ISTITUTO COMPRENSIVO SAPONARA
Via Firenze - Saponara (ME) - Tel. /Fax 090/333120 Via
Antonello – Spadafora – Tel./Fax 090/9941778
Corso F. Saija, 86 – Rometta Marea – Tel./Fax 090/9961742 Cod.
fiscale: 97062220831 – Cod. meccanografico: MEIC87400N
e-mail: meic87400n@istruzione.it - pec:meic87400n@pec.istruzione.it sito web: www.icsaponara.gov.it

Prot. N | ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAPONARA-SAPONARA
Prot. 0009137 del 22/11/2019
07 (Entrata)

Saponara,

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l' a.s. 2019/2020, ai sensi dell'art. 53 CCNL del 29/11/2007.

Al Dirigente Scolastico
Al personale ATA
SEDE
ALBO
ATTI

PIANO DELLE ATTIVITA'
DEL PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2019.20

(ai sensi del CCNL 29.11.2007 e relative sequenze contrattuali)

IL DSGA

Saponara

Maria Grazia BOMMARA

PREMESSA

L'impianto strategico di raccolta, coordinamento e ottimizzazione degli elementi funzionali alla stesura del piano è stato quello del coinvolgimento delle risorse umane.

Le informazioni fornite, dal Dirigente Scolastico e le proposte già concordate con il personale ATA profilo professionale Collaboratori scolastici e Assistenti amministrativi nel corso delle riunioni tenutesi, hanno permesso alla scrivente di acquisire elementi conoscitivi relativi a:

- Linee essenziali dell'azione formativa della scuola;
- Modi e forme per la collaborazione ed il supporto del personale ATA alle attività didattiche curriculari ed extracurriculari previste nel PTOF;
- Procedure, forme e sinergie del rapporto azione amministrativa/azione didattica, vale a dire collaborazione tra il personale ATA e le funzioni di staff dell'Istituzione scolastica (collaboratori del D.S., funzioni strumentali, docenti responsabili progetti, ecc.…).

Preso atto delle specifiche competenze delineate dalla normativa in materia di organizzazione del lavoro, la scrivente ha applicato le seguenti disposizioni:

- Tabella A CCNL 29.11.2007 – Profili di area del personale ATA –
- Art.47 CCNL 29.11.2007 – Compiti del personale ATA –
- Art.50 CCNL 29.11.2007 – Posizioni economiche per il personale ATA -
- Art.51 CCNL 29.11.2007 – Orario di lavoro ATA -
- Art.53 CCNL 29.11.2007 – Modalità di prestazioni dell'orario di lavoro -
- Art.54 CCNL 05.08.1995 – Attività aggiuntive -
- Art.88 lett.e, g, i, j, k, CCNL 29.11.2007 – Indennità e compensi a carico del F.I. -
- C.M. 243 del 14.10.1999 – Istruzioni amministrativo-contabili . . . . -
- Accordo di sequenza contrattuale 24.02.2000 – Ripristino comma 3 art.36 del DPR 209/87 (chiusura della scuola nelle giornate prefestive)
- Art.25 comma 5 del D.lgs 30.03.2001, n.165 e successive modifiche ed integrazioni –
- Art.6 CCNL 29.11.2007 – Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica –
- Art.3 DPR 275/1999 – Autonomia delle Istituzioni scolastiche –
- Art.5 L.R. 6/2000 – Provvedimenti per l'autonomia delle Istituzioni scolastiche statali e delle Istituzioni scolastiche regionali –
- Art.7 CCNL del 07.12.2005 –
- Legge 107/2015
- Sequenze contrattuali -
- Direttive del Dirigente Scolastico –

E inoltre ha tenuto presente:

- Le esigenze e le proposte del personale interessato -
- La dotazione organica del personale ATA –
- Il vigente Piano dell'Offerta Formativa –
- L'Esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio –
- La formazione del personale relativamente all'art.7 del CCNL 07.12.2005 (prima posizione economica) e all'art.2 comma 3 sequenza contrattuale sottoscritta il 25.07.2008 ex art.62 ccnl 2007 (seconda posizione economica).

L'organizzazione della presente proposta è articolata in tre distinte parti: **1.** la prima si riferisce agli adempimenti previsti dall'art. 53 CCNL 29.11.2007 Modalità di prestazione dell'orario di lavoro;
2. la seconda attiene all'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi così come è stata definita con la collaborazione e partecipazione del personale ATA dell'Istituto nel corso delle riunioni informative e di lavoro;
3. la terza, invece, concerne le indicazioni procedurali per l'individuazione delle attività e dei servizi da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica e con i finanziamenti assegnati per gli incarichi specifici, secondo il CCNL 29.11.2007.

Per ciò che concerne la stesura del presente piano la scrivente ha tenuto conto di due obiettivi:

- Assicurare il massimo contributo alle attività educativo/didattiche ai fini del raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- Garantire la qualità del servizio offerto all'utenza mediante l'utilizzo razionale delle risorse umane e materiali esistenti.

PARTE PRIMA

Modalità di prestazione dell'orario di lavoro (art.53 CCNL 29.11.2007)

1.1. Orario di lavoro del personale ATA

Le riunioni preliminari alla stesura del piano, hanno evidenziato la necessità della strumentalità dell'orario di lavoro del personale ATA finalizzato alla realizzazione del POF.

Inoltre, dalle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, è stato rilevato che l'orario di funzionamento del servizio scolastico impone l'adozione delle seguenti tipologie di organizzazione dell'orario di lavoro del personale amministrativo ed ausiliario strumentalmente alle esigenze della programmazione educativo/didattica dell'Istituto:

- Orario flessibile – orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza , distribuito in 5 giornate: consiste nell'anticipare e/o posticipare l'entrata e/o l'uscita del personale, per un massimo di ore 36 settimanali (ORE GIORNALIERE 7,12 CON N. 2 RIENTRI POMERIANI DI ORE 3); l'orario straordinario non può eccedere le ore 3 oltre l' orario d'obbligo giornaliero con recupero delle ore effettuate, consistente in altrettante ore di riposo compensativo; tenendo conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ricorrente di programmazione dell'attività;
- Turnazione – avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio scolastico, per tipologie di funzioni e/o di attività che si svolgono nelle ore pomeridiane .

Si precisa che l'organico 2019/20 prevede **n.1** unita' DSGA **n. 7** unità di Assistente Amministrativo e **n. 22** unita' di collaboratori scolastici,+ **n. 3 ex LSU** pertanto le tabelle orario ottimali elaborate sono le seguenti:

Personale amministrativo: DSGA + n. 7unità A. A.

