



ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. Rodari"
32035 SANTA GIUSTINA (Belluno)
-Telefono 0437/858182 Fax 0437/858165 – C.F. 82003030259
blic81900c@istruzione.it - blic81900c@pec.istruzione.it - www.rodari.org

PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A. - A. S. 2016/2017

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTO** il CCNL del 2006/2009;
- VISTO** l'art. 21 della L. 59/97;
- VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;
- VISTO** l'art. 25 del D.L.vo 165/01;
- VISTO** il PTOF approvato dal Consiglio di Istituto per il triennio 2016-2019 con delibera n. 2 del 05/02/2016;
- VISTO** il regolamento d'istituto;
- VISTO** il D.L.vo n. 150/2009 e la Circolare applicativa n.7 del 13/5/2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- PRESO ATTO** del calendario scolastico per l'anno scolastico 2016/17;
- PRESO ATTO** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- CONSIDERATA** la dotazione organica del personale ATA dell' Istituto Comprensivo "G. Rodari" di S. Giustina;
- RECEPITE** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5 D.L.vo165/01, con circolare prot. n. 3169 del 19 novembre 2016;
- TENUTO CONTO** delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;
- CONSIDERATO** che Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Dirigenza Scolastica, e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2016/2017, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF e che comprende compiti e prestazioni espressamente previsti nell'area di appartenenza

TITOLO I : COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO "G. RODARI" DI SANTA GIUSTINA
ALUNNI: PLESSI, CLASSI E SEZIONI

L'Istituto Comprensivo "G. Rodari" per il corrente anno scolastico è caratterizzato come di seguito riportato:

PLESSO: SCUOLA PRIMARIA DI MEANO												
classe	sez	tempo	numero alunni		tot	ripetenti		div.abil.	alternativa	stranieri	dsa	
			m	f		m	f				m	f
1^	U	6 gg	7	4	11			1				
2^	U	6 gg	6	5	11							
3^	U	6 gg	6	5	11							
4^	U	6 gg	12	5	17			1				1
5^	U	6 gg	7	7	14			1				
totali			38	26	64	0	0	3	4	4	0	1

PLESSO: SCUOLA PRIMARIA DI SAN GREGORIO												
classe	sez	tempo	numero alunni		tot	ripetenti		div.abil.	alternativa	stranieri	dsa	
			m	f		m	f				m	f
1^	G	5 gg	8	8	16							
2^	G	5 gg	8	7	15							
3^*	G	5 gg	11	9	20						1	
4^	G	5 gg	8	12	20			2			1	1
5^*	G	5 gg	4	7	11			1				1
totali			39	43	82	0	0	3	4	5	2	2

PLESSO: SCUOLA PRIMARIA DI SANTA GIUSTINA												
classe	sez	tempo	numero alunni		tot	ripetenti		div.abil.	alternativa	stranieri	dsa	
			m	f		m	f				m	f
1^	A	5gg	12	11	23							
1^	B	6gg	8	3	11			1				
totali			20	14	34	0	0	1	3	2	0	0
2^	A	5gg*	14	9	23							
2^	B	6gg	11	5	16							
totali			25	14	39	0	0		5	4	0	0
3^	A	5gg	8	10	18							
3^	B	6gg	7	10	17							
totali			15	20	35	0	0		3	3	0	0
4^	A	5gg	8	10	18			1				
4^	B	6gg	6	12	18			1				
totali			14	22	36	0	0	2	2	2	0	0
5^	A	5gg	11	9	20			1				
5^	B	6gg	9	10	19			2				1
5^	C	5gg	8	9	17						1	
totali			28	28	56	0	0	3	8	3	1	1

RIEPILOGO SCUOLA PRIMARIA

Tot. S. Giust.			102	98	200	0	0	6	21	14	1	1
Tot. S. Greg.			39	43	82	0	0	3	4	5	2	2
Tot. Meano			38	26	64	0	0	3	4	4	0	1
TOTALI			179	167	346	0	0	12	29	23	3	4

* due gruppi di alunni: 11 alunni 40 ore - 12 alunni 27 ore

PLESSO: SCUOLA SECONDARIA I GRADO DI SANTA GIUSTINA												
classe	sez	tempo	numero al.		tot	ripetenti		div.abil.	alternativa (b)	stranieri	dsa	
			m	f		m	f				m	f
1^	A	N-fra	10	7	17	1		1			2	
1^	B	P-ted	10	6	16			1			2	
1^	C	P-ted	8	8	16						2	1
1^	D	N-ted	9	9	18	1					1	
totali			37	30	67	2	0	2	7	7	7	1
2^	A	N-fra	8	8	16			1				
2^	B	P-ted	9	8	17			1			2	1
2^	C	P-ted	8	9	17						1	
2^	D	N-ted	11	6	17	1		1			2	
totali			36	31	67	1	0	3	7	4	5	1
3^	A	N-fra	7	8	15			1			2	
3^	B	P-ted	10	7	17	1		2			1	
3^	C	P-ted	9	6	15			1			1	
3^	D	N-ted	9	11	20		1					2
totali			35	32	67	1	1	4	3	5	4	2
Totali gen.			108	93	201	4	1	9	17	16	16	4

PLESSO: SCUOLA DELL'INFANZIA											
SEZ.		numero alunni			ripetenti		div.abil.	alternativa	stranieri	dsa	
		m	f	tot	m	f				m	f
1^Me	Meano	9	10	19							
2^Me	Meano	6	12	18							
totali		15	22	37	0	0		3	2	0	0
1^	Cergnai	10	10	20							
2^	Cergnai	6	14	20							
3^	Cergnai	10	9	19							
totali		26	33	59	0	0	1	8	5	0	0
Totale Inf			41	55	96			1	11	7	0

RIEPILOGO ALUNNI ANNO SCOLASTICO 2016/17										
TOTALI ALUNNI I.C.	numero alunni			ripetenti		div.abili	att. alternativa	stranieri	dsa	
	m	f	tot.	m	f				m	f
		328	315	643	4				1	22
N. CLASSI / SEZIONI	38									

TITOLO I : COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO "G. RODARI" DI SANTA GIUSTINA
PERSONALE ATA

La dotazione organica di diritto del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	3
Collaboratori Scolastici	12

TITOLO I : COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO "G. RODARI" DI SANTA GIUSTINA
PERSONALE A SUPPORTO

A supporto dell'organico ATA sono attualmente presenti nell'Istituto Comprensivo "G. Rodari":

- lavoratori titolari di trattamento di mobilità (in n. pari a 2 unità) e n. 1 unità di docente adibita a diversa mansione, posti a supporto della Segreteria;
- lavoratori titolari di trattamento di mobilità (in n. pari a 2 unità) e lavoratori titolari di altro trattamento speciale di disoccupazione (in n. pari a 2 unità), posti a supporto dei servizi di pulizia e vigilanza.

Al riguardo si rende opportuno precisare che l'utilizzo diretto di lavoratori titolari di trattamento straordinario di integrazione salariale, del trattamento di mobilità o di altro trattamento speciale di disoccupazione è regolamentato dall'art. 8 del D.LVO 468/97 e s.m.i.

