



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L.FIBONACCI"
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Mario Lalli 4 - 56127- Pisa • Tel. 050 580 700 • FAX 050 313 642 7 • cod. fiscale 800 055 705 04
pec: piic831007@pec.istruzione.it • email: piic831007@istruzione.it

AL DIRETTORE DSGA

SEDE

AL PERSONALE ATA
ALL'ALBO

PROT. N. 0006580 /C21

Oggetto: ADOZIONE PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
A.S. 2016/17

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli artt. 46,47,51,53,55,56,88 e 89;
Visto l'art. 21 L.59/97;
Visto art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto il piano dell'offerta formativa;
Visto l'organico del personale Ata;
Visto il programma annuale es. fin. 2017;
Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Verificata e tenuto conto della presenza di personale con attribuzione di ulteriori mansioni di cui all'art. 50 e 62 del CCNL 29/11/2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008;
Visto il PTOF approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 6 del 2/12/2016
Visto l'art. 66 del CCNL 29/11/07;
Vista la proposta formulata dal DSGA prot. n. 0006537/C21 del 30/10/2017

ADOTTA

Il piano di lavoro e di attività del personale Ata per l'a.s. 2017/18, così come proposto dal Direttore S.G.A.:

1) Organizzazione dei servizi

La dotazione organica per il personale amministrativo è di n. 6 unità , per il personale collaboratore scolastico è di n. 15 unità.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si effettua una ripartizione organica con personale in servizio stabile su ogni plesso. La ripartizione organica è formulata in modo tale che rispetti le reali necessità in adempimento agli obblighi della sorveglianza, della pulizia dei locali, e di tutte le attività didattiche obbligatorie e facoltative: 5 unità alla Scuola Secondaria di primo grado Fibonacci, 3 unità Scuola Secondaria di primo grado Piazza San Francesco e Scuola Primaria Nicola Pisano (ripartiti in via prevalente in 2 unità secondaria, 1 unità primaria), 3 unità Scuola Primaria Damiano Chiesa, 2 unità Scuola dell'Infanzia Betti, 2 unità Scuola dell'Infanzia Rodari

I criteri per l'assegnazioni ai vari plessi stabiliti negli anni passati sono confermati anche per quest'anno in accordo con il personale, in ordine di priorità:

Personale a tempo indeterminato

- 1) personale in servizio nell'anno precedente nel plesso
- 2) anzianità di servizio (graduatoria interna)

Personale a tempo determinato

- 1) posizione in graduatoria provinciale

Resta comunque salva la possibilità di procedere a diversa assegnazione da parte del Dsga qualora lo ritenga opportuno per motivi di servizio e fornirà ogni informazione utile al Dirigente Scolastico. Nella ripartizione è stato tenuto conto della ripartizione del personale beneficiario dell'art. 7 ai vari plessi, saranno attribuiti a compensazione incarichi specifici al restante personale.

SCUOLA	PERSONALE
Secondaria Primo Grado sede Fibonacci	ARPONE Luisa LANDI Tamara MASOTTA Donatella MICHELETTI Daniele SABATINI Stefania
Secondaria Primo Grado plesso Piazza San Francesco Primaria plesso Nicola Pisano	RAVELLO Ramona CICALO' Susanna PAPERINI Margherita
Primaria plesso D. Chiesa	BERTONCINI Maria DI VITA Concetta VAIA Anna
Infanzia plesso Rodari	SESSA Ermelinda DI ALFONSO Carmela
Infanzia plesso Betti	FRUZZETTI Maria MATTIOLI Giuseppina

La dotazione organica riesce con molta difficoltà a garantire le varie attività dalla scuola, si programmeranno di norma tutte le attività pomeridiane, che non richiedono la presenza specifica per motivate esigenze nel plesso, nella sede centrale

Si evidenzia come criticità la presenza di sole 2 unità nei plessi della scuola dell'infanzia.

In caso di assenza, si procede alla sostituzione del personale nell'immediato con il ricorso al lavoro straordinario del collega di plesso o altro collega disponibile in attesa di reperire un supplente, quando previsto, ovvero per assenze superiori a 7 giorni o in particolari casi di necessità a discrezione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Dsga.

La Succursale e la Scuola Primaria N. Pisano sono considerate organico unico.