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
BOMMARA MARIA GRAZIA- DSGA-	7,40/13,40 14,10/17,10	7,40/13,40	7,40/13,40	7,40/13,40 14,10/17,10	7,40/13,40	CHIUSURA.
GAMBALE FRANCESCO	7,45/11,30 **SAPONARA** 11,45/14,45 **SPADAFORA**	7,45/13,45	7,45/14,30	7,45/14,30 14,30/17,30	7,45/14,30	CHIUSURA
ANASTASI GIOACCHINO	7,45/13,45	7,45/13,45 14,15//17,15	7,45/13,45	7,45/13,45 14,15/17.15	7,45/13,45	CHIUSURA
PULIAFITO GIUSEPPA	8,00 /14,00 14,30/17,30	8,00/14,00	8,00/14,00 14,30/17,30	8,00/14,00	8,00 /14,00	CHIUSURA
PARATORE PATRIZIA	8,00/14,00 14,30/17,30	8,00/14,00	8,00/14,00 14,30/17,30	8,00/14,00	8,00/14,00	CHIUSURA
VERDERICO MARIANGELA A.A.	8,00/14,00	8,00/14,00 14,30/17,30	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00 14,30/17,30	CHIUSURA.
VINCI ANNA	8,00/14,00	8,00/14,00 14,30/17,30	8,00/14,00	8,00/14,00 14,30/17,30	8,00/14,00	CHIUSURA.
SGARLATA SERENA	8,00/15,00	8,00/15,00	8,00/15,00	8,00/15,00	8,00/15,00	CHIUSURA

Collaboratori Scolastici . 22 unità

Orario di servizio collaboratori scolastici Plesso "VERDI" Saponara						
NOMINATIVO	**LUNEDI'**	**MARTEDI'**	**MERCOLEDI'**	**GIOVEDI'**	**VENERDI'**	**SABATO**
CARDACIOTTO GIOVANNA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42 O 10,00/17,12 **(*)**	7,30/14,42	7,30/14,42	CHIUSURA.
TRASSARI FRANCESCO	12,00/19,12	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	10,00/17,12	CHIUSURA
PERTICARI TOMMASA	7,30/14,42	7,30/14,42	10,00/17,12 O 7,30/14,42 **(*)**	7,30/14,42	7,30/14,42	CHIUSURA
ISGRO' CARMELA TINDARA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42 **(**)**	7,30/14,42	7,30/14,42	CHIUSURA
RUGGERI NICOLA	7,30/14,42	11,00/18,12	7,30/14,42	11,00/18,12	7,30/14,42	CHIUSURA
MORINA GRAZIA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	CHIUSURA

(*) Orario di servizio effettuato a settimane alterne tra i collaboratori **Cardaciotto** e **Perticari**.-

(**) **L'orario di servizio è da intendersi flessibile in quanto in caso di necessità si dovranno coprire Le turnazioni pomeridiane.**

Orario di servizio collaboratori scolastici Plesso Rometta Centro						
NOMINATIVO	**LUNEDI'**	**MARTEDI'**	**MERCOLEDI'**	**GIOVEDI'**	**VENERDI'**	**SABATO**
ARNO' GIOVANNI	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	CHIUSURA.
POLLICINO MRIA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	CHIUSURA
VENUTO ANTONINO	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	CHIUSURA

Orario di servizio collaboratori scolastici Plesso Rometta MAREA PRIMARIA						
NOMINATIVO	**LUNEDI'**	**MARTEDI'**	**MERCOLEDI'**	**GIOVEDI'**	**VENERDI'**	**SABATO**
RAFFA GIUSEPPE	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	CHIUSURA.
PINIZZOTTO ELISABETTA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	CHIUSURA
PINTO VRAGA ANNA MARIA	7,30/14,42	14,00/19,12	14,00/18,12	7,30/14,42	7,30/14,42	CHIUSURA

(*) L'orario dello strumento musicale verrà coperto durante le ore pomeridiane e cmq sino alle ore 16,45 dal personale in servizio con orario pomeridiano della scuola dell'Infanzia.

Orario di servizio collaboratori scolastici Plesso Rometta MAREA SECONDARIA DI PRIMO GRADO						
NOMINATIVO	**LUNEDI'**	**MARTEDI'**	**MERCOLEDI'**	**GIOVEDI'**	**VENERDI'**	**SABATO**
ARICO' MARIA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	CHIUSURA.
GROSSO CONCETTA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	CHIUSURA

Orario di servizio collaboratori scolastici Plesso Rometta MAREA INFANZIA (*)						
NOMINATIVO	**LUNEDI'**	**MARTEDI'**	**MERCOLEDI'**	**GIOVEDI'**	**VENERDI'**	**SABATO**
CAVALLARO TERESA	7,30/14,42 10,00/17,12	7,30/14,42 10,00/17,12	7,30/14,42 10,00/17,12	7,30/14,42 10,00/17,12	7,30/14,42 10,00/17,12	CHIUSURA.
COPPOLINO MARIA	10,00/17,12 7,30/14,42	10,00/17,12 7,30/14,42	10,00/17,12 7,30/14,42	10,00/17,12 7,30/14,42	10,00/17,12 7,30/14,42	CHIUSURA

(*) Le turnazioni vengono effettuate a settimane alterne

Orario di servizio collaboratori scolastici Plesso Saponara Centro SECONDARIA DI PRIMO GRADO						
NOMINATIVO	**LUNEDI'**	**MARTEDI'**	**MERCOLEDI'**	**GIOVEDI'**	**VENERDI'**	**SABATO**
LICASTRO NICOLA	7,30/14,42 **(*)** 11,50/19,00	7,30/14,42 **(*)** 11,50/19,00	7,30/14**(*)**,42 **(*)** 10,50/18,00	7,30/14,42 **(*)** 110,50/18,00	7,30/14,42 **(*)** 11,50/19,00	CHIUSURA.
DEODATO MAURIZIO	7,30/14,42 **(*)** 11,50/19,00	7,30/14,42 **(*)** 11,50/19,00	7,30/14,42 **(*)** 10,50/18,00	7,30/14,42 **(*)** 10,50/18,00	7,30/14,42 **(*)** 11,50/19,00	CHIUSURA

(*) Gli orari pomeridiani della scuola secondaria di Saponara vengono effettuati a settimane alterne.

Orario di servizio collaboratori scolastici Plesso Saponara "Ariella" (*)						
NOMINATIVO	**LUNEDI'**	**MARTEDI'**	**MERCOLEDI'**	**GIOVEDI'**	**VENERDI'**	**SABATO**
MAGAZZU' ANTONINA	10,00/17,12 7,30/14,42	10,00/17,12 7,30/14,42	10,00/17,12 7,30/14,42	10,00/17,12 7,30/14,42	10,00/17,12 7,30/14,42	CHIUSURA
POLLICINO ELENA	7,30/14,42 10,00/17,12	7,30/14,42 10,00/17,12	7,30/14,42 10,00/17,12	7,30/14,42 10,00/17,12	7,30/14,42 10,00/17,12	CHIUSURA.

