



ISTITUTO COMPRENSIVO III  
VIA NAZIONALE N. 139 ROSSANO 87067 pr. CS  
Tel 0983/512939- Fax 0983/512442 Codice Meccanografico CSIC8AP00G

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo III di Rossano  
Dott. Aurelio Francesco Madeo  
Atti  
Sede

Prot. n. 5602 /C14 del 07/10/2014

**OGGETTO:** : Proposta piano di lavoro a.s. 2014/15 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

#### 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 nella riunione del 11 settembre 2014;

Visto il CCNL 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52,54,55,86 e 87;

Visto l'art. 7 del CCNL 07.12.2005 ;

Visto l'art. 4 accordo nazionale 10.05.2006 ;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto l'art. 17 del D L.vo 196/03 ( codice privacy );

Visto il vigente Piano dell'offerta formativa ;

Viste le direttive del Dirigente scolastico ( verbale);

Vista la dotazione organica del Personale ATA ;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

#### PROPONE

Il seguente piano dell'attività del personale amministrativo, ausiliario per l'a.s. 2014/145 in coerenza con gli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa comprende i seguenti aspetti:

1-Criteri di assegnazione e mansioni

2-Adozione orario di lavoro generale

3-Assegnazione orario di lavoro individuale

4-Individuazione delle posizioni economiche

5-Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)

6-Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL/2003)

7-Intensificazione attività lavorative ed eccedenti l'orario di obbligo

8-Attività di formazione.

#### PREMESSA:

La redazione del Piano delle Attività del personale A.T.A. attribuito dal CCNL al Direttore dei servizi Generali e Amministrativi deve tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali ,amministrativo-contabili che sono individuati per :

- 1- Assicurare l'accoglienza degli alunni e dei genitori, la sorveglianza e la custodia dei minori durante le attività extra-aula, i momenti di ricreazione, le momentanee assenze dei docenti, gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico,l'assistenza agli alunni portatori di handicap;

- 2- Favorire il successo formativo degli allievi;
- 3- Sostenere i processi innovativi in atto nell'Istituto in particolare l'ampliamento dell'Offerta Formativa;
- 4- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'Utenza interna/esterna;
- 5- Facilitare l'apertura delle strutture al territorio, Enti Locali, associazioni;
- 6- Concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature ed alla prevenzione dei pericoli;
- 7- Assicurare un'igiene e la pulizia dell'ambiente di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica;
- 8- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- 9- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- 10- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- 11- Contribuire ad un "clima" che tenda al rispetto delle norme;
- 12- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa degli standard di qualità e di quantità e continuità dei servizi fissati dall'amministrazione.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, il DSGA, i docenti e i colleghi.

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** Il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Pertanto tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali, e nelle relazioni il comportamento ed il linguaggio devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

**RAPPORTI CON IL Dsga:** Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi è il coordinatore delle attività del Personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale, anche con il Dsga il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

**RAPPORTI CON I COLLEGHI:** Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco. Il personale ATA, è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Per quanto sopra espresso si ritiene opportuno ricordare l'art. 92 del CCNL del 29/11/2007.

## **NORME E COMPORTAMENTI**

### **Norme di sicurezza e privacy**

Il personale deve conoscere la normativa di sicurezza agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualsiasi comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, attrezzature e suppellettili. Si ricorda che le porte di sicurezza devono rimanere chiuse e usate solo in caso di emergenza. Particolare attenzione deve essere posta da tutto il personale circa la normativa sulla tutela e trattamento dei dati personali. Tutti sono comunque tenuti alla riservatezza dei dati in proprio possesso; al termine del servizio le scrivanie devono rimanere sgombre e gli atti riposti negli armadi.

### **Uso del Telefono**

L'Uso del telefono è riservato al personale addetto per ragioni di lavoro. **I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi sono tenuti a non far utilizzare il telefono impropriamente salvo casi urgenti da far presente al Dirigente Scolastico e/o al Dsga.**

### **Uso del Fotocopiatore**

L'uso del Fotocopiatore è riservato al Personale addetto e solo per ragioni di lavoro.

### **Uso attrezzature informatiche**

L'uso delle attrezzature informatiche e l'utilizzo della rete Internet devono essere limitati ai soli fini istituzionali devono essere coerenti con la prestazione lavorativa e conforme alle norme che disciplinano il

lavoro delle pubbliche amministrazioni e comunque non possono essere utilizzati per fini privati. Nell'utilizzo delle attrezzature si ha l'obbligo di vigilanza e l'obbligo di impedire ad altri indebiti utilizzi della propria attrezzatura informatica e non è rilevante, al fine del difetto di responsabilità, il fatto che altri, in sua assenza, abbia potuto usare la postazione lavorativa. In difetto, il comportamento del dipendente si configura come negligente, inescusabile e gravemente colposo.

## **INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

### **DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA –A.S. 2014/2015**

#### **PLESSI E ALUNNI**

L'Istituto Comprensivo III con sede in Via Nazionale n. 139 in Rossano è costituito da 4 plessi così distribuiti:

**Plesso di scuola Secondaria di 1° grado “ A.G.Roncalli ”**, sede della Dirigenza, della Direzione amministrativa e degli Uffici di Segreteria, composto da 21 classi con un totale 447 alunni. L'attività didattica si svolge dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle 13.30 mentre l'attività didattica pomeridiana per l'insegnamento dello Strumento Musicale decorre dal 29 settembre e si svolge dal lunedì al venerdì nei seguenti orari:

Giorni	Dalle ore	Alle ore
lunedì	14.30	18.30
martedì	14.30	18.30
mercoledì	14.30	18.30
giovedì	14.30	18.30
venerdì	14.30	16.30

**Plesso di scuola Primaria di via Nazionale** composto da 16 classi con un totale di 349 alunni.

L'attività didattica si svolge dal lunedì al sabato nei seguenti orari:

