



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



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

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO "PIETROCOLA – MAZZINI"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO - 76013 -MINERVINO MURGE (BT) -Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008
Cod. Mecc.: BAIC80000Q Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> e-mail: baic80000q@istruzione.it P.E.C.: baic80000q@pec.istruzione.it

I.C. "PIETROCOLA – MAZZINI"–MINERVINO MURGE
Prot. 0002771 del 21/10/2017
02-06 (Uscita)

Minervino Murge, 21 /10/2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA
ALLE RSU
ALL'ALBO

OGGETTO : Proposta del PIANO DI LAVORO del personale ATA per l' anno scolastico 2017/2018 redatto ai sensi art. 53 CCNL 2007 dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, dott.ssa Sabatina BALICE

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

- ✚ VISTO il capo V 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;
- ✚ VISTO il proprio profilo professionale;
- ✚ VISTO il CCNL 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 47, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 57 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✚ VISTO l'accordo del 10/05/2006 e le Circolari MIUR n. 721 del 31/05/2006 e 125 del 05/10/2006 inerenti alle posizioni economiche orizzontali, "prima e seconda posizione";
- ✚ VISTO l'art. 21 della legge 59/97;
- ✚ VISTI gli esiti della riunione del 12 settembre 2017 con i collaboratori scolastici;
- ✚ VISTI gli esiti della riunione del 13 settembre 2017 con gli assistenti amministrativi;
- ✚ VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- ✚ VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
- ✚ VISTO il decreto L.vo n. 150/09;
- ✚ VISTA la direttiva prot. n. 2613 impartita in data 10/10/2017 dal Dirigente Scolastico al DSGA;
- ✚ VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2017/2018;
- ✚ VISTO il Programma Annuale relativo all'E.F. 2017;
- ✚ CONSIDERATE l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio, nonché l'idoneità allo svolgimento delle mansioni;

Propone

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2017-2018.

Il piano comprende:

- 1 l'organigramma del Personale ATA;
- 2 l'orario di esercizio delle Istituzione Scolastica;
- 3 l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- 4 l'orario di servizio del Personale;
- 5 l'intensificazione delle prestazioni lavorative;
- 6 l'orario eccedente l'obbligo;

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO "PIETROCOLA – MAZZINI"

 SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO - 76013 - MINERVINO MURGE (BT) - Piazza A. Moro, n.9 - Tel - Fax 0883 - 691008
 Cod. Mecc.: BAIC80000Q Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> e-mail: baic80000q@istruzione.it P.E.C.: baic80000q@pec.istruzione.it

- 7 Incarichi specifici- art 47 - art.7 CCNL 2005;
- 8 Organizzazione dei servizi minimi;
- 9 Modalità e organizzazione del piano ferie;
- 10 Iniziative di formazione personale ATA;
- 11 codice disciplinare;
- 12 codice di molestie sessuali

ORGANICO A DISPOSIZIONE NELL'ANNO SCOLASTICO 2017/18

N.	Dipendente		Qualifica	Dotazione Organica Prevista	Dotazione Organica Assegnata
1	BALICE	SABATINA	DSGA	1	1
1	DI CLAUDIO	MARIA	Ass. Amministrativa	4	4
2	ISOLATO	M.TERESA	Ass. Amministrativo		
3	LUISI	SAVERIO	Ass. Amministrativo		
4	VURRO	RITA	Ass. Amministrativa		
1	CERUZZI	PATRIZIA	Coll. Scolastica supplente P.T.	15	15
2	DI PAOLA	GIOVANNA	Coll. Scolastica di ruolo		
3	DI PAOLA	MICHELE/PARAGONA PATRIZIA suppl	Coll. Scolastico di ruolo		
4	LACCISAGLIA	SABINA	Coll. Scolastico di ruolo		
5	LAGANARA	DONATO	Coll. Scolastico di ruolo		
6	LIUNI	MARIA	Coll. Scolastica di ruolo		
7	MAGGIULLI	FRANCESCA	Coll. Scolastica di ruolo		
8	PERROTTI	SABATINA	Coll. Scolastica di ruolo		
9	RESSA	METELLO	Coll. Scolastico di ruolo		
10	RIGANTE	ANTONIO	Coll. Scolastico di ruolo		
11	RIGANTE	FILOMENA	Coll. Scolastica di ruolo		
12	RIGANTE	ISABELLA	Coll. Scolastica di ruolo		
13	RUBINO	CATERINA	Coll. Scolastica di ruolo		
14	RUBINO	ANNA	Coll. Scolastica di ruolo		
15	SINESI	ALTOMARE	Coll. Scolastica di ruolo		
16	SUPERBO	SALVATORE	Coll. Scolastico di ruolo P.T.		