Pertanto dovendo l'Istituzione Scolastica, prima di procedere all'utilizzo del personale –appartenente alla categoria *ut supra* - segnalato dall'Ente competente, verificare la rispondenza delle capacità professionali alle mansioni cui dovrà essere adibito, nel presente Piano di lavoro vengono declinate -per quanto possibile e di competenza- anche mansioni assegnate ai lavoratori appartenenti a tale categoria.

TITOLO II : INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

DSGA

Il Direttore SGA, in quanto figura unica, svolgerà il suo orario di 36 ore settimanali prevalentemente in sei giornate - salvo particolari esigenze di servizio - riceverà il pubblico, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo che sarà improntato alla massima flessibilità tanto da consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e una professionale collaborazione per un'azione tecnico – giuridico – amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Il sostituto del DSGA sarà scelto tra il personale in possesso dei titoli specifici tenendo presente l'anzianità di servizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La dotazione organica degli assistenti amministrativi per l' a.s. 2016/2017 è la seguente:

Dotazione organico di diritto prevista: **n. 3**

n.	COGNOME	NOME	STATO GIURIDICO
1	BIDOGGIA	DANIELA	Incarico a tempo indeterminato
2	CASAGRANDE	LUCIA	Incarico a tempo indeterminato
3	FONTI	MARIA GRAZIA	Incarico a tempo indeterminato P.t. verticale h. 30 sett.li

TITOLO II : INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Disposizioni comuni

Gli assistenti amministrativi svolgono le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente.

Nel caso di malattia, ferie o altro dei colleghi le unità di personale in servizio devono assumersi, necessariamente, anche le eventuali urgenze dell'area di competenza dell' assistente assente.

Servizi e compiti degli Assistenti Amministrativi Tabella A CCNL 29.11.2007 - Area B profilo amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. L'operatività dell'assistente è affidata al suo spirito organizzativo ed al suo senso di responsabilità e del dovere. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90) e privacy (D.Lgs. n. 196/03). In caso di assenza di un assistente, eventuali urgenze comportanti una scadenza od altre conseguenze, saranno svolte dall'assistente del medesimo ufficio o resosi disponibile alla sostituzione.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale di segreteria è stato organizzato in modo da assicurare il regolare ed efficiente adempimento delle sempre crescenti attività amministrativo contabili presenti nell'ambito del funzionamento delle segreterie scolastiche.

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

1. normativa vigente;
2. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere (PTOF);
3. professionalità individuale maturata negli anni negli specifici settori;
4. esigenze personali se non sono d'ostacolo alle esigenze di servizio;

TITOLO II : INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**ORGANIZZAZIONE ORARIA DELLA SEGRETERIA****Orario di Servizio**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni nel modo seguente:

	BIDOGGIA Daniela	CASAGRANDE Lucia	FONTI M. Grazia (p.t. vert.. h.30)	DA NOMINARE (h. 6)
LUNEDÌ	7.00-13.00	7.00-13.00	08.00-14.00	
MARTEDÌ	7.00-13.00	7.00-13.00	08.00-14.00	
MERCOLEDÌ	7.00-13.00	7.00-13.00	08.00-14.00	
GIOVEDÌ	7.00-13.00	7.00-13.00	08.00-14.00	
VENERDÌ	7.00-13.00	7.00-13.00	08.00-14.00	
SABATO	7.00-13.00	7.00-13.00	08.00-14.00	07.30-13.30

Orario di ricevimento del pubblico

Il ricevimento del pubblico, dell'ufficio di segreteria, si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10:30 alle 12:30. Il pubblico sia esterno che interno viene ricevuto secondo orario da rispettare in modo assoluto onde evitare affollamenti in segreteria, confusione con rischio di perdita di documenti e paralisi o rallentamento lavorativo. La modulistica deve essere costantemente aggiornata e deve essere scaricabile anche dal sito web. Deve essere data notizia all'utenza della possibilità di avvalersi del sito web attraverso avvisi.

TITOLO II : INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**ASSEGNAZIONE SETTORI - ORGANIZZAZIONE UFFICI DI SEGRETERIA**

Considerate le caratteristiche e la tipologia di attività amministrativa, nonché la personalità degli assistenti amministrativi, sono stati individuati due differenti settori di lavoro. Tale raggruppamento di attività può essere soggetto a mutamenti in funzione delle necessità che si potranno verificare.

L'attività degli uffici deve improntarsi ad uno spirito collaborativo, a livello di tipologia di lavoro, di competenze professionali e di disponibilità individuale, aiutando i colleghi nei rarissimi casi di un calo della mole di lavoro da svolgere. La gestione esecutiva della sicurezza sarà affidata ai referenti della sicurezza.

Ufficio		Addetto
Settore Amministrativo A Alunni e supporto alla didattica	Gestione degli Alunni	BIDOGGIA DANIELA
Settore Amministrativo B Servizi generali Amministrazione del personale	Gestione del Personale Scuola Primaria e Sec. 1° Grado	FONTI MARIA GRAZIA (p.t. 30 h.)
	Gestione del Protocollo, gestione del personale docente Scuola Infanzia ed ATA e rapporti con l'utenza esterna	CASAGRANDE LUCIA

A supporto del personale di Segreteria risulta presente un LSU Sig.ra Beatrice CASAL, nominativo segnalato dal Centro per l'Impiego di Feltre – a breve sostituita da altro LSU Sig.ra Dal Zotto Barbara - e una docente temporaneamente inidonea Gazzi Alessandra. A costoro – salvo quanto indicato nel presente piano – saranno assegnati compiti in base alle necessità che si presenteranno.

Settore Amministrativo A: alunni e supporto alla didattica

L'Assistente Amministrativa **DANIELA BIDOGGIA**, nell'ambito del settore relativo all'amministrazione degli alunni e di supporto alla didattica, si occupa in particolare di:

Gestione degli alunni	Iscrizioni a quattro ordini di scuola, frequenza, trasferimenti, attestazioni, corrispondenza con le famiglie, gestione dei fascicoli degli allievi, circolari e comunicati. Tenuta fascicoli con dati sensibili alunni disabili e D.S.A e BES.
Organi Collegiali	Gestione delle elezioni scolastiche, decreti costitutivi
Libri di testo	Gestione delle operazioni di adozione dei libri di testo, acquisizione ed esame nuove adozioni, elaborazione e pubblicazione elenchi, comunicazioni ai vari Enti Buoni libro Buoni-Scuola.
Gestione scrutini ed esami	Predisposizione atti per scrutini, pagelle, pubblicazione risultati predisposizione degli atti per gli esami di licenza, pubblicazione risultati, richiesta e compilazione

	diplomi licenza media e tenuta registri.
Monitoraggi e statistiche	Monitoraggi e statistiche (ARIS, AROF) INVALSI parte amministrativa.
Infortuni	Gestione completa degli infortuni <u>anche del settore personale</u> (raccolta denunce, istruzione pratiche agli Enti preposti informatizzata).
Organico	Gestione degli organici e inserimento a SIDI dei dati in base alle direttive del Dirigente.
Collaborazioni con il D.S.G.A	Altri adempimenti relativi agli alunni e assegnati di volta in volta dal D.S.G.A.
Registro elettronico	Gestione procedure scrutini online e avvio procedure registri online SSPG

