovesan Luana	Cicala Laura (12 h)
Lunedì	7:30 / 14:42	/
Martedì	7:30 / 14:42	/
Mercoledì	7:30 / 14:42	/
Giovedì	7:30 / 14:42	/
Venerdì	7:30 / 14:42	<i>Sc. Infanzia Meano 12:00 / 18:00</i>
Sabato	libero	7:30 / 13:30

SERVIZIO DI MASSIMA

7:30-10:25	<ul style="list-style-type: none"> ▪ APERTURA DELLA SCUOLA, APERTURA IMPOSTE E ACCENSIONE FOTOCOPIATORE ▪ PULIZIA SCALA E SPAZI ESTERNI (se necessario) ▪ ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI FINO AL SUONO DELLA CAMPANELLA ▪ SUCCESSIVAMENTE ALL'INIZIO DELLE LEZIONI CHIUDERE LA PORTA D'ENTRATA A CHIAVE E CHIUDERE LA TRANSENNA ▪ SE NECESSARIO LAVARE LE SCALE ESTERNE E PULIRE LA PORTA D'ENTRATA, NONCHE' SCALE INTERNE E CORRIDOI ▪ NEI GIORNI IN CUI VIENE UTILIZZATA LA PALESTRA E' NECESSARIO APRIRE LE IMPOSTE E PROCEDERE ALLA PULIZIA DELLA STESSA. IL PIANO PALESTRA DOVRA' ESSERE LAVATO UNA VOLTA A SETTIMANA POSSIBILMENTE IN GIORNATA DI NON UTILIZZO ▪ IN CASO DI UTILIZZO, RIORDINO E PULIZIA DELLA BIBLIOTECA
10:25-12:25	<ul style="list-style-type: none"> ▪ VIGILANZA ALLIEVI DURANTE LA RICREAZIONE ▪ PULIZIA DEI CORTILI ESTERNI, ATRI E SCALE ▪ EVENTUALE SERVIZIO DI FOTOCOPIE PER LA DIDATTICA
12:25	<ul style="list-style-type: none"> • SUPPORTO ALLE INSEGNANTI PER L'ACCOMPAGNAMENTO DEGLI ALUNNI AL PULMINO • INIZIO PULIZIE AULE
12:25-14:42	<ul style="list-style-type: none"> • COMPLETAMENTO DELLE PULIZIE DELLE AULE E DEI BAGNI • CHIUSURA DELLA SCUOLA (e chiudere le imposte) • MERCOLEDI' A SETTIMANE ALTERNE POSIZIONAMENTO ALL'ESTERNO SACCO AZZURRO DELLA PLASTICA (assicurarsi che all'interno ci siano esclusivamente oggetti di plastica e/o di alluminio, altrimenti il sacco non viene ritirato) • SABATO: POSIZIONAMENTO ALL'ESTERNO DEL BIDONE RIUFIUTI "SECCO" E POSIZIONAMENTO DEL SACCHETTO DELL'UMIDO NEL CONTENITORE SPECIFICO ESTERNO ALLA SCUOLA

L'orario di servizio è articolato su 5 giorni – dalle 7:30 alle 14:42. Sono previsti rientri pomeridiani per consentire le pulizie dei locali che non si protrarranno oltre le ore 18:30.

Nel corrente a.s. con l'integrazione dell'O.F. è stata aggiunta 1 unità di C.S. per n. 12 ore di servizio (4 ore giornaliere il lunedì, il mercoledì e il venerdì).

La C.S. Elis De Nardin assicurerà il servizio di pre-accoglienza degli alunni al mattino anticipando la propria turnazione di 10 minuti. Tale attività è regolamentata con apposito incarico.