APERTURA E CHIUSURA LOCALI

I collaboratori scolastici provvedono all'apertura dei locali scolastici a vigilare sull'idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli alunni e dopo l'uscita di questi. Quando

effettuano la chiusura devono assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse, le luci spente ed inserire se presente e funzionante l'allarme di sicurezza.

PULIZIA

I collaboratori scolastici provvedono alla pulizia giornaliera di tutti i locali scolastici e degli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e delle zone a verde.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche sarà effettuata una pulizia più a fondo dei locali. Restano valide le ripartizioni adottate negli anni precedenti, ovvero vi provvede indifferentemente tutto il personale del plesso, la succursale e primaria N.Pisano sono suddivisi in reparti in modo specifico con nota a parte, qualora sussistano necessità particolari saranno individuate nuove ripartizioni in accordo tra il personale in servizio nel plesso e il DSGA.

In caso di assenza di un collega deve essere comunque garantita la piena funzionalità anche al di fuori di eventuali reparti assegnati

MANUTENZIONE

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

Per segnalazione guasti e richiesta manutenzione di cui si richiede un intervento specifico i collaboratori scolastici dei vari plessi provvedono a segnalare il guasto al collega Micheletti Daniele il quale, nei modi e nei termini stabiliti dal Comune, inoltra la richiesta. Il collaboratore del plesso provvederà a dare notizia ad intervento effettuato così da chiudere la pratica, e provvederà a dare notizia anche del mancato intervento, così da permettere l'avvio di una richiesta di sollecito.

ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA

I collaboratori scolastici sono addetti al servizio di accoglienza e sorveglianza ed in maniera continua ed ininterrotta di vigilanza agli ingressi. E' vietata la presenza nei locali dell'edificio scolastico di qualsiasi persona la cui presenza non sia giustificata da adempimenti previsti dal Regolamento d'Istituto e connessi ad attività previste dal PTOF

Devono vigilare in modo attento e continuo negli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia strettamente limitata agli adempimenti da porre in essere. ,

I collaboratori scolastici sono tenuti a garantire la sorveglianza degli alunni come stabilito dal proprio profilo personale, a tale fine è indispensabile un controllo costante e attento di tutti i locali scolastici in particolare durante i momenti più critici: entrata, uscita, ricreazione, cambio ora e temporanea assenza del docente. I collaboratori scolastici sono tenuti a dislocarsi all'interno del plesso di servizio nella maniera più opportuna evitando di riunirsi in gruppo abbandonando la propria zona di competenza. Devono assicurare, nei plessi dislocati su più piani la presenza ad ogni piano. In caso contrario (assenza di personale in servizio o temporaneo allentamento non per futili motivi) devono avere la premura di avvisare il docente referente di plesso o i docenti in servizio nel piano privo di vigilanza affinché quest'ultimi provvedono ad un controllo attento degli alunni che devono uscire dalla classe per qualsiasi motivo.

In caso di temporanea assenza del personale docente, non per futili motivi, il collaboratore scolastico provvede alla sostituzione nell'obbligo della vigilanza sugli alunni.

Il personale è tenuto a non assumere comportamenti oppositivi ma collaborativi, cercando nell'ambito delle proprie competenze di valutare e risolvere problemi, come nel caso di assenze dei colleghi, provvedendo alla loro sostituzione nella sorveglianza.

Particolare attenzione deve essere posta al momento dell'uscita, il collaboratore scolastico vigilerà nelle zone comuni: corridoi, scale, ingresso. In caso di ritardo del genitore superiore a 10 minuti, il docente può affidare l'alunno ai collaboratori scolastici i quali, con l'ausilio del personale di Segreteria, contatteranno i genitori e, in caso di loro irreperibilità, telefoneranno ai vigili urbani o alla Polizia. In alternativa è il docente che provvede direttamente a contattare i genitori e, in caso di loro irreperibilità, telefonerà ai vigili urbani o alla Polizia.

Di seguito viene individuata una ripartizione per i plessi dislocati su più di un piano, ripartizione che deve essere osservata ma non vuole produrre l'effetto di rigidità per quanto detto sopra.

