



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Silvio Pellico, 16- 71030 MATTINATA

Tel. e fax 0884550102

e-mail fgic80800p@istruzione.it pec fgic80800p@pec.istruzione.it - www.comprensivomattinata.edu.it

C.F. 83001790712 Cod. Min. FGIC80800P - Codice Univoco: UFNUQ6

Prot. n. 4501/II.10

Mattinata, 20/11/2019

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA

All'Albo
Sede

OGGETTO: Formulazione proposta piano delle attività del personale ATA per l' a.s. 2019/2020 ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

TENUTO CONTO del Decreto Legislativo 150/2009;

VISTO IL C.C.N.L. DEL 19/04/2018;

VISTO l'organico del personale ATA A.S. 2019/2020;

VISTO il calendario scolastico a.s. 2019/2020;

VISTO la predisposizione del Piano delle Attività dei Docenti per l'a.s. 2019/20;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nell'Assemblea ATA del 13/09/2019;

VISTA la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

TENUTO CONTO del trasferimento delle classi del plesso Scuola Secondaria di Primo Grado e gli uffici del DS e di segreteria;

TENUTO CONTO degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende raggiungere;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

Per l'a. s. 2019/20 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario:

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida de Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Il piano comprende quattro aspetti:

- 1) Prestazione dell'orario di lavoro;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Silvio Pellico, 16- 71030 MATTINATA

Tel. e fax 0884550102

e-mail fgic80800p@istruzione.it pec fgic80800p@pec.istruzione.it - www.comprensivomattinata.edu.it

C.F. 83001790712 Cod. Min. FGIC80800P - Codice Univoco: UFNUQ6

-
- 2) L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
 - 3) Proposta di attribuzione di incarichi specifici;
 - 4) L'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.
 - 5) Formazione e aggiornamento

1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel POF/PTOF, per le quali bisogna prevedere attività di supporto amministrativo ed ausiliario:

- Attività curriculare
- Progetti vari finanziati con il Fondo di Istituto, Fondi europei, e altri finanziamenti specifici;
- Rientri pomeridiani per attività extracurriculare corsi ed attività laboratoriali;
- Incontri famiglie-docenti;
- Riunioni degli organi collegiali
- Attività di formazione del personale
- Seminari convegni organizzati dall'istituto, da enti esterni o da organizzazioni sindacali

Inoltre, nel corso dell'anno scolastico, per particolari esigenze amministrative (Graduatorie ATA Iscrizioni, Vaccini, progetti inseriti nel PTOF) si effettuerà un ampliamento dell'orario di servizio.

Pertanto, per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

Assistenti Amministrativi

Orario antimeridiano 3 unità dalle ore 8.00 alle 14.00 per sei giorni , 1 unità dalle 7.45 alle 13.45 il martedì, rientro di una unità dalle ore 15.00 alle ore 18.00, possibilmente con turnazione. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni e straordinario).

Gli Uffici amministrativi sono aperti al pubblico ogni giorno dalle ore 10.00 alle ore 12.00; il giorno del rientro pomeridiano (martedì) anche dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

Collaboratori Scolastici

- Ufficio di Presidenza, amministrativi e aula multidisciplinare

Agli uffici di segreteria e aula multidisciplinare è assegnata una unità dal lunedì al sabato con orario dalle 8.30 alle 14.30 il martedì e giovedì, gli altri giorni 8.00/14.00.

- Scuola Secondaria Di Primo Grado :collocazione temporanea presso Don Salvatore Prencipe.

Al plesso della scuola secondaria sono assegnati due collaboratori scolastici dal lunedì al sabato e una unità il giovedì-venerdì e sabato e seguiranno il seguente orario: 2 unità dalle ore 8.00 alle ore 14.00(Una unità a turno provvederà alla chiusura della scuola), per sei giorni, 1 unità dalle ore 7.45 alle ore 13.45 per consentire l'apertura del plesso.

Saranno effettuati turni pomeridiani per il rientro dei docenti, come indicato nel piano degli impegni collegiali, per l'attività didattica dei progetti , impegni scuola-famiglia e infine l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni e ore di straordinario).



