



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

Piazza G. Baccelli, 4. RIPI 03027 ☎ 0775/284015 fax 0775/284015 C.F. 80009630601

EMAIL ✉ fric81100g@istruzione.it

Prot. 2613 /b10

Ripi, 26/09/2016

**AL DIRIGENTE DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO
RIPI (FR)**

**AGLI ASSISTENTI AMM.VI – SEDE
AI COLL.RI SCOLASTICI – SEDE
ALLE R.S.U.- SEDE**

**Oggetto: Proposta Piano Attività–Assegnazione sedi-Orario di servizio
Personale ATA anno scolastico 2016/2017.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.LI E AMM.VI

VISTO l'art. 14 DPR 275 dell'08/03/99;
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/2001;
VISTO l'art.52 del Contratto Integrativo del 31/08/1999
VISTO il CCNL del 29/11/2007
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;
VISTO le Direttive di massima impartite dal D.S.con nota 2544/b10 del 19/09/16;
SENTITO il personale ATA in apposita riunione in data 01 settembre 2016;
TENUTO CONTO dei ruoli e delle responsabilità previste nel nuovo “regolamento di Contabilità “
RITENUTO altresì di dover promuovere e assicurare l'accoglienza e la sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;
RITENUTO infine, di dover assicurare l'adozione di tutte le misure igieniche e di sicurezza necessarie a garantire a tutta la comunità scolastica la permanenza in un ambiente accogliente e sicuro;
VISTO il piano dell'offerta formativa adottato ;
TENUTO CONTO della necessità di ottimizzare l'impiego delle risorse umane e di migliorare la qualità delle prestazioni;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e della necessità di ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
TENUTO CONTO che l'Istituto dispone di n . 12 destinatari dell'ex art.7 (n.4 Ass.ti Amm.vi e n. 8 Coll.ri Scolastici) e di n.4 incarichi specifici (per n. 4 Coll.ri Scolastici);
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;
TENUTO CONTO che l'Istituzione Scolastica opera in 2 Comuni (Ripi e Torrice), e in otto

sedi separate anche se la scuola primaria di Ripi San Giovanni e Ripi capoluogo sono state trasferite temporaneamente nel plesso di Ripi “ex plesso di scuola secondaria di I grado Ripi, Via Meringo Alto, la scuola dell’infanzia di Ripi Casa del Medico trasferita a Ripi San Giovanni, la scuola secondaria di Ripi a Ripi Capoluogo Piazza G.Baccelli 4;

VALUTATE complessivamente le esigenze dell’Istituzione Scolastica;

PROPONE

il Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA che tiene conto dei seguenti aspetti organizzativi e gestionali per la parte di competenza del D.S.G.A.:

1. Assegnazione sedi personale utilizzato e Collaboratori scolastici;
2. Orario di apertura al pubblico e chiusura prefestivi;
3. Orari e turni di servizio- (definizioni sedi di servizio e compiti).
4. Permessi-recuperi-sostituzioni-ferie;
5. Attività aggiuntive a carico fondo di Istituto;
6. Incarichi Specifici;
7. Aggiornamento;

Si fa presente che l’organico del personale ATA, per il corrente anno scolastico 2016/2017, è così formato:

- 1) n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi;
 - 2) n. 4 assistenti amministrativi;
 - 3) n. 11 Collaboratori Scolastici ;
- Il totale in organico è di 16 unità.

1. la dotazione organica dei collaboratori scolastici dell’Istituto Comprensivo non è sufficiente per coprire tutti i servizi ordinari in considerazione:
 - a. della consistenza strutturale dei plessi funzionanti nell’Istituto Comprensivo;
 - b. del numero degli alunni e delle sezioni della scuola dell’infanzia funzionanti per plesso;
 - c. del numero degli alunni e delle classi della scuola primaria funzionanti per plesso;
 - d. del numero degli alunni e delle classi della Scuola Media nel plesso Galloni di Ripi e Marini di Torrice;
 - e. che l’attività didattica dell’istituzione scolastica è articolata su n. 5 giorni settimanali e si svolge in orario antimeridiano e pomeridiano per n. 5 giorni la settimana;
 - f. che tra i collaboratori scolastici, di cui alla dotazione organica, n. 2 unità usufruiscono della legge 104/92;
 - g. che parte dei locali scolastici per quanto riguarda le pulizie sono a carico della scuola, (il personale della cooperativa con orario ridotto non riesce più ad espletare completamente le pulizie giornaliere).

1) ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI:

IL D.S.G.A

Premesso che l’Istituto Comprensivo di Ripi è composto da otto sedi:

- **SEDE Ripi Capoluogo:**

- **SEDE Ripi Scuola Sec. I° grado – Ripi Capoluogo** : n. 6 classi con n. **109** alunni con sperimentazione musicale con il seguente orario:
 - da lunedì a venerdì 7,30-17,45;
- uffici di segreteria e presidenza , con il seguente orario;
 - da lunedì a Venerdì 7,30-14.30
 - martedì apertura pomeridiana 14.40 /17.15.
 -
- **SEDE Ripi ex Scuola secondaria I grado via meringo alto**
- n. 13 classi di scuola primaria con n. **232** alunni di cui 94 scuola primaria di Ripi San Giovanni e n. 138 Ripi Capoluogo, con il seguente orario;
 - da lunedì a Venerdì 7,30-14.10

SEDE Ripi San Giovanni : n.2 sezioni di scuola dell'infanzia Casa del medico con **45** alunni, n. **76** alunni con 3 sezioni di scuola Infanzia Ripi San Giovanni.

- con il seguente orario:
 - da lunedì a venerdì 7,45-16,22
- **SEDE di TORRICE- Capoluogo:** n.10 classi di scuola primaria con **185** alunni, **n. 3 sezioni** di scuola dell'infanzia con **70** alunni, con il seguente orario:
 - Scuola primaria** : dal lunedì al Venerdì ore 7,30-14,20;-
 - Scuola infanzia** : da lunedì a venerdì ore 7,45-16,30-
 - **Scuola Secondaria di I grado** : n. 6 classi con n. alunni **105** con sperimentazione musicale con il seguente orario:
 - da lunedì a venerdì 7,45-17,45;

Tenuto conto dei criteri di assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici, relativi alle modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF ed assegnazione del personale Ata ai plessi;

Visto il provvedimento Dirigenziale di assegnazione ai plessi Prot. n.2501/B10 dell' 02/09/2016, **Individua** i collaboratori scolastici da assegnare ai plessi come segue:

- N. 2 unità presso la Sede di Ripi Capoluogo, oltre la presenza degli alunni in orario antimeridiano e sia pomeridiano, vi sono gli uffici Amministrativi;
- N. 2 unità presso la sede di Ripi San Giovanni con trasferimento della scuola materna di Ripi Casda del Medico;
- N.2 unità presso la sede della scuola primaria di Ripi ex scuola secondaria I grado;
N. 1 nunità presso la sede Torrice Capoluogo Scuola Infanzia;
- N. 2 unità presso la sede di Torrice Capoluogo Scuola Primaria;
N. 2 unità presso la sede della scuola Scuola Secondaria di I grado Torrice. Nella riunione del personale Ata del 01/09/2016 i collaboratori scolastici delle scuole di Ripi e Torrice ad eccezione dei collaboratori della scuola infanzia di Ripi , hanno concordato di effettuare turni di servizio nelle varie sedi. Come emerso dalla riunione, con l'orario dal lunedì al venerdì per coprire le attività pomeridiane si rende necessario anche ricorrere alle prestazioni di lavoro straordinario dei collaboratori scolastici di Ripi e Torrice nel rispetto del CCNL.