	De Nardin Elis	Ruggiero Annalina (p.t. 12 h)
Lunedì	7:30 / 14:42	14:00 /18:00
Martedì	7:30 / 14:42	/
Mercoledì	7:30 / 14:42	14:30 /18:30
Giovedì	7:30 / 14:42	/
Venerdì	7:30 / 14:42	14:00 /18:00
Sabato	libero	/

SERVIZIO DI MASSIMA

7:20	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PRE-ACCOGLIENZA ALUNNI ▪ VIGILANZA ALUNNI PRE-SCUOLA
7:30 – 7:45	<ul style="list-style-type: none"> ▪ APERTURA DELLA SCUOLA ▪ SOLLEVARE TUTTE LE PERSIANE DEI LOCALI SCOLASTICI ▪ APRIRE IL CANCELLO POSTERIORE
7:45-12:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PULIZIA CORRIDOI E ATRIO ▪ PULIZIA VETRI SE NECESSARIO E SPAZI NON OCCUPATI DAGLI ALUNNI ▪ SERVIZIO FOTOCOPIE PER LA DIDATTICA ▪ VIGILANZA DURANTE LA RICREAZIONE ▪ DOPO LA RICREAZIONE PULIZIA SPAZI ESTERNI ▪ PULIZIA LABORATORIO DI INFORMATICA SE LIBERO ▪ PULIZIA BAGNI
12:00-14:42	<ul style="list-style-type: none"> ▪ INIZIO PULIZIA LOCALI SCOLASTICI LIBERI ▪ RIORDINO E PULIZIA RESTANTI AULE ▪ PULIZIA CORRIDOI E SCALE ▪ CHIUSURA DELLA SCUOLA
Mercoledì 15:00 – 18:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PULIZIA LOCALI SCOLASTICI LIBERI ▪ RIORDINO E PULIZIA RESTANTI AULE ▪ PULIZIA CORRIDOI E SCALE CHIUSURA DELLA SCUOLA
Venerdì 14:30 – 17:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PULIZIA LOCALI SCOLASTICI LIBERI ▪ RIORDINO E PULIZIA RESTANTI AULE ▪ PULIZIA CORRIDOI E SCALE CHIUSURA DELLA SCUOLA

P.S.: I PAVIMENTI DEI LOCALI SCOLASTICI DEI PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA DOVRANNO ESSERE LAVATI ALMENO 2 VOLTE ALLA SETTIMANA; AL BISOGNO RIMOZIONE DELLE RAGNATELE E PULIZIA VETRI

TITOLO III: INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

SCUOLA SEC. di 1° GRADO SANTA GIUSTINA n. 12 classi n. 207 alunni n. 13 alunni H

L'orario è articolato su sei giorni settimanali con una doppia turnazione assicurando la presenza di almeno 1 unità in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì e 2 unità in orario pomeridiano ad eccezione del sabato ove sono presenti n. 3 unità in unica turnazione antimeridiana, con fine turno alle 13:30. Le turnazioni pomeridiane non si protrarranno oltre le ore 18:00. L'orario, fermo restando la funzionalità alle attività didattiche, è stato redatto sulla base della disponibilità acquisita del personale in servizio. A supporto dei collaboratori scolastici assegnati al plesso, presteranno servizio n. n. 2 unità di lavoratori assegnati dall'USSL.

<u>C.S.</u>	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BELLI SANDRO	12:00 / 18:00	7:30 / 13:30	12:00 / 18:00	7:30 / 13:30	7:30 / 13:30	7:30 / 13:30
NUZZI ELENA	12:00 / 18:00	7:30 / 13:30	12:00 / 18:00	7:30 / 13:30	7:30 / 13:30	7:30 / 13:30
ESPOSITO IVAN	7:30 / 13:30	11:00 / 17:00	7:30 / 13:30	11:00 / 17:00	11:00 / 17:00	7:30 / 13:30
CALIFANO LUCIA	7:30 / 13:30	7:30 / 13:30	7:30 / 13:30	7:30 / 13:30	8:00 / 14:00	7:30 / 13:30

Si fa seguito alla circolare inoltrata il 30 settembre 2019 prot. 3350 con cui si organizza provvisoriamente il servizio e l'assegnazione ai plessi di Santa Giustina in forza dei lavori di adeguamento sismico degli edifici scolastici. Pertanto si espone la seguente organizzazione:

1) ASSEGNAZIONE SEDI/PLESSI**CENTRO CULTURALE: classi 1^B, 2^B, 3^B, 1^C, 2^C, 3^C di SSPG + Segreteria**

Al Centro culturale di Santa Giustina che ospita 6 classi di Scuola Secondaria di I grado vengono assegnati i seguenti coll. scol.: **Belli Sandro (36 h)**, **Esposito Ivan (36 h)** e **Nuzzi Elena (36 h)**. Gli stessi C.S. provvederanno altresì alla pulizia degli uffici di Segreteria a fine turnazione.