Giorni	Dalle ore	Alle ore
lunedì	8.30	13.00
martedì	8.30	13.00
mercoledì	8.30	13.00
giovedì	8.30	13.00
venerdì	8.30	13.00
sabato	8.30	13.00

**Plesso di scuola dell'Infanzia di via Nazionale** composta da 2 sezioni con un totale di 44 alunni.

L'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

**Plesso di scuola dell'Infanzia di via Margherita** composto da n. 2 sezioni con un totale di 38 alunni.

L'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

### **DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA**

QUALIFICA	DOTAZIONE	STATO GIURIDICO
Direttore servizi Generali e amministrativi	1	Contratto lavoro tempo indeterminato
Assistenti Amministrativi	4	Contratto lavoro tempo indeterminato
Collaboratori scolastici	12	Contratto lavoro tempo indeterminato

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE ATTIVITA' E MANSIONI- COLLABORATORE SCOLASTICO**

I criteri per l'assegnazione dei collaboratori ai plessi sono:

- 1) Mantenimento della sede occupata nell'a.s. precedente per continuità di servizio prestato, ove questo non entri in conflitto con esigenze superiori di gestione dell'istituzione scolastica;
- 2) Mobilità volontaria in base alle domande di spostamento da una sede all'altra presentate entro il 31/07/;

3) Maggiore Anzianità di servizio;

4) Richieste di preferenza formulate dall'interessato, sono stati confermati, se non quelli per i quali non si poteva prescindere in maniera oggettiva legata alle esigenze di servizio e dell'interessato rispettando in maniera equa ed equilibrata orari, carichi di lavoro al fine di garantire un servizio efficiente.

**Considerato** l'attività didattica dei singoli Plessi e l'articolazione oraria ;

**Considerato** che si deve assicurare all'utenza un ottimo servizio .

**Vista** la consistenza numerica delle classi e degli alunni, si propone la seguente assegnazione di unità di personale ai Plessi:

Plesso	Dotazione Organica	Personale in Servizio
Scuola Secondaria di 1° grado	7 collaboratori scolastici	Cuna Giancarlo De Luca Lucia Leonetti Francesco Greco Maria Antonietta Pignataro Angela Romano Concetta Ventrucci Angela
Scuola Primaria via Nazionale	3 collaboratori scolastici	Acri Gennaro Cassetti Giulio Pedace Gaetano
Scuola dell'Infanzia via Nazionale	1 collaboratore scolastico	Scorpaniti Grazia
Scuola dell'Infanzia di via Margherita	1 collaboratore scolastico	Benemerito Maria

### **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Si premette che i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A del CCNL 29/11/2007: "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 a servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; della 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 delle aree esterne delle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art.47 "*

Pertanto sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

1- Apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate da Consiglio di Istituto;

2-Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici , da effettuarsi secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;

3-Pulizia degli spazi comuni utilizzate periodicamente ( cantine /archivi/ ripostigli)

4-Durante l'orario scolastico dovranno inoltre pulire accuratamente le aule ed i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e dopo l'intervallo, i servizi igienici e i corridoi;

5-Pulizia degli spazi esterni;

6-Sorveglianza sull'accesso e sul movimento dell'edificio al pubblico, durante l'orario di ricevimento;

7-Sorveglianza sugli alunni in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;

8-Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;

9-Uso di macchine per la duplicazione degli atti;

10-Compiti esterni ( Ufficio postale – Banca -scuole );

11-Accompagnare gli alunni in collaborazione con i docenti presso altre strutture per manifestazioni teatrali, sportive ecc..

In particolare i servizi e i compiti che devono assolvere i collaboratori scolastici sono :



	<p>Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, a settimanale alterne dovranno essere puliti i vetri termosifoni e arredi presenti nei locali. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici: <b>almeno 2 volte al giorno</b> dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche. Le aule devono essere sempre arieggiate. I corridoi gli spazi esterni le scale devono essere costantemente puliti.</p> <p>Relativamente ai prodotti di pulizia ogni collaboratore scolastico deve attenersi alle schede tecniche dei prodotti ,non mescolarli tra di loro ;inoltre tali prodotti devono essere riposti in un locale e chiusi a chiave dopo il loro uso.</p> <p>Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine,ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.</p>
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTI	Servizio manutenzioni dei beni e suppellettili, aree esterne, custodia materiale igienico e sanitario.
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	Duplicazione degli atti, approntamento di sussidi didattici , assistenza docenti al POF, distribuzione agli alunni di circolari e avvisi alle famiglie con modalità funzionale al grado di scuola.
SERVIZI ESTERNI	Ufficio Postale, Comune , Banca, altri Uffici

Per quanto concerne i carichi di lavoro individuali dei collaboratori scolastici questi sono equamente ripartiti. Si propone la seguente ripartizione degli spazi tra i collaboratori scolastici :

**Servizi Generali- Collaboratori scolastici**

Collaboratori scolastici	Carichi di lavoro
Leonetti Francesco	<p>Pulizia e sorveglianza -Palestra Palestra, Bagni palestra, spogliatoio - magazzino degli attrezzi- laboratorio tecnologico -atrio esterno- intero cortile di competenza dell'edificio- archivio e una aula sita al primo piano. Postazione: atrio palestra</p>
Greco Maria Antonietta	<p>Piano terra Pulizia e sorveglianza Uffici: presidenza –segreteria –ufficio dsga -ufficio protocollo –aula docenti – bagno segreteria. Corridoio dalle scale all'ingresso principale . Locale bidelleria a rotazione con il collega del piano, a turnazione con la collega del piano. A turnazione mensile scale dell'intero edificio e Postazione: atrio ingresso principale</p>
Ventruti Angela	<p>Piano terra Pulizia secondo piano : Aule n.3 - aula percussioni , aula sostegno ,bagno e corridoio e laboratorio informatico ; a turnazione mensile scale dell'intero edificio . Postazione : corridoio del secondo piano .</p>
Cuna Giancarlo	<p>Primo Piano Pulizia e sorveglianza Aule n. 4 - aula docenti , aula pianoforte e bagni alunni , locale bidelleria a turnazione settimanale con il collega del piano . A turnazione mensile scale dell'intero edificio . Postazione: centro corridoio antistante le scale</p>
Pignataro Angela	<p>Primo Piano Aule n.3 classi - laboratorio scientifico -bagni alunne e docenti – corridoio e locale bidelleria a turnazione settimanale con il collega del piano . A</p>