Settore Amministrativo B: amministrazione del personale

L'Assistente Amministrativa **MARIA GRAZIA FONTI**, in servizio con part-time verticale per 30 ore settimanali, nell'ambito del settore servizi generali e amministrazione del personale, si occupa in particolare di:

Gestione del Personale	Certificazioni, stato giuridico, fascicoli personali Scuola Primaria e Sec. di 1° Grado; <u>Gestione del personale docente con contratto a tempo indeterminato della scuola primaria e secondaria di 1° grado</u> : contratti, assunzioni di servizio e atti conseguenti, periodo di prova, documenti di rito, dichiarazioni servizi, riscatti, riconoscimenti, fondo esero, ecc., contratti part-time, rapporti con Enti Previdenziali, (rilevazione delle assenze, permessi sindacali, permessi per diritto allo studio, trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni, cessazioni, inquadramenti). <u>Gestione del personale docente con contratto a tempo determinato della scuola primaria e secondaria di 1° grado</u> : Ricerca e individuazione supplenti, predisposizione dei contratti (telematica-cartacea), documenti di rito, assunzioni e gestione dei fascicoli, gestione delle ferie. Mod.PA04 e redazione tabulato ferie per Ragioneria di tutto il personale. Sostituzione della collega Casagrande Lucia in caso di sua assenza.
Monitoraggi e statistiche	Monitoraggi e statistiche inerenti il personale. Gestione organici e inserimento a SIDI dei dati in collaborazione con il Dirigente Scolastico.
Collaborazioni con il D.S.G.A	Caricamento in SIDI dichiarazione dei servizi e predisposizione ricostruzione di carriera docenti scuola Primaria e Sec. di 1° Grado Sistemazione documentazione contabile in collaborazione con il D.S.G.A. Sostituzione DSGA in caso di assenza prolungata

Settore Amministrativo B: protocollo e gestione relazioni

L'Assistente Amministrativa **LUCIA CASAGRANDE**, nell'ambito del settore servizi generali e amministrazione del personale, si occupa in particolare di:

Servizi generali e relazionali	Gestione del protocollo anche informatico e dell'archivio con prelievo e archiviazione della posta elettronica. Controllo e scarico news ministeriali intranet. Registrazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita. Controllo regolarità atti in uscita (firme, timbri, ecc.). Scadenzario atti soggetti a risposta e agenda adempimenti. Fotocopiatura, distribuzione e divulgazione corrispondenza/circulari e controllo. Monitoraggi e statistiche di carattere generale. Rilevazione e comunicazione scioperi telematica. Rapporti con l'utenza esterna.
Gestione del personale	<u>Gestione del personale docente con contratto a tempo determinato della scuola dell'infanzia e ATA</u> : Ricerca e individuazione supplenti, predisposizione dei contratti (telematica-cartacea), documenti di rito, assunzioni e gestione dei fascicoli. <u>Gestione del personale docente con contratto a tempo indeterminato della scuola dell'infanzia e ATA</u> : contratti, assunzioni di servizio e atti conseguenti, periodo di prova, documenti di rito, dichiarazioni servizi, riscatti, riconoscimenti, fondo esero, ecc., contratti part-time, rapporti con Enti Previdenziali (rilevazione delle assenze, permessi sindacali, permessi per diritto allo studio, trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni, cessazioni, inquadramenti). Gestione dei Fascicoli personali Predisposizione e controllo mensile fogli presenze personale ATA con redazione situazione mensile di debiti/crediti orari e situazione ferie aggiornata (con supporto di un LSU assegnato alla Segreteria). Sostituzione della collega Fonti Maria Grazia in caso di sua assenza.
Collaborazioni con il D.S.G.A.	Caricamento in SIDI dichiarazione dei servizi e predisposizione ricostruzione di carriera Insegnanti Scuola Infanzia e personale ATA. Collaborazione nell'organizzazione e gestione dei servizi relativamente ai collaboratori scolastici.

Supporto: settore Amministrativo A e B:

Dovrà essere ancora nominato un A.A. per **n° 6** ore settimanali a completamento del part-time della Sig.ra Fonti Maria Grazia che presterà servizio il Sabato:

Gestione del personale	Completamento part-time Fonti Maria Grazia e gestione delle assenze di tutto il personale. Predisposizione e controllo mensile fogli presenze personale ATA con redazione situazione mensile di debiti/crediti orari in collaborazione con Lucia Casagrande.
------------------------	--

TITOLO III : INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**DOTAZIONE ORGANICA COLLABORATORI SCOLASTICI**

La dotazione organica dei collaboratori scolastici dell'I.C. "G. Rodari" per l'anno scolastico 2016/17 è la seguente:

Dotazione organico di diritto: **n. 12 unità**

N.	COGNOME	NOME	STATUS	
1	BUSCAGLIA	GIOVANNA	Incarico a tempo indeterminato	Part-time verticale h. 30 da lunedì a venerdì - sostituita da Mascolo Aniello (s.b.)
2	CALIFANO	LUCIA	Incarico a tempo indeterminato	
3	DE NARDIN	ELIS	Incarico a tempo indeterminato	
4	FAZIO	FRANCESCA	Incarico a tempo indeterminato	
5	LUCATELLO	STEFANIA	Incarico a tempo indeterminato	Part-time orizzontale h. 24 lunedì - sabato (4 h giornal.)
6	NUZZI	ELENA	Incarico a tempo indeterminato	
7	NEIRONI	CARMELA	Incarico a tempo indeterminato	
8	PANIGAS	LUIGIA	Incarico a tempo indeterminato	Part-time verticale h. 24 lunedì - giovedì
9	PIOVESAN	LUANA	Incarico a tempo indeterminato	
10	PISLOR	MARIA TERESA	Incarico a tempo indeterminato	Sostituita da Maresca Teresa (s.b.)
11	BELLI	SANDRO	Incarico a tempo indeterminato	
12	PERENZIN	ILDA	Incarico a tempo indeterminato	Sostituita da Moretti Evita (s.t. fino al termine lezioni): in congedo parentale dal 18/10; Sostituita da Dal Zotto Giulia (s.b.)

Incremento dotazione O.F. : **n. 2 unità**

13	DA CANAL	MAIDA	Incarico a tempo determinato	Part-time (h. 18) + (h6)
14	DE TOFFOL	NANCY	Incarico a tempo determinato	Part-time (h. 12)

TITOLO III : INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**ASSEGNAZIONE SETTORI – ORGANIZZAZIONE, SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'organizzazione dei servizi dei collaboratori scolastici viene disposta in considerazione dei seguenti criteri:

1. n. 7 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio nominativo;
4. orario di servizio: strutturato in funzione delle esigenze didattiche dei plessi (*fascia oraria di copertura del servizio 7:15 / 18:00 – differenziata per plessi*).