(*) Gli orari verranno effettuati a settimane alterne

Orario di servizio collaboratori scolastici Plesso Saponara Primaria						
NOMINATIVO	**LUNEDI'**	**MARTEDI'**	**MERCOLEDI'**	**GIOVEDI'**	**VENERDI'**	**SABATO**
MENTO MARIA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	CHIUSURA.

Orario di servizio collaboratori scolastici Plesso Saponara Infanzia						
NOMINATIVO	**LUNEDI'**	**MARTEDI'**	**MERCOLEDI'**	**GIOVEDI'**	**VENERDI'**	**SABATO**
BARBERA CONCETTA	10,00/17,12 7,30/14,42	10,00/17,12 7,30/14,42	10,00/17,12 7,30/14,42	10,00/17,12 7,30/14,42	10,00/17,12 7,30/14,42	CHIUSURA
MIDIRI ROSA	7,30/14,42 10,00/17,12	7,30/14,42 10,00/17,12	7,30/14,42 10,00/17,12	7,30/14,42 10,00/17,12	7,30/14,42 10,00/17,12	CHIUSURA.

(*) Gli orari verranno effettuati a settimane alterne

Orario di servizio collaboratori scolastici Plesso SPADAFORA (*)						
NOMINATIVO	**LUNEDI'**	**MARTEDI'**	**MERCOLEDI'**	**GIOVEDI'**	**VENERDI'**	**SABATO**
SCAVELLO ROSARIA EX LSU	10,00/17,12 7,30/14,42	10,00/17,12 7,30/14,42	10,00/17,12 7,30/14,42	10,00/17,12 7,30/14,42	10,00/17,12 7,30/14,42	CHIUSURA
CANNONE CATERINA	7,30/14,42 10,00/17,12	7,30/14,42 10,00/17,12	7,30/14,42 10,00/17,12	7,30/14,42 10,00/17,12	7,30/14,42 10,00/17,12	CHIUSURA.

(*) Gli orari verranno effettuati a settimane alterne

I rientri pomeridiani aggiuntivi e autorizzati saranno compensati, secondo le richieste del personale e compatibilmente con le esigenze d'ufficio, corrispondenti giornate di riposo (preventivamente concordate) quindi in relazione al servizio effettivamente prestato e/o compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, retribuite.

I rientri potranno essere spostati in occasione di riunioni di organi collegiali o altre esigenze di servizio.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche orario: 7,45/13,45.

Il DSGA potrà in alcun e occasioni effettuare un orario flessibile compatibilmente alle esigenze di servizio.

Le **ore eccedenti** l'orario d'obbligo, strettamente autorizzate, saranno compensate con altrettante ore in giornate di riposo compensativo, a richiesta dell'interessato e secondo esigenze di servizio ed in presenza di almeno 1 unità nel plesso di riferimento, e/o retribuite, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

lo scambio consensuale delle settimane e del turno di orario potrà essere effettuato previa comunicazione scritta al D.S.G.A.

E' indispensabile lo spostamento di orario in presenza di necessità derivata da eventuali e straordinarie esigenze di servizio.

1.2. Orario di funzionamento dell'Istituto.
Apertura degli Uffici e potenziamento dei servizi all'utenza.

Viste le esigenze emerse dalle consultazioni con il personale ed in aderenza alle deliberazioni adottate dal C.I.,la segreteria dell'Istituto osserverà il seguente orario per l'utenza :

PLESSO VERDI SPADAFORA

LUN	MAR	MER	GIO	VEN
DSGA 09,00/11,00		09,00/10,00		11,00/12,00
15,0017,00	15,00/17,00		**DSGA 15,30/16,30**	

PLESSO SCUOLA MEDIA SAPONARA

LUN	MAR	MER	GIO	VEN
7,45/11,45				

In caso di esigenze particolari legate all'utenza (scadenze, presentazione istanze etc…), l'Ufficio potrà restare aperto anche più giornate rispetto all'orario prestabilito.

1.4. Orario di funzionamento dell'attività didattica :

Scuola dell'Infanzia Statale SPADAFORA	
Dal Lunedì al Venerdi	Dalle ore 8,15 alle ore 16,15
Scuola dell'infanzia Rometta Marea	
Dal Lunedì al Venerdì Dal Lunedì al Venerdì Strumento musicale	Dalle ore 8,15 alle ore 16,15 Dalle 13,45 alle ore 16,45
Scuola infanzia Rometta Centro	
Dal Lunedì al Venerdì	Dalle ore alle ore
Scuola Infanzia Statale Saponara plesso Ariella	
Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 16,30	
Scuola Primaria Spadafora	
Dal Lunedì al Giovedi' dalle ore 7,55 alle ore 13,25 Venerdì dalle ore 7,55 alle ore 12,55	
Scuola Primaria Rometta Marea	
Dal Lunedì al Giovedi' dalle ore 8,00alle ore 13,30 Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00	
Scuola Primaria Rometta Centro	
Dal Lunedì al Giovedi' dalle ore 8,00alle ore 13,30 Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00	
Scuola Primaria Saponara	
Dal Lunedì al Giovedi' dalle ore 8,00alle ore 13,30 Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00	

Scuola Secondaria di Primo Grado Saponara	
Dal Lunedì al Venerdì	Dalle ore 7,50 alle ore 13,50
Scuola Secondaria di Primo Grado Rometta Marea e Centro	
Dal Lunedì al Venerdì	Dalle ore 7,45 alle ore 13,45
Scuola Secondaria di Primo Grado Saponara	
Dal Lunedì al Martedì	Dalle 7,50 alle 13,50 e dalle 14,20 alle 19,0
Dal Mercoledi al Giovedì	Dalle 7,50 alle 13,50 e dalle 14,20 alle 18,0
Venerdì	Dalle7,50 alle13,50 e dalle 14,20 alle 16,12
SCUOLA INFANZIA SAPONARA MARITTIMA	
Dal lunedì al Venerdì	Dalle ore 8,30 alle ore 16,30

1.3 Chiusura prefestiva e infrasettimanale

Le giornate di chiusura prefestiva vanno recuperate, o estinguono crediti di lavoro, con ferie, festività soppresse, rientri pomeridiani.

Le giornate di chiusura degli Uffici a seguito sospensione delle attività didattiche per l'anno scolastico **2019/20** sono le seguenti: **24 E 31 Dicembre 2019** e **14 Agosto 2020** nonché la chiusura di tutti i prefestivi formulando regolare richiesta di ferie a copertura degi suddetti giorni.

PARTE SECONDA
Organizzazione del lavoro del Personale ATA

2.1 Servizi Amministrativi

L'attribuzione dell'autonomia alle Istituzioni scolastiche ha introdotto una nuova logica di svolgimento dell'attività professionale per il personale amministrativo, sarebbe a dire l'assunzione individuale della responsabilità da parte di ciascun operatore scolastico, in ogni fase del procedimento amministrativo.