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Silvio Pellico, 16- 71030 MATTINATA

Tel. e fax 0884550102

e-mail fgic80800p@istruzione.it pec fgic80800p@pec.istruzione.it - www.comprensivomattinata.edu.it

C.F. 83001790712 Cod. Min. FGIC80800P - Codice Univoco: UFNUQ6

- Scuola Primaria e palestra

Al plesso della scuola primaria sono assegnati tre collaboratori scolastici e seguiranno il seguente orario dalle ore 7.45 alle ore 13.45, per sei giorni; una unità il lunedì-martedì mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Saranno effettuati turni pomeridiani per il rientro dei docenti come indicato nel piano degli impegni collegiali, per l'attività didattica dei progetti, impegni scuola-famiglia. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni e ore di straordinario).

- Scuola dell'Infanzia:

Al Plesso Giorgi e plesso Coppa della Madonna sono assegnati rispettivamente due collaboratori scolastici;

a) Periodo senza mensa scolastica:

Nei Plessi della scuola dell'Infanzia i collaboratori scolastici seguiranno il seguente orario:

- 1 unità dal lunedì al venerdì dalle ore 7.18 alle ore 14.30;
- 1 unità dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

b) Periodo con mensa scolastica:

I due collaboratori a settimane alterne effettueranno il seguente orario :

- 1° collaboratore scolastico, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 14.42;
- 2° collaboratore scolastico, dal lunedì al venerdì dalle ore 10.48 alle ore 18.00.

Saranno effettuati turni pomeridiani per il rientro dei docenti come indicato nel piano degli impegni collegiali, per l'attività didattica dei progetti, impegni scuola-famiglia. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni e ore di straordinario).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, e pausa estiva), salvo comprovate esigenze, si osserverà, dal lunedì al sabato, il seguente orario:

- dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Disposizione riguardante tutto il personale ATA: l'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

2) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Istruzioni di carattere generale

- Gli assistenti amministrativi, ai sensi del CCNL scuola vigente, svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione;
- Ogni assistente amministrativo, nell'ambito del settore in cui opera, è responsabile dell'atto assegnatogli dalla D.S. per tutte le fasi di lavorazione: acquisizione, protocollatura inoltre ai referenti e processo;



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Silvio Pellico, 16- 71030 MATTINATA

Tel. e fax 0884550102

e-mail fgic80800p@istruzione.it pec fgic80800p@pec.istruzione.it - www.comprensivomattinata.edu.it

C.F. 83001790712 Cod. Min. FGIC80800P - Codice Univoco: UFNUQ6

- In caso di assenza di unità operative o valido impedimento, il lavoro di quest'ultimi dovrà essere suddiviso in maniera equa dal restante personale;
- Tutto il personale è tenuto ad assolvere i propri compiti e le mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi; ogni assistente curerà interamente ogni pratica trattata;
- Tutti gli atti amministrativi e tutti i documenti elaborati vanno messi alla firma del Dirigente Scolastico o del Direttore SGA quando sono definitivamente perfezionati;
- Il personale di segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento degli uffici di segreteria. Il ricevimento fuori orario è consentito soltanto in caso di esigenze imprevedibili e non rinviabili. La comunicazione con l'utenza deve essere finalizzata alla trasparenza dell'operato della scuola e dell'affidabilità del servizio;
- Il personale Assistente Amministrativo nella trattazione di tutti i procedimenti amministrativi, dovrà attenersi alle disposizioni dettate dalla normativa vigente in materia di autocertificazione e semplificazione amministrativa;
- In materia di Privacy, dovranno essere osservate le disposizioni contenute nel D.Lvo 196/2003 e nel nuovo Regolamento (UE) 2016/679, in particolar modo per la trattazione dei dati sensibili. Tutta la documentazione oggetto di Privacy dovrà essere custodita con cura dai singoli addetti alla trattazione delle pratiche evitando che venga divulgata a persone non autorizzate a trattare i dati.
Occorre, inoltre, prestare particolare attenzione nell'affiggere documenti vari all'albo e all'occorrenza occultare le parti contenente dati coperti da privacy.
- Ogni assistente è in possesso delle credenziali per accedere al portale SIDI e alla segreteria digitale AXIOS nel settore di propria competenza.
- L'uso della segreteria digitale deve essere ottimizzato e devono diventare prassi nuove modalità in materia di gestione documentale. Il personale Assistente Amministrativo dovrà attenersi alle nuove modalità di comunicazione che obbliga le Pubbliche Amministrazioni a comunicare esclusivamente attraverso i canali telematici e la PEC, a decorrere dal 1 gennaio 2014;