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni diversamente abili o in difficoltà.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (POF), ritiro giornaliero dei fogli assenza studenti.</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, banca, altre scuole, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Criteri di assegnazione dei servizi e ai plessi

Nella predisposizione del piano per l'assegnazione del personale ai plessi si tiene conto dei seguenti elementi: il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:

- assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi;
- assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
- assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 settembre;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivi oggettivamente ostativi ovvero per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

Articolazione dell'orario di lavoro (art. 51, 53 del CCNL)

Il Piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e per assicurare l'erogazione del servizio all'utenza e al personale dell'Istituzione Scolastica. Viene stabilito, di norma, per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, nei quali il personale effettuerà il proprio orario di servizio in un unico turno antimeridiano.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il **ritardo** sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. I ritardi devono essere recuperati in base alle esigenze di servizio. Esigenze particolari devono essere concordate con il DSGA.

Servizi minimi:

- 1) servizio minimo durante le attività didattiche
 - 1 unità per turno alla scuola primaria
 - 1 unità per turno alla scuola dell'infanzia
- 2) servizio minimo in mancanza di attività didattica-sospensione delle lezioni e periodo estivo
 - 1 unità di c.s. presso la Sede Centrale
- 3) servizi minimi durante le assemblee:
 - per le assemblee sindacali del solo personale ATA, in caso di completa adesione si concorda la permanenza in servizio di n. 1 unità di personale collaboratore scolastico per ogni plesso; l'obbligo di servizio avverrà con rotazione in ordine alfabetico.

TITOLO III : INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**SCUOLE DELL'INFANZIA**

SCUOLA INFANZIA CERGNAI N. 3 SEZIONI N. 59 ALUNNI N. 1 H

L'orario di servizio per il plesso è articolato su 5 giorni: 7° 12' giornaliera con sabato libero, con turnazione alternata su 2 settimane.

NEIRONI Carmela h 36	Turno 1: LUN- MAR - VEN. 7,28 – 14,40 MERC - GIOV 10,48 – 18,00
PERENZIN Iida h 36 Sostituita da Moretti Evita (s.t. fino al termine lezioni): in congedo parentale dal 18/10 / Sostituita da Dal Zotto Giulia (s.b.)	Turno 2: MERC- GIOV 7,28 – 14,40 LUN-MAR-VEN 10,48 – 18,00 * turnazione alternata su 2 settimane

SERVIZIO DI MASSIMA

07:28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ APERTURA DELLA SCUOLA ▪ SOLLEVARE TUTTE LE PERSIANE DEI LOCALI SCOLASTICI
08:15-13:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACCOGLIENZA ALUNNI RITARDATARI E ALUNNI CHE ARRIVANO CON IL PULMINO ▪ PULIZIA ATRIO - SCALE ED EVENTUALE PULIZIA VETRI – ▪ PREPARAZIONE SALONE PER PSICOMOTRICITÀ LUNEDÌ, MERCOLEDÌ E GIOVEDÌ ▪ UNA UNITÀ VIGILANZA MENSA ▪ UNA UNITÀ INIZIO RIORDINO DELLE AULE LIBERE ▪ DUE UNITÀ RIORDINO E PULIZIA DEL LOCALE MENSA ▪ VIGILANZA ALLIEVI CHE RIENTRANO A CASA ALLE ORE 13,30
13:30–15:30	<p>RIORDINO DEL PIANO TERRA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SPAZZARE IL CORRIDOIO ▪ PULIZIA BAGNI PIANO TERRA ▪ LAVAGGIO PAVIMENTO DEL SALONE SE NON UTILIZZATO NELLE ORE POMERIDIANE
15:30–18:00	<ul style="list-style-type: none"> • EVENTUALE SUPPORTO ALLE INSEGNANTI PER VESTIRE GLI ALUNNI CHE RIENTRANO A CASA • RIORDINO E LAVAGGIO QUOTIDIANO DEI PAVIMENTI DELLE 3 AULE AL 1° PIANO; • PULIZIA DEI BAGNI AL 1° PIANO • PULIZIA E LAVAGGIO QUOTIDIANO PAVIMENTO DEL DORMITORIO • LAVAGGIO SCALE

L'orario di servizio è articolato su 5 giorni con prolungamento fino alle ore 18:00 /sabato libero (turnazione alternata su 2 settimane) con associazione e completamento di servizio -per alcuni collaboratori- nel plesso adiacente di scuola primaria.

Turno 1	FAZIO RANCESCA 36 h	PANIGAS LUIGIA 24 h	DE TOFFOL NANCY 12 h	DA CANAL MAIDA 24 h
LUNEDI'	7:30 / 12:00		14:00 / 18:00	
MARTEDI'	12:00 / 18:00	8:00 / 12:00		
MERCOLEDI'	7:30 / 12:00			12:00 / 18:00
GIOVEDI'	7:30 / 12:00			12:00 / 18:00
VENERDI'	7:30 / 12:00		14:00 / 18:00	

Turno 2	FAZIO FRANCESCA 36 h	PANIGAS LUIGIA 24 h	DE TOFFOL NANCY 12 h	DA CANAL MAIDA 24 h
LUNEDI'		7:30 / 12:00	14:00 / 18:00	
MARTEDI'	8:00 / 12:00	12:00 / 18:00		
MERCOLEDI'		7:30 / 12:00		12:00 / 18:00
GIOVEDI'		7:30 / 12:00		12:00 / 18:00
VENERDI'			14:00 / 18:00	7:30 / 12:00

SERVIZIO DI MASSIMA

07.30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ APERTURA DELLA SCUOLA – ▪ SOLLEVARE TUTTE LE PERSIANE DEI LOCALI SCOLASTICI
07.35-12.30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACCOGLIENZA ALUNNI CHE ARRIVANO CON IL PULMINO E APERTURA CANCELLO SU RICHIESTA FINO ALLE 9.30 ▪ DOPO LE 9.30 ASCIUGATURA GIOCHI ESTERNI, PULIZIA E RIORDINO BIBLIOTECA E DORMITORIO, LAVAGGIO PENNELLI AL BISOGNO, SORVEGLIANZA ALUNNI CHE UTILIZZANO I SERVIZI IGIENICI ▪ 11.30: IN PRESENZA DI UNA SOLA MAESTRA ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI AI SERVIZI IGIENICI ▪ DURANTE L'ORARIO DI MENSA RIORDINO E PULIZIA "AULA ORSI" E "AULA LEONI" (pulizia definitiva di quest'ultima in caso di bel tempo)
12.30-18.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SUPPORTO ALLE MAESTRE NELLE FASI CHE PRECEDONO E SEGUONO IL RIPOSO POMERIDIANO DEGLI ALUNNI ▪ RIORDINO E PULIZIA MENSA (il pavimento dovrà essere lavato giornalmente utilizzando le attrezzature destinate esclusivamente al locale mensa) ▪ PULIZIA E LAVAGGIO SCALE E PIANEROTTOLO ▪ RIORDINO E PULIZIA LABORATORIO (al bisogno) ▪ PULIZIA PORTICO ESTERNO E NELLA BELLA STAGIONE IN CASO DI BEL TEMPO PREPARAZIONE TAVOLINO E PANCHINE PER LA MERENDA ▪ ORE 15.30: PREDISPOSIZIONE MERENDA (portare a piano terra le merende e il pane) ▪ ARIEGGIARE IL DORMITORIO E PIEGARE LE COPERTE ▪ RIORDINO E PULIZIA "AULA ORSI" ▪ PULIZIA CORRIDOI ▪ PULIZIA VASSOI MERENDE (e riportarli in cucina) ▪ PULIZIA APPROFONDITA BAGNI ▪ PULIZIA CARRELLO COLORI (1 volta alla settimana) ▪ AL VENERDI' SERA: POSIZIONAMENTO BIDONI SECCO E UMIDO ALL'ESTERNO DEL CANCELLO ▪ AL MERCOLEDI' ALTERNI (alla sera): POSIZIONAMENTO SACCO AZZURRO PLASTICA (assicurarsi che all'interno ci siano esclusivamente oggetti di plastica e/o di alluminio, altrimenti il sacco non viene ritirato) ▪ AL TERMINE DELL'ORARIO DI LAVORO: CHIUSURA DI TUTTE LE TAPPARELLE, SPEGNIMENTO DI TUTTE LE LUCI E CHIUSURA A CHIAVE PORTA ENTRATA E DI SICUREZZA