Nel corso del presente anno scolastico 2019/2020 questa Amministrazione, previo corso, che verrà effettuato in maniera idonea e professionale atta al raggiungimento degli obiettivi che questa amministrazione si e' prefissata, metterà in atto, oltre al protocollo informatico GECODOC già in uso, un sistema di dematerializzazione per quanto possibile di tutte le istanze e le richieste da parte dei genitori , dell'utenza e del personale tutto e pertanto l'utenza tutta dovrà attivarsi ad effettuare le richieste on line attraverso i programmi messi a disposizione della scuola.

Si tiene a precisare che vista tale sperimentazione e innovazione si potrà riscontrare, qualche discordanza.

In tale nuovo contesto il personale amministrativo dovrà essere in condizione di :

- Organizzare e controllare i tempi per il conseguimento dei risultati, secondo le cadenze definite dal PTOF e gli obiettivi fissati dal D.S.;
- Accedere a tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro (fonti normative, comunicazioni di servizio, contatti con altre realtà istituzionali);
- Disporre degli strumenti tecnologici necessari.

L'organizzazione del lavoro viene strutturata in modo tale che si possano condividere gli obiettivi dell'azione amministrativa mediante un sistema di comunicazione/informazione.

La partecipazione di ciascun soggetto viene sostenuta, valutata e valorizzata con determinazione per migliorarne la produttività.

Al fine di non compromettere la proficuità del settore, in relazione alle assenze di breve durata del personale, è consentita l'intercambiabilità dei soggetti nell'ambito dell'area.

I carichi di lavoro sono distribuiti in relazione ai livelli di specializzazione posseduti, garantendo la continuità operativa;
potrà essere effettuata la rotazione sulla base delle disponibilità dichiarate ed in presenza delle necessarie attitudini, in tal caso la continuità sarà garantita con lo scambio di informazioni.

Ai sensi dell'art.18 comma 2 del D.Lgs 30.06.03 n.196, ciascun assistente amministrativo custodirà i dati dell'archivio dell'istituto, esclusivamente per i fini istituzionali della scuola.

I compiti e le funzioni del personale amministrativo sono quelli previsti dal CCNL 29.11.2007, inoltre, deve:

- Provvedere all'archiviazione degli atti;
- Provvedere alla tenuta del registro del protocollo;
- Utilizzare i sistemi telematici (ARGO, SIDI, MEF, UFFICIO DEL LAVORO, AVCP, CONSIP etc..) per l'inserimento e la trasmissione dati;
- Utilizzare per l'informazione quotidiana le reti (Internet ed Intranet) e il servizio di posta elettronica;
- Sottoporre a controllo ortografico, verificare i contenuti e siglare tutti gli atti predisposti;
- Predisporre nei termini tutte le certificazioni per la consegna all'Utenza;
- Sostituire i colleghi assenti;
- Seguire l'iter delle pratiche dalla presa in carico all'archiviazione;

- Garantire la riservatezza sui dati sensibili;
- Osservare attentamente le varie scadenze .

2.2. Sostituzione DSGA

Si riporta qui di seguito il testo integrale relativamente alla parte trattata per la sostituzione del DSGA per le assenze brevi, testo tratto dal CCD Regionale concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ata per l'anno scolastico 2019/20 dell'U.S.R. per la Sicilia :

SOSTITUZIONE DEL DSGA PER LE ASSENZE BREVI

La sostituzione per le assenze brevi del DSGA viene effettuata prioritariamente nei confronti dell'assistente amministrativo in servizio nella scuola cui è stata attribuita la seconda posizione economica di cui all'art.2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 In subordine ai beneficiari della funzione prevista dall'ex art.7 del CCNL del 7.12.2005. Verrà data precedenza a coloro che sono inclusi nelle graduatorie definitive per la mobilità professionale.

In assenza di tale personale la sostituzione sarà effettuata dall'assistente amministrativo cui è stato assegnato l'incarico specifico secondo le modalità previste dall'art. 47 del CCNL del 29/11/2007.

Qualora l'interessato, per una causa qualsiasi, non assuma l'incarico, il Dirigente scolastico chiederà la disponibilità al personale amministrativo in servizio presso la medesima scuola.

Nel caso di concorrenza, l'incarico sarà assegnato all'assistente amministrativo sulla base dei criteri individuati dalla contrattazione di istituto per l'assegnazione dell'incarico specifico.

In mancanza di disponibilità del personale in servizio nella scuola, il Dirigente scolastico ricorrerà all'elenco provinciale di cui sopra chiedendo agli Uffici territorialmente competenti l'individuazione dell'avente titolo.

2.3. Organigramma dei servizi amministrativi- Sezione contabile/patrimoniale

– DSGA -
Organizzazione dei servizi generali , amministrativi e contabili – Coordinazione degli Uffici – Predisposizione dei servizi ausiliari ordinari – Lavori in economia – Verifica dei risultati – Proposta di attribuzione di incarichi – Formalizzazione di atti amministrativi/contabili – Tenuta atti e registri contabili – Richieste preventivi – Ordinativi - Gare appalto – Rapporti con l'esterno (Istituto Cassiere, Fornitori, EE.LL ., D.P.T., R.T.S., Revisori dei Conti ecc..) - Dichiarazioni 770, IRAP – TFR – INPDAP – INPS – AVCP – CONSIP - Trasmissioni telematiche (flussi finanziari , monitoraggi etc…) – Liquidazioni compensi accessori - Predisposizione ed elaborazione Programma annuale e Conto consuntivo – Mandati di pagamento e reversali di incasso – OIL - Assicurazione alunni e personale – Adempimenti connessi con la stesura dei progetti POF e PON– Verbalizzazione G.E. – Stesura relazioni relative al Programma annuale, al consuntivo – Relazione tecnico-finanziaria – Modifica, variazioni al P.A. e relazioni - Piano annuale delle attività – Tenuta e controllo registro firme personale ATA - Gestione recuperi e riposi compensativi collaboratori scolastici - Adempimenti vari connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF (nomine, incarichi, relazioni progetti, attività aggiuntive ecc.) - Tenuta registro contratti esterni – Visite e viaggi di istruzione – Ricostruzioni di Carriera - Contrattazione d'istituto –Sicurezza. Albo fornitori - Tenuta degli inventari - carico – discarico.