Collaboratori Scolastici

Preso atto che l'orario dei Collaboratori Scolastici si articola nelle 36 ore settimanali (art.51) CCNL del 29/11/2009

Preso atto della disponibilità di tutti i Collaboratori Scolastici a svolgere eventuali prestazioni di lavoro straordinario in tutti i plessi dell'istituzione scolastica, l'Amministrazione si impegna a distribuirlo, ove possibile, in parti uguali, Torrice, l'orario di lavoro sarà così articolato:

- impegni antimeridiani nel plesso di appartenenza;

- pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto (previsto obbligatoriamente se la prestazione lavorativa giornaliera eccede le 7 ore 12 minuti);
- prestazione straordinaria prioritariamente nel plesso di appartenenza ed in subordine in altro plesso;
- per assicurare la regolarità del servizio e per il rispetto delle 36 ore settimanali l'impegno orario settimanale può svolgersi in un plesso diverso da quello di appartenenza, previo ordine di servizio del DSGA con scansione settimanale.

2) ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO E CHIUSURA PREFESTIVI

IL D.S.G.A. al fine di consentire una piena realizzazione degli obiettivi previsti nel P.T.O.F. e favorire le relazioni sia con l'utenza interna che esterna, propone il seguente orario di ricevimento al pubblico, in conformità a quanto deliberato dal Consiglio di Istituto.

a) RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Il ricevimento, avverrà nei seguenti giorni e con il seguente orario:

lunedì	dalle ore 10.00 alle ore 14.00
martedì pomeriggio	dalle ore 15.30 alle ore 16.30
mercoledì	dalle ore 10.00 alle ore 14.00
giovedì	dalle ore 10.00 alle ore 14.00
venerdì	dalle ore 10.00 alle ore 14.00
sabato	chiuso

b) CHIUSURA DURANTE I PERIODI DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, e di quanto già deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28/06/2016, è stabilita la chiusura dell'Istituzione Scolastica nei giorni **31 ottobre 2016 - 24/31 dicembre 2016 – 5-7 gennaio 2017– 15 aprile 2017-24 aprile 2017– 14 agosto 2017, durante la sospensione delle attività didattiche in coincidenza delle feste patronali dei due comuni, tutti i sabato dei mesi di luglio e agosto 2017.**

Si conviene che le chiusure prefestive, formalizzate con specifico atto del Dirigente Scolastico affisso all'albo della scuola, comportano il recupero individuale delle ore non prestate. Le ore non lavorate potranno costituire il monte ore per giornate di ferie o compensare eventuali ore di servizio effettuate oltre il normale orario giornaliero.

Nel periodo che intercorre dalla fine delle lezioni e fino al 31 agosto, il personale assegnato alle sedi esterne presterà servizio nella sede di Ripi Capoluogo.

3) ORARIO DI SERVIZIO E TURNI DI SERVIZIO – COMPITI (Art.53 C.C.N.L. del 29/11/2009)

3.1. ORARI DI SERVIZIO E TURNI DI SERVIZIO

NORMATIVA COMUNE PER PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di servizio inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della Scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima. Lo stesso, di regola è di 36 ore settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art.53 del C.C.N.L. del comparto Scuola del 29/11/2007.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, si farà una turnazione articolata con orari diversi. La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di licenza media. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico in accordo con il D.S.G.A.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a **30 minuti**. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore consecutive, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno trenta minuti al fine di recuperare le energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a **sette ore e 12 minuti**. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo (36 settimanali) per gli ATA saranno autorizzate preventivamente, retribuite con il FIS secondo quanto previsto dal Piano e /o recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica o nei momenti di minore svolgimento delle attività didattiche (il sabato) e comunque non oltre il **31/08/2017** a richiesta dell'interessato secondo le esigenze di servizio, la mancata richiesta di recupero può motivare procedimento di assegnazione del recupero d'Ufficio.

a) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI:

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 generale organizzazione tecnica- amministrativa- contabile, e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del Mef, dell'INPDAP, dell'INPS, etc dovrebbe essere oggetto di intesa con il Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di ore aggiuntive rispetto all'orario d'obbligo e recupero delle stesse dovranno essere autorizzate dal D. S.. Il D.S.G.A. propone il seguente modello organizzativo:

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Inizio e fine 7.30 – 14.30	Inizio e fine 7.30 – 14.30	Inizio e fine 7.30 – 14.30	Inizio e fine 7.30 – 14.30	Inizio e fine 7.30 – 14.30	chiuso

B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle 14.30 per cinque giorni.