Sede Centrale	Piano terra ARPONE – LANDI- MICHELETTI (quando non presente in palestra)	Piano Primo SABATINI MASOTTA	Palestra MICHELETTI
Damiano Chiesa	Piano terra BERTONCINI	Piano Primo DI VITA	Piano Secondo VAIA

PARTECIPAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI ISTRUZIONE

Al fine di assicurare la sorveglianza nelle scuole è opportuno non coinvolgere il personale collaboratore scolastico in qualità di accompagnatore per visite guidate e viaggi istruzione, è indispensabile che vi provveda il personale docente con l'eventuale collaborazione dei genitori. Dal punto di vista normativo i genitori, assumendosi l'obbligo della sorveglianza, svolgono la funzione di accompagnatore a tutti gli effetti, con copertura assicurativa per la responsabilità civile e in caso di utilizzo dello scuolabus sono assicurati come i docenti sempre nel limite massimo consentito (normalmente due adulti per mezzo).

DIRETTORE SGA

sovrintende e organizza I servizi generali e amministrativi e coordina il personale Ata posto alle sue dipendenze, attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario

In adempimento alle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico organizza il proprio orario di lavoro in aderenza all'art.51 del CCNL 29/11/2007 in 36 ore settimanali articolate in sei ore giornaliere antimeridiane.

L'orario, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, potrà essere improntato alla massima flessibilità e turnazione per consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni anche connessi ai rapporti con gli Organi collegiali, con gli Enti locali e con le Amministrazioni pubbliche e soggetti privati con i quali l'Istituto intrattiene relazioni istituzionali.

Eventuali e necessarie prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non provenienti dal FIS, ma con altri finanziamenti fra i quali quelli provenienti da risorse contenute in progetti finanziati e per i quali il DSGA abbia svolto attività ad essi connesse.

In mancanza di finanziamenti specifici può ricorrere al riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il Direttore S.G.A. propone una ripartizione del lavoro sulla base dei compiti che attualmente sono svolti dalle Assistenti Amministrative, che viene così schematizzata:

SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
DIDATTICA COLTELLI MASCIA CAPIZZELLO GIUSEPPA	Gestione alunni	iscrizioni, carriera scolastica, esami, certificazioni e valutazioni, attività curricolari ed extracurricolari, libri di testo, organi collegiali, formazioni delle classi ed organici, corsi, sicurezza, privacy, ordini d'acquisto, utilizzo piattaforma Mepa e scarico fatture elettroniche

AFFARI GENERALI MAZZOCCHI Rossella	Archivio e Protocollo	Tenuta registro protocollo e archiviazione, albo on-line Gestione posta elettronica e intranet, rapporti con i vari plessi (comunicazioni) pubblicazioni circolari sito web ,cura della corrispondenza del Dirigente, collaboratori e del Direttore Sga Scioperi e assemblee Coordinamento visite guidate e viaggi istruzione
GESTIONE DEL PERSONALE E SEZIONE PATRIMONIO BARSOTTI SIMONA MIANO LUCIA	Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, procedimenti disciplinari, tenuta dei fascicoli etc. Orario di servizio e sostituzione personale docente e Ata Retribuzione personale supplente e compensi accessori di tutto il personale, elaborazione cedolino, Tfr, Cud, comunicazione centro impiego Elezioni Rsu. Rinnovo e gestione graduatorie. Reperimento personale supplente
	Patrimonio	Tenuta degli Inventari e gestione del patrimonio
GESTIONE FINANZIARIA E NEGOZIALE PECORELLI CARMELA	Gestione finanziaria	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali e pratiche pensionamento personale, ecc
	Servizi contabili	elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso. stipula contratti di prestazione d'opera, tenuta registri obbligatori , richiesta Cig, Durc e adempimenti AVCP, PCC Supporto informatico all'ufficio per i collegamenti SIDI/Intranet e studio di nuovi software gestionali applicativi gestione progetti

Pratiche inerenti Visite guidate e Viaggi istruzione in collaborazione con il docente referente saranno svolte trasversalmente: ufficio alunni: comunicazioni all'ufficio trasporti del comune e consegna elenchi ai docenti; ufficio protocollo: raccolta documenti, invio fax prenotazione e richieste preventivi e archiviazione; ufficio gestione finanziaria: liquidazione fatture e rimborsi.

Detta ripartizione non può essere considerata completa e con suddivisione rigida. Si richiede sempre la massima collaborazione tra i vari uffici e una ripartizione diversificata in caso di necessità.