ORARIO DI ESERCIZIO DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'orario di esercizio della Istituzione Scolastica è classificato in:

- ORARIO DI SERVIZIO delle attività generali all'interno della Istituzione Scolastica;
- ORARIO DI LAVORO dei singoli operatori;
- ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO.

L'ORARIO DI SERVIZIO è inteso quale orario di funzionamento ordinario della Istituzione Scolastica.

Di seguito l'orario di esercizio dei singoli plessi con indicazione delle unità in organico assegnate:

SANTOMAURO

N. 2 collaboratori scolastici assegnati:

1. RUBINO ANNA
2. SINESI ALTOMARE (temporaneamente sostituita dalla sig.ra PARAGONA PATRIZIA)

Turno antimeridiano n. 1 unità dalle ore 07,30 alle ore 14,42



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



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

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO "PIETROCOLA – MAZZINI"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO - 76013 -MINERVINO MURGE (BT) -Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008
Cod. Mecc.: BAIC80000Q Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> e-mail: baic80000q@istruzione.it P.E.C.: baic80000q@pec.istruzione.it

Turno pomeridiano n. 1 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,12
Il servizio è basato su n. 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì.

ORTO BORRELLI

N. 2 collaboratori scolastici assegnati:

1. MAGGIULLI FRANCESCA
2. PERROTTI SABATINA

Turno antimeridiano n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Turno pomeridiano n. 1 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,12
Il servizio è basato su n. 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì.

DE AMICIS

N. 4 collaboratori scolastici assegnati:

1. LIUNI MARIA
2. RESSA METELLO
3. RIGANTE FILOMENA
4. CERUZZI PATRIZIA P.T.

Turno antimeridiano n. 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Turno pomeridiano n. 2 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,12

VITTORINO

N. 2 collaboratori scolastici assegnati:

1. DI PAOLA GIOVANNA
2. DI PAOLA MICHELE (temporaneamente sostituito dalla sig.ra SINESI ALTOMARE)

Turno antimeridiano dalle ore 7,45 alle ore 13,45,

MAZZINI

N. 5 collaboratori scolastici assegnati:

1. LACCISAGLIA SABINA
2. LAGANARA DONATO
3. RIGANTE ANTONIO
4. RIGANTE ISABELLA
5. RUBINO CATERINA

Turno antimeridiano n. 5 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Il signor Superbo Salvatore svolgerà servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al mercoledì con compiti di assistenza tecnica a tutte le dotazioni tecnologiche dell'istituto e di servizi esterni.

L'ORARIO DI LAVORO è inteso quale orario di attività lavorativa delle singole unità operative. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di servizio dei singoli operatori varia a seconda delle categorie di lavoratori e a seconda del ruolo degli stessi.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



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

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPrensIVO "PIETROCOLA – MAZZINI"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO - 76013 -MINERVINO MURGE (BT) -Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008
Cod. Mecc.: BAIC80000Q Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> e-mail: baic80000q@istruzione.it P.E.C.: baic80000q@pec.istruzione.it

L'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO è inteso quale orario di ricevimento del pubblico, docenti e utenza esterna. Essendo gli uffici sono temporaneamente ubicati nel plesso Mazzini, tale orario riguarda solo tale plesso ed è il seguente:

dal lunedì al sabato	dalle ore 11,00	alle ore 13,00
mercoledì e venerdì	dalle ore 16,00	alle ore 18,00

INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 46 TAB. A PROFILO AREA D3a) SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore SGA Sovrintende, organizza, coordina
--

Profilo Professionale DSGA

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni scolastiche.

Orario di lavoro del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro del Direttore S.G.A. viene svolto in relazione alle esigenze organizzative-funzionali in 6 giorni settimanali in non meno di 36 ore, antimeridiane e/o pomeridiane, in regime di flessibilità autorizzata dal Dirigente Scolastico.

In merito alle prestazioni eccedenti, per le quali non è prevista la possibilità di poter accedere, per il pagamento, al FIS, ci si riserva di indicare le modalità di fruizione dei recuperi compensativi, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

**INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA
(ART. 46 TAB. A PROFILO AREA B)
SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Profilo: 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 con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO "PIETROCOLA – MAZZINI"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO - 76013 -MINERVINO MURGE (BT) -Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008
 Cod. Mecc.: BAIC80000Q Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> e-mail: baic80000q@istruzione.it P.E.C.: baic80000q@pec.istruzione.it

scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Per l'anno scolastico 2017/18 la sostituzione del DSGA sarà effettuata dall'assistente amministrativo VURRO Rita che coadiuva il Dsga nell'attività contabile e organizzativa.