L'orario degli uffici amministrativi, è di norma quello contrattuale 7.30-14.30.

Tuttavia, per fronteggiare le molteplici esigenze del servizio e quelle strumentali all'attività del Ptof, si reputa necessaria almeno una apertura pomeridiana, il giorno del martedì nella fascia oraria dalle 14,40 alle 17,15. La copertura dell'orario, in ogni caso, sarà garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà nella giornata del martedì con tutti gli assistenti amministrativi e DSGA.

Il D.S.G.A, valutate le richieste del personale amministrativo, propone il seguente modello organizzativo:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
B1	7.45/14.30	7.45/14.30	7.45/14.30	7.45/14.30	7.45/14.30	CHIUSO
B2	7.20/14.05	7.20/14.05	7.20/14.05	7.20/14.05	7.20/14.05	CHIUSO
B3	7.45/14.30	7.45/14.30	7.45/14.30	7.45/14.30	7.45/14.30	CHIUSO
B 4	7.45/14.30	7.45/14.30	7.45/14.30	7.45/14.30	7.45/14.30	CHIUSO

L'apertura pomeridiana del **MARTEDI'** è garantita dalla presenza, degli assistenti amministrativi B02, B01, B03, B4 (dalle ore 14.40 alle ore 17.15 con recupero delle ore prestate in più nella giornata del sabato).

3.2. SEDI DI SERVIZIO E COMPITI

La ripartizione del lavoro nelle seguenti aree dei servizi di segreteria tenuto conto che il profilo di Direttore SGA prevede la sovrintendenza con autonomia operativa ai servizi generali e amministrativo-contabile – Il Direttore SGA : 1) organizza e sovrintende ai servizi generali, amministrativi e contabili ; 2) Coordina, promuove le attività e verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale Ata; 3) Assicura l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali ; 4) Definisce gli atti amministrativo- contabili di ragioneria e economato;5) Cura i procedimenti contabili-amministrativi inerenti i progetti, gli acquisti, i contratti e gli atti negoziali;6) Gestisce l'istituzione scolastica in stretto collegamento con il Dirigente Scolastico e con gli OO.CC. per quanto concerne il Programma Annuale, la realizzazione del POF, le attività negoziali, l'impiego ottimale delle risorse finanziarie.

A) **DSGA:** gestione finanziaria dei servizi generali e amministrativi ed ogni altra attività prevista dal profilo professionale.

B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AMMINISTRATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	AREA DI LAVORO
B01	7.45-14.30	<p>Alunni Scuola Primaria, Infanzia - Personale: Iscrizioni alunni – gestione dati alunni al sistema informatico SISSI – tenuta fascicoli e documenti alunni – certificati – attestati – libri di testo – infortunio – tenuta registri inventario, registri presenza e assenza – emissione contratti docenti e ata – atti contabili inerenti al personale C.T.D. docenti e ata – creazioni fascicoli personali docenti e ata – conguaglio contributivo fiscale PRE/96. Attività di supporto e coordinamento per la didattica – gestione di atti inerenti la sicurezza. – 770 – IRAP – compensi accessori – gestione ordini servizi personale ATA con rendicontazione e straordinario;</p>

B02	7.20 – 14.05	<p>Alunni scuola media – Personale: – schede di valutazione – attestati e certificati – diplomi – organico – esami licenza media – trasferimenti – infortuni – tenuta fascicoli visite guidata, viaggi istruzione – nomine supplenti – contratti di assunzione in servizi – periodo di prova – inserimento servizi e tenuta fascicolo di tutto il personale (in collaborazione con l’ass.te amm.vo B01</p> <p>Collaborazione della gestione per il funzionamento della scuola e degli uffici – coordinamento visite guidate e viaggi di istruzione. - gestione finanziaria – supporto al PTOF – supporto attività finanziaria (programma annuale conto consuntivo – adempimento connessi ai progetti – contratti con esterni – ordine materiale didattico e amministrativo e relativi pagamenti – dichiarazioni contabili e fiscali- collaborazione con il Dirigente Scolastico e DSGA.</p>
B03	7.45 -14.30	<p>Area Protocollo: Organizzazione modulistica varia – protocollo – catalogazione atti e corrispondenza, download posta in arrivo, archiviazione – statistiche varie – gestione dati SISSI – estrazione graduatorie – albo – gestione assenze e visite fiscali –</p>
B04	7.45 – 14.30	<p>Area Mista- supporto al Ptof – contratti Docenti ed Ata con comunicazione al centro per l’impiego – supporto al Ptof- adempimenti connessi ai progetti- gestione ferie -creazioni fascicoli personale docenti e ata – emissione contratti docenti e ata - Attività di supporto e coordinamento per la didattica – inserimento servizi e tenuta fascicolo di tutto il personale (in collaborazione con l’ass.te amm.vo B01 e B2-</p>