TITOLO III : INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**SCUOLE PRIMARIE**

SCUOLA PRIMARIA S. GIUSTINA N. 11 CLASSI N. 200 ALUNNI N. 6 ALUNNI H

L'orario di servizio del plesso è articolato su 6 giorni con prolungamento fino alle ore 18:00. L' inizio del turno antimeridiano è stabilito alle ore 7:45 al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche da parte dei docenti che assicurano l'apertura dei locali e la pre-accoglienza degli alunni.

L'orario dei coll. scol. è stato redatto considerando la peculiarità del plesso costituito da tre strutture confinanti oltre che in funzione delle attività pomeridiane (extra) programmate per gli alunni e le esigenze personali dei singoli collaboratori attualmente al plesso assegnati. Questi ultimi garantiranno la pulizia dei locali utilizzati. L'apertura così come la chiusura dei locali sarà -come concordato- assicurata dai docenti. Nelle giornate di rientro per la programmazione – che vedrà l'utilizzo dei locali del plesso oltre le ore 18:00 - i collaboratori effettueranno le pulizie delle zone non utilizzate e cmq nel rispetto dell'orario del proprio turno. Eventuali variazioni andranno preventivamente concordate.

A supporto dei collaboratori scolastici, nel plesso, è stata individuata una unità di LSU Sig.ra Tres Rita.

	PIOVESAN LUANA 36 h	PISLOR M.TERESA 36h sos. Maresca Teresa	LUCATELLO STEFANIA 24 h
LUNEDI'	12:00 / 18:00	7:45 / 13:45	10:00 / 14:00
MARTEDI'	7:45 / 13:45	12:00 / 18:00	14:00 / 18:00
MERCOLEDI'	12:00 / 18:00	12:00 / 18:00	7:45 / 11:45
GIOVEDI'	12:00 / 18:00	7:45 / 13:45	14:00 / 18:00
VENERDI'	7:45 / 13:45	12:00 / 18:00	14:00 / 18:00
SABATO	7:30 / 13:30	7:30 / 13:30	9:30 / 13:30

SERVIZIO DI MASSIMA

07.45	<ul style="list-style-type: none"> ▪ INGRESSO E VIGILANZA ▪ SERVIZIO DI CENTRALINO
8.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEGNALARE ALLA FIDUCIARIA SE RISULTANO CLASSI SCOPERTE ▪ RILEVAZIONE PRESENZE MENSA ▪ PULIZIA E APERTURA PALESTRA ▪ EVENTUALE SERVIZIO DI FOTOCOPIE PER LA DIDATTICA ▪ MERCOLEDI': APERTURA AULA MAGNA ▪ VIGILANZA ALLIEVI DURANTE LA RICREAZIONE ▪ RIORDINO E PULIZIA SPAZI INTERNI ED ESTERNI (compreso cambio sacchi immondizia) ▪ CONTROLLO ED EVENTUALE PULIZIA DEI SERVIZI IGIENICI ▪ ASSISTENZA EVENTUALI BAMBINI INDISPOSTI E OGNI ALTRA NECESSITA' LEGATA ALLE ATTIVITA' PREVISTE NEL POF
TURNO POMERIDIANO	
12.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> • PULIZIA BAGNI • EVENTUALE SERVIZIO DI FOTOCOPIE PER LA DIDATTICA • ASSISTENZA EVENTUALI BAMBINI INDISPOSTI E OGNI ALTRA NECESSITA' LEGATA ALLE ATTIVITA' PREVISTE NEL POF • CHIUSURA PALESTRA E AULA MAGNA • PULIZIA E RIORDINO DELLE AULE CHE SI RENDONO LIBERE, CORRIDOI E ATRI • PULIZIA BAGNI, AULA DEL RIENTRO POMERIDIANO E ATRIO (PADIGLIONE CENTRALE)

L'orario di servizio è articolato su 6 giorni – dalle 7:30 alle 13:30 – (turnazione alternata su 2 settimane) con associazione e completamento di servizio -per alcuni collaboratori- nel plesso adiacente di scuola dell'Infanzia.

Turno 1	FAZIO RANCESCA 36 h	PANIGAS LUIGIA 24 h	DA CANAL MAIDA 24 h
LUNEDI'	12:00 /13:30	7:30 / 13:30	
MARTEDI'		12:00 / 14:00	12:00 /18:00
MERCOLEDI'	12:00 /13:30	7:30 / 13:30	
GIOVEDI'	12:00 /13:30	7:30 / 13:30	
VENERDI'	12:00 /13:30		7:30 / 13:30
SABATO	7:30 / 13:30		

Turno 2	FAZIO FRANCESCA 36 h	PANIGAS LUIGIA 24 h	DA CANAL MAIDA 24 h
LUNEDI'	7:30 / 13:30	12:00 /13:30	
MARTEDI'	12:00 / 14:00		12:00 / 18:00
MERCOLEDI'	7:30 / 13:30	12:00 /13:30	
GIOVEDI'	7:30 / 13:30	12:00 /13:30	
VENERDI'	7:30 / 13:30		12:00 /13:30
SABATO	7:30 / 13:30		