Per il personale assistente amministrativo, per le esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

DISTRIBUZIONE DELLE MANSIONI

Segreteria Amministrativa

Armillotta Carmine

- Centralino e smistamento telefonate ai vari uffici (sostituito da Guerra);
- Utilizzo Segreteria digitale e procedimento di atti assegnati dal Dirigente Scolastico seguendo attentamente le indicazioni;
- Gestione protocollo in uscita e in entrata degli atti di propria competenza;
- Comunicazioni DS riproduzione delle stesse da portare a conoscenza del personale;
- Gestione giuridica del personale attraverso l'utilizzo del software "AXIOS" (caricamento dei dati del personale, emissione contratti individuali di lavoro a tempo determinato personale supplente breve e saltuario) inserimento al Portale SIDI dei contratti di lavoro a tempo determinato, comunicazione al Centro territoriale per l'impiego con procedura on-line "VARDATORI"



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Silvio Pellico, 16- 71030 MATTINATA

Tel. e fax 0884550102

e-mail fgic80800p@istruzione.it pec fgic80800p@pec.istruzione.it - www.comprensivomattinata.edu.it

C.F. 83001790712 Cod. Min. FGIC80800P - Codice Univoco: UFNUQ6

- Convocazione attribuzione supplenza con utilizzo SIDI , consultazioni telefoniche(esclusivamente supplenze fino a 10giorni), fonogrammi di nomina, telegrammi aspiranti alle supplenze.
- Gestione giuridica e retributiva contratti di religione in cooperazione applicativa con il Mef- supplenti brevi e di religione;
- Gestione giuridica del personale : tenuta fascicoli; richiesta e trasmissione documenti; registro certificati di servizio; gestione assenze personale con emissioni decreti, visite fiscali, segnalazioni assenze .
- Comunicazioni Impegni docenti in comune con le altre istituzioni scolastiche;
- Supporto al DSGA gestione del magazzino, inventario e rapporti con i Sub-consegnatari;
- ; Rilevazione ore eccedenti , predisposizione piano recuperi e ritardi del personale ATA;
- Scioperi : inserimento dati a Sciopnet e Portale sidi;
- Comunicazione giornaliera sui pasti della mensa scolastica dell'infanzia;
- Rilevazione mensile assenze personale e rilevazione annuale permessi legge 104/92 sul sito PerlaPa;
- Convocazione RSU, gestione assemblee sindacali;
- Sportello, circolari-modulistica, fotocopie, rilevazioni on-line- telefono per il settore di propria competenza.
- Gli atti predisposti devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore;
- Visione giornaliera portale Sidi e INTRANET, ricerca reperimento normativa on-line;

Benestare Pasquale

- Utilizzo Segreteria digitale e procedimento di atti assegnati dal Dirigente Scolastico seguendo attentamente le indicazioni;
- Gestione protocollo in uscita e in entrata degli atti di propria competenza;
- Gestione portale SPT e contabilità (con il DSGA);Polo Unico Visite Fiscali INPS
- Segreteria Digitale- Gestione protocollo in uscita degli atti di propria competenza;
- Gestione delle graduatorie degli aspiranti supplenti annuali e fino al 30 giugno e stipula contratti;
- Area personale. Gestione giuridica/economica previdenziale/assistenziale del personale a tempo indeterminato; Pratiche docenti neo assunti
- Procedimenti di computo /riscatto/ e ricingunzione servizi: rapporti Inpdap. ricostruzioni e progressioni di carriere. Variazione stato giuridico, collocamento fuori ruolo; Anagrafe delle Prestazioni;
- Dimissioni domanda, documentazione, inserimento SIDI,
- Gestione fiscale rilascio Cud- invio telematico F24EP-770-Irap- Rilascio TFR ;
- Graduatorie interne con relativi aggiornamenti;
- Supporto docenti Carta del Docente e Istanze on line;
- Gestione trasferimenti; Organico personale docente e ATA;
- Aggiornamento Axios di propria competenza backup server
- Acquisti area amministrazione e generale - Ricerca di mercato Consip e Mepa;
- Visione giornaliera portale SIDI e INTRANET, ricerca reperimento normativa on-line;
- Aggiornamento della modulistica in uso tenendo conto delle eventuali modifiche della normativa;
- Gli atti predisposti devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore;
- Sportello, circolari-modulistica, fotocopie, rilevazioni on-line- telefono per il settore di propria competenza.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Silvio Pellico, 16- 71030 MATTINATA