Pur in presenza di una ripartizione di aree, in caso di assenza di uno o più colleghi o in presenza di periodi di particolari intensità lavorativa su una di una o più aree rispetto alle altre, dovrà essere assicurata la rotazione o la collaborazione o il supporto all’espletamento dei compiti previsti per l’area o le aree in questione. Ciò anche se potrà comportare un aggravio di lavoro, consentirà il potenziamento delle capacità operative di ciascuno nonché un arricchimento in termini professionali e in termini di ampliamento delle esperienze lavorative.

Il D.S.G.A.

Ricorda che:

“ l’Assistente Amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l’utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa nell’ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute: ha rapporti con l’utenza e assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Raccomanda

L’osservanza scrupolosa degli obblighi di lavoro e dei principi di diligenza ,lealtà ,imparzialità, collaborazione, rispetto reciproco e piena condivisione degli obiettivi da raggiungere in termini di efficienza e efficacia in tutti gli aspetti dell’organizzazione scolastica. La necessità di comprendere e condividere che il servizio offerto dalla Scuola deve essere erogato in un ambiente sereno e accogliente per il benessere di tutti (operatori e fruitori del servizio);

C) COLLABORATORI SCOLASTICI:

In conformità al piano di lavoro predisposto ai sensi dell'art. 51 del CCNL, con effetto dal 01/09/2016, i collaboratori scolastici sono incaricati a svolgere i compiti di seguito specificati.

Nell'espletamento dei propri compiti ognuno dovrà rammentare che è addetto:

- *ai 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;*
- *alla vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, impedendo agli alunni di sostare nei corridoi durante le lezioni o di sedersi sui davanzali per pericolo di infortunio;*
- *alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni **in caso di momentanea assenza degli insegnanti è la funzione primaria del servizio.** Essa deve essere svolta con diligenza, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico tutti i casi di: indisciplina; mancato rispetto delle persone e/o cose, dei regolamenti e degli orari; atti vandalici; classi scoperte;*
- *alla presenza sul posto di lavoro e alla sorveglianza dei locali contigui al posto di lavoro;*
- *Alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi e arredi: lavaggio pavimenti, zoccolino, davanzali e vetri, arredi e suppellettili, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia.*
- *A prestare ausilio materiale agli alunni portatore di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste nell'art. 47 del C.C.N.L. del 29/11/2007;*

che dovrà:

- *collaborare con gli altri colleghi per la sostituzione degli assenti;*
- *non abbandonare il posto di lavoro assegnato; le interruzioni del proprio orario di lavoro, sebbene debbano essere sempre preventivamente richieste ed autorizzate, dovranno anche essere annotate sul registro presenze (entrata h....., uscita h....., rientro h....., uscita fine orario di lavoro h.....). I permessi brevi, i ritardi ed i recuperi saranno disposti secondo le esigenze di servizio;*
- *osservare l'orario di lavoro e le norme di carattere generale allegate;*
- *collaborare con i docenti in occasione di trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche;*
- *prestare particolare attenzione alla vigilanza degli alunni nei servizi igienici: avvisare il D.S. ed il DSGA qualora l'utilizzo degli stessi avvenga in modo indisciplinato (più volte durante la giornata, più alunni della stessa classe contemporaneamente, permanenza prolungata fuori dalla classe).*

Riguardo l'assolvimento dei servizi esterni (Poste, Banca, Enti Locali), esso verrà svolto generalmente a turno dal collaboratore scolastico addetto al plesso di Ripi Capoluogo, a piedi e nel tempo max. di 30 minuti.