	turnazione mensile scale dell'intero edificio . Postazione: centro corridoio antistante le scale
Romano Maria Concetta	Secondo Piano Pulizia e sorveglianza Aule n. 4 - laboratorio multimediale - Bagni alunni - Corridoio. A turnazione mensile scale dell'intero edificio . Postazione: Al centro del corridoio
De Luca Lucia	Secondo piano Pulizia e sorveglianza Aule n. 4 -Bagni alunni e docenti -.A turnazione mensile scale dell'intero edificio. Postazione: atrio piano terra
Acri Gennaro	Pulizia* e sorveglianza Plesso di Scuola Primaria di Via Nazionale pianoterra n. 6 classi laboratorio multimediale e cortile a turnazione settimanale con il collega Cassetti. Pulizia di un aula sita al piano terra nel plesso della scuola secondaria e a turnazione giornaliera pulizia corridoio e bagni
Cassetti Giulio	Pulizia *e sorveglianza Plesso di Scuola Primaria di Via Nazionale primo piano n.7 classi archivio e cortile a turnazione settimanale con il collega Acri. Pulizia di un aula sita al piano terra nel plesso della scuola secondaria e a turnazione giornaliera pulizia corridoio e bagni
Pedace Gaetano	Pulizia *e sorveglianza Plesso di Scuola Primaria di Via Nazionale pianoterra n.3 classi ,corridoio, bagni alunni e alunne e cortile di via J. Escrivà. Pulizia di un aula sita al piano terra nel plesso della scuola secondaria e a turnazione giornaliera pulizia corridoio e bagni
Scorpaniti Grazia	Pulizia *sorveglianza Plesso di Scuola dell'Infanzia di Via Nazionale –
Benemerito Maria	Pulizia* e sorveglianza Plesso di Scuola dell'Infanzia di Via Margherita-

- E' presente servizio esterno per le pulizie .

Le scale interne dell'intero edificio saranno pulite da due collaboratori scolastici in servizio nel medesimo piano a turnazione mensile .

Le aule di strumento musicale del primo e secondo piano – aula pianoforte, clarinetto , sassofono e percussioni –saranno pulite dal collaboratore che effettua il turno pomeridiano.

Si richiede al personale suindicato il servizio di pulizia giornaliera degli spazi assegnati, con interventi programmati e concordati con i colleghi del piano nel corso della giornata lavorativa.

Si sottolinea la necessità della presenza ,per la sede centrale , ai vari piani di almeno due collaboratori scolastici , eventuali spostamenti per provvedere alla duplicazione di copie, circolari ecc.. dovrà essere comunicata al collega dello stesso piano , astenendosi ad allontanarsi qualora il piano dovesse rimanere sprovvisto di sorveglianza.

Il personale addetto alla portineria non deve lasciare sguarnito il locale e in caso di momentanea assenza deve provvedere alla propria sostituzione con un collega del piano terra.

Un collaboratore sarà assegnato ad espletare il servizio esterno (posta - - uffici pubblici.....) nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì. Detto servizio dovrà esse espletato subito dopo il termine della ricreazione. Tale servizio sarà espletato dal restante personale in caso di assenza del personale incaricato.

Eventuali anticipi di orario di servizio , saranno recuperati con giornate di riposo compensativo una volta cumulate le sei ore, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

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

Tutti i Collaboratori scolastici sono incaricati del trattamento dei dati personali secondo le regole previste dal D.L. 196/2003.

## **PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Orario di lavoro individuale- Collaboratori scolastici

L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è di norma di 36 ore settimanali, suddiviso in sei ore giornaliere continuative antimeridiane o pomeridiane dal lunedì al sabato e risponde ai seguenti criteri:

- 1-l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico;
- 2-ottimizzazione delle risorse umane ,
- 3-miglioramento della qualità delle prestazioni;
- 4-Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- 5-Miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed altre amministrazioni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

Considerato che la scuola –Plesso di Scuola Secondaria di I° grado è strutturata con servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 4 giorni alla settimana , in base all' art. 5 del CCNL del 29 novembre 2012 , va considerato in sede di contrattazione integrativa la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore solo per il personale che effettua turnazione di orario pomeridiano ( si conteggia 1 ora a settimana a decorrere dal 29/09/2014) . In caso di assenza ,quindi il turno pomeridiano salta per una settimana si sospende per quella settimana la riduzione dell'orario, e si predispongono il turno settimanale il primo giorno utile della settimana successiva.

La riduzione dell'orario a 35 ore da effettuarsi solo durante le attività didattiche e fino al 30 giugno 2014 potrà essere effettuata mantenendo le 36 ore di servizio e contabilizzare 1 ora a settimana a ciascun coll. scol. che effettua turnazione da fruire come recupero compensativo durante la sospensione delle attività didattiche .

L'orario di servizio sarà accertato dal Direttore Amministrativo.

#### **A ) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( art.50, 52 e 54 )**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

##### **A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e D.S.G.A**

L'orario di lavoro per gli assistenti amministrativi in servizio presso questa istituzione scolastica sarà dalle ore 8,00 alle ore 14,00 in ragione di 36 ore settimanali da svolgere in 6 giorni settimanali funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

Eventuali richieste di variazione dell'orario, per motivi personali o di trasporto pubblico saranno valutate secondo le esigenze della scuola . La variazione dell'orario sarà valida per l'intero anno scolastico e dovrà essere effettuata per come richiesto senza alcuna modifica se non di carattere eccezionale.