Con l'introduzione dell'applicativo "segreteria digitale", indispensabile al fine di uniformare l'organizzazione del lavoro alla normativa, si provvederà, se necessario, ad una eventuale diversa suddivisione di sezioni, funzioni e compiti.

2)CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO

Si ricorda che i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

I collaboratori scolastici devono sempre tenere in vista il cartellino e gli assistenti amministrative le targhe apposte ad ogni postazione.

3) ORARIO DI SERVIZIO

Norme generali:

- 1) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico
- 2) Nella definizione dell'orario si tenderà ad armonizzare le eventuali esigenze dei lavoratori con le necessità di servizio tenendo in considerazione nei limiti del possibile le eventuali richieste scritte dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari documentate.
- 3) L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste, e di tutte le riunioni degli OO.CC., ivi comprese le esigenze derivanti dal funzionamento del CPIA anche se non facente parte dell'Istituto Comprensivo, solo al fine di evitare l'interruzione di un pubblico servizio, qualora per qualsiasi motivo non possa essere presente il collaboratore scolastico ad esso assegnato
- 4) Qualora ricorrano i termini si applica la riduzione dell'**orario a 35 ore sett.li** (art. 55 CCNL 29/11/07) più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio.
Al personale che usufruisce della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore viene comunque per esigenze di servizio organizzato l'orario di lavoro in 36 ore. Le ore effettuate in più saranno considerate ore eccedenti a recupero.
- 5) L'orario massimo giornaliero è di 9 ore. E' obbligatoria una pausa di almeno mezz'ora quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli orari di lavoro devono essere suddivisi per plesso e all'interno del plesso per turni di lavoro per garantire l'apertura, la sorveglianza, la pulizia e la chiusura dei locali scolastici.

E' opportuno che sia fatta una rotazione tra i vari turni di lavoro, per creare minor disagio a tutti. Le ore eccedenti l'orario di servizio possono essere effettuate solo per motivate esigenze di servizio da concordare con il Direttore SGA, nel rispetto seguenti criteri:

- specifica professionalità, se richiesta;
- caratteristiche della sede e tipologia del servizio;
- disponibilità espressa dal personale;
- eventuali accordi interni formalizzati dal personale.

Per le sostituzioni dei colleghi assenti per la scuola dell'infanzia provvedono i collaboratori scolastici in servizio nel plesso con orario aggiuntivo o altro collaboratore di altro plesso con orario aggiuntivo o in orario di servizio, in attesa di reperire eventuale supplente.

Il collaboratore scolastico che effettua la sostituzione del collega assente con prolungamento del proprio orario di lavoro, ha diritto all'interruzione dopo massimo 7 ore e 12, non può comunque effettuare più di 9 ore giornaliere.

Si precisa che per la scuola Infanzia Rodari è prevista l'interruzione dalle ore 14,42 alle ore 15,42 e per la scuola Infanzia Betti dalle ore 13,30 alle 14,30. Durante detta pausa il personale sarà sostituito dal collega rispettivamente della scuola primaria D. Chiesa e della scuola secondaria sede centrale

In caso di assenza del personale presso la Scuola Primaria D.Chiesa, i collaboratori in servizio garantiscono l'apertura e la chiusura con adattamento del proprio orario, in attesa di reperire l'eventuale supplente.

In caso di assenza del personale presso la Scuola Primaria N.Pisano e la Succursale i collaboratori in servizio garantiscono l'apertura e la chiusura con adattamento del proprio orario in attesa di reperire l'eventuale supplente o di un supporto di personale da altro plesso.

In caso di assenza del personale della sede centrale o del collaboratore del Cpia , i collaboratori in servizio garantiscono l'apertura la chiusura con adattamento del proprio orario,in attesa di reperire l'eventuale supplente

Al fine di garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro, il personale non deve svolgere il servizio da solo nel plesso, pertanto gli orari di lavoro devono concordare con la presenza di altro personale nel plesso sia esso Ata o docente; qualora per qualsiasi motivo non sia prevista presenza di altro personale dovranno essere presi contatti telefonici con la sede centrale e avvisare quando termina il proprio turno e viene abbandonato il posto di lavoro.

