



ISTITUTO COMPRENSIVO GALATINA POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: leic887006@istruzione.it – pec: leic887006@pec.istruzione.it

www.primopologalatina.gov.it

Scuola Sec. 1°

Grado

sedi di Galatina e
Collemeto

Scuola Primaria

sedi di Galatina e
Collemeto

Scuola dell'Infanzia

sedi di Galatina e
Collemeto

ISTITUTO COMPRENSIVO - POLO I-GALATINA

Prot. 0006648 del 29/09/2018

A04 (Uscita)

Al Personale Assistente Amministrativo – Sedi

Al Personale Collaboratore Scolastico – Sedi

All'Albo on-line – Sede

Oggetto: *Piano attività ata a.s. 2018/19 – Incarichi organizzativi.*

IL DIRETTORE SGA

Visto il Piano di lavoro e delle attività del Personale ATA per l'a.s. 2018/19, adottato dal Dirigente scolastico;

DISPONE

L'attribuzione al Personale Ata degli incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei Servizi Amministrativi e Generali, come riportato nello specifico documento Piano delle attività Ata a.s. 2018/19, allegato al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Salvo quanto definito e determinato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto, si evidenzia quanto segue:

Servizio ordinario	Secondo il Piano delle attività, il Personale svolge il servizio nel rispetto del proprio orario stabilito, coordinandosi con i colleghi per tutte le attività.
Prestazioni ore aggiuntive	Le ore aggiuntive previste nel Piano delle attività sono autorizzate fino alla copertura dei giorni di chiusura della scuola nei prefestivi. Le ulteriori ore aggiuntive per esigenze straordinarie saranno riconosciute se concordate e autorizzate e verranno retribuite in base alla disponibilità finanziaria, previa verifica sullo svolgimento delle attività.

*Il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi
(Marco Graziuso)*



**ISTITUTO COMPRENSIVO
GALATINA POLO 1**

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

*e-mail: leic887006@istruzione.it – pec: leic887006@pec.istruzione.it
www.primopologalatina.edu.it*

Scuola Sec. 1°

Grado

sedi di Galatina e
Collemeto

Scuola Primaria

sedi di Galatina e
Collemeto

Scuola dell'Infanzia

sedi di Galatina e
Collemeto

ISTITUTO COMPRENSIVO - POLO I-GALATINA

Prot. 0006609 del 28/09/2018

A04 (Uscita)

Al Direttore SGA – Sede

Al Personale ATA – Sedi

All'Albo – Sede

Oggetto: Piano delle attività ata a.s. 2018/19 – Adozione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL/Scuola 29/11/2007 e 19/04/2018;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi ATA formulata dal Direttore SGA;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;

Visto il Contratto Integrativo di Istituto in vigore;

Espletate le procedure dell'informazione relative alle relazioni sindacali;

Ritenuto necessario e opportuno procedere all'adozione del piano in oggetto con riserva di effettuare le eventuali modifiche in conseguenza di quanto sarà definito dalla Contrattazione Integrativa di Istituto qualora risultassero aspetti incoerenti e contrastanti;

DISPONE

L'adozione del Piano delle Attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2018/19 come proposto dal Direttore SGA con lo specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informando questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Anna Antonica)



ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: leic887006@istruzione.it - pec: leic887006@pec.istruzione.it

Scuola Sec. 1° Grado
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola Primaria
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola dell'Infanzia
sedi di Galatina e
Collemeto

ISTITUTO COMPRESIVO - POLO I-GALATINA
Prot. 0006569 del 27/09/2018
A04 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico – Sede

Al Personale ATA – Sedi

All'Albo on-line www.primopologalatina.it

Oggetto:

Piano delle attività Personale ATA a.s. 2018/19

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.P.R. n. 275/1999 art. 14;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL/Scuola 2006-09 del 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali;

Visto il CCNL/Scuola del 19/04/2008;

Visto l'organico del personale ATA;

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

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Sentito il personale ata in apposite riunioni;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 12/09/2018, del 14/09/2018, del 18/09/2018;

Viste le direttive di massima del Dirigente Scolastico finalizzate a dare all'Istituzione Scolastica un'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari caratterizzati da efficienza ed efficacia ed economicità, emanate con prot. n. 5956 del 05/09/2018;

PROPONE

Il seguente Piano di lavoro e di attività del Personale ATA

Il piano comprende i seguenti aspetti:

A) prestazione dell'orario di lavoro;

B) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;

C) attribuzione di incarichi specifici;

D) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

E) aggiornamento del personale;

F) norme di carattere generale.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Docente utilizzata in altri compiti	1
Collaboratori Scolastici	10
Adeguamento organico di fatto	1
Posti accantonati – Presenza servizi esterni	4



ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: leic887006@istruzione.it - pec: leic887006@pec.istruzione.it

Scuola Sec. 1° Grado
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola Primaria
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola dell'Infanzia
sedi di Galatina e
Collemeto

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 53 CCNL/Scuola del 29/11/2007)

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. L'accertamento dell'orario di lavoro nella sede centrale avviene mediante apposito registro giornaliero di presenza, controllato dal DSGA e/o dall'Assistente amm.vo incaricato alla sostituzione.