L'orario del Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con Enti Locali, altre istituzioni Scolastiche, I.N.P.S., I.N.A.I.L etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso , sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire , l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale e la collaborazione del D.S.G.A per un'azione amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Orario apertura Uffici di Segreteria:

- L'ufficio di Segreteria riceve il pubblico e l'utenza interna da lunedì a sabato dalle ore 11.00 alle ore 12.30 ;

- L'Ufficio del D.S.G.A sarà aperto al pubblico e al personale interno ogni giorno dalle 12.30 alle 13.30;

Al fine di migliorare il servizio con l'utenza , razionalizzare il lavoro del personale di segreteria e di garantire e tutelare la privacy dell'utenza, si potrebbe attuare un servizio sportello senza accesso diretto agli uffici, secondo gli orari su indicati.

##### **A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI**

Visto il numero dei collaboratori scolastici e le attività previste nel piano delle attività, l'orario di servizio dei collaboratori scolastici come è stato previsto è funzionale all'orario delle attività didattiche:

1) I collaboratori scolastici che prestano servizio nella Scuola Secondaria di 1° grado effettueranno il seguente orario:dalle ore 8.00 alle ore 14.00, con la possibilità di **anticipare 30 minuti al mattino** per i collaboratori che espletano il servizio al piano terra ( a turnazione per i collaboratori del piano terra e in palestra) al fine di ottimizzare i servizi previsti per l'apertura della scuola , tale l'eccedenza sarà recuperato con riposo compensativo durante la sospensione delle attività didattiche da concordare con il direttore dei servizi generali e amministrativi. Il collaboratore scolastico, in caso di assenza , qualora non sia stato sostituito con personale supplente , il primo giorno di rientro potrà effettuare un anticipo dell'orario pari a **30 minuti al** fine di provvedere al riassetto dei locali che durante l'assenza sono stati curati dal personale in servizio, tale eccedenza dell'orario sarà fruita con permessi brevi o riposi compensativi durante la sospensione delle attività didattiche. Il collaboratore del piano , nel caso di turno pomeridiano del collega, o di assenza potrà anticipare di 15 minuti al mattino per provvedere all'apertura delle classi tale eccedenza dell'orario sarà fruita con permessi brevi o riposi compensativi durante la sospensione delle attività didattiche.

2) I collaboratori scolastici che prestano servizio nel plesso di **Scuola Primaria di via Nazionale** effettueranno il seguente orario; **da lunedì a sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.45** .

3) I collaboratori scolastici che prestano servizio nei plessi di **Scuola dell'Infanzia** di via Nazionale e di via Margherita effettueranno il seguente orario; dalle ore **7.48 alle ore 15.00 da lunedì a venerdì** con sabato libero, durante le attività didattiche e quando funzionerà il servizio mensa . Considerato che le attività didattiche terminano **alle ore 16.00** , **il collaboratore scolastico che avrà dato disponibilità, effettuerà ( servizio fino alle 16,30 con 30 minuti di pausa ) un'ora di servizio eccedente l'orario d'obbligo** e fruirà di riposi compensativi durante la sospensione dell'attività didattiche nel limite delle ore eccedenti prestate ( periodi festivi ed estivi) .

Durante di sospensione delle attività didattica e quando il servizio mensa sarà sospeso , l'orario sarà dalle ore 8.00 alle ore 14.00 da lunedì a sabato presso la sede della scuola Secondaria di 1° grado

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento , si propone per l'anno scolastico 2014/2015, per il personale Collaboratore scolastico in servizio nel plesso di Scuola Secondaria di 1° grado la rotazione su turni pomeridiana predefiniti settimanalmente per consentire le attività pomeridiane programmate (Insegnamento Strumento Musicale ,Consigli di classe,scrutini, elezioni , Riunioni Organi collegiali) l'orario dei collaboratori scolastici in turno di servizio pomeridiano può variare in rapporto alla programmazione dell'attività e potrà essere prorogato fino alle ore 19.00 . Tale turnazione sarà oggetto di monitoraggio e sarà così articolata :

Turnazione pomeridiana collaboratori scolastici		
1 unità a turnazione	Orario entrata	Orario uscita
Lunedì	12.45	18.45
Martedì	12.45	18.45
Mercoledì	12.45	18.45
Giovedì	12.45	18.45
Venerdì	11.00	17.00

Tali orari sono di norma validi quando tutto il personale è regolarmente in servizio. In caso di assenza di si provvede alla sostituzione fino a che è possibile senza l'intervento di supplenti. Le sostituzioni implicheranno spostamenti in plessi/sedi di servizio diversi da quelli assegnati ed il rispetto dell'orario previsto nella sede di servizio.

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

Per le situazioni di emergenza legate a fattori climatici, per ogni sede scolastica , saranno individuate nominativamente le figure che devono garantire l'apertura degli edifici scolastici.