Turni di servizio a rotazione settimanale:

sede Fibonacci

TURNO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1°(2 unità)	7.30 –13.30	7.30 –13.30	7.30 –13.30	7.30 –13.30	7.30 –13.30	7.30 –13.30
2°(2unità)	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	8.00-14.00
3°(1 unità)	9.30 – 17,30	10.30 -17.30	10.30 -17.30	9.00- 16.00	9.00- 16.00	=====

Per il terzo turno l'orario 10,30 -17,30 è previsto per i giorni in cui si svolge attività del gruppo sportivo, nel caso i giorni non fossero il martedì e mercoledì sarà automaticamente modificato l'orario per adattarlo a tale esigenza

sede Piazza San Francesco/ Plesso Nicola Pisano

L'orario dei collaboratori scolastici della succursale Piazza San Francesco è articolato in 2 settimane e prevede in alternanza il recupero del sabato la rotazione del turno non è necessaria in quanto attuata automaticamente. Il sabato sarà effettuato servizio dalle ore 7.30 alle ore 14-30 in supporto dal collaboratore scolastico dalla scuola primaria D.Chiesa

TURNO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Prima settimana						
1°(1 unità)	7.35–14.35	7.35–14.35	7.35–14.05	7.35–14.05	7.35–14.05	7.35–13.35
2°(1 unità)	7.47 –14.35	7.47 –14.35	7.47 –14.35	7.47 –14.35	7.47 –14.35	=====
Seconda settimana						
1°(1 unità)	7.47 –14.35	7.47 –14.35	7.47 –14.35	7.47 –14.35	7.47 –14.35	=====
2°(1 unità)	7.35–14.35	7.35–14.35	7.35–14.05	7.35–14.05	7.35–14.05	7.35–13.35
TURNO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1°(1 unità)	7.35 –13.35	7.35 –13.35	7.35 –13.35	7.35 –13.35	7.35 –13.35	7.35 –13.35

Plesso Damiano Chiesa

TURNO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario settimanale in 5 giorni 2 unità						
mattina	7.30 –14.42	7.30 –14.42	7.30 –14.42	7.30 –14.42	7.30 –14.42	=====
pomeriggio	09,18-16,30	09,18-16,30	09,18-16,30	09,18-16,30	09,18-16,30	=====
Orario settimanale in 6 giorni 1 unità						
mattina	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.35-13.35 sede Piazza S.Francesco
pomeriggio	10,30-16,30	10,30-16,30	10,30-16,30	10,30-16,30	10,30-16,30	7.35-13.35

						sede Piazza S.Francesco
--	--	--	--	--	--	----------------------------

La turnazione avviene per il servizio pomeridiano n. 1 unità svolge 3 pomeriggi (lunedì- mercoledì- venerdì) e le altre 2 unità 1 pomeriggio a testa (martedì e giovedì)

Plesso Infanzia Betti

TURNO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1° (1 unità)	7,15 – 14,27	7,15 – 14,27	7,15 – 14,27	7,15 – 14,27	7,15 – 14,27	=====
2° (1 unità)	10,03 – 17,15	9,48 – 17,00	10,03 – 17,15	10,03 – 17,15	9,48 – 17,00	=====

Plesso Infanzia Rodari

TURNO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1° (1 unità)	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	=====
2° (1 unità)	10,18-17,30	9,18-16,30	10,18-17,30	9,18-16,30	10,18,-17,30	=====

L'orario 2° turno garantisce il servizio almeno 3 volte fino alle ore 17,30 di norma lunedì, mercoledì.

I turni di lavoro e l'orario di servizio possono essere modificati anche durante l'anno scolastico per sopraggiunte esigenze di servizio. Possono essere apportate modifiche anche a richiesta del personale previa verifica della compatibilità con le esigenze di servizio.

Tale modifiche saranno comunicate per iscritto dal Direttore SGA.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

antimeridiano dal lunedì al sabato flessibile entrata dalle ore 7.30 alle ore 8.30 / uscita dalle 13,30 alle ore 14,30

pomeridiano dal lunedì al venerdì 1/2 unità in turnazione entrata dalle ore 11.30 alle ore 13.00 / uscita dalle ore 17,30 alle ore 19,00

Turnazione pomeridiana

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PECORELLI	MIANO	BARSOTTI	CAPIZZELLO	MAZZOCCHI
COLTELLI			PECORELLI	

Si applica la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali ma l'orario di servizio è organizzato in 36, le ore effettuate in più saranno considerate ore eccedenti a recupero.