Si raccomanda:

- *l'osservanza delle norme igieniche e antinfortunistiche fondamentali;*
- *la giornaliera pulizia degli ambienti;*
- *la ripetuta pulizia dei bagni (**soprattutto dopo la ricreazione**) utilizzando guanti e strofinacci destinati a quei locali;*
- *il corretto uso dei prodotti di pulizia (non miscelarli mai; lasciarli nei propri contenitori, custoditi in luogo inaccessibile agli alunni);*
- *l'uso del telefono della Scuola solo per i casi di effettiva ed inderogabile necessità,*
- *anche per le chiamate dall'esterno (del pari, ai sensi della vigente normativa, limitare l'uso del cellulare).*

I Collaboratori scolastici per assicurare il regolare funzionamento del servizio nelle varie sedi, tenuto conto degli orari del servizio di trasporto offerto dall'Ente Locale e tenendo conto le esigenze di servizio per la realizzazione delle attività contenute nel PTOF e della disponibilità degli interessati, osserveranno i seguenti orari e compiti:

SCUOLA INFANZIA

<p>CASA DEL MEDICO Collab. Scol. <i>e</i> SAN GIOVANNI Collab. Scol</p>	<p>ORARIO 7.45 – 14.57 9.10-16.22 <i>a settimane alterne</i></p>	<p><i>Provvedono alla accoglienza e alla sorveglianza degli alunni e alla pulizia di alcuni locali (Bagni), parte esterna dell'edificio.</i></p>
---	---	--

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

<p>CAPOLUOGO Collab. Scol . Collab. Scol .</p>	<p>7.15 – 13.50 7.45 – 14.30 11.30- 17.30 POMERIGGIO A TURNI 13.30-17.30</p>	<p>Attendono alla normale attività, pulizie uffici, sala computer, sorveglianza dei bagni durante la ricreazione e pulizia degli stessi dopo la ricreazione –, ex refettorio più bagno docenti più Aula musica..</p>
---	--	---

SCUOLA PRIMARIA

<p><i>Collab. Scol.</i> <i>Collab. Scolast.</i></p>	<p>7.30– 13.14.10 7.30-14.10</p>	<p>Collaboratore piano strada: provvede alla pulizia del portico esterno+ atrio piano strada + scale a scendere e corridoio piano terra. Collaboratore I piano: Scale interne a salire + atrio primo piano + laboratorio informatico + aula docenti + scala esterna.</p>
--	---	--

SCUOLA INFANZIA- PRIMARIA –SECONDARIA DI I GRADO

<p>TORRICE CAPOLUOGO INFANZIA</p>	<p>ORARIO 7.45 – 14.00 14.30-16.15</p>	<p>Provvede alla sorveglianza degli alunni e alla pulizia di alcuni locali –Bagni- corridoio+ aula giochi, collabora per quanto possibile con i collaboratori assegnati alla scuola primaria.</p>
<p>TORRICE CAPOLUOGO PRIMARIA Collab. Scol . Collab. Scol .</p>	<p>7.30-14.30 7.30-14.30</p>	<p>Provvedono alla sorveglianza degli alunni, sorveglianza dei bagni durante la ricreazione e pulizia degli stessi dopo la ricreazione. Collaboratore piano strada : Portico esterno + atrio entrata + corridoio+bibliotecas + aula docenti + ufficio, Collaboratore I piano: corridoio + Scala + laboratorio arte, collaborano per quanto possibile con il collaboratore assegnato alla scuola dell'Infanzia.</p>

		IL SABATO I COLLABORATORI PROVVEDERANNO ALL'INTEGRALE PULIZIA DELLO STABILE.
TORRICE SECONDARIA I GRADO	7.30– 14.30 14.30-17.30	Provvede all'accoglienza e sorveglianza degli alunni, alla pulizia dei bagni dopo la ricreazione, – pulizia bagni professori, laboratorio informatica, lab. Arte, biblioteca, ex uffici di segreteria + portico esterno + scale interne(quando necessario anche la scala esterna e l'auditorium).