Nei giorni stabiliti per i Consigli di Classe o altre riunioni all'interno delle sedi di servizio il personale modifica l'orario in modo da garantire la presenza di un Collaboratore Scolastico per tutto il pomeriggio possibilmente senza superare le 9 ore di servizio continuativo.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze dell'istituto, sarà effettuato il recupero delle ore di straordinario svolte durante l'attività didattica.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

- relativamente alle mansioni di cui al presente comma, si precisa che il servizio pomeridiano dei collaboratori non si limita all'apertura, chiusura della scuola e sorveglianza, ma richiede anche l'attività di pulizia e riordino dei locali dove si svolgono le attività didattiche ed eventuali riunioni o incontri di organi collegiali e qualora nel medesimo giorno risulta assente un collega è necessario provvedere alla pulizia accurata almeno di una classe.
- 

### **CHIUSURA PREFESTIVO**

Vista la positiva esperienza dell'anno scolastico precedente, si propone la chiusura degli uffici nelle giornate Prefestive e interfestive:

Mese	Giorno	Giorno	Giorno	Giorno
Dicembre 2014	24	28	31	
Gennaio 2015	5			
Aprile 2015	4			
Luglio 2015	11	18	25	
Agosto 2015	1	8	22	29
Totali giornate di chiusura n. 12				

In tali giorni (dodici) il personale tenuto al servizio potrà usufruire dei giorni maturati con lavori a recupero, nello specifico, i collaboratori scolastici fruiranno delle ore eccedenti effettuate durante le attività didattiche e qualora si rende necessario si possono programmare rientri pomeridiani fino alla copertura delle giornate di chiusura, lo stesso vale per gli assistenti amministrativi. Il personale tenuto al servizio in tali giornate potrà fruire delle ferie se lo ritiene opportuno.

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI**

#### **PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'istituzione scolastica, al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività da incentivare con il fondo dell'Istituzione.

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

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
2. attitudini allo svolgimento dell'attività
3. esperienza professionale
4. anzianità di servizio nella scuola
5. richiesta dell'interessato
6. normativa vigente

#### **Attività amministrativa e procedimento Amministrativo**

La Legge 69/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione..." ha apportato alcune importanti modifiche alla precedente disciplina di procedimento amministrativo (Legge 7 agosto 1990, n. 241) che incidono sulla gestione dell'attività amministrativa, sia con riguardo alla tempistica, sia con riferimento alla semplificazione di alcuni passaggi del procedimento amministrativo. Il presente piano delle attività del Personale Ata è finalizzato all'applicazione delle innovazioni introdotte e di loro riflessi immediati sui procedimenti amministrativi, nonché sulle regole dell'attività amministrativa ed è rivolto agli operatori della gestione dei procedimenti amministrativi. In particolare l'attività amministrativa dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti termini:

Termini del procedimento: la riduzione a 30 giorni del termine generale per l'emanazione dei provvedimenti. Forme di tutela degli interessati e regole: obbligo di comunicazione e modalità di avvio del procedimento - la partecipazione del soggetto interessato - elementi di principio direttamente applicabili al procedimento amministrativo (trasparenza, accesso agli atti).

#### **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

##### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Sono individuati n 4 settori di servizio individuali.

Le diverse fasi organizzative proprie di questa amministrazione, sono suddivise per macro fasi all'interno delle quali è indicato :

- a) attività in oggetto
- b) la responsabilità, connessa allo svolgimento dell'attività;
- c) i soggetti coinvolti

<b>Area personale – Servizi generali</b>	
Soggetti coinvolti n. 2	Funzioni e compiti
Assistente amm.vo Mandia Emanuele	<p><b>Funzioni compiti</b> Garantire , secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola per le seguenti <b>Attività</b> :</p> <p>Certificati servizio personale ata, - registrazione Assenze- Permessi docenti- Ferie- Monitoraggio assenze ( Assenzenet- Rilevazione assenze sul Sidi- Rilevazione assenze legge 104) – Gestione fascicolo personale con compilazione modello C personale ata - Richiesta e trasmissione notizie e fascicoli personali del personale ata - Nomine al personale per attività non curriculari -Attività Sindacali: Scioperi –assemblee -Trasmissione dati scioperi MPI e MEF- Aggiornamento password del dirigente scolastico - Convocazione organi collegiali- Gestione infortuni alunni e personale – Procedure relative agli Acquisti ( determina –bandi - buoni d'ordine –certificato di regolarità – verifica fattura e consegna materiale). Procedure per convenzioni con esterni Affissione albo*-Trasmissione atti per pubblicazione sito web* e trasmissione ai vari plessi *corrispondenza</p> <p><u>Archiviazione atti relativi alle attività espletate</u> Registrazione nel registro dell' inventario i beni acquistati o acquisiti- Collaborazione con il dsga per redazione atti contabili e amministrativi. Protocollo atti redatti- archivio *relativamente agli atti redatti</p>
Assistente amm.vo Malafrente Luigi	<p>Garantire , secondo le direttive impartite, la gestione del personale operante all'interno della scuola (docenti e ATA) per le seguenti <b>Attività</b> :</p> <p>Gestione delle graduatorie interne ed esterne ,individuazione supplenti docenti e ATA ,Assunzioni e sviluppo della carriera (contratti,periodo di prova,certificati servizio,riscatti ricongiunzioni e ricostruzioni di carriera)– retribuzioni supplenti- Competenze da liquidare con il Cedolino unico al personale –Competenze fuori sistema C.U. Gestione fascicolo personale con compilazione modello C personale docente - Amministrazione del Personale- Trasferimenti –Assegnazioni / utilizzazioni e Collocamenti al Riposo- Trasmissione dati al SIDI secondo le scadenze previste -Gestione TFR e PA04 –Anagrafe docenti- Anagrafe delle prestazioni- Richiesta interventi di Manutenzione all'Ente Locale- – Richiesta interventi di Manutenzione fotocopiatore , per il laboratorio e per gli uffici di segreteria e informatica. Affissione albo*-Trasmissione atti per pubblicazione sito web* e trasmissione ai vari plessi *corrispondenza</p> <p><u>Archiviazione atti relativi alle attività espletate</u></p>