VURRO RITA	
SERVIZI CONTABILI E PATRIMONIO	
<i>Funzioni amministrative</i>	<i>Oggetto</i>
Gestione Fondo d' Istituto Altre indennità Liquidazione dei compensi per esami ed altre tipologie Predisposizione delle tabelle di liquidazione	Fondo dell'Istituzione Scolastica Indennità di amministrazione Attività aggiuntive Compensi accessori Funzioni strumentali al POF Collaboratori del Dirigente Scolastico
Attività negoziali e contrattuale istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi Registro dei contratti	Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali. Contratto di prestazione d'opera Acquisti e forniture di beni e servizi Richiesta preventivo-Contratti Effettua la registrazione dei nuovi contratti (PON- FESR-POR...)
GESTIONE PERSONALE ATA-DOCENTI	
Organizzazione dei servizi	Predisposizione ordini di servizio- monitoraggio mensile ore di straordinario
Anagrafe delle prestazioni	Anagrafe delle prestazioni Autorizzazione svolgimento incarichi
FUNZIONI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	<i>Oggetto</i>
Programma Annuale	Coadiuva il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella predisposizione delle schede contabili di ogni progetto Pof
Gestione Programma Annuale	Coadiuva il DSGA in tutte le attività amm.vo-contabili dell'Istituto
Visite guidate-viaggi di istruzione culturali	Ordinativi alle agenzie di viaggio
Supporto al POF/PTOF	Predisposizione schede progettuali-iscrizioni a progetti di formazione
SITO SCOLASTICO E PROTOCOLLO	
Albo pretorio e Amministrazione Trasparente	Pubblicazione all'Albo Pretorio e in Amministrazione trasparente degli atti da pubblicare



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



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

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO "PIETROCOLA – MAZZINI"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO - 76013 - MINERVINO MURGE (BT) - Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008
Cod. Mecc.: BAIC80000Q Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> e-mail: baic80000q@istruzione.it P.E.C.: baic80000q@pec.istruzione.it

Registro elettronico	Profilazione docenti e responsabile rilascio password
DI CLAUDIO MARIA	
SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI AFFARI GENERALI	Gestione Personale
<i>Funzioni amministrative</i>	<i>Oggetto</i>
Svolge funzioni di coordinamento del proprio ufficio	Coordina l'aspetto comunicativo ed informativo del proprio ufficio con quello del Dirigente e Direttore.
Gestione ricostruzioni di carriera	Dichiarazione dei servizi Ricostruzione di carriera Inquadramento
Procedimenti di riconoscimento causa di servizio	Pensione privilegiata per infermità Pensione di inabilità
Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi INPS	Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione Riscatto servizi ai fini della buonuscita INPS Previdenza - INPS Assistenza
Pensioni Variazione stato giuridico Collocamento fuori ruolo Inidoneità fisica o didattica	Cessazione dal servizio Dimissioni dal servizio Dispensa dal servizio per infermità Utilizzazione in altri compiti
Gestione mobilità del personale Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari	Trasferimenti del personale Assegnazione provvisoria Comandi - Utilizzazioni Graduatoria Perdenti posto
Nomina supplenti Gestione del Personale a T. D. Graduatorie supplenti	Graduatoria permanente Graduatoria d'istituto Classi di concorso e abilitazioni
Gestione organici Organico/classi/insegnanti	Organico docenti Organico Ata Organico Ins. Rel. Cattolica
LUISI SAVERIO	
SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE DOCENTI-SUPPORTO ALLA DIDATTICA	
<i>Funzioni amministrative</i>	<i>Oggetto</i>
Gestione organici (insieme all'A.A. Di Claudio)	Rapporti con l'USP – USR PUGLIA
Stato di servizio dei Docenti	Richiesta notizie amministrative - Documenti di rito
Fascicoli personali	Cura la trasmissione degli atti Gestione assenze personale Rapporti con la Ragioneria
Rapporti con l'Assicurazione	Pratiche infortuni personale e alunni
Gestione assenze del personale e adempimenti connessi	Assenze del personale - Visita fiscale Rilevazione mensile



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



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

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETROCOLA – MAZZINI"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO - 76013 - MINERVINO MURGE (BT) - Piazza A. Moro, n.9 - Tel - Fax 0883 - 691008
Cod. Mecc.: BAIC80000Q Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> e-mail: baic80000q@istruzione.it P.E.C.: baic80000q@pec.istruzione.it