SERVIZIO DI MASSIMA

7:30-10:25	<ul style="list-style-type: none"> ▪ APERTURA DELLA SCUOLA, APERTURA IMPOSTE E ACCENSIONE FOTOCOPIATORE ▪ PULIZIA SCALA E SPAZI ESTERNI (se necessario) ▪ ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI FINO AL SUONO DELLA CAMPANELLA ▪ SUCCESSIVAMENTE ALL'INIZIO DELLE LEZIONI CHIUDERE LA PORTA D'ENTRATA A CHIAVE E CHIUDERE LA TRANSENNA ▪ SE NECESSARIO LAVARE LE SCALE ESTERNE E PULIRE LA PORTA D'ENTRATA, NONCHE' SCALE INTERNE E CORRIDOI ▪ NEI GIORNI IN CUI VIENE UTILIZZATA LA PALESTRA E' NECESSARIO APRIRE LE IMPOSTE E PROCEDERE ALLA PULIZIA DELLA STESSA. IL PIANO PALESTRA DOVRA' ESSERE LAVATO UNA VOLTA A SETTIMANA POSSIBILMENTE IN GIORNATA DI NON UTILIZZO ▪ IN CASO DI UTILIZZO, RIORDINO E PULIZIA DELLA BIBLIOTECA
10:25-12:25	<ul style="list-style-type: none"> ▪ VIGILANZA ALLIEVI DURANTE LA RICREAZIONE ▪ PULIZIA DEI CORTILI ESTERNI, ATRI E SCALE ▪ EVENTUALE SERVIZIO DI FOTOCOPIE PER LA DIDATTICA
12:25	<ul style="list-style-type: none"> • SUPPORTO ALLE INSEGNANTI PER L'ACCOMPAGNAMENTO DEGLI ALUNNI AL PULMINO • INIZIO PULIZIE AULE
12:25-14:42	<ul style="list-style-type: none"> • COMPLETAMENTO DELLE PULIZIE DELLE AULE E DEI BAGNI • CHIUSURA DELLA SCUOLA (e chiudere le imposte) • MERCOLEDI' A SETTIMANE ALTERNE POSIZIONAMENTO ALL'ESTERNO SACCO AZZURRO DELLA PLASTICA (assicurarsi che all'interno ci siano esclusivamente oggetti di plastica e/o di alluminio, altrimenti il sacco non viene ritirato) • SABATO: POSIZIONAMENTO ALL'ESTERNO DEL BIDONE RIUFIUTI "SECCO" E POSIZIONAMENTO DEL SACCHETTO DELL'UMIDO NEL CONTENITORE SPECIFICO ESTERNO ALLA SCUOLA

L'orario di servizio è articolato su 5 giorni – dalle 7:20 alle 14:32 – con un rientro pomeridiano il mercoledì fino alle ore 18:30.

È prevista l'associazione del servizio per completamento orario –per la coll. Scol. De Toffol Nancy- nel plesso vicino di scuola dell'Infanzia di Meano.

Collaboratore scolastico	Orario di servizio dal lunedì al venerdì
DE NARDIN Elis h. 36 sett.li h. 7:12 dal lunedì al venerdì sabato libero	Turno unico: 07:20 - 14:32
DE TOFFOL Nancy (p.t. 12 h)	Mercoledì: 14:30 – 18:30 completa orario con 8 ore a Meano

SERVIZIO DI MASSIMA

7:20	<ul style="list-style-type: none"> ▪ APERTURA DELLA SCUOLA – ▪ SOLLEVARE TUTTE LE PERSIANE DEI LOCALI SCOLASTICI ▪ APRIRE IL CANCELLO POSTERIORE
7:23-7:45	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACCOGLIENZA ALUNNI CHE ARRIVANO CON IL PULMINO ▪ VIGILANZA ALUNNI PRE-SCUOLA
7:45-12:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PULIZIA CORRIDOI E ATRIO ▪ PULIZIA VETRI SE NECESSARIO E SPAZI NON OCCUPATI DAGLI ALUNNI ▪ LUNEDI' MATTINA DALLE ORE 11,00 ALLE ORE 11,30 CIRCA SUPPORTO ALL'INSEGNANTE VIGILANZA ALUNNI PER L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA ▪ SERVIZIO FOTOCOPIE PER LA DIDATTICA ▪ VIGILANZA DURANTE LA RICREAZIONE ▪ DOPO LA RICREAZIONE PULIZIA SPAZI ESTERNI ▪ PULIZIA LABORATORIO DI INFORMATICA SE LIBERO ▪ PULIZIA BAGNI
12:00-14:32	<ul style="list-style-type: none"> ▪ INIZIO PULIZIA LOCALI SCOLASTICI LIBERI ▪ RIORDINO E PULIZIA RESTANTI AULE ▪ PULIZIA CORRIDOI E SCALE ▪ CHIUSURA DELLA SCUOLA
Mercoledì 14:30 – 18:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PULIZIA LOCALI SCOLASTICI LIBERI ▪ RIORDINO E PULIZIA RESTANTI AULE ▪ PULIZIA CORRIDOI E SCALE CHIUSURA DELLA SCUOLA

P.S.: I PAVIMENTI DEI LOCALI SCOLASTICI DEI PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA DOVRANNO ESSERE LAVATI ALMENO 2 VOLTE ALLA SETTIMANA; AL BISOGNO RIMOZIONE DELLE RAGNATELE E PULIZIA VETRI

TITOLO III : INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

SCUOLA SEC. di 1° GRADO SANTA GIUSTINA n. 201 alunni n. 12 classi n. 9 alunni H

L'orario è articolato su sei giorni settimanali con una doppia turnazione assicurando la presenza di almeno 1 unità in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì e 2 unità in orario pomeridiano ad eccezione del sabato ove sono presenti n. 3 unità in unica turnazione antimeridiana, con fine turno alle 13:30. Le turnazioni pomeridiane non si protrarranno oltre le ore 18:00. L'orario, fermo restando la funzionalità alle attività didattiche, è stato redatto sulla base della disponibilità acquisita del personale in servizio. A supporto dei collaboratori scolastici assegnati al plesso, presteranno servizio n. 1 unità LSU e n. 2 unità di lavoratori assegnati dall'USSL.

<u>TURNO</u>	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7:15 /13:15	CALIFANO Lucia	*BELLI Sandro	CALIFANO Lucia	*NUZZI Elena	CALIFANO Lucia
9:00 /15:00		*NUZZI Elena		*BELLI Sandro	
12:00/18:00	NUZZI Elena BELLI Sandro MASCOLO Aniello	CALIFANO Lucia MASCOLO Aniello	NUZZI Elena BELLI Sandro MASCOLO Aniello	CALIFANO Lucia MASCOLO Aniello	NUZZI Elena BELLI Sandro MASCOLO Aniello

** i collaboratori scolastici Belli Sandro e Nuzzi Elena nelle giornate di martedì e giovedì si alterneranno nella turnazione - con cadenza settimanale -.*

<u>TURNO</u>	Sabato
7:15 / 13:15	NUZZI Elena BELLI Sandro
7:30 / 13:30	CALIFANO Lucia

Nel sede centrale (di SSPG) viene istituito un registro di carico e scarico per regolarizzare la distribuzione del materiale di pulizia e cancelleria tra i vari plessi; la tenuta di tale registro sarà affidata alla coll. scol. Califano Lucia; la distribuzione del materiale avverrà preferibilmente durante l'orario di turnazione della medesima.