Per l'attività in orario aggiuntivo si deve indicare in sintesi la motivazione, regolarmente autorizzata.

Nelle sedi succursali, l'apposito registro è vidimato e controllato dal Docente Collaboratore del Dirigente Scolastico, da consegnare in segreteria entro il 5 di ogni mese per aggiornare il riepilogo delle ore.

Tutto il personale ata risulta disponibile ad attuare la flessibilità dell'orario di ingresso e d'uscita.

Tutto il personale ata è disponibile ad attuare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche, con il recupero delle ore non prestate.

Le ore aggiuntive effettuate, regolarmente previste e autorizzate, possono essere cumulate e compensate da corrispondenti riposi, per esigenze personali, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, vengono definiti gli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro, sulla base del Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di Istituto.

Ai sensi dell'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 che 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 articolazione oraria:



ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: leic887006@istruzione.it - pec: leic887006@pec.istruzione.it

Scuola Sec. 1° Grado
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola Primaria
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola dell'Infanzia
sedi di Galatina e
Collemeto

Ufficio di Segreteria: Orario di apertura al pubblico	Tutti i giorni: ore 8,30/10,30 Martedì e Giovedì: ore 15,30/16,30 <i>Durante il periodo delle iscrizioni si prevede un servizio potenziato.</i>
--	---

DIRETTORE S.G.A.	Entrata: 7,45/9,00 Uscita: 13,45/15,00
<p>Per esigenze amministrative, si prevedono rientri di norma Martedì e Giovedì. L'orario di lavoro del Direttore SGA, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, viene svolto anche d'intesa con il Dirigente Scolastico. Sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, la flessibilità oraria è funzionale all'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente Scolastico. Le ore aggiuntive accumulate con i rientri, se non retribuite con appositi finanziamenti, verranno recuperate di norma con i prefestivi o con la fruizione del sabato, compatibilmente alle esigenze di servizio.</p>	

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Entrata: 7,30/8,00 Uscita: 13,30/14,00
<p>Per esigenze amministrative, si prevedono rientri a turno e comunque durante i giorni di apertura della scuola per attività. Martedì Giovedì</p> <p>L'orario antimeridiano è assicurato per sei giorni e l'orario pomeridiano fino all'occorrenza secondo le esigenze. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). Le ore aggiuntive accumulate con i rientri, se non retribuite con appositi finanziamenti, verranno recuperate di norma con i prefestivi o con la fruizione del sabato, compatibilmente alle esigenze di servizio.</p>	

COLLABORATORI SCOLASTICI	Entrata: 7,30/7,45 Uscita: 13,30/13,45
<p>Con l'avvio del servizio mensa scolastica sono previsti due turni, la cui articolazione specifica è riportata nell'Organigramma dei Servizi Generali. L'orario antimeridiano è assicurato per sei giorni e l'orario pomeridiano fino all'occorrenza secondo le esigenze. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). Le ore aggiuntive accumulate con i rientri, se non retribuite con appositi finanziamenti, verranno recuperate di norma con i prefestivi o con la fruizione del sabato, compatibilmente alle esigenze di servizio.</p>	



ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: leic887006@istruzione.it - pec: leic887006@pec.istruzione.it

Scuola Sec. 1° Grado
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola Primaria
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola dell'Infanzia
sedi di Galatina e
Collemeto

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI ORGANIZZATIVI (Art. 46 CCNL/Scuola 29/11/2007)

Il Personale svolge l'attività secondo i compiti definiti:

<i>Assistente Amministrativo</i>	
CCNL 29/11/2007	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.
Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008	Attività e mansioni espressamente previste. Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F., come descritto nel piano delle attività. L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.
Prima Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008	Il compenso è pari €. 1.200,00 Può sostituire il Direttore SGA. Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto. La contrattazione definisce: competenze nell'ambito della definizione generale dell'organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale; organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie; eventuale compensazione del trattamento economico, compatibilmente con le risorse a disposizione. Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni e non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione, salvo la quota compensativa stabilita dal Contratto Integrativo d'Istituto.
Seconda Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Nazionale 12/03/2009	Il compenso è pari €. 1.800,00 Dall'a.s. 2009/10 è tenuto a sostituire il Direttore SGA. Nell'ambito del piano delle attività svolge compiti di Coordinatore d'area. L'attribuzione dei compiti è effettuata dal Dirigente Scolastico, con le modalità e i criteri individuati mediante contrattazione integrativa di istituto, anche in riferimento alle modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative nell'ipotesi di compresenza di più soggetti titolati. Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni e non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione, salvo la quota compensativa stabilita dal Contratto Integrativo d'Istituto.



ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: leic887006@istruzione.it - pec: leic887006@pec.istruzione.it

Scuola Sec. 1° Grado
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola Primaria
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola dell'Infanzia
sedi di Galatina e
Collemeto

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Marco Graziuso

Svolge attività di rilevante complessità.

Sovrintende ... ai servizi generali e amministrativi e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti ...

Nell'organizzazione degli uffici di segreteria e di tutti i servizi di supporto dell'attività didattica ha come riferimento gli obiettivi indicati nel POF, nel Piano annuale delle attività, con autonomia nella scelta e nell'attivazione dei mezzi posti a disposizione.

Coadiuvava costantemente il Dirigente Scolastico nelle funzioni organizzative e amministrative per il conseguimento degli obiettivi propri dell'Istituzione scolastica, attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse e la migliore valorizzazione del personale.

Incaricato alla sostituzione: Ass. Amm. titolare di seconda posizione economica.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Addolorata Attanasi – Antonella D'Oria – Albano Greco – Luigia Grossi – Anna De Giorgi

compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa;

compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure;

coordinamento con altro personale;

sostituzione del Direttore SGA, non obbligatoria per la prima posizione economica.

*La complessità dei nuovi compiti, derivanti dall'autonomia scolastica e dal decentramento amministrativo, comporta l'assunzione di maggiori impegni, competenze e abilità, nonché gravose responsabilità che obbligano detto personale a rispondere del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei vari procedimenti cui è preposto, quale *Unità Operativa Responsabile**

L'Istituzione Scolastica è definita **Area Organizzativa Omogenea**.

L'Ufficio di **SEGRETARIA** è costituito da **Unità Organizzative Responsabili**, individuate per ciascuna area con le funzioni e i procedimenti amministrativi assegnati, con riferimento alle indicazioni riportate nell'art. 14 del DPR 275/1999, secondo il Manuale di Protocollo Informatico.

Attraverso lo strumento di Argo Gecodoc, i documenti e le pratiche sono assegnate **ad personam** a ciascun Assistente Amministrativo che provvederà alla trattazione completa, dalla fase di protocollazione, istruzione, predisposizione atti collegati, invio, pubblicazione e/o conservazione, fino alla chiusura pratica.

Per il trattamento dei documenti e procedimenti amministrativi si fa riferimento al Manuale del Protocollo Informatico.

Tutti gli Assistenti Amm.vi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e D.M. n. 305/2006 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

Tutto il personale Assistente Amministrativo è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, e con tutto il restante personale.

In caso di assenza breve, si assolveranno alle funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione tra addetti. Diversamente si provvederà ad aggiornare il piano di lavoro.

Il personale è autorizzato a effettuare ore aggiuntive settimanali, da recuperare di norma con i prefestivi di chiusura scuola o con la fruizione del sabato, a turno e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ulteriori ore occorrenti per terminare pratiche e adempimenti saranno di volta in volta concordate e autorizzate.

Come previsto dalle Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 (Prot. MIUR 1498 del 09/02/2018), il personale è designato nell'ambito della presente proposta del Piano di lavoro annuale, approvato dal Dirigente Scolastico.



ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: leic887006@istruzione.it - pec: leic887006@pec.istruzione.it

Scuola Sec. 1° Grado
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola Primaria
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola dell'Infanzia
sedi di Galatina e
Collemeto