Sezione amministrativa - Didattica - Servizi generali –
PERSONALE IN SERVIZIO ED EVENTUALE PERSONALE IN SOSTITUZIONE

ASS. AMMINISTRATIVO **VINCI ANNA** - PERSONALE – AREA: PROTOCOLLO
Pratiche Anf - –Contratti Sidi - Assenze personale e monitoraggi assenze e varie come tutto il personale **assegnato** all'area **PERSONALE** . Graduatorie personale Docente ed ATA - -– Trasferimenti - Documenti di rito Gestione assenze -– Pensionamenti- - Ferie - Collaborazione con DS e DSGA : Pratiche varie – Tenuta Fascicoli Personali- Rilevazione scioperi- Istruzione e inserimento patiche per graduatorie docenti e ata 3 fascia- Protocollo Informatico- Tenuta registro contratti personale supplente- Visite fiscali- Assunzioni in servizio- Individuazione e Nomine a T.D. e Indeterminato personale Docente e ATA - Comunicazioni obbligatorie Funzione di Coordinatore Area Personale per incarico specifico **In assenza di personale l'assistente si adopererà per servizi non inclusi nel presente atto.**
A.SS. AMM.VO **PARATORE PATRIZIA** – AREA ALUNNI – PROTOCOLLO – SUPPORTO COMUNICAZIONI ENTI E VARIE
Gestione alunni - Iscrizioni - Trasferimenti - Esami - Rilascio pagelle-Attestati e Certificati - Diplomi - Tenuta fascicoli e registri-Libri di testo e cedole - Gestione e tenuta protocollo - Gestione posta elettronica- Archiviazione e-mail in sottocartelle - Internet ed Intranet - Archiviazione atti – Assicurazione alunni e personale –- Infortuni alunni - – Elezioni OO.CC. – Gestione registro elettronico. E quanto di competenza e non previsto nel presente ordine di servizio. Collaborazione con il DS e DSGA : Corrispondenza (Enti locali , Associazioni varie ecc.)- Collaborazione scuola/famiglia – POF. Pratiche varie - Avvisi – Progetti esterni- Protocolli D'intesa- POF. Organico in coll. con il Referente Organico e con l' A.A. Gambale Francesco. **In assenza di personale l'assistente si adopererà per servizi non inclusi nel presente atto.**
ASS. AMMINISTRATIVO- **VERDERICO MARIANGELA**– GESTIONE del PERSONALE- PROTOCOLLO
Pratiche Anf - –Contratti Sidi - Assenze personale e monitoraggi assenze e varie. Graduatorie personale Docente ed ATA - -– Trasferimenti - Documenti di rito Gestione assenze -– Pensionamenti- - Ferie - Collaborazione con DS e DSGA : Pratiche varie – Tenuta Fascicoli Personali- Rilevazione scioperi- Istruzione e inserimento patiche per graduatorie docenti e ata 3 fascia- Protocollo Informatico- Tenuta registro contratti personale supplente- Visite fiscali- Assunzioni in servizio- Individuazione e Nomine a T.D. e Indeterminato personale Docente e ATA - Comunicazioni obbligatorie e quant'altro non previsto ma obbligatorio per la tenuta dell'area del PERSONALE – Protocollo in uscita inerente pratiche del personale. **In assenza di personale l'assistente si adopererà per servizi non inclusi nel presente atto.**

ASS. AMMINISTRATIVO- **SGARLATA SERENA**– GESTIONE del PERSONALE- PROTOCOLLO

Supporto varie areee in particolare l'Area alunni con l'A.A. PARATORDE Patrizia ; all'area personale supporterà l'A.A. Verderico Mariangela – Pratiche varie e di carattere generale.

In assenza di personale l'assistente si adopererà per servizi non inclusi nel presente atto.

ASS. AMMINISTRATIVO- **PULIAFITO GIUSEPPA**– PROTOCOLLO GENERALE

Fascicolazione e smistamento posta ai vari uffici -Posta elettronica – Pratiche varie a supporto Area Didattica e Personale.
Collaborazione con il DS e Dsga per pratiche di carattere generale.

In assenza di personale l'assistente si adopererà per servizi non inclusi nel presente atto.

ASS. AMMINISTRATIVO- **ANASTASI GIOACCHINO** – AREA PERSONALE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO - PROTOCOLLO PRATICHE DI CARATTERE GENERALE

Pratiche Anf - Assenze personale e monitoraggi assenze e varie. Graduatorie personale Docente ed ATA - -– Trasferimenti - Documenti di rito Gestione assenze -– Pensionamenti- - Ferie - Collaborazione con DS e DSGA Pratiche varie – Tenuta Fascicoli Personali- - Istruzione e inserimento patiche per graduatorie docenti 3 fascia - Protocollo Informatico - Tenuta registro contratti personale supplente- Assunzioni in servizio- Individuazione e Nomine a T.D. personale Docente -
Comunicazioni obbligatorie e quant'altro non previsto nella presente ma obbligatorio per la tenuta della gestione dell'area del PERSONALE – Protocollo in uscita inerente pratiche del personale - Pratiche di carattere generale
In assenza di personale l'assistente si adopererà per servizi non inclusi nel presente atto.

ASS. AMMINISTRATIVO- **GAMBALE FRANCESCO**– PROTOCOLLO

Infortuni - – Elezioni OO.CC. **a supporto dell'A.A. PARATORE Patrizia** –

Collaborazione con DS e DSGA : Pratiche varie – **a supporto dell'A.A. PULIAFITO GIUSEPPA e PARATORE PATRIZIA** -Progetti esterni–Supporto area contabilità per acquisti: Richieste preventivi e ordini- Verifica DURC e Richiesta CIG – ASupporto area Retribuzioni - trasmissione F24 - **DICHIARAZIONI ANNUE A SUPPORTO DEL DSGA QUALI IRAP – 770 – CERTIFICAZIONI UNICHE - SSICURAZIONE ALUNNI E PERSONALE CON RELATIVE DENUNCE INFORTUNI** - **Sostituzione del DSGA a seguito disponibilità in assenza del DSGA stesso**

In assenza di personale l'assistente si adopererà per servizi non inclusi nel presente atto.

I compiti non previsti si intendono assegnati alla rispettiva area di appartenenza.

I servizi non sono stati attribuiti con un preciso criterio in quanto la professionalità degli A. A. è tale da poter attribuire loro qualsiasi attività o incarico, infatti gli stessi svolgono il servizio in linea di massima in modo promiscuo, ciò è positivo perché possono sostituirsi vicendevolmente senza problemi.

2.4. Compiti personale ausiliario

DISPOSIZIONI GENERALI PER IL PERSONALE :

Area A SERVIZI E COMPITI dei COLLABORATORI SCOLASTICI

(tab. A del CCNL 24/07/03)

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di ***accoglienza*** *e di* ***sorveglianza*** *nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di* ***pulizia*** *dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di* ***vigilanza*** *sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.*

Restando ferma la regola che, i servizi generali si estendono a tutti i collaboratori indistintamente e per tutti i locali scolastici esterni e interni, per specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto e tenuto conto delle unità di personale in servizio e, limitatamente ai periodi di presenza attività didattica, il carico di lavoro di pulizia e sorveglianza è ripartito nel modo seguente:

Al Collaboratore scolastico sono attribuite le funzioni della vigilanza sugli allievi e sul patrimonio, della pulizia dei locali e del supporto all'attività amministrativa e didattica.

Apertura, chiusura e pulizia dei locali assegnati, controllo chiavi, controllo dei danni agli arredi. Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie.