SERVIZIO DI MASSIMA

7:15 – 7:45	<ul style="list-style-type: none"> ▪ APERTURA DELLA SCUOLA ▪ VIGILANZA ALLIEVI FINO ALL'ARRIVO DEI DOCENTI ▪ DISTRIBUZIONE DEI FOGLI MENSA NELLE AULE NELLE GIORNATE DI LUN. E MERC.
7:45 – 8:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SERVIZIO DI CENTRALINO - UNA UNITA' ▪ SERVIZIO FOTOCOPIE ED EVENTUALI NECESSITA' DELL'UTENZA E DELLA SEGRETERIA ▪ ACCOGLIENZA UTENZA
08:00 – 12:15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEGNALARE ALLA SEGRETERIA SE RISULTANO CLASSI SCOPERTE ▪ RACCOLTA DEI FOGLI MENSA NEI GIORNI DI LUNEDI' E MERCOLEDI' ▪ DOPO L'INTERVALLO PULIZIA ATRIO, SCALA INTERNA, CONTROLLO DEI BAGNI; ▪ PULIZIA VETRI PORTA INGRESSO SE NECESSARIO; ▪ SUPPORTO AI DOCENTI NEL CASO SI ASSENTINO TEMPORANEAMENTE DALLA CLASSE ▪ INIZIO RIORDINO E PULIZIA DELLE PRIME AULE LIBERE; PULIZIE DEI BAGNI
12:15 – 18:00 lunedì mercoledì venerdì	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SERVIZIO DI CENTRALINO E SERVIZIO FOTOCOPIE ▪ RIORDINO E PULIZIA PRIME AULE LIBERE NEI DIVERSI PIANI; ▪ RIORDINO AULE SPECIALI E SALA INSEGNANTI SE NON UTILIZZATE ▪ RIORDINO DELLE AULE CHE NON EFFETTUANO IL RIENTRO POMERIDIANO ▪ PULIZIE DEL BAGNI ▪ AL TERMINE DELLE LEZIONI POMERIDIANE RIORDINO E PULIZIA DELLE AULE ▪ 1 UNITÀ DI PERSONALE (Andreina Michele) NEI GIORNI DI LUNEDI' E MERCOLEDI' DOVRA' EFFETTUARE IL CONTROLLO DEGLI SPOGLIATOI E DEI BAGNI IN PALESTRA NONCHE' EFFETTUARE LA PULIZIA DEL PIANO PALESTRA ▪ LAVAGGIO DELLE SCALE E DEI CORRIDOI SE NECESSARIO ▪ RIORDINO E PULIZIA UFFICI ▪ CONTROLLO CHIUSURA TAPPARELLE E FINESTRE E CHIUSURA DELLA SCUOLA <p>NELLA GIORNATA DI VENERDI', IN ASSENZA DI LEZIONI IN ORARIO POMERIDIANO, LE PULIZIE SARANNO EFFETTUATE IN MODO APPROFONDITO (COMPRESI GLI UFFICI)</p>

ORGANIZZAZIONE DI LAVORO DELLE UNITA' A SUPPORTO

<p>LSU MOLINER MARA</p> <p>Lun-Gio 11:00-16:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PREDISPOSIZIONE TAVOLI MENSA ▪ SUPPORTO AI COLLABORATORI SCOLASTICI: PULIZIA CORRIDOI E PRIME AULE LIBERE scuola media ▪ PULIZIA PALESTRA (magazzino, spogliatoi, scale, bagni e Piano Palestra nei giorni di martedì e giovedì) ▪ PULIZIA E RIORDINO MENSA
<p>Tirocinante FASOLO GIANCARLO</p> <p>dal lunedì al venerdì 12:30-17:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ATTIVAZIONE CAMPANELLA DELLE 13.05 ▪ SUPPORTO AI COLLABORATORI SCOLASTICI: PULIZIA BANCHI E LAVAGNE (aule piano terra e seminterrato) ▪ PULIZIA SETTIMANALE COPPE POSTE ALL'INGRESSO ▪ PULIZIA TAPPETI INGRESSO con aspirapolvere ▪ PULIZIA SCALE INTERNE ▪ PULIZIA SETTIMANALE RINGHIERA SCALE INTERNE ▪ TENUTA DEGLI SPAZI ESTERNI (raccolta foglie) ▪ PULIZIA SETTIMANALE SCALE SICUREZZA INTERNE E SCALE CALDAIA
<p>Tirocinante BALEST NICOLA</p> <p>dal lunedì al venerdì 7:30-12:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ APERTURA TAPPARELLE SEMINTERRATO E SECONDO PIANO ▪ ATTIVAZIONE CAMPANELLA CAMBIO ORA ▪ CONSEGNA CIRCOLARI E MODULO SUPPLENZE DOCENTI ▪ RITIRO POSTA SEGRETERIA E CONSEGNA IN BIDELLERIA ▪ PULIZIA SCALE INTERNE ED ESTERNE DOPO LA RICREAZIONE ▪ SVUOTAMENTO CESTINI CORRIDOI ▪ SUPPORTO AI COLLABORATORI SCOLASTICI: PULIZIA BANCHI E LAVAGNE (se aule libere nell'ultima ora) ▪ PREDISPOSIZIONE ACQUA NEI SECCHI DEI CARRELLI- SUPPORTO ALLA SORVEGLIANZA

1) Modalità di chiusura dell'edificio

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono incaricati:

- della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi (*salvo diverse disposizioni per singolo plesso*)

2) Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – D.lg. vo 196/2003 - Privacy

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

-accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti (*se presenti*)
- Registro di classe (*se presenti*)
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

-accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza o provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

-procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e addetti alle fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3) Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D.lg. vo 196/2003 - Privacy

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso di estranei a postazioni che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ❑ Evitare di salvare file o cartelle sul DESKTOP delle proprie postazioni di lavoro;
- ❑ Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se dovesse presentarsi l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop occorre salvarlo nella directory Z:/documenti Rodari e poi inviarlo al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file in caso di assenza dell'operatore e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC;
- ❑ In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- ❑ Curare la conservazione della propria password consegnandone copia su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata al DS o al DSGA (custode delle credenziali);
- ❑ Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- ❑ Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

4) Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 e s.m.i.

4. 1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

4. 2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
 - la formazione del collaboratore scolastico;
 - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
 - acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
 - lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
 - non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

- b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, sono a disposizione dei collaboratori scolastici carrelli per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

4. 3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI

Misure igieniche:

- a) Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- b) Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- c) Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- d) Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
- e) Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia:

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- j) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- k) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- l) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- m) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- n) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- o) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
- p) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- q) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".
- r) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, e arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

5) Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita

Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo (PEC e PEO):

- la posta in arrivo verrà consegnata all'ufficio protocollo che la aprirà e la protocollerà – salvo indicazioni differrenti in conformità alle disposizione sul protocollo informatico e segreteria digitale – avvio previsto dal prossimo gennaio 2017;
- la posta, protocollata, va consegnata al DSGA per il primo smistamento;
- il DSGA la consegna al Dirigente per ulteriore visione e smistamento.