	<p>Collaborazione con il dsга per redazione atti contabili e amministrativi.          Protocollo atti redatti- archivio          *relativamente agli atti redatti</p>
<b>Area alunni e Servizi generali</b>	
<b>Soggetti coinvolti n. 1</b>	<b>Funzioni e compiti</b>
<p>Assistente amm. Parrotta Maria Luisa</p>	<p>Garantire, secondo le direttive impartite la gestione del Curriculum dell'allievo per le seguenti <b>Attività</b> direttamente connessa alla gestione tecnico pratica di:          Iscrizioni - Assunzione e aggiornamento curriculum dei fascicoli Alunni (permessi -assenze -trasferimenti -nulla/osta-assicurazioni)-Certificazioni -schede di valutazione- Richiesta e compilazione Diplomi - Collaborazione con il referente dell'Invalsi- Alunni portatori di handicap- rendicontazione finanziamenti- rapporti con ASP per alunni H- Collaborazione gruppo GIO- Adempimenti connessi agli alunni stranieri- Aggiornamento dati Programma Axios /SIDI- Trasmissione dati / statistiche-Gestione corsi per gli alunni - Libri di testo -Elenchi alunni per gite scolastiche e visite guidate -Continuità e orientamento-Gestione attività Organi Collegiali per scrutini ed esami - Elezioni organi collegiali -Comunicazioni alle famiglie- Rapporti con l'Ente locale per diritto allo studio (borse di studio)e cedole librerie- Circolari relative agli alunni e alle famiglie e trasmissione. Affissione albo*-Trasmissione atti per pubblicazione sito web* e trasmissione ai vari plessi *corrispondenza  <u>Archiviazione atti relativi alle attività espletate</u>          Collaborazione con il dsга per redazione atti contabili e amministrativi-Competenze fuori sistema C.U -          -Protocolli atti redatti -archivio          *atti redatti</p>
<b>Servizi generali -Area alunni</b>	
<b>Soggetti coinvolti n. 1</b>	<b>Funzioni e compiti</b>
<p>Assistente amm.vo Greco Vittoria</p>	<p>Garantire secondo le direttive impartite la gestione della Corrispondenza in entrata e in uscita per le seguenti <b>Attività</b>:          -Protocollo informatico- posta ordinaria , elettronica certificata e non -Affissione albo*-Trasmissione atti per pubblicazione sito web* e trasmissione ai vari plessi *-Trasmissione corrispondenza ufficio postale- Circolari docenti e ATA*- Gestione assistenti fisici ( assunzione servizio, orario rendicontazione mensile del servizio) - Attività connessa alla progettualità curriculare ed extracurriculare - Visite guidate e viaggi d'istruzione ( atti negoziali, determina, bandi , prospetti di comparazione , contratti, incarichi )- Concorsi e progetti - mensa , trasporto, - Organico alunni, docenti, ata-aggiornamento docenti e ata .  <u>Archiviazione atti relativi alle attività espletate</u>          Monitoraggio permessi e recupero personale ata- gestione registri firme personale ATA          Collaborazione con il dsга per redazione atti contabili e amministrativi relativi a fatturazione elettronico e rilevazioni.          Protocolli atti redatti -archivio          * atti pervenuti</p>

Nell' ambito dei vari Uffici, gli Assistenti amministrativi si occupano principalmente dell' attività specifica dell' ufficio preposto che richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l' utilizzo di strumenti informatici , tenendo comunque presente il concetto della condivisione del lavoro di segreteria nel suo complesso.

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

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

### **CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI**

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità, delle attitudini e delle capacità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Al disbrigo della corrispondenza provvede il Direttore, soprattutto nel senso di farla protocollare e assegnare quella in arrivo ai diversi settori interni della Segreteria.

#### **– Individuazione delle posizioni economiche art. 7 C.C.N.L. 7.12.2005**

Accertato che nella scuola sono in servizio n. 7 collaboratori scolastici con art. 7 C.C.N.L. 7.12.2005 , tale personale è individuato per lo svolgimento di ulteriori mansioni di cui al comma 3 del predetto art. 7, che consistono:

1) Collaboratore Scolastico **Greco Maria Antonietta**: Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito del coordinamento dei collaboratori scolastici con supporto per turnazione dei colleghi, distribuzione materiale igienico sanitario.

2) Collaboratore Scolastico **Pedace Gaetano**: Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito di supporto alunni disabili e consegna corrispondenza all'Ufficio postale ai vari uffici .

3) Collaboratore Scolastico **Acri Gennaro**: Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nella gestione degli organi collegiali ( consigli di classe, incontri scuola-famiglia ) , programmazione ecc..., del plesso scolastico di Scuola Primaria supporto alunni disabili.

4) Collaboratore Scolastico **Cassetti Giulio**: Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa quale supporto alla segreteria per la corrispondenza ai plessi e supporto alunni disabili.

5) Collaboratore Scolastico **Leonetti Francesco**: Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito di supporto utilizzo Palestra, sistemazione archivio e piccola manutenzione piano terra plessi e locali esterni.

6) Collaboratore Scolastico **Ventruti Angela**: Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito e supporto alunni disabili e collaborazione con gli uffici e consegna corrispondenza all'ufficio postale.

7) Collaboratore Scolastico **Benemerito Maria** : Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito di supporto alunni disabili.

Accertato che n. 1 assistente amministrativo- Parrotta Maria Luisa – è individuato per lo svolgimento di ulteriori mansioni di cui al comma 3 del predetto art. 7, che consistono:

1) Assistente amministrativo Parrotta Maria Luisa: Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito dell'aree : Alunni e Contabilità e sostituzione del Direttore dei servizi generali e amm.vo.

Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere di ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate dalla Ragioneria Territoriale dello Stato, nella misura prevista dal vigente CCNL , con compensazione economica a carico dei fondi di cui all' art. 47 del CCNL , per assicurare la parità di trattamento con gli incarichi ai sensi del suddetto articolo.

#### **– Attribuzione incarichi specifici ( art. 47 )**

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di istituto . Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte degli interessati e sarà corrisposto l'intero compenso solo a coloro che durante il periodo dal 01/09/2014 al 30/06/2015 non avranno superato il limite complessivo di 40 giorni di assenza dal servizio . L'importo del compenso eventualmente ridotto sarà ripartito tra coloro che non hanno superato il limite suddetto.