Il lunedì il collaboratore provvederà all'integrale pulizia dello stabile-

4) PERMESSI – RECUPERI – SOSTITUZIONI - FERIE

4.1. PERMESSI BREVI

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati, per il personale A.T.A., dal D.S..

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, essi saranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo i criteri stabiliti in contrattazione d'istituto, su valutazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il personale all'inizio ed al termine del permesso apporrà la propria firma sul registro presenze

4.2 RECUPERO

Il recupero con ore di lavoro avverrà in giorni o periodi secondo le esigenze di servizio, a richiesta dell'interessato e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

4.3 FERIE

4.4 Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal D.S., sentito il parere del D.S.G.A. I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal vigente C.C.N.L. del comparto Scuola e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di servizio.

La richiesta di fruizione di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, almeno tre giorni prima ed autorizzata o respinta entro un giorno dalla data di presentazione della domanda.

Le ferie, di norma fruibili durante la sospensione dell'attività didattica, sono concedibili alle seguenti condizioni:

- nei periodi di sospensione dell'attività didattica deve essere assicurata la presenza in servizio presso la sede centrale di almeno **n. 2 collaboratori scolastici e n.1 assistente amministrativo**
- per gli assistenti amministrativi la possibilità di fruire le ferie durante l'attività didattica verrà valutata di volta in volta.

Il piano ferie relativo ai diversi periodi è la risultante delle domande degli interessati ed è affisso all'albo della scuola entro i seguenti termini:

- periodo **natalizio**: le domande devono essere presentate entro il **10 dicembre 2016** per consentire

l'elaborazione del relativo piano che sarà pubblicato all'albo della scuola;

- periodo **pasquale**: le domande devono essere presentate entro il **03 aprile 2017** per consentire l'elaborazione del relativo piano che sarà pubblicato all'albo della scuola;

- periodo **estivo**: le domande devono essere presentate entro il **30 maggio 2017** per consentire l'elaborazione del relativo piano che sarà pubblicato all'albo della scuola .

Le ferie spettanti devono essere fruito entro il **31.8.2017** le eventuali ferie non godute, per motivi di servizio, da parte del personale dovranno essere fruito di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DS. E DSGA.

In presenza di più domande per lo stesso periodo che risultano incompatibili con le esigenze di servizio, il DS. e il DSGA inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta. Qualora non pervenissero modifiche volontarie, si farà ricorso alla turnazione e al sorteggio. La variazione del piano potrà avvenire soltanto in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

Prima di fruito delle ferie dovranno essere esauriti gli eventuali riposi compensativi accumulati che non trovano capienza nelle ore da retribuire quale lavoro straordinario a carico FIS.

Le festività soppresse – n. 4 giorni di riposo – saranno usufruite entro e non oltre il 31 agosto; è festività anche la ricorrenza del **Santo Patrono** della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

In merito alle ferie residue a.s. **2015/2016** le stesse dovranno essere usufruite, nei periodi di sospensione attività didattiche, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, entro il **31/12/2016** e comunque non oltre il **30/04/2017**.

- **SOSTITUZIONI**

Per esigenze di servizio (sostituzioni colleghi assenti ,ore di straordinario non programmate ecc.), si ricorrerà alla rotazione del personale della sede interessata, secondo disponibilità o in assenza, adottando il criterio di rotazione dei collaboratori dei plessi scolastici.

Attività da retribuire con il F.I.S. - personale ATA

1. Le attività aggiuntive, da retribuire con il FIS, consistono in attività aggiuntive svolte entro l'orario d'obbligo, che comportano maggiori carichi di lavoro, e in attività aggiuntive svolte oltre l'orario d'obbligo.
2. In caso di insufficienza di fondi o a richiesta dell'interessato la maggiori attività possono essere compensate con riposi giornalieri.
3. L'individuazione del personale da utilizzare è effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a) accertata disponibilità;
 - b) possesso del titolo di studio specifico;
 - c) competenza specifica;
 - d) anzianità di servizio;
 - e) rotazione.
 - f) una stessa unità personale non può assumere più di n. 4 incarichi aggiuntivi, salvo indisponibilità del restante personale;
4. Gli incarichi sono attribuiti dal Dirigente Scolastico.