Tel. e fax 0884550102

e-mail fgic80800p@istruzione.it pec fgic80800p@pec.istruzione.it - www.comprensivomattinata.edu.it

C.F. 83001790712 Cod. Min. FGIC80800P - Codice Univoco: UFNUQ6

Segreteria affari generali e didattica

Guerra Matteo

- Utilizzo Segreteria digitale e procedimento di atti assegnati dal Dirigente Scolastico seguendo attentamente le indicazioni;
- Segreteria digitale-Gestione posta e protocollo informatico, conservazione e gestione dell'archivio della corrispondenza assegnata dal Dirigente scolastico; sostituito in caso di assenza da Armillotta Carmine
- Predisposizione atti dei Vaccini e relativi adempimenti;
- Gestione minute spese-perfezionamento GIG;
- Supporto ai progetti - area didattica
- ;attività extracurricolari;
- Documentazione , amministrazione del fascicolo dell'allievo, registri
- Gestione delle pratiche d'infortunio degli alunni, del personale e dell'utenza (rapporti con la compagnia assicuratrice, INAIL) ;
- Rapporti con gli Enti territoriali; richiesta interventi di manutenzione al Comune;
- Aggiornamento Axios di propria competenza
- Predisposizione atti per Gara servizi Assicurativi;
- Tenuta del registro dei Diplomi, carico e scarico;
- Tenuta registro contratti;
- Gestione Acquisti. Ricerca di mercato Consip e Mepa;
- Visione giornaliera portale SIDI e INTRANET, ricerca reperimento normativa on-line;
- Gli atti predisposti devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore;
- Sportello, circolari-modulistica, fotocopie, rilevazioni on-line- telefono per il settore di propria competenza.

Totaro Antonio

- Utilizzo Segreteria digitale e procedimento di atti assegnati dal Dirigente Scolastico seguendo attentamente le indicazioni;
- Gestione protocollo in uscita e in entrata degli atti di propria competenza,
- Predisposizione registro elettronico AXIOS e inserimento documenti.
- Gestione area alunni : iscrizioni, trasferimento e rilascio di certificazioni, nulla-osta, tenuta dei fascicoli degli allievi;
- Attività sportiva GSS;
- Anagrafe nazionale degli alunni, statistiche varie inerenti gli allievi;
- Adozioni libri di testo;
- Elezioni organi Collegiali annuali; Rapporti Scuola Famiglia;
- Richiesta e trasmissione documenti;
- Rilevazioni intermedi e finali scrutini ed esami; Rilevazione nazionale INVALSI;
- Atti preparatori relativi agli esami di stato tabelloni e tabulati degli ammessi e dei licenziati, trasmissione telematica risultati degli scrutini;
- Trasferimento documentazione alunni H su supporto digitale e archiviazione;
- Organico alunni per scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
- Visione giornaliera INTRANET, ricerca reperimento normativa on-line;
- Gestione concorsi alunni;
- Gli atti predisposti devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Silvio Pellico, 16- 71030 MATTINATA

Tel. e fax 0884550102

e-mail fgic80800p@istruzione.it pec fgic80800p@pec.istruzione.it - www.comprensivomattinata.edu.it

C.F. 83001790712 Cod. Min. FGIC80800P - Codice Univoco: UFNUQ6

- Sportello, circolari-modulistica, fotocopie, rilevazioni on-line- telefono per il settore di propria competenza.