Supporto al docente referente H	Rapporti con l'ASL Rapporti con le famiglie Rapporti gruppo GLH d'Istituto
Gestione Sicurezza	Rapporti con il Responsabile della Sicurezza (RSPP) Comunicazione addetti al servizio di prevenzione e protezione, addetti al primo soccorso, addetti all'antincendio ecc. Gestione rapporti con il Comune per segnalazione guasti ai plessi
Gestione Contenzioso e controversie di lavoro individuali di lavoro	Tenuta fascicoli Rapporti con USP, URP e Avvocatura dello Stato
Gestione organici Organico/classi/insegnanti	Organico docenti Organico Ata Organico Ins. Rel. Cattolica
ISOLATO MARIA TERESA	
SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI AFFARI GENERALI	
FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
Cura, smistamento e archivio della corrispondenza, anche elettronica Procedimenti di accesso ai documenti Gestione Privacy	Servizi postali Accesso a documenti amministrativi Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive Gestione del titolario Archiviazione telematica della posta
Supporto alle operazioni di scrutinio, esami, Pagelle - Gestione diplomi	Formazione classi Scrutini ed esami
Gestione adozioni libri di testo	Libri di testo
Gestione alunni	Anagrafe alunni - Iscrizione alunni Richiesta notizie alunno Trasmissione notizie alunno Richiesta certificati - Richiesta nulla osta Obbligo formativo Statistiche alunni Formazione classi Rilevazioni integrative Orientamento scolastico Tasse scolastiche Comunicazioni agli alunni e alle famiglie Borse di studio Gestione archivio Rapporti enti locali USP USR MIUR Inadempienza scolastica - Dispersione scolastica Supporto al docente responsabile INVALSI
Rapporti Sindacali	Scioperi Assemblee sindacali Rilevazioni periodiche

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO "PIETROCOLA – MAZZINI"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO - 76013 - MINERVINO MURGE (BT) - Piazza A. Moro, n.9 - Tel - Fax 0883 – 691008
Cod. Mecc.: BAIC80000Q Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> e-mail: baic80000q@istruzione.it P.E.C.: baic80000q@pec.istruzione.it

Organi collegali	Consigli di classe Giunta esecutiva Consiglio di Istituto
------------------	---

Servizi amministrativi comuni

Annotazione: la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale DSGA vigente *"verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze"*).

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta oppure è maggiormente impegnato, saranno smistate dalla DSGA tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Orario di lavoro degli Assistenti amministrativi

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro dei singoli operatori è organizzato in 36 ore settimanali articolate su 5 o 6 giorni lavorativi.

L'orario, copre l'intervallo temporale dalle ore 07,30 alle ore 14,00 nelle seguenti modalità:

A.A. DI CLAUDIO MARIA	dalle ore 07,30 alle ore 14,00 con esclusione del sabato (recupero del servizio prestato il pomeriggio di mercoledì);
A.A. ISOLATO M. TERESA	dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
A.A. LUISI SAVERIO	dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
A.A. VURRO RITA	dalle ore 7,30 alle ore 14,00.

Gli assistenti di Claudio, Luisi e Isolato presteranno servizio il mercoledì dalle ore 15,30 alle 18,30; l'assistente Vurro dalle ore 15,30 alle 18,30 del venerdì.

In casi straordinari, su proposta del DSGA in merito ad esigenze di servizio temporalmente definite, è consentita la variazione temporanea dell'orario di lavoro dei singoli, previo specifico ordine di servizio del Direttore SGA e disponibilità dichiarata dei lavoratori.

L'orario d'obbligo non svolto per le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto da sottoporre a recupero entro il secondo mese successivo alla fruizione, può essere compensato con i rientri pomeridiani.

L'orario necessario al recupero di eventuali permessi orari deve essere svolto nelle giornate sopra indicate, previa istanza preventiva dell'assistente accolta dal Direttore SGA, eventuali permessi non recuperati nell'arco dei 2 mesi successivi alla fruizione comporteranno riduzione proporzionale di stipendio.

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità, della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale e della competenza nelle pratiche che occorre evadere.

L'orario eccedente l'orario d'obbligo per attività aggiuntive connesse a percorsi progettuali (POF) deve essere svolto secondo apposite programmazioni proposte dal docente referente, sentito il parere del DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico con apposita nomina.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



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

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO "PIETROCOLA – MAZZINI"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO - 76013 - MINERVINO MURGE (BT) - Piazza A. Moro, n.9 - Tel - Fax 0883 - 691008
Cod. Mecc.: BAIC80000Q Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> e-mail: baic80000q@istruzione.it P.E.C.: baic80000q@pec.istruzione.it

**INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 CCNL 29/11/2007, E DELLE POSIZIONI
ECONOMICHE ART. 7**

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2017/2018.

All'interno dell'Istituto sono già in possesso della prima posizione economica (ex art. 7 CCNL 7/12/05) i seguenti assistenti amministrativi: Di Claudio Maria – Isolato M. Teresa -Luisi Saverio - Vurro Rita.

L'assistente Vurro, per le sue competenze amministrativo-contabili sostituisce il Dsga in caso di assenza o impedimento.