Compatibilmente con le esigenze di servizio è concordato di potere effettuare, a rotazione e non più di 1 unità alla volta, l'adozione dell'orario su 5 giorni con sabato riposo. E' accordato all'assistente Pecorelli di effettuare il servizio in cinque giorni dal lunedì al venerdì con 2 rientri settimanali di 3 ore il lunedì e il giovedì con il rispetto della pausa di almeno ½ ora per orari di servizio giornalieri superiori a 7 ore e 12 minuti (orario di servizio – norme generali - punto 5)

Ricevimento al pubblico

Indispensabile che sia permesso l'accesso agli uffici di segreteria a non più di una persona per volta nel rispetto della privacy e per facilitare il lavoro. Vengono mantenuti i cartelli apposti e ben visibili. Sarà rinnovata la comunicazione a tutto il personale. Sarà ricordato ai collaboratori scolastici di permettere l'accesso agli uffici fuori orario solo dopo avere avuto il consenso da parte degli assistenti, del DSga o del Dirigente Scolastico.

Utenza Esterna e Utenza Interna

dal lunedì al sabato 8.00- 8.30 e 12.00 – 13.00

dal lunedì al venerdì 15.30 – 16.30

Il pomeriggio la consulenza sarà limitata alle competenze dell'assistente amministrativo in servizio che svolge funzioni di front-office (sarà opportuno informarsi prima perché se ad esempio è in

servizio l'addetto agli alunni non potrà fornire consulenza specifica ma solo generale su personale o protocollo e affari generali) .

Il ricevimento sarà comunque limitato o sospeso per esigenze di servizio

L'orario di servizio e tutte le modifiche anche temporanee sono reperibili sul sito web della scuola

4) Ferie as 2017/18

La domanda di ferie deve essere presentata entro la prima decade di aprile 2018 per permettere di predisporre il piano ferie entro la fine del mese stesso. **Il personale dovrà usufruire in linea di massima di tutte le ferie maturate con la possibilità, per motivate esigenze, di posticipare non più di 6 giorni all'anno scolastico successivo .**

Non essendo possibile agli assistenti amministrativi, per ragioni di servizio, usufruire di lunghi periodi durante i mesi estivi è stato invitato il personale ad usufruire delle ferie anche in altri periodi dell'anno, in particolare nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Nei periodi di attività didattica possono essere concessi, di norma, fino a sei giorni di ferie consecutivi,

Il personale collaboratore scolastico in servizio nella scuola primaria e nella succursale al termine delle lezioni sarà utilizzato in supporto ai collaboratori della scuola dell'infanzia n. 1 unità per ogni plesso, gli altri saranno utilizzati in supporto alla sede centrale. Provvederanno in accordo con il DSGA all'apertura dei plessi della scuola primari e della succursale solo per i giorni in cui si svolgeranno attività programmate e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dopo il 30 giugno tutto il personale presta servizio presso la sede centrale, ad eccezione del personale della scuola dell'infanzia che potrà restare in servizio, previo accordo con il DSGA, nella propria sede la prima settimana di luglio per riordinare e pulire i locali e i sussidi didattici. Come sopra indicato non è possibile svolgere il servizio da soli, in tal caso il servizio sarà svolto presso la sede centrale o in altro plesso.

Nei periodi di attività didattica possono essere concessi fino a 6 giorni di ferie consecutivi, 5 per le scuole dell'infanzia, previo il accordo con i colleghi del plesso che garantiranno il servizio senza onere per l'amministrazione ovvero rinunciando alla richiesta di compensi o al recupero delle ore eventualmente prestate in eccedenza.

Qualora le richieste di ferie non possano garantire la presenza di 2 unità di personale nella sede centrale si provvede alla modifica della richiesta, prima i supplenti in base al punteggio poi il personale di ruolo in base alla graduatoria interna applicando il criterio della rotazione.

Le ferie estive saranno oggetto di turnazione, sarà garantita la fruizione di un periodo non inferiore a 15 giorni nei mesi di luglio o agosto.