B) COLLABORATORI SCOLASTICI

Indicazioni di carattere generali

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, la custodia e sorveglianza dei locali scolastici, il supporto e la collaborazione con i docenti e l'amministrazione, la pulizia dei locali, la regolazione dell'accesso dell'utenza. Tutti i collaboratori sono tenuti a prendere visione

- La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di:
 - segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, eventuali docenti assenti, classi scoperte.
 - evitare che gli allievi sostino nei corridoi durante le ore di lezioni o si trovino in situazioni di pericoli per se e gli altri.
 - verificare il possesso dell'autorizzazione per l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata, in nessun caso si deve consentire l'accesso a persone estranee ai piani e alle classi, salvo espressamente autorizzati dalla dirigenza.
 - sorvegliare gli ingressi durante l'intervallo della ricreazione, la sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.
 - vigilare durante il cambio dell'ora dei docenti, momentanee assenze dei docenti

La custodia e sorveglianza dei locali scolastici prevede:

- la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto, devono essere verificate che non vi siano anomalie agli arredi e attrezzature dei locali assegnati;
- segnalare agli uffici amministrativi le anomalie riscontrate e alla presidenza eventuali atti vandalici al fine dell'individuazione di eventuali responsabili;
- verificare che, i locali assegnati, all'inizio e al termine del servizio siano in ordine e che le chiavi delle aule speciali, dei laboratori siano nell'apposita bacheca;
- verificare che gli ingressi e i passi carrabili non siano occupati; provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali.

La collaborazione con i docenti

- Prevede di soddisfare, per quanto possibile, eventuali necessità dei docenti;
- tenere le aule funzionali,
- provvedere allo spostamento delle suppellettili e delle attrezzature didattiche necessarie per le aule e i laboratori.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Silvio Pellico, 16- 71030 MATTINATA

Tel. e fax 0884550102

e-mail fgic80800p@istruzione.it pec fgic80800p@pec.istruzione.it - www.comprensivomattinata.edu.it

C.F. 83001790712 Cod. Min. FGIC80800P - Codice Univoco: UFNUQ6

- provvedere alla raccolta dei registri di classe, alla riproduzione delle copie fotostatiche per uso didattico che necessitano agli insegnanti.

La pulizia

- E' intesa come:
- lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri, arredi, porte, zoccolino, svuotamento dei cestini ecc. e deposito dei rifiuti nell'apposito contenitore esterno. Utilizzare i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia attenendosi alle indicazioni sulle schede dei prodotti.
- lavaggio giornaliero dei pavimenti, dei bagni, lo spolvero delle lavagne e dei cancellini, lo svuotamento dei cestini, il lavaggio frequente degli arredi, delle piastrelle.
- Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza al fine di evitare scritte sui muri e sulle porte e all'otturazione dei lavandini e bagni con oggetti carta.

- Accesso del pubblico,

Il collaboratore scolastico:

- provvede a far rispettare le modalità di accesso al pubblico secondo l'orario e le modalità di ricevimento.
- chiede a qualsiasi persona che accede all'istituto di presentarsi, il motivo della visita
- indirizza genitore/parente all'ufficio di presidenza o segreteria nel rispetto dell'orario e dei modi di ricevimento:
- infine pone particolare attenzione nel controllo delle uscite di sicurezza affinché siano
- sempre funzionanti e liberi da eventuali ostacoli.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni gli arredi, le attrezzature.

Disposizioni comuni

In caso di assenze brevi e non programmabili, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede o/e piano. Per altre situazioni, si provvederà con specifici e appositi atti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento delle 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 e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante firme in entrata e uscita.

Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il controllo dell'orario di lavoro giornaliero sarà effettuato mediante firma di presenza all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a firmare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per la mancata firma dandone immediata comunicazione al Direttore SGA.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Silvio Pellico, 16- 71030 MATTINATA

Tel. e fax 0884550102

e-mail fgic80800p@istruzione.it pec fgic80800p@pec.istruzione.it - www.comprensivomattinata.edu.it

C.F. 83001790712 Cod. Min. FGIC80800P - Codice Univoco: UFNUQ6

La disponibilità del collaboratore scolastico ad effettuare lavoro straordinario deve essere estesa a tutti i plessi dell'istituto. Non è consentito prestare lavoro straordinario solo in alcuni plessi.

Per le esigenze non programmabili, che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Distribuzioni delle mansioni

Ufficio di Presidenza, amministrativi e aula multidisciplinare

Gli uffici sono stati trasferiti presso lo stabile ex ASL via Silvio Pellico, 16.