1^ PADIGLIONE SCUOLA PRIMARIA: classi 1^A, 2^A, 3^A, 1^D, 2^D di SSPG + MENSA (PALESTRA)

La C.S. **Califano Lucia (36 h)** è assegnata al primo padiglione della Scuola Primaria che attualmente ospita 5 classi della Scuola Secondaria di I grado. Ella presterà servizio diurno senza rientri pomeridiani provvedendo alla pulizia delle classi 1^A, 2^D, 1^D, dell'atrio e dei servizi (dal lunedì al giovedì) e nella giornata di venerdì provvederà alle pulizie dell'intero padiglione col supporto dei collaboratori presenti.

A supporto per le pulizie del primo padiglione saranno presenti i "lavoratori" Giancarlo Fasolo in orario pomeridiano e Nicola Balest in orario antimeridiano.

La C.S. **Catalano Mara (24 h)** provvederà principalmente alla pulizia dei locali mensa (e della palestra quando sarà utilizzata) e alla pulizia delle classi 2^A e 3^A SSPG ubicate nel primo padiglione (dal lunedì al giovedì) a supporto della C.S. Califano Lucia e – nei limiti del possibile – presterà supporto alla C.S. Napolitano Giuseppina.

La C.S. **Napolitano Giuseppina** nella giornata di venerdì presterà supporto alla collega Califano per le pulizie del primo padiglione (per la parte eventualmente non terminata).

1) Modalità di chiusura dell'edificio

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono incaricati:

- della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi (*salvo diverse disposizioni per singolo plesso*)

2) Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – D.lg. 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 personale dei docenti (*se presenti*)
- Registro di classe (*se presenti*)
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- 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 cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza o 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 e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3) Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D.lg. vo 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 assegnato;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso di estranei a postazioni che contengono 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 sempre 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:

- ❑ Evitare di salvare file o cartelle sul DESKTOP delle proprie postazioni di lavoro;
- ❑ Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se dovesse presentarsi l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop occorre salvarlo nella directory Z:/documenti Rodari e poi inviarlo al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file in caso di assenza dell'operatore e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC;
- ❑ In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- ❑ Curare la conservazione della propria password consegnandone copia su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata al DS o al DSGA (custode delle credenziali);
- ❑ Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- ❑ Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ Spegnerne 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
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

4) Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 e s.m.i.

4. 1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

4. 2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
 - la formazione del collaboratore scolastico;
 - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
 - acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
 - lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
 - non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

- b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, sono a disposizione dei collaboratori scolastici carrelli per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

4. 3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI

Misure igieniche:

- a) Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- b) Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- c) Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- d) Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
- e) Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

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, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- 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., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi 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, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, 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, del tipo: prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- j) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- k) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- l) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- m) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- n) 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.
- o) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
- p) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- q) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

- r) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, e arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

5) Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita

Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo (PEC e PEO):

- a) la posta in arrivo verrà consegnata all'ufficio protocollo che la aprirà e la protocollerà – salvo indicazioni differenti in conformità alle disposizioni sul protocollo informatico e segreteria digitale – avvio previsto dal prossimo gennaio;
- b) la posta, protocollata, va consegnata al DSGA per il primo smistamento;
- c) il DSGA la consegna al Dirigente o vice per ulteriore visione e smistamento.

Raccomandate con ricevuta di ritorno:

- a) le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza;
- b) l'addetta al protocollo le consegnerà al DSGA o, in caso di sua assenza al Dirigente e all'ufficio interessato alla raccomandata.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

- a) la posta ordinaria in partenza deve essere collocata nel libro per la firma del Dirigente;
- b) la posta elettronica spedita per conto della scuola dovrà partire dal computer dove è impostato l'account ufficiale dell'Istituto ovvero dall'Ufficio del DS Ovvero dall'ufficio del DSGA, salvo diversa indicazione.

6) Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

Per la predisposizione degli incarichi specifici si terrà conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze.

L'assegnazione degli incarichi avverrà con comunicazione scritta a seguito contrattazione di istituto.

Sarà previsto incarico specifico per il protocollo informatico Gecodoc all'ass. amm.va addetta e retribuito solo in caso di avvio utilizzo.

7) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento (graduatorie, vaccini, ricognizione inventariale, viaggi d'istruzione...). Tali attività – in quanto straordinarie – saranno incentivate con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

CONTROLLO ORARIO

Flessibilità oraria

La flessibilità oraria viene concessa previa richiesta nel rispetto dei seguenti margini di flessibilità:

- o DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, considerati i numerosi impegni anche pomeridiani. Il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio.
- o Ass. Amm. vi (fascia oraria dalle 07:00 alle 07:30 e dalle 8:00 alle 8:15 – come da turnazione lavorativa) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario e dovrà essere richiesto con apposito modulo.
- o Coll. Scol. 15 minuti *da inizio turno* (da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo). Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario e dovrà essere richiesto con apposito modulo.

Variazioni differenti da quanto sopra indicato potranno essere concesse valutate le motivazioni correlate alla domanda e le esigenze di servizio.

Lavoro straordinario

Le ore di lavoro straordinario, svolte dal personale per motivate esigenze di servizio, devono essere autorizzate formalmente di volta in volta dal DSGA o in sua assenza dal Dirigente. **Non concorreranno a costituire maggiore orario le frazioni inferiori alla mezza ora. Le frazioni inferiori alla mezza ora dunque andranno recuperate sulla base della flessibilità o in giornata ovvero nella giornata lavorativa successiva anticipando o posticipando l'orario di servizio.** Le ore di lavoro straordinario autorizzate saranno eventualmente liquidate, se richiesto dagli interessati, fino a concorrenza dell'importo previsto annualmente dal Fondo di Istituto; in luogo della retribuzione le ore potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, esigenze di servizio permettendo. Qualora per motivi di servizio non fosse possibile usufruire dei suddetti recuperi entro l'anno scolastico di riferimento, gli stessi dovranno essere fruiti – di norma - entro e **non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono stati cumulati (30 novembre) - (art. 54 CCNL).**

Permessi brevi (art. 16 CCNL)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata, previa richiesta scritta, ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Se il dipendente ha accumulato ore di straordinario da recuperare prima di chiedere un permesso breve è tenuto ad usufruire delle ore di straordinario.

Recupero di ore non lavorate per ritardi

In base alle vigenti disposizioni le ore non lavorate a seguito di ritardi devono essere recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora.

Permessi retribuiti (art. 15 del CCNL)

A domanda del dipendente, incaricato a tempo indeterminato, sono inoltre concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari **documentati anche mediante autocertificazione.** Per il personale a tempo determinato sono attribuibili permessi non retribuiti, per i motivi di cui sopra, fino ad un massimo di sei giorni.

Assenze per malattia

Si rimanda agli artt. 17 e 19 del CCNL 29/11/07.

Si precisa che qualora il dipendente si assenti per motivi di salute durante l'orario di servizio le ore di lavoro già svolte nella giornata potranno essere recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni o in altri periodi a richiesta, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituto. (art. 53 CCNL).

TITOLO V: NORME DI CARATTERE GENERALE

FERIE

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1 lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n.937.

I dipendenti neo assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1 lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n.937.

Dopo 3 anni di servizio a qualsiasi titolo prestato ai dipendenti in servizio fino al 31/8 spettano 32 giorni di ferie. Nell'ipotesi di settimana articolata su cinque giorni di attività, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana sono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

le richieste di ferie sono autorizzate del D.S. acquisito il parere del DSGA.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire **entro e non oltre il 15 maggio**.

Le ferie devono essere richieste dal personale e sono fruiti nel corso dell'anno scolastico (dal 1° settembre al 31 agosto) anche in più periodi, uno dei quali non inferiore ai 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 01/07 al 31/08 (Art. 13 del CCNL 29/11/07).