Essendo richiesta la presenza del personale collaboratore scolastico solo necessaria a garantire il servizio, circa 2/3 unità nella sola sede centrale, gli altri plessi saranno chiusi, nei mesi di luglio e agosto, **considerata la necessità di usufruire della quasi totalità delle ferie e di usufruire dei recuperi compensativi per ore eccedenti, si procederà alla predisposizione di un piano delle presenze. Il personale in servizio se eccedente rispetto alle necessità sarà invitato a richiedere ulteriori periodi di ferie, in caso contrario le ferie non usufruite entro la fine dell'anno scolastico non potranno essere posticipate all'anno scolastico successivo essendo venuto meno il presupposto delle motivate esigenze.**

5) Chiusura pre – festiva

Il personale in sede di riunione ha espresso parere favorevole alla chiusura pre-festiva nei periodi di sospensione delle attività didattiche. I giorni di chiusura stabiliti dal Consiglio di Istituto potranno essere usufruiti come ferie o recuperi di ore prestate in eccedenza.

6) Compensi accessori - Attribuzione incarichi specifici, Fondo di Istituto.

Gli incarichi specifici saranno attribuiti per i collaboratori scolastici per servizi di assistenza e cura nell'igiene personale degli alunni diversamente abili, così da avere una copertura in tutti i plessi preso atto della presenza di personale beneficiario della prima posizione economica (ex art. 7).

I collaboratori scolastici coinvolti nel progetto elaborato di integrazione scolastica parteciperanno se richiesto alle riunioni del Gruppo di lavoro sul caso – G.L.I.C. Il compenso per tale attività è contemplato nella mansioni per incarico specifico o nella prima posizione economica. Per gli assistenti Amministrativi saranno attribuiti n. 2 incarichi specifici al personale non titolare della prima e seconda posizione economica, una per supporto all'area personale con particolare riferimento alla gestione assenze, graduatorie, sostituzioni e contratti, gestione patrimonio e l'altra per gestione pubblicazioni sul sito scolastico di comunicazioni, news, circolari... Personale titolare della seconda posizione economica dovrà sostituire il DSGA in caso di assenza, in caso di assenza in contemporanea sarà individuato e altro assistente amministrativo. Il lavoro straordinario sarà retribuito se richiesto, solo se esiste la copertura finanziaria altrimenti si provvede al recupero. Per effettuare ore in eccedenza è necessaria l'autorizzazione del Direttore Sga.

7) Selezione personale partecipazione progetti (FSE –PON -)

La scelta del personale interno per la partecipazione a progetti sarà fatta nel rispetto dei principi di trasparenza, di rotazione degli incarichi e parità di trattamento.

Saranno adottati i seguenti criteri:

- specifica professionalità e tipologia del servizio richiesto (assistenti amministrativo – collaboratori scolastici);
- precedenza del personale in servizio nel plesso di svolgimento delle attività previste;
- disponibilità espressa dal personale;
- eventuali accordi interni formalizzati dal personale (esempio criteri di rotazione)

8) Piano di formazione per il personale

In attuazione dell'art. 66 del CCNL si predispose il seguente piano annuale di formazione per il personale ATA:

- 1) tutte le attività promosse dell'Amministrazione*
- 2) attività promosse da Associazioni Professionali qualificate, Università, Istituti di Ricerca ed Enti Accreditati inerenti il profilo di appartenenza*
- 3) attività organizzate dalla scuola autonomamente, dalla scuola capofila dell'accordo di rete di scopo dell'ambito di Pisa o da altra scuola.*
ASSISTENTI AMM.VI – nuove tecnologie, utilizzo sito web, gestione amministrativa e normativa scolastica
COLLABORATORI SCOL. – primo soccorso, prevenzione, assistenza disabili, accoglienza vigilanza e conoscenza della normativa scolastica.
- 4) Corsi di formazione obbligatori inerenti sicurezza e privacy.*

La partecipazione a corsi di formazione sarà concordata con il DSGA e deve essere comunque inerente alle mansioni svolte dal personale (ad esempio un AA dell'ufficio personale non partecipa ad iniziative inerenti alunni)

L'attività svolta in presenza è considerata servizio a tutti gli effetti. Per eventuali attività da svolgere a distanza la scuola metterà a disposizione, se presente tra le proprie dotazioni, l'eventuale strumentazioni richieste (pc, fotocopiatrice, scanner, collegamento internet...). Eventuali ore svolte per tali attività oltre l'orario, saranno concesse a recupero solo previo accordo con il DSGA e dopo avere verificato l'impossibilità di svolgimento durante il normale orario di lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Adriana Piccigallo

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993)*