Incarichi specifici – personale ATA

Per l'a.s. 2015/2016 individuate i seguenti incarichi specifici (Art. 47 CCNL) in rapporto alle attività previste dal piano annuale, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori per i singoli profili del personale ATA:

Personale Area B – Servizi Amministrativi:

Denominazione	Descrizione dei servizi assegnati
---------------	-----------------------------------

B1*	Gestione area alunni -: attività di cooperazione per il miglioramento della qualità delle prestazioni volte a favorire il funzionamento dell'area in modo continuativo ed omogeneo: Ass.Amm.B1)
B2*	Diretta collaborazione con il DSGA, Funzione vicariale del Direttore SGA – Coordinamento e raccordo tra uffici: Ass. Amm. B1
B3*	Gestione atti riguardanti la privacy, assistenza e tutoraggio nell'uso delle tecnologie informatiche personale amministrativo- supporto aule informatiche dell'Istituto, Backup – password, area riservata SIDI – SISSI. Ass. Amm. B 2
B4*	Gestione area personale-: attività di cooperazione per il miglioramento della qualità delle prestazioni volte a favorire il funzionamento dell'area in modo continuativo ed omogeneo: Ass.Amm.B2

Titolare art. 7

Personale Area A – Collaboratori Scolastici

* Titolare art. 7

Denominazione	Descrizione dei servizi assegnati
A01 - Plesso Casa del Medico e San Giovanni	<i>assistenza agli alunni e primo soccorso</i>
A02 - Plesso Casa del Medico e San Giovanni	<i>assistenza agli alunni e primo soccorso</i>
A03 - Plesso Ripi -Primaria	<i>assistenza alla persona ed alunni in situazione di handicap e primo soccorso</i>
A04* - Plesso Ripi -primaria	<i>assistenza alla persona ed alunni in situazione di handicap e primo soccorso</i>
A05* - Scuola Secondaria di I grado	<i>assistenza alla persona ed alunni in situazione di handicap e primo soccorso</i>
A06* - Scuola Secondaria di I grado	<i>assistenza alla persona ed alunni in situazione di handicap e primo soccorso</i>

Denominazione	Descrizione dei servizi assegnati
A08* - Plesso Scuola Media di I grado Torrice	<i>assistenza alla persona ed alunni in situazione di handicap e primo soccorso</i>
A09*- Plesso Scuola Infanzia S. Mosè Via R. Elena Torrice	<i>assistenza agli alunni e primo soccorso</i>
A10* - Plesso Primaria Via Regina Elena Torrice	<i>assistenza alla persona ed alunni in situazione di handicap e primo soccorso</i>
A11 * - Plesso Primaria Via Regina Elena Torrice	<i>assistenza alla persona ed alunni in situazione di handicap e primo soccorso</i>

attribuzione compiti: area A

- *Assistenza alla persona e ad alunni in situazione di handicap*

Fornisce attività di cura alla persona e ausilio materiale alle alunne e agli alunni della scuola nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Fornisce attività di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, e di coordinamento delle attività di assistenza degli alunni con handicap.

Collabora con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni con handicap.

Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dalla DSGA e/o dal Responsabile della Sicurezza.

Una volta pubblicizzate le tipologie relative agli incarichi specifici, il D.S. affiderà le attività, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, con decreto affisso all'albo della scuola e comunicazione scritta individuale, e nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Disponibilità
2. Possesso di titolo di studio o di specializzazione specifico o attinente all'attività da svolgere;
3. Possesso di attestati o titoli attinenti alle attività da svolgere (ECDL;ecc.);
4. Partecipazione alle attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere (Corso di formazione e aggiornamento per i diversamente abili; ecc.);
5. Capacità operative anche in relazione all'uso di specifici strumenti ed alle specifiche attività previste;
6. a parità di condizioni, si prende in considerazione l'anzianità di servizio.

IL D.S.G.A
(Maria Crescenzi)