VERIFICA DELLA DISPONIBILITA'

Il DSGA dopo aver verificato le dichiarazioni di disponibilità del personale redige il seguente quadro sinottico:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Incarico Specifico ex art. 47

Per gli assistenti amministrativi non si propone di assegnare alcun incarico specifico poiché tutti titolari dell'art. 7 CCNL del 7/12/2015.

AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro.

Non si dovranno utilizzare software non licenziati o autorizzati.

Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti/e gli assistenti amministrativi sono tenuti/e a comunicare le criticità del momento al DSGA o alla sua vicaria/o, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2007 (artt. da 92 a 97).

Particolare avvertimento, riguarda il rispetto del segreto d'ufficio, soprattutto in caso di assenza per malattia. Nello specifico non bisogna comunicare a chi lo richiede, se è stata disposta la visita fiscale per il personale assente per malattia.

**LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO
(D.L.vo 81/2008)**

Obblighi del datore di lavoro (Dirigente scolastico);

Obblighi del preposto (Direttore SGA);

Obblighi dei lavoratori;

Obbligo per tutti gli assistenti amministrativi ad attenersi alla seguente comunicazione da porre in essere, ogni qual volta si determina un infortunio che preveda anche la durata di un giorno di assenza, oltre quello dell'accadimento

Oggetto: Comunicazione del datore di lavoro a fini statistici ed informativi – D. Lgs. vo dell' 8/4/2008 n. 81, articolo 18 - co. 1- lettera r) – T.U. sicurezza.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETROCOLA – MAZZINI"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO - 76013 -MINERVINO MURGE (BT) -Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Cod. Mecc.: BAIC80000Q Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> e-mail: baic80000q@istruzione.it P.E.C.: baic80000q@pec.istruzione.it

Il D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla sicurezza) prevede che vengano segnalati all'INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'infortunio.

INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

(TAB. A PROFILO AREA A)

SERVIZI AUSILIARI

Profilo: Collaboratore scolastico

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

Servizi e compiti collaboratori scolastici

- ✓ Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, delle aule a Lei assegnate;
- ✓ Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- ✓ Collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, l'intervallo e le uscite degli alunni per i bisogni fisiologici al fine di evitare che incorrano in infortuni e/o arrechino danni a impianti o pertinenze;
- ✓ Collaborare che tutto il personale/allievi si attenga alle norme relative all'infortunistica (D. L.vo 81/2008 e al divieto di fumo);
- ✓ Sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale assegnata;
- ✓ Controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
- ✓ Provvedere alla pulizia di aule /laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature, a norma con D. L.vo 81/2008, e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.
- ✓ Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- ✓ Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono/fax, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- ✓ Compiti esterni (Banca , Ufficio Postale , Posta ad altri plessi);
- ✓ Durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- ✓ Pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- ✓ Cura delle piante negli spazi assegnati;
- ✓ Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici; Sorveglianza sull'accesso e sui movimenti nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:

La vigilanza sugli allievi comporta:

- La necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di pericolo;
- Mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Classi scoperte, ecc.;

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO "PIETROCOLA – MAZZINI"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO - 76013 - MINERVINO MURGE (BT) - Piazza A. Moro, n.9 - Tel - Fax 0883 - 691008
 Cod. Mecc.: BAIC80000Q Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> e-mail: baic80000q@istruzione.it P.E.C.: baic80000q@pec.istruzione.it

- Verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio;
- Non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio: a tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio, con l'indicazione della data, ora e firma del collaboratore che:

- non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;

- Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

La sanificazione e le operazioni di pulizia e disinfezione vengono e devono essere eseguite secondo uno schema determinato che comporta diverse fasi da seguire in successione:

1. Rimozione della sporcizia più grossolana che significa rimozione fisica delle parti solide (carta, gessi ecc.)
2. Lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc., - lavaggio significa che il lavaggio deve essere effettuato utilizzando gli appositi detergenti (diluire il detergente, lasciare agire sulla superficie). L'utilizzo di prodotti di pulizia (detergenti) deve avvenire secondo le indicazioni previste nelle schede tecniche depositate in magazzino e indicate sulle istruzioni della confezione;
3. Risciacquo — risciacquo significa asportare il disinfettante/detergente con abbondante acqua fredda;
4. Disinfezione — disinfezione significa distribuire il disinfettante sulle superficie individuate, lasciare agire e risciacquare.

Limiti nell'esecuzione

Il collaboratore è tenuto a:

1. Agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L.626 e d.l.vo 81/2008 e segnalando immediatamente ogni anomalia nell'apposita scheda di qualità/registro giornaliero delle pulizie;
2. Proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità.