Raccomandate con ricevuta di ritorno:

- le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza;
- l'addetta al protocollo le consegnerà al DSGA o, in caso di sua assenza al Dirigente e all'ufficio interessato alla raccomandata.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

- la posta ordinaria in partenza deve essere collocata nel libro per la firma del Dirigente;
- la posta elettronica spedita per conto della scuola dovrà partire dal computer dove è impostato l'account ufficiale dell'Istituto ovvero dall'Ufficio del DS Ovvero dall'ufficio del DSGA, salvo diversa indicazione.

6) Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

Per la predisposizione degli incarichi specifici si terrà conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze.

L'assegnazione degli incarichi avverrà con comunicazione scritta a seguito contrattazione di istituto.

7) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

TITOLO V : NORME DI CARATTERE GENERALE

CONTROLLO ORARIO

Flessibilità oraria

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità.

- DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, considerati i numerosi impegni anche pomeridiani. Il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio.
- Ass. Amm. vi (dalle 07:00 alle 07:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario e dovrà essere richiesto con apposito modulo.
- Coll. Scol. 15 minuti *da inizio turno* (da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo). Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario e dovrà essere richiesto con apposito modulo.

Lavoro straordinario

Le ore di lavoro straordinario, svolte dal personale per motivate esigenze di servizio, devono essere autorizzate formalmente di volta in volta dal DSGA o in sua assenza dal Dirigente. Non concorreranno a costituire maggiore orario le frazioni inferiori alla mezza ora. Le ore di lavoro straordinario autorizzate saranno eventualmente liquidate, se richiesto dagli interessati, fino a concorrenza dell'importo previsto annualmente dal Fondo di Istituto; in luogo della retribuzione le ore potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, esigenze di servizio permettendo. Qualora per motivi di servizio non fosse possibile usufruire dei suddetti recuperi entro l'anno scolastico di riferimento, gli stessi dovranno essere fruiti – di norma - entro e **non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono stati cumulati (30 novembre) - (art. 54 CCNL).**

Permessi brevi (art. 16 CCNL)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata, previa richiesta scritta, ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Se il dipendente ha accumulato ore di straordinario da recuperare prima di chiedere un permesso breve è tenuto ad usufruire delle ore di straordinario.

Recupero di ore non lavorate per ritardi

In base alle vigenti disposizioni le ore non lavorate a seguito di ritardi devono essere recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora.

Permessi retribuiti (art. 15 del CCNL)

A domanda del dipendente, incaricato a tempo indeterminato, sono inoltre concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari **documentati anche mediante autocertificazione**. Per il personale a tempo determinato sono attribuibili permessi non retribuiti, per i motivi di cui sopra, fino ad un massimo di sei giorni.

Assenze per malattia

Si rimanda agli artt. 17 e 19 del CCNL 29/11/07.

Si precisa che qualora il dipendente si assenti per motivi di salute durante l'orario di servizio le ore di lavoro già svolte nella giornata potranno essere recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni o in altri periodi a richiesta, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituto. (art. 53 CCNL).

TITOLO V : NORME DI CARATTERE GENERALE

FERIE

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1 lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n.937.

I dipendenti neo assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1 lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n.937.

Dopo 3 anni di servizio a qualsiasi titolo prestato ai dipendenti in servizio fino al 31/8 spettano 32 giorni di ferie. Nell'ipotesi di settimana articolata su cinque giorni di attività, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana sono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel modo seguente:

le richieste di ferie sono autorizzate del D.S. acquisito il parere del DSGA.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il **15 maggio**.

Le ferie devono essere richieste dal personale e sono fruiti nel corso dell'anno scolastico (dal 1° settembre al 31 agosto) anche in più periodi, uno dei quali non inferiore ai 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 01/07 al 31/08 (Art. 13 del CCNL 29/11/07).

Per il personale a TD fino al 30/06/12 le ferie dovranno essere fruiti, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei periodi di sospensione delle attività didattiche prima della fine delle lezioni.

Si precisa che in ottemperanza a quanto previsto dal D.L. 95/2012 convertito in Legge con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135 non potranno più essere liquidate le ferie al personale a tempo determinato che dovrà pertanto fruiti entro il termine del contratto.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero per motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruiti dal personale nell'anno successivo, non oltre il mese di aprile.

Le ferie devono essere fruiti, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico. Nei periodi di Natale e Pasqua le ferie e i riposi sono concessi in modo tale da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti.

Nei periodi di inizio anno scolastico (mese di settembre) e fine attività didattica (mese di giugno) potranno essere concessi giorni di ferie compatibilmente con le esigenze di servizio e garantendo il funzionamento di tutti i settori.

Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro la fine di maggio se la richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i servizi.

Nel periodo estivo, non potranno essere concesse più di tre settimane continuative di ferie. Si potrà derogare a tale limite solo se ciò non comporta disservizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con richiesta scritta, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali amm.vi.

La vigilia di Natale, Capodanno, Pasqua e Ferragosto la scuola rimarrà chiusa. Il relativo decreto di chiusura sarà pubblicato nel sito della Scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.

Nel mese di luglio e agosto -nelle giornate di sabato- gli uffici rimarranno chiusi.

Nei periodi di chiusura degli Uffici il personale dovrà fruire -a domanda- in via prioritaria di ferie avanzate dall'anno precedente ovvero recupero ore prestate in eccedenza – se non esaurite – in subordine potrà concedersi recupero orario – *a credito*.

Le eventuali ore di servizio non prestate andranno comunque recuperate durante i periodi di attività didattica, tranne che il personale non intenda utilizzare espressamente giorni di ferie o festività soppresse.

Le modalità andranno in ogni caso concordate con il DSGA e adottate in base alle esigenze dell'Istituzione Scolastica.

TITOLO V : NORME DI CARATTERE GENERALE

CALENDARIO SCOLASTICO E CHIUSURA UFFICI

Sospensione lezioni	Festività da Calendario Nazionale, Regionale e Santo Patrono
<p>Natale 24/12/2016 al 07/01/2017</p> <p>Carnevale 27/02/2017 al 1/3/2017</p> <p>Pasqua 13/04/2017 al 18/04/2017</p>	<ul style="list-style-type: none">○ 7 ottobre 2016 – Santo Patrono○ 1 novembre 2016 – tutti Santi○ 8 dicembre 2016 – Immacolata○ 25 dicembre 2016 - Natale○ 26 dicembre 2016 – Santo Stefano○ 6 gennaio 2017- Epifania○ 17 aprile 2017 Lunedì dell'Angelo○ 25 aprile 2017 - festa liberazione○ 1 maggio 2017 festa del Lavoro○ 2 giugno 2017 – festa Repubblica
<p>giorni di chiusura soggetti a recupero o a copertura con domanda di ferie / f.s.</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>9 e 10 dicembre 2016</u>• <u>24 e 31 dicembre 2016</u>• <u>7 gennaio 2017</u>• <u>15 aprile 2017</u>• <u>14 agosto 2017</u> <p>luglio e agosto chiusura del sabato e dei prefestivi ovvero (1-8-15-22-29 luglio 2017) e (5-12-19-26 agosto 2017)</p>	

IL D.S.G.A.
dott. Catillo Cosimo