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi specifici per il personale amministrativo ed ausiliario compatibile con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati come di seguito elencato:

#### **1– Servizi Amministrativi**

Incarichi specifici	Assistente amministrativo € 437,39= 25%
Assistente Amministrativo Area Affari generali	inventario

**2 – Servizi Ausiliari – Incarichi Specifici = al 75% € 1312 = 262,40 procapite**

I compiti e gli obiettivi saranno esplicitati dalla denominazione stessa dell'incarico.

Per i collaboratori scolastici si individuano le seguenti attività da attribuire e retribuire con incarichi specifici:

- 1) Collaborazione con la Dirigenza/ Segreteria
- 2) Consegna del materiale distribuito dalla Segreteria e collaborazione con i Coordinatori di plesso/sede scolastica per tutte le attività di natura didattica e amministrativa;
- 3) Supporto allo svolgimento delle attività stesse;
- 4) Controllo sulle strumentazioni tecnologiche e segnalazione di problemi e proposte in materia delle competenze di cui sopra;
- 5) Realizzazione interventi stabiliti nei PEI e nel progetto d' istituto relativo agli alunni diversamente abili con accoglienza, sorveglianza all' ingresso, all' uscita e durante la ricreazione e nell' uso dei servizi igienici e nella cura della persona.
- 6) Attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili, giardinaggio e simili .
- 7) Uscite per consegna documenti nel territorio comunale e supporto esterno per alunni e personale infortunato .

Attività che si riassumano nel seguente prospetto:

Collaboratori Scolastici	Attività	Sede
Collaboratori Scolastici 1^	Consegna e recapito corrispondenza- Supporto logistico esterno allievi infortunati-assistenza alunni H- Collaborazione con gli uffici di segreteria e dirigenza – Archivio- assistenza alunni H	Collaboratore scuola Secondaria di I grado
Collaboratori Scolastici 2^	Responsabile piccola manutenzione ordinaria e straordinaria suppellettili e locali istituto 1° e 2° piano- assistenza alunni H- Archivio	Collaboratore scuola Secondaria di I grado
Collaboratori Scolastici 3^	Realizzazione interventi stabiliti nei PEI e nel progetto d' istituto relativo agli alunni diversamente abili con accoglienza, e supporto nell' uso dei servizi igienici e nella cura della persona -Archivio	Collaboratore scuola Secondaria di I grado
Collaboratori Scolastici 4^	Realizzazione interventi stabiliti nei PEI e nel progetto d' istituto relativo agli alunni diversamente abili con accoglienza, e supporto nell' uso dei servizi igienici e nella cura della persona collaborazione con gli uffici di segreteria- Archivio	Collaboratore scuola Secondaria di I grado
Collaboratori Scolastici 5	Realizzazione interventi stabiliti nei PEI e nel progetto d' istituto relativo agli alunni diversamente abili con accoglienza, sorveglianza all' ingresso, all' uscita e durante la ricreazione e nell' uso dei servizi igienici e nella cura della persona - Plesso Scuola Infanzia Via Nazionale	Collaboratore scuola dell'Infanzia

Nel caso di non disponibilità per l'attribuzione di tutti gli incarichi previsti ,si potrà assegnare al personale disponibile più di un incarico.

In caso di assenza superiore a 30 giorni durante le attività didattiche, il compenso da corrispondere agli stessi sarà decurtato in maniera proporzionale e sarà corrisposta ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i relativi compiti.

Tutti gli incarichi possono comprendere anche l'eventuale collaborazione nello svolgimento delle Incarichi specifici assegnate ad altro personale.

**- INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

**- PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO- ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Potrebbero essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o per esigenze imprevedute e non programmabili. Dette ore potrebbero, a richiesta, essere retribuite secondo i parametri contrattuali o recuperate in periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il 30. 06.2015 .

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione ,di prestazioni eccedenti l' orario d' obbligo e attività aggiuntive .

#### – PERSONALE AMMINISTRATIVO

- **Intensificazione** per prestazioni aggiuntive svolte in orario di servizio ,per un totale di 64 ore per esigenze di servizio ordinarie e straordinarie, retribuibili, in base alla dotazione finanziaria disponibile, ad un costo orario lordo dipendente di € 14,50 (importo previsto dal C.C.N.L. vigente) per le seguenti attività: - Aggiornamento Software e sistemazione PC;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Supporto alle attività progettuali;
- Supporto alle attività inerenti viaggi d' istruzione;
- Attività connesse all' Autonomia Scolastica ;
- Rapporti con il territorio ;
- Aggiornamento.
- Gestione graduatorie

**Prestazioni ore eccedenti l'orario d'obbligo : 60 ore** per assolvere ai maggiori carichi di lavori connessi al dimensionamento e all'attuazione dei progetti e a esigenze imprevedibili da svolgere in oltre il normale orario di servizio.

#### – COLLABORATORI SCOLASTICI

- **Intensificazione** prestazioni eccedenti per un totale di 162 ore per esigenze di servizio ordinarie e straordinarie, retribuibili, in base alla dotazione finanziaria disponibile, ad un costo orario lordo dipendente di € 12,50 (importo previsto dal C.C.N.L. vigente) per :
- Sostituzione colleghi assenti ;
- Attività di pronto soccorso ed intervento ;
- Supporto agli insegnanti (in via tutto eccezionale ) per l' accompagnamento degli allievi in visite per l' istruzione, gare sportive o per assistere a spettacoli teatrali ;
- Supporto amministrativo e didattico;
- Supporto al disagio e sorveglianza alunni autorizzati dal Dirigente Scolastico ad entrare in anticipo
- Attività di supporto funzionamento strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico e piccola manutenzione ;
- Intensificazione di lavoro e maggior carico di incombenze ;
- Disponibilità e flessibilità orario ;

L'intensificazione è differenziata per i collaboratori che prestano servizio nella Scuola Sec. di 1° grado in considerazione della consistenza numerica dell'utenza e perché le pulizie le espletano i coll. Scol. pertanto ,si propone di assegnare n. 15 ore procapite per 7 coll.scol della scuola Sec. di 1° grado , mentre per i collaboratori dei plessi di scuola primaria 7 ore e per i collaboratori delle scuole dell'infanzia n. 8 ore procapite .