RIPARTIZIONE AMBIENTI NEI PLESSI:

SANTOMAURO				
N.	Dipendente	Reparto	Vigilanza	Orario di servizio
1	SINESI ALTOMARE/PARAGONA PATRIZIA	INTERO PLESSO	INTERO PLESSO	07,30 - 14,42
2	RUBINO ANNA	INTERO PLESSO	INTERO PLESSO	11,00 - 18,12
I collaboratori si alterneranno nei suddetti turni				

ORTO BORRELLI				
N.	Dipendente	Reparto	Vigilanza	Orario di servizio
1	MAGGIULLI FRANCESCA	Intero plesso	Intero plesso	07,30 - 14,42
2	PERROTTI SABATINA	Intero plesso	Intero plesso	11,00 - 18,12
I collaboratori si alterneranno nei suddetti turni				

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**ISTITUTO COMPRESIVO "PIETROCOLA – MAZZINI"**

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO - 76013 - MINERVINO MURGE (BT) - Piazza A. Moro, n.9 - Tel - Fax 0883 – 691008
 Cod. Mecc.: BAIC80000Q Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> e-mail: baic80000q@istruzione.it P.E.C.: baic80000q@pec.istruzione.it

DE AMICIS				
N.	Dipendente	Reparto	Vigilanza	Orario di servizio
1	LIUNI MARIA	Due aule (III D – V C) - bagni alunni lato destro - atrio destro – presidenza – Aula di apprendimento	Piano terra lato destro	Turno AM 07,30 – 14,42 Turno PM 11,00 – 18,42
2	RIGANTE FILOMENA	Tre aule (I D – IV C – II C - bagni alunni lato sinistro – atrio lato sinistro - scale mensa	Piano terra lato sinistro	Turno AM 07,30 – 14,42 Turno PM 11,00 – 18,42
3	RESSA METELLO	3 aule (II D – I C – III C) atrio sinistro - laboratorio informatica + bagni alunni + scale dal piano terra al primo piano + aula piccola al primo piano	1° piano lato sinistro	Turno AM 07,30 – 14,42 Turno PM 11,00 – 18,42
4	CERUZZI PATRIZIA	2 aule (IV D – V D) bagni alunni + docenti laboratorio scientifico + scale dal piano terra al 1° piano + scale terrazzo.	1° piano lato destro	Turno AM 07,30 – 14,42 Turno PM 11,00 – 18,42
La pulizia degli ambienti comuni come le scalinate, lo scivolo e la vetrata esterne sarà effettuata in comune.				

VITTORINO				
N.	Dipendente	Reparto	Vigilanza	Orario di servizio
1	DI PAOLA GIOVANNA	Aule 1^A –3^A –4^A –bagni-atrio e corridoi - vetrate - uscita di sicurezza – scale esterne - sottoscala –archivio – PRIMO PIANO: 5 E – bagni-laboratorio di scienze	PIANO TERRA	7,30-13,30
2	DI PAOLA MICHELE – (SINESI ALTOMARE)	2^ A – 2^ E - 3^E – 4^E - 5^ A – corridoio - bagni- scale del terrazzo fino al piano terra, lab. di informatica e aula di apprendimento – uscita di sicurezza – vetrata – aula sostegno	PRIMO PIANO	7,30-13,30
Entrambi i collaboratori sono responsabili della porta e del telefono.				

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO "PIETROCOLA – MAZZINI"

 SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO - 76013 - MINERVINO MURGE (BT) - Piazza A. Moro, n.9 - Tel - Fax 0883 – 691008
 Cod. Mecc.: BAIC80000Q Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> e-mail: baic80000q@istruzione.it P.E.C.: baic80000q@pec.istruzione.it

MAZZINI				
N.	Dipendente	Reparto	Vigilanza	Orario di servizio
1	LACCISAGLIA SABINA	Corso C – sala professori – aula di apprendimento - bagni maschi e femmine – corridoio scala A	Primo piano	07,30-14,00
2	LAGANARA DONATO	Classi 1^A – laboratorio di lingue- bagni docenti - laboratorio di informatica – corridoio aula magna	Piano terra Addetto alla portineria	08,00-14,00
3	RIGANTE ANTONIO	Corso D – bagni maschi e femmine – corridoio – scala - aula di musica.	Secondo piano	08,00-14,00
4	RIGANTE ISABELLA	Classi 1^ B – 3^B - 3^A - corridoio - bagni maschi e femmine - Responsabile telefono - Servizio posta dal giovedì al sabato	Piano terra	07,30-14,00
5	RUBINO CATERINA	Classi 2^ A – 2^ B – corridoio - Presidenza – Uffici di segreteria	Secondo piano	07,30-14,00
La pulizia del laboratorio di scienze è effettuata in comune. La palestra verrà spazzata giornalmente dai tre collaboratori che assumono servizio alle ore 7,30 e che provvederanno a lavarla, a turno di due, il venerdì (giornata libera della docente).				

**INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 CCNL 29/11/2007
 E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE ART. 7**

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dei servizi ausiliari, si propongono le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2017/18.

Visto che all'interno dell'Istituto sono già presenti i seguenti collaboratori che usufruiscono dell'art. 7 e della progressione economica prevista dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008:

COLLABORATORI SCOLASTICI titolari della posizione economica ex art. 7:

Di Paola Giovanna
 Liuni Maria
 Ressa Metello
 Rigante Antonio
 Rigante Isabella
 Laccisaglia M. Sabina

Il DSGA dopo aver verificato le dichiarazioni di disponibilità del restante personale propone di affidare l'incarico specifico ai seguenti collaboratori che effettivamente impegnati nel tempo pieno e nei plessi di scuola dell'infanzia effettueranno i seguenti compiti:

<i>Tipo Incarico</i>	<i>Descrizione incarichi specifici assegnati</i>	<i>n. inc.</i>
Assistenza alunni dell'infanzia e disabili	Compiti specifici: cura sulla base delle indicazioni dell'insegnante di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate.	5 (4 collaboratori dell'infanzia e 1 collaboratore del plesso De Amicis)

Incarichi di natura forfetaria da Fis

<i>Tipo Incarico</i>		<i>n. inc.</i>
Di Paola Giovanna Ressa Metello Rigante Isa	Custodia chiavi e responsabili allarme plessi Vittorino, De Amicis e Mazzini	3

Orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dei singoli Operatori è stabilito in 36 ore settimanali articolate di massima, su 06 giorni per 06 ore giornaliere continuative nei plessi: Mazzini, Vittorino e Pietrocola; negli altri plessi le 36 ore settimanali verranno espletate in 5 giorni lavorativi secondo l'articolazione oraria summenzionata.

In casi straordinari, su proposta del DSGA in merito ad esigenze di servizio temporalmente definite, è consentita la variazione temporanea dell'orario di lavoro dei singoli, previo specifico ordine di servizio del Direttore SGA e disponibilità dichiarata dei lavoratori.

L'orario eccedente l'orario d'obbligo per straordinarie esigenze di servizio e/o per attività aggiuntive connesse a percorsi progettuali deve essere svolto, secondo criteri di **disponibilità e rotazione**, previa autorizzazione e/o ordine di servizio del Direttore SGA; i relativi fogli di presenza devono essere acquisiti dall'U.P., anche via fax dalle sedi staccate, subito dopo l'effettuazione.

L'orario eccedente l'orario d'obbligo per attività aggiuntive connesse a percorsi progettuali deve essere svolto secondo apposite programmazioni proposte dal docente referente, sentito il parere del Dsga ed autorizzate dal Dirigente scolastico con apposita nomina.

Norme di carattere generale

Sostituzione colleghi assenti

Per le assenze dei collaboratori scolastici, poiché non è possibile nominare supplenti da parte del DS nei primi 10 giorni di assenza, il personale in servizio attua, a turno, la sostituzione. La sostituzione dei colleghi assenti rientra nelle attività incentivabili ex art. 88 CCNL 2007. Pertanto viene proposta **un'ora di intensificazione** giornaliera per il dipendente che materialmente la attua.

Per il profilo di assistente amministrativo, poiché vige il divieto di nomina di supplente in presenza di organico superiore a tre unità, si propone mezz'ora di intensificazione giornaliera per gli altri tre assistenti.

Chiusure festive

Il recupero delle ore da effettuare, in caso di chiusura della scuola per prefestivi, da parte del personale che, non abbia chiesto ferie, avverrà con recupero delle ore entro i due mesi successivi o attingendo dalle ore effettuate per attività aggiuntive a richiesta del dipendente. La modalità con la quale effettuare il recupero deve essere concordato con l' amministrazione.

Permessi orari e recuperi

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA, essi vanno chiesti per iscritto.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi reali in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il coordinatore di plesso provvederà a comunicare tempestivamente al DSGA il permesso e ad annotarlo su apposito registro.

Il recupero con ore di lavoro, va effettuato entro i due mesi successivi. Esso viene calcolato, programmato dal DSGA e comunicato agli interessati, in via straordinaria, qualora il dipendente per motivi particolarmente gravi non possa effettuare il recupero nei modi e nei tempi programmati dal DSGA, lo stesso, previo accordo con il DSGA, va effettuato in date ed ore diverse. Il personale che dovesse trovarsi in ferie durante i giorni di chiusura dell'istituto (es. disinfestazione e/o ordinanze sindacali) ha diritto al recupero del periodo di chiusura.

Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

Premesso che tutto il personale, operante nell'istituzione scolastica è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario giornaliero di servizio, sia esso di ingresso che di uscita, in quanto obbligo contrattuale e dovere morale, la presenza di tutto il personale, a causa dell'elevato numero di plessi, al momento viene rilevata tramite registro su cui va annotata l'ora di inizio e di termine della prestazione lavorativa, che deve coincidere con l'orario di apertura e chiusura della scuola nel rispetto degli obblighi contrattuali. In esso devono essere presenti tutti i nominativi del personale, tenuto ad osservare l'impegno orario delle 36 ore settimanali. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità da parte dell'assistente amministrativo incaricato.

Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del DSGA. Le stesse se rifiutate devono essere comunicate per iscritto L. 241/90 art.2 e 3, specificando i motivi reali in modo dettagliato e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Il periodo di ferie non potrà, comunque essere inferiore ai giorni previsti dall' art. 19 del CCNL Scuola 04.08.1999.

Di norma le assenze per ferie, se previste, vanno chieste con almeno **tre giorni** di anticipo. Qualora il lavoratore sia costretto per motivi personali irrinunciabili e straordinari a doversi assentare dal lavoro, allo stesso vanno concesse, a richiesta e avendone la disponibilità, giornate di ferie (al massimo due giorni).

Inoltre si concorda che il dipendente può conservare e gestire fino al mese di aprile dell' anno scolastico successivo, un numero di ferie pari a **8 (otto)** giorni.

Le richieste di ferie per il periodo Natalizio devono essere presentate entro il **04 dicembre 2017** e, comunque entro 20 giorni prima del periodo (prolungato) festivo.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il **21/05/2018** subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- ✓ dal termine delle attività didattiche, compreso il termine delle iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di 2 (o 3 a seconda delle necessità e scadenze) assistenti amministrativi e 2 collaboratori;
- ✓ nei periodi estivi e di sospensione dell'attività didattiche i collaboratori dei diversi plessi presteranno servizio presso il plesso Mazzini/Pietrocola;

- ✓ nel caso in cui tutto il personale di un profilo professionale richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni continuativi di ferie, le richieste saranno autorizzate entro 10 giorni dalla data di presentazione delle domande. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono (art. 14 CCNL 2007-09).

Attività Aggiuntive dell' art. 86, del CCNL 2002/05

La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e la disponibilità del personale a svolgerle, deve essere previsto nel piano delle attività, ma, se si dovessero verificare situazioni particolari e urgenti la disponibilità a svolgere tali impegni va chiesta a tutto il personale e non coinvolgere discrezionalmente solo alcune unità lavorative, esse saranno a secondo dell'evento concordate e forfettizzate. Per lo svolgimento di tutte le attività non vanno esclusi (neanche parzialmente), i beneficiari dell' art 7, del CCNL.

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico con dichiarazione scritta; l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie o in mancanza con riposi compensativi.

Le ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile, nel rispetto di una turnazione equa ma funzionale all'amministrazione e saranno autorizzate per iscritto dal DSGA; esse verranno recuperate con riposi compensativi, salvo disponibilità economica del fondo d'istituto.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 52 c. 4 CCNL 2003)

Inoltre i recuperi compensativi non saranno concessi in concomitanza delle turnazioni, ma prevalentemente durante la sospensione delle attività didattiche. Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

(art.52 c. 4 CCNL 2003). Pertanto, il personale dovrà dichiarare predetta volontà per iscritto rinunciando al pagamento delle ore straordinarie, preferendo la fruizione di ore di compensazione.

ASSICURAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI ALL'UTENZA SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici.

3. I soggetti di cui al precedente comma 5, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



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

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRESIVO "PIETROCOLA – MAZZINI"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO - 76013 - MINERVINO MURGE (BT) - Piazza A. Moro, n.9 - Tel - Fax 0883 – 691008

Cod. Mecc.: BAIC80000Q Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> e-mail: baic80000q@istruzione.it P.E.C.: baic80000q@pec.istruzione.it

PROPOSTA DI FORMAZIONE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Il DSGA alla luce delle nuove disposizione in materia di formazione per il personale ATA, in particolar modo l'intesa del 28/03/2008, la l. 107/2015 prevede, nel suo piano delle attività, un percorso di formazione del personale ATA posto alla sua dirette dipendenze; tiene a precisare che tutti i profili professionali del personale ATA avranno la possibilità di partecipare ai vari corsi che troveranno attuazione sul territorio o che verranno inclusi nel POF/PTOF d'Istituto.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti e nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza un preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio e di adottare un comportamento professionale ed onorevole nei confronti dell' Ente che si rappresenta.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria - Sezione Personale – il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

Infine raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni che del codice disciplinare previsto dall'art. 95 del CCNL 29/11/2007, pubblicati all'albo dell'Istituto.

Il DSGA

Dott.ssa Sabatina BALICE

(firma autografa omessa ai sensi dell' Art.3D.Lgs. n. 39/93)