PLESSO SCUOLA "VERDI" SPADAFORA	
CARDACIOTTO GIOVANNA	**VIGILANZA**: alunni scuola primaria, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo. **PULIZIA**: n. 2 Aule Piano terra lato monte – Corridoio lato monte – Aula Strumento musicale- n. 2 Aule lim – Servizi alunni lato monte –
TRASSARI FRANCESCO	**VIGILANZA**: alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo. **PULIZIA**: n. 2 classi primaria lato mare- Servizi alunni lato mare – Uffici di Segrteria Piano Terra – Stanza Collaboratori Dirigente.
PERTICARI TOMMASA	**VIGILANZA**: alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo. **PULIZIA**: Tutto il Primo Piano (Scuola Media) e le scale.
RUGGERI NICOLA	**VIGILANZA:** alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo. **PULIZIA**: Uffici, corridoio e Servizi Primo Piano più scale da Piano Terra a Primo Piano (sede uffici) – INCARICO SPECIFICO: **SERVIZI ESTERNI**
ISGRO' CARMELA TINDARA	**VIGILANZA**: alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo. **PULIZIA**: Staziona al Primo Piano in orario di entrata e di uscita degli alunni e Supporto pulizia aule Scuola Secondaria di Primo Grado. Sorveglianza alla porta e al bisogno per attività straordinarie di pulizia anche in supporto di colleghi assenti.
MORINA GRAZIELLA EX LSU	**VIGILANZA: n. 4 ore come da contratto con Ditta PFE** **PULIZIA**: classe 1-2-3-4 Scuola Primaria lato mare- n. 2 Batterie di bagni alunni lato mare- Refettorio – Stanza Assistenza Alunni H – Refettorio + Aula Informatica in comunione con il Coll. Cardaciotto.

Per il Plesso Verdi l'Ufficio della Vicaria e l'Androne (a giorni alterni tutto il personale del Piano Terra) – Palestra (a gruppi di 2 quindicinalmente)

PLESSO GABELLI SPADAFORA	
SCAVELLO EX LSU	**VIGILANZA: n. 4 ore come da contratto con Ditta PFE** **PULIZIA**: Tutto il piano Terra: Androne antistante la porta d'ingresso, aule scuole Infanzia, Batterie di Bagni del Piano Terra , Androne Antistante le classi- tutto in comunione con la Signora Cannone
CANNONE EX LSU	**VIGILANZA: n. 4 ore come da contratto con Ditta PFE** **PULIZIA**: Tutto il piano Terra: Androne antistante la porta d'ingresso, aule scuole Infanzia, Batterie di Bagni del Piano Terra , Androne Antistante le classi- tutto in comunione con la Signora Scavello

PLESSO SCUOLA SAPONARA MARITTIMA INFANZIA E PRIMARIA	
BARBERA CONCETTA	**VIGILANZA**: alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo. **PULIZIA**: n. 3 Aule + Bagni Infanzia Spazi esterni (cortile) secondo necessità a giorni alterni.
MIDIRI ROSA	**VIGILANZA**: alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo. **PULIZIA:** n. 2 Aule + Bagni Primaria + Ingresso Scuola con Androne Spazi esterni (cortile) secondo necessità a giorni alterni.

PLESSO SCUOLA SAPONARA CENTRO PRIMARIA	
MENTO MARIA	**VIGILANZA**: alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo. **PULIZIA**: TUTTO IL PIANO COMPRESO BATTERIA BAGNI ANDRONE E CORRIDOIO E QUANTO OGGETTO DI UTILIZZO DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE

PLESSO SAPONARA CENTRO SECONDARIA	
LICASTRO NICOLA	**VIGILANZA:** alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo. **PULIZIA**: Piano Terra I A IIA WC Ragazze e androne in comune – Secondo Piano : Segreteria – Androne in comune Spazi esterni in comune **MANSIONI AGGIUNTIVE:** Lavori di piccola manutenzione dell'Istituto Comprensivo di Saponara.
DEODATO MAURIZIO	**VIGILANZA:** alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo. **PULIZIA**: Primo Piano: IIIA - Sala Professori – WC ragazzi – Androne in Comune – Secondo Piano Presidenza – WC Professori e Androne in comune Spazi esterni in comune

PLESSO SAPONARA CENTRO INFANZIA	
POLLICINO ELENA **Servizio svolto a settimane alterne come da turnazione**	**VIGILANZA:** alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo. **PULIZIA**: **Turno Antimeridiano 7,30/14,42**: Spogliatoio alunni- Ingresso principale - Atrio esterno (cortile)- Cucina – Ripostiglio – Sala Mensa **Turno Pomeridiano dalle 10,00 alle 17,12 :** Aula della Sez. A – Aula Laboratorio- Bagno Bambini e Bambine – Bagni Insegnanti – Salone grande
MAGAZZU' ANTONINA **Servizio svolto a settimane alterne come da turnazione**	**VIGILANZA:** alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo. **PULIZIA**: **Turno Antimeridiano 7,30/14,42**: Spogliatoio alunni- Ingresso principale - Atrio esterno (cortile)- Cucina – Ripostiglio – Sala Mensa **Turno Pomeridiano dalle 10,00 alle 17,12 :** Aula della Sez. A – Aula Laboratorio- Bagno Bambini e Bambine – Bagni Insegnanti – Salone grande

PLESSO SCUOLA ROMETTA CENTRO INFANZIA E SECONDARIA	
POLLICINO MARIA **SCUOLA INFANZIA**	**VIGILANZA**: alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo. **PULIZIA**: TUTTO IL PIANO TERRA COMPRESO BATTERIA BAGNI ANDRONE E CORRIDOIO E QUANTO OGGETTO DI UTILIZZO DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE
ARNO' GIOVANNI **SCUOLA SECONDARIA**	**VIGILANZA**: alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo. **PULIZIA:** TUTTO IL PIANO PRIMO COMPRESO BATTERIA BAGNI ANDRONE E CORRIDOIO E QUANTO OGGETTO DI UTILIZZO DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE

PLESSO SCUOLA ROMETTA CENTRO PRIMARIA	
VENUTO ANTONINO	**VIGILANZA**: alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo. **PULIZIA**: TUTTO IL PIANO COMPRESO BATTERIA BAGNI ANDRONE E CORRIDOIO E QUANTO OGGETTO DI UTILIZZO DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE

PLESSO SCUOLA ROMETTA MAREA SCUOLA SECONDARIA	
ARICO' MARIA	**VIGILANZA**: alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo. **PULIZIA**: TUTTO IL PIANO TERRA COMPRESO BATTERIA BAGNI ANDRONE E CORRIDOIO E QUANTO OGGETTO DI UTILIZZO DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE
GROSSO CONCETTA	**VIGILANZA**: alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo. **PULIZIA:** TUTTO IL PIANO PRIMO COMPRESO BATTERIA BAGNI ANDRONE E CORRIDOIO E QUANTO OGGETTO DI UTILIZZO DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE

PLESSO SCUOLA ROMETTA MAREA SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA	
CAVALLARO TERESA INFANZIA	**VIGILANZA**: alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo. **PULIZIA:** Sez.AS-B-C –WC F. - Docenti e Disabili **CONDIVISI:** Aule Lim - Corridoi- Androne – Spazi Esterni
COPPOLINO MARIA INFANZIA	**VIGILANZA**: alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo. **PULIZIA:** Sez. D-E- IV B Primaria – W.C M. e W.C Disabili **CONDIVISI:** Aule Lim - Corridoi- Androne – Spazi Esterni
PINTO VRAGA ANNA MARIA PRIMARIA	**VIGILANZA**: alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo. **PULIZIA:** IIA IIB IIIA WC M- SEGRETERIA Corridoi- Androne – Spazi Esterni
PINIZZOTTO ELISABETTA PRIMARIA	**VIGILANZA**: alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo. **PULIZIA:** IB IVA IA WC F. Aula Alternativa Corridoi- Androne – Spazi Esterni
RAFFA GIUSEPPE PRIMARIA	**VIGILANZA**: alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo. **PULIZIA:** IIIB VA VB WC Docenti e WC Disabili Corridoi- Androne – Spazi Esterni

(*) PER I TRE ORDINI DI SCUOLA L'ORARIO VIENE NATUARLEMTE ALTERNATO A SECONDA DLELL'ORARIO SETTIMANALE IN ROTAZIONE

Vigilanza sugli studenti

- Segnalare tempestivamente al docente responsabile del plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Controllare che nessun allievo sosti nei corridoi durante l'orario delle lezioni;
- Verificare che l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata siano autorizzati;
- Sorvegliare gli alunni negli spazi comuni , nei corridoi, durante la ricreazione , all'ingresso/uscita, in occasione della momentanea assenza del docente e assieme al docente durante il trasferimento dalle aule ai laboratori, alla palestra, durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione;
- Collaborare nell'attività di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico;
- Fornire supporto agli alunni diversamente abili.
- **SOLO PER I DESTINATARI DELL'ART. 7 ASSISTENZA IGINEICO SANITARIA OBBLIGATORIA AGLI ALUNNI DISABILI**

Vigilanza sul patrimonio

- Sorvegliare i locali visibili dal posto di lavoro;
- Verificare lo stato dei luoghi e degli arredi, nonché l'uso corretto dei servizi igienici, avendo lo scrupolo di vigilare l'accesso dell'utenza nei bagni verificando ad intervalli lo stato degli stessi;
- Controllare la funzionalità delle fotocopiatrici e delle attrezzature connesse con le mansioni;
- Curare l'apertura e la chiusura dei cancelli e dell'ingresso negli orari prestabiliti;
- Ispezionare a periodi intervallati ,anche, gli spazi esterni, le uscite di emergenza, gli infissi, le porte, i cancelli;
- Controllare periodicamente estintori, idranti e impianti di sicurezza;
- Accertare che i punti cardini dell'edificio siano sempre custoditi (fotocopiatrici, uscite, uffici, archivi);
- Controllare gli arredi, le suppellettili, le attrezzature dei locali assegnati;
- Fornire l'elenco del materiale necessario per particolari interventi specialistici e per lo svolgimento delle proprie mansioni ;
- Provvedere alla piccola manutenzione dei beni;
- Segnalare tempestivamente ogni anomalia riscontrata;
- Verificare la presenza delle chiavi nell'apposita bacheca.

Pulizia locali

- Pulire i locali, gli spazi scoperti e gli arredi;
- Usare con diligenza i prodotti specifici;
- In quanto non tutte le aule sono utilizzate giornalmente, in quei plessi dove gli orari non consentono la pulizia giornaliera, il Collaboratore sc. quotidianamente avrà la cura di controllare l'ordine di tutti i locali e di eseguire la pulizia dove dovuta.

Supporto attività amministrativa e didattica

- Duplicare e rilegare gli atti;
- Assistere i docenti;
- Accogliere l' utenza esterna;
- Collaborare con l'Ufficio di Presidenza, con il D.S.G.A., con il docente responsabile del plesso, con i colleghi, con gli assistenti amministrativi;
- Svolgere servizi esterni, secondo le direttive impartite;
- Diramare le circolari interne e i vari avvisi, avendo cura di farne prendere visione a tutto il personale interessato.

2.5. Organigramma dei servizi ausiliari

Il personale considerato che l'orario di servizio scolastico impegna tutto il personale sia in orari antimeridiani che pomeridiani gli spazi da pulire (aule, laboratori, corridoi, bagni, etc..), vengono assegnati in modo promiscuo.

2.6. Istruzioni di carattere generale

- Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
- La presenza in servizio è verificata dal controllo della firma contenuta nel registro delle presenze, attestante l'ora d'ingresso e l'ora di uscita;
- L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire (a mezzo raccomandata) il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi, la scuola potrà disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza e comunque **con obbligatorietà nei giorni pre o post festivi.**
- Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.
- Ai sensi dell'art.1 del D.M. n.206 del 18.12.2009, **il dipendente dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche non lavorativo o festivo, dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18**; qualora il dipendente debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato

per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

- Eventuali permessi devono essere richiesti tempestivamente per iscritto, e possibilmente almeno un giorno prima;
- Durante il servizio, è severamente vietato allontanarsi dal posto di lavoro per disbrigo di pratiche personali o incombenze private;
- Durante l'orario di lavoro è assolutamente vietato eseguire lavori personali;
- Le ferie dell'anno scolastico in corso devono essere richieste preventivamente e per iscritto entro e non oltre il 15 del mese di giugno; al personale è garantito un periodo ininterrotto di ferie di 15 giorni nel periodo di Luglio-Agosto;
- Le ferie residue vanno fruite entro il 31.12.2019 e/o per esigenze di servizio entro il 30/04/2020 dietro richiesta anticipata (cmq entro e non oltre il 31/03/2020);
- Il recupero dei ritardi del personale a favore della scuola e il recupero a favore del personale di eventuali ore aggiuntive prestate per esigenze di servizio dovranno essere concordati, ricercando le possibili compatibilità tra le esigenze del servizio e quelle personali;
- Tutte le prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere predisposte, dal DSGA e autorizzate dal DS;

PARTE TERZA
Fondo d'Istituto e Incarichi specifici

3.1 Fondo dell'Istituzione scolastica.

Le indicazioni procedurali delle quali la scrivente ha tenuto conto per l'individuazione delle attività da retribuire con il fondo d'Istituto sono :

- Art.84 del CCNL 29.11.2007 – Risorse complessive per il finanziamento del fondo dell'istituzione scolastica;
- Art.85 del CCNL 29.11.2007 – Nuovi criteri di ripartizione delle risorse per il finanziamento del fondo dell'istituzione scolastica;
- Art.88 del CCNL 29.11.2007 – Indennità e compensi a carico del fondo d'istituto;
- Art.89 del CCNL 29.11.2007 – Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto.