Per il personale a TD fino al 30/06 le ferie dovranno essere fruiti, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei periodi di sospensione delle attività didattiche prima della fine delle lezioni.

Si precisa che in ottemperanza a quanto previsto dal D.L. 95/2012 convertito in Legge con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135 non potranno più essere liquidate le ferie al personale a tempo determinato che dovrà pertanto fruirlle entro il termine del contratto.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero per motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruiti dal personale nell'anno successivo, non oltre il mese di aprile.

Le ferie devono essere fruiti, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico. Nei periodi di Natale e Pasqua le ferie e i riposi sono concessi in modo tale da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti.

Nei periodi di inizio anno scolastico (mese di settembre) e fine attività didattica (mese di giugno) potranno essere concessi giorni di ferie compatibilmente con le esigenze di servizio e garantendo il funzionamento di tutti i settori.

Il piano 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 la fine di maggio se la richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i servizi.

Nel periodo estivo, non potranno essere concesse più di tre settimane continuative di ferie. Si potrà derogare a tale limite solo se ciò non comporta disservizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio 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 subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con richiesta scritta, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali amm.vi.

La vigilia di Natale, Capodanno, Pasqua e Ferragosto la scuola rimarrà chiusa. Il relativo decreto di chiusura sarà pubblicato nel sito della Scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.

Nel mese di luglio e agosto -nelle giornate di sabato- gli uffici rimarranno chiusi (proposta deliberata in sede di contratto integrativo).

Nei periodi di chiusura degli Uffici il personale dovrà fruire -a domanda- in via prioritaria di ferie avanzate dall'anno precedente ovvero recupero ore prestate in eccedenza – se non esaurite – in subordine potrà concedersi recupero orario – *a credito*.

Le eventuali ore di servizio non prestate andranno comunque recuperate durante i periodi di attività didattica, tranne che il personale non intenda utilizzare espressamente giorni di ferie o festività soppresse.

Le modalità andranno in ogni caso concordate con il DSGA e adottate in base alle esigenze dell'Istituzione Scolastica.

TITOLO V: NORME DI CARATTERE GENERALE**CALENDARIO SCOLASTICO E CHIUSURA UFFICI**

Sospensione lezioni	Festività da Calendario Nazionale, Regionale e Santo Patrono
Santo Patrono 07/10/2019	
Primo novembre 01/11/2019 al 3/11/2019	<ul style="list-style-type: none">○ 7 ottobre 2019 – Santo Patrono○ 1 novembre 2019 – tutti Santi
Natale 22/12/2019 al 06/01/2020	<ul style="list-style-type: none">○ 8 dicembre 2019 – Festa Immacolata○ 25 dicembre 2019 - Natale○ 26 dicembre 2019 – Santo Stefano
Carnevale 23/02/2020 al 26/02/2020	<ul style="list-style-type: none">○ 1 gennaio 2020 - Capodanno
Pasqua 09/04/2020 al 14/04/2020	<ul style="list-style-type: none">○ 6 gennaio 2020- Epifania
Anniversario della Liberazione 25/04/2020	<ul style="list-style-type: none">○ 25 aprile 2020 - festa liberazione
Primo Maggio 01/05/2020 al 03/05/2020	
Festa della Repubblica 31/05/2019 al 02/06/2020	
giorni di chiusura soggetti a recupero o a copertura con domanda di ferie / f.s. da parte del personale ATA	
<u>È stata deliberata la chiusura della scuola nelle seguenti date:</u>	
<ul style="list-style-type: none">• <u>24 e 31 dicembre 2019</u>	

Il presente Piano di lavoro viene sottoposto al Dirigente Scolastico dell'Istituto per l'approvazione.

Viene pubblicato nell'apposita area del sito WEB dedicata al personale ATA dell'Istituto, consegnato in copia all'Ufficio di Segreteria e comunicato a ciascun plesso per conoscenza al personale interessato.

Prot. n. 3350 - Santa Giustina, li 30 settembre 2019

IL D.S.G.A.
dott. Cosimo Catillo
(firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs.n.39/1993)