**Per che il collaboratore che effettua il servizio relativo alla sorveglianza del cancello va intensificato in misura diversa rispetto agli altri , pertanto si propone una intensificazione pari a 10 ore .**

**Per il collaboratore scolastico che effettua servizio di consegna corrispondenza alla Banca , essendo questa ubicata a circa 6 km, si rende necessario l'uso del mezzo proprio al fine di ridurre i disagi che potrebbe causare l'uso di mezzi pubblici , pertanto si può prevedere un compenso maggiore per intensificazione pari a 1 ora per ogni consegna a Rossano centro per n. 10 ore .**

INTENSIFICAZIONE DA LIQUIDARE CON FONDO ISTITUTO				
N. Coll.scolastici	Sede	n.ore intensificazione	Totale	
7	Scuola Sec.	15	105	1.312,50
Da definire		20	20	250,00
3	Scuola primaria	7	21	262,50
2	Scuola Infanzia	8	16	200,00
<b>TOTALE</b>			<b>162</b>	<b>2.025,00</b>

N. assistenti amministrativi		16	64	928,00
4			<b>60</b>	
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>				<b>2.953,00</b>

#### ATTIVITA' AGGIUNTIVE-FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

Premesso che il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni, non necessariamente oltre l'orario di lavoro ma richiedenti maggior impegno professionale, sono finalizzati a valorizzare il personale con lo scopo di migliorare l'organizzazione dei servizi amministrativi e generali della scuola al fine di promuovere l'elaborazione, l'attuazione dei progetti; garantire attività finalizzate all'inserimento degli alunni nei processi informativi; garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie, si propongono le sotto-indicate attività come intensificazione del lavoro richiedente maggiore impegno professionale.

**Prestazioni ore eccedenti l'orario d'obbligo** per garantire le attività (attività didattica pomeridiana per lo strumento musicale che da quest'anno sarà svolta su cinque giorni settimanali, riunioni degli organi collegiali, gli incontri scuola famiglia ecc..elezioni organi collegiali) che si svolgono in orario pomeridiano si prevede prestazioni di ore eccedenti l'orario d'obbligo per un totale di 263,50 ore per n.12 collaboratori e n.60 ore per gli assistenti amministrativi come riportato nella seguente tabella.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo possono essere recuperate per quanto possibile da tutto il personale amministrativo e ausiliario durante la sospensione dell'attività didattica nei giorni prefestivi di chiusura della scuola e pertanto non retribuite, mentre si propone la retribuzione delle ore come da prospetto

ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO DA RETRIBUIRE CON FONDO ISTITUTO				
Numero Collaboratori scolastici	Sede di servizio	Numero ore	Totale ore	
7	Scuola Secondaria di 1° grado	23	161	2.012,50
3	Scuola Primaria	19,50	58,50	731,25
2	Scuola dell'Infanzia	22	44	550,00
<b>TOTALE</b>			263,50	3.293,75
Numero Assistenti amministrativi				
4		<b>15</b>	60	870,00
<b>TOTALE</b>			323,50	4.163,75

#### ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione.

Se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, per garantire lo svolgimento delle attività didattiche, degli organi collegiali e delle attività funzionali all'insegnamento, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle legge n.1204/71, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, avverrà, su indicazione del dsga e/o su richiesta degli interessati, in giorni di sospensione delle attività didattiche.

Eventuali ore eccedenti che non trovano copertura finanziaria saranno recuperati con riposi compensativi da fruire nei giorni di sospensione delle attività didattiche (festività natalizie, pasquali..) e preferibilmente non oltre il 30.06.2015.

Nel caso in cui le attività aggiuntive vengano svolte oltre l'orario ordinario di lavoro, sarà riconosciuto il compenso per le ore eccedenti a carico del fondo di istituto al personale che avrà dichiarato all'inizio dell'anno scolastico, su apposito modulo predisposto dalla scuola, la propria preferenza per la retribuzione; il personale che non avrà dichiarato tale preferenza usufruirà del riposo compensativo nei periodi di minore intensità di lavoro.

Tutte le attività aggiuntive da pagare e le ore di impegno effettuate saranno rilevate in un apposito registro con schede individuali per ogni dipendente.

PROSPETTO FONDO ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2014/2015

Attività	numero ore	Importi Lordo dipendente €
Intensificazione collaboratori scolastici	162	2.025,00
Ore eccedenti collaboratori	263,50	3.293,75
<b>Totale coll.scol.</b>	<b>425.50</b>	<b>5.318,75</b>
Intensificazione assistenti amministrativi	64	928,00
Ore eccedenti assistenti amministrativi	60	870,00
<b>Totale Assistenti amm.vi</b>	<b>124</b>	<b>1.798,00</b>
<b>Totale</b>	<b>525,50</b>	<b>7.116,75</b>

La spesa complessiva troverà copertura nel Fondo d'Istituto , relativo all'anno scolastico 2014/2015.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente , si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

**FORMAZIONE**

Nella scuola dell'autonomia dell' autonomia particolare importanza riveste la formazione e l'aggiornamento in servizio. A tutto il personale soprattutto a quello amministrativo viene richiesta maggiore competenza e maggiore responsabilità nell'espletamento delle proprie mansioni .Sotto questo aspetto , in aggiunta alle attività di formazione e aggiornamento che l'amministrazione porrà in atto, un'importante funzione di supporto può essere svolta dalla lettura delle riviste di settore che l'amministrazione mette a disposizione ( notizie della scuola , amministrare la scuola , internet ) .

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

F.to Elisabetta Affatato