Sono retribuite con il F.I. :

- le prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e le intensificazioni di prestazioni di lavoro dovute anche a particolari forme di orario connesse all'attuazione dell'autonomia e alla complessità della scuola;
- le attività deliberate nell'ambito del PTOF;

- la sostituzione del D.S.G.A.

Le misure del compenso orario lordo tabellare spettante dal 31.12.2007 al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo da liquidare a carico del F.I. sono state rimodulate nella tabella 6 annessa al CCNL 29.11.2007 .

Ai sensi dell'art.6 del CCNL lett.h – i, sono materie di contrattazione integrativa

- I criteri generali per la ripartizione delle risorse del F.I. e per l'attribuzione dei compensi accessori;
- I criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività da retribuire con il F.I.

Come da dichiarazioni consegnate a tutto il personale ATA da restituire regolarmente firmate per l'eventuale assegnazione di compiti che possono configurarsi nelle sottoelencate mansioni

Profilo profess.le	Attività	Ore
Assistente Amm.	Cedole librarie Libri di testo Registro elettronico Gestione istanze fascia terza pers. ATA (Reclutamento, Rilevazioni integrative, Area personale , area alunni ecc…) Straordinario e sostituzione colleghi assenti. Intensificazione servizio	Da stabilire in contrattazione
Collaboratori scolastici	Tutte le attività connesse col profilo di appartenenza relativamente alla collaborazione per la realizzazione dei progetti etc. Straordinario e sostituzione colleghi assenti. Intensificazione servizio in orario di obbligo. Lavori non inerenti il proprio profilo professionale e svolti in casso di necessità dal personale Reperibilità	Da stabilire in contrattazione

Si precisa che i profili funzionali delle attività aggiuntive delineate nei prospetti riguardano compiti e mansioni già previsti dai profili professionali, pertanto l'assegnazione degli incarichi concernenti lo svolgimento delle attività di che trattasi, costituisce lo strumento prescelto per qualificare ulteriormente l'attività lavorativa del personale.

La sostituzione dei colleghi assenti, considerata la esigua disponibilità dei posti in organico, potrà anche essere compensata a seguito raggiungimento delle

ore con l'intera giornata di riposo compensativo secondo le esigenze dell'Istituzione scolastica.
Quindi le finalità per il ricorso alle attività aggiuntive si possono sintetizzare nei seguenti punti:

- Migliorare il livello di funzionalità dei servizi generali, amm.vi e ausiliari;
- Garantire prestazioni orarie aggiuntive per l'ordinario funzionamento del servizio scolastico e/o per far fronte ad esigenze straordinarie non programmabili e non prevedibili;
- Assicurare il necessario supporto operativo per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi all'utenza;
- Valorizzare e sviluppare le risorse umane esistenti.

3.2 Incarichi specifici.

L'art.47 del CCNL stabilisce che gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del PTOF.

Ai sensi dell'art. 45 del D.L.gs n.165 del 30.03.2001 – Trattamento economico – I contratti collettivi definiscono trattamenti economici accessori collegati alla produttività individuale; alla produttività collettiva tenendo conto di ciascun dipendente e all'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate obiettivamente ovvero pericolose o dannose per la salute. Compete al D.S. la valutazione dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente , nell'ambito di criteri obiettivi definiti dalla contrattazione collettiva.

La scrivente, propone di frazionare il budget disponibile in relazione al tipo e alla qualità dell'incarico. Per l'attribuzione verranno presi in considerazione:

- la disponibilità ad assumere l'incarico;
- il proficuo svolgimento di analogo incarico negli anni precedenti;
- la competenza;
- il possesso titoli specifici;
- l'anzianità di servizio.

Si propongono, quindi, criteri di scelta che valorizzino la capacità professionale, l'impegno e la disponibilità oltre ai titoli di studio e professionali aderenti alle specifiche esigenze del lavoro da svolgere.

Il personale viene così indirizzato alla costruzione del proprio portfolio di competenze, spendibile per l'assegnazione dei su indicati incarichi.

Pertanto, il personale è invitato a presentare il proprio curriculum articolato per competenze, eventualmente certificate al fine di poter assegnare i compiti più pertinenti

Considerando che l'individuazione del personale per gli incarichi specifici e' effettuato dal D.S. di concerto con il DSGA secondo modalità, criteri e compensi definiti nella contrattazione d'Istituto; **che i Collaboratori**

Scolastici e gli Assistenti Amministrativi destinatari della prima e della seconda posizione economica di cui all'art. 3 e all'art. 7 del CCNL 2004.05 privi non potranno partecipare all'Assegnazione degli Incarichi Specifici e che tenendo conto delle esigenze amministrative connesse all'attuazione del PTOF, la scrivente propone di incentivare con il conferimento di incarichi specifici da F.I. le seguenti attività e/o servizi:

Assistenti Amministrativi:
Coordinamento attività area alunni - collaborazione attività didattica/progetti - Riordino inventario- supporto vario ai neo nominati Assistenti Amministrativi.
Funzioni vicariali - coordinamento attività area personale - Responsabile magazzino
Collaboratori scolastici:
Responsabile magazzino materiale di pulizia. Addetto alla sistemazione e cura di piante ornamentali e fiori. Cura e miglioramento degli spazi esterni e della scuola, con attività di giardinaggio. Attività di assistenza agli alunni diversamente abili.
Coordinamento attività relativa alla sostituzione di arredi. Collaborazione con attività di Didattica. Attività di piccoli interventi di manutenzione e sistemazione macchinari e arredi.
Collaborazione con gli Uffici di Presidenza , Amministrazione e Didattica. Coordinamento servizi esterni fra i vari plessi (circolari interne e varie comunicazioni) . Responsabile magazzino materiale di pulizia
Addetto alla sistemazione e cura di piante ornamentali e fiori. Piccola manutenzione. Tenuta archivio.Addetto al servizio esterno per spedizione e ritiro posta.
Assistenza igienico-sanitaria ai bambini scuola materna. Addetto alla sistemazione e cura di piante ornamentali e fiori. Cura e miglioramento degli spazi esterni e della scuola, con attività di giardinaggio
Assistenza alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso. Responsabile magazzino materiale di pulizia. Assistenza igienico-sanitaria.

3.3 DSGA

L'art.4 della sequenza contrattuale sostituisce l'art.89 del ccnl 29.11.2007 come segue:

"al personale DSGA possono essere corrisposti , fatto salvo quanto disposto dall'art.88 comma 2 lett.j) compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE da enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse destinate al F.I."

Tutto quanto non previsto in tale proposta è regolato dalla normativa vigente, dal CCNL 29.11.2007 , dalle sequenze contrattuali , dal Contratto integrativo di Istituto e dal regolamento interno.

IL DIRETTORE SGA
(Maria Grazia BOMMARA)