-PAZIENZA Giuseppe

Ufficio della presidenza, del DSGA, ufficio didattico e amministrativo, laboratorio multidisciplinare spazi esterni antistanti gli uffici e plessi in collaborazione con Angelo GENTILE.

Sede Scuola Secondaria di Primo Grado (Plesso superiore Don Salvatore Prencipe):

Il plesso ospita tre classi della Scuola Primaria.

- DI BARI Giovanni

Accoglienza alunni, sorveglianza alunni (all'entrata, all'uscita e all'intervallo), vigilanza alunni- Pulizia e cura delle aule 5A-1B-1A-2B tutti i giorni, bagni alunni e bagno docenti piano terra, atrio e scalinata inferiore, fotocopie, collaborazione con i docenti. Tre giorni la settimana 5C e 5B

- PELLEGRINO Luigi

Accoglienza alunni, sorveglianza alunni (all'entrata, all'uscita e all'intervallo), vigilanza alunni. Pulizia e cura delle aule 3B-3C-3D-2C tutti i giorni, bagni alunni, atrio, scalinate atrio superiore fotocopie collaborazione con i docenti. Tre giorni la settimana 3A e 2A e bagni alunni e docenti.

- LOMBARDI Maria

Svolge il suo turno il giovedì, venerdì e sabato sono assegnate le aule 5B -5C (scuola primaria) -3A-2A (scuola secondaria di primo grado) bagno alunne. Sorveglianza alunni(all'entrata, all'uscita e all'intervallo), collaborazione con i docenti.

Sede Scuola Primaria (Plesso inferiore Don Salvatore Prencipe)

- BISCEGLIA Michele

Piano Terra -Apertura e chiusura plesso inferiore Piano Terra - Accoglienza alunni, sorveglianza alunni (all'entrata, all'uscita e all'intervallo), vigilanza alunni - Pulizia e cura delle aule 1A-1B-1C - aula docenti - Bagni Alunni tutti i giorni. Tre giorni a settimana giovedì-venerdì e sabato si aggiungono le classi 2A e 2B bagni Docenti; fotocopie, collaborazione con docenti. - LAPOMARDA MATTEO

Primo Piano- Accoglienza alunni, sorveglianza alunni (all'entrata, all'uscita e all'intervallo), vigilanza alunni .

Pulizia e cura delle aule 4A-4B-2A-2B- atrio - scalinata il lunedì -martedì e mercoledì; pulizia aule 3A-3B-2C-4C-4A-4B il giovedì-venerdì e sabato fotocopie, collaborazione con docenti. Spazi esterni a turno con i colleghi.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Silvio Pellico, 16- 71030 MATTINATA

Tel. e fax 0884550102

e-mail fgic80800p@istruzione.it pec fgic80800p@pec.istruzione.it - www.comprensivomattinata.edu.it

C.F. 83001790712 Cod. Min. FGIC80800P - Codice Univoco: UFNUQ6

- LOMBARDI Maria

Svolge il suo turno il lunedì-martedì-mercoledì, sono assegnate le aule 3A -3B-2C-4C bagno alunne. Sorveglianza alunni(all'entrata, all'uscita e all'intervallo), collaborazione con i docenti.

- GENTILE Angelo

Presta il suo turno tutti i giorni presso la palestra, nella quale svolgono attività motoria tutte le classi della Scuola Primaria e Scuola Secondaria. Accoglienza, sorveglianza alunni (all'entrata, all'uscita e all'intervallo), collaborazione con i docenti. Pulizia palestra, spogliatoi, bagni e spazi antistante la palestra in collaborazione con Giuseppe Pazienza.

Sede Scuola dell'Infanzia Plesso "Giorgi":

-CIOCIOLO Girolamo e CIUFFREDA Mattia

Le sez. A-B-C-D prima delle servizio mensa si effettuerà a turno due sezioni;

Apertura edificio scolastico, accoglienza alunni, sorveglianza alunni (all'entrata, all'uscita e all'intervallo) fotocopie, collaborazione con i docenti.

Pulizia e cura delle tre sezioni, dei locali, bagni, corridoi, scalinata e area esterna.

Durante la sospensione delle attività didattiche pulizia approfondita arredi e locali.

Sede Scuola dell'Infanzia Plesso "Coppa della Madonna":

Ricucci Giuseppina - (Supplente temporanea)

Le sez. A-B-C-D prima delle servizio mensa si effettuerà a turno due sezioni.

Apertura edificio scolastico, accoglienza alunni, sorveglianza alunni (all'entrata, all'uscita e all'intervallo), fotocopie e collaborazione con i docenti.

Pulizia e cura delle quattro sezioni, dei locali, bagni, corridoi, scalinata e area esterna. Durante la sospensione delle attività didattiche pulizia approfondita degli arredi e locali.

3) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 2007)

Si propongono i seguenti incarichi aggiuntivi e prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro, da portare in Contrattazione d'Istituto per l'a.s.2018/2019:

Assistente Amministrativo

Per gli assistenti amministrativi si propongono i seguenti incarichi:

- Sostituzione DSGA;
- Gestione sito web dell'Istituto;
- Coordinamento e supporto ai docenti per visite guidate e viaggi d'Istruzione; coordinamento attività /gestione sub consegnatario delle attrezzature, organizzazione nuovi spazi per gli archivi

Collaboratori scolastici

Per i collaboratori assegnati alla scuola secondaria di Primo Grado si propongono i seguenti incarichi

- Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile;
- Supporto alla vicaria e compiti legati a servizi esterni;
- Cura delle aree verdi;

Per i collaboratori assegnati alla scuola Primaria: si propongono i seguenti incarichi

- Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile e al pronto soccorso,
- Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile e al pronto soccorso attività di supporto alla Collaboratrice del Dirigente Scolastico;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Silvio Pellico, 16- 71030 MATTINATA

Tel. e fax 0884550102

e-mail fgic80800p@istruzione.it pec fgic80800p@pec.istruzione.it - www.comprensivomattinata.edu.it

C.F. 83001790712 Cod. Min. FGIC80800P - Codice Univoco: UFNUQ6

Per i collaboratori assegnati alla scuola dell'Infanzia plesso Coppa della Madonna: si propongono i seguenti incarichi

- Compiti legati alla realizzazione dei progetti e al pronto soccorso;
-

Per il collaboratore assegnato alla scuola dell'Infanzia plesso Giorgi: si propongono i seguenti incarichi

- Compiti di cura alla persona e ausilio agli alunni nell'uso dei servizi igienici e al pronto soccorso.
- Supporto alla referente e piccola manutenzione;

4) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO.

Le attività aggiuntive per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari sono così ripartite tra i diversi profili professionali :

- Ore 40/60 (intensificazione e straordinario) per quattro assistenti amministrativi;
- ore 150/300(intensificazione e straordinario) per nove collaboratori scolastici;

le attività aggiuntive riguarderanno soprattutto le ore eccedenti quelle di servizio per consentire l'apertura della scuola in occasione :

- Delle riunioni degli organi collegiali;
- Per attività extracurricolari;
- In caso di intensificazione dell'attività amministrativa-didattica
- Per esigenze di piccola manutenzione.

Si propone infine, la chiusura della scuola nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche, 24 e 31 dicembre 2019 e 11 aprile 2020 (vacanze natalizie, vacanze pasquali e nei mesi di luglio e agosto).

5)FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione oltre ad essere un diritto del personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Compito dell'amministrazione sarà quello di cogliere le esigenze formative dettate da nuovi adempimenti e/o normative e di aderire alle iniziative di formazione che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico. Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA riguarderà :

- Formazione sulla Privacy;
- Formazione obbligatoria prevista dal Dlgs.81/2008 per il personale non formato;
- Ogni altra problematica o normativa che farà sorgere esigenze formative.

DISPOSIZIONI FINALI

Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il **Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Silvio Pellico, 16- 71030 MATTINATA

Tel. e fax 0884550102

e-mail fgic80800p@istruzione.it pec fgic80800p@pec.istruzione.it - www.comprensivomattinata.edu.it

C.F. 83001790712 Cod. Min. FGIC80800P - Codice Univoco: UFNUQ6

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato .
Per quanto non indicato nella presente proposta si fa riferimento al Contratto di lavoro CCNL 2007 e il nuovo CCNL 2018.

IL DIRETTORE S.G.A.
Libera Maria Argentieri