ORGANIGRAMMA UFFICIO DI SEGRETERIA

<p>Ass. Amm.va Antonella D'Oria Titolare di 2^a Posizione economica Coordinamento attività settore contabile Incarico di sostituzione DSGA Cura gli adempimenti relativi ai procedimenti direttamente assegnati:</p>	<p>A01 – Attività finanziaria A02 – Attività contrattuale A03 – Gestione risorse FIS – Cedolino Unico A06 – Gestione Privacy e Trasparenza B01 – Dirigenza scolastica B03 – Gestione economica del Personale (Cooperazione applicativa, Liquidazioni compensi a carico Bilancio, Ricostruzioni di carriera) B08 – Gestione Collaboratori e Esperti esterni B11 – Supporto Gestione anno di formazione e periodo prova B12 – Supporto Gestione attività tirocinio C07 – Supporto Organizzazione didattica (PTOF, RAV, PdM, ScuolaNext) C08 – Gestione viaggi di istruzione C09 – Gestione e rendicontazione Progetti</p>
<p>Ass. Amm.vo Albano Greco Titolare di 2^a Posizione economica Coordinamento delle attività di settore Personale Pratiche relative alla Scuola Sec. 1° Grado e personale ata Cura gli adempimenti relativi ai procedimenti direttamente assegnati:</p>	<p>A03 – Gestione risorse FIS – Incarichi e documentazione A04 – Attività organizzative – Incarichi e documentazione Piano ata A05 – Contabilità del patrimonio/inventario – Laboratori e attrezzature A07 – Gestione locali scolastici A08 – Gestione sicurezza nella scuola B02 – Gestione giuridica Personale T.I. B03 – Ricostruzioni di carriera B04 – Gestione assenze del personale B05 – Gestione mobilità del personale B06 – Gestione giuridica Personale T.D. B07 – Gestione Graduatorie/Assunzioni B09 – Gestione cessazioni dal servizio B10 – Gestione del contenzioso B13 – Attività sindacale (Permessi sindacali, Rilevazione scioperi) C03 – Supporto scrutini C06 – Gestione organici personale C07 – Supporto Organizzazione didattica (Assegnazione docenti, Orario scolastico, ScuolaNext)</p>
<p>Ass. Amm.va Anna De Giorgi Incarico specifico (art. 47 CCNL) Pratiche relative alla Scuola Primaria e Infanzia Cura gli adempimenti relativi ai procedimenti direttamente assegnati:</p>	<p>B02 – Gestione giuridica Personale T.I. B04 – Gestione assenze del personale B05 – Gestione mobilità del personale B06 – Gestione giuridica Personale T.D. B07 – Gestione Graduatorie/Assunzioni B09 – Gestione cessazioni dal servizio B11 – Gestione anno di formazione e periodo prova B12 – Gestione attività tirocinio C03 – Supporto scrutini C06 – Gestione organici personale C07 – Supporto Organizzazione didattica (Assegnazione docenti, Orario scolastico, ScuolaNext) C11 – Supporto Attività parascolastiche C13 – Gestione Elezioni Organi Collegiali</p>
<p>Ass. Amm.va Luigia Grossi Titolare di 1^a posizione economica Coordinamento delle attività di settore Didattica Cura gli adempimenti relativi ai procedimenti direttamente assegnati:</p>	<p>C01 Gestione e amministrazione alunni C02 – Gestione infortuni alunni C03 – Gestione scrutini, esami, Invalsi C04 – Gestione adozioni libri di testo C05 – Integrazione scolastica C06 – Gestione organici alunni C12 – Attività Diritto allo studio (Trasporti Comune, Buoni libro) C13 – Gestione Elezioni Organi Collegiali</p>



ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: leic887006@istruzione.it - pec: leic887006@pec.istruzione.it

Scuola Sec. 1° Grado
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola Primaria
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola dell'Infanzia
sedi di Galatina e
Collemeto

Ass. Amm.va Addolorata Attanasi Incarico specifico (art. 47 CCNL) Coordinamento settore Affari Generali Cura gli adempimenti relativi ai procedimenti direttamente assegnati:	A04 – Attività organizzative – Cura avvisi e circolari DS A06 – Archivio e Protocollo informatico (Smistamento documentazione DS) B13 – Attività sindacale e Gestione Scioperi e Assemblee sindacali C01 – Gestione e amministrazione alunni C03 – Gestione scrutini, esami, Invalsi C04 – Gestione adozioni libri di testo C10 – Attività sportiva C12 – Attività Diritto allo studio (Mensa e Rapporti Comune) C13 – Gestione Organi collegiali (Convocazioni – Reti scolastiche) C14 – Calendario scolastico e attività
Docente utilizzata in altri compiti Notaro Enrica	Servizi biblioteca scolastica - sussidi didattici – Supporto Settore didattica Servizi documentazione e stampe didattica
In grassetto le attività oggetto di incarico specifico (Posizioni economiche e art. 47), a supporto e in collaborazione con il DSGA.	

Ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL/Scuola del 19/04/2018, il personale designato partecipa ai lavori delle Commissioni previste:

D'Oria Antonella	Commissione per le visite ed i viaggi di istruzione
Grossi Gina	Commissione per l'assistenza agli alunni con disabilità
Greco Albano	Commissione per la sicurezza
Grossi Gina	Commissione per l'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017.



ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: leic887006@istruzione.it - pec: leic887006@pec.istruzione.it

Scuola Sec. 1° Grado
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola Primaria
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola dell'Infanzia
sedi di Galatina e
Collemeto

SERVIZI AUSILIARI

I Collaboratori Scolastici svolgono il servizio secondo i compiti previsti:

<i>Collaboratore Scolastico</i>	
CCNL 29/11/2007	<p>Tabella A – Area A</p> <p>Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.</p> <p>È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.</p> <p>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.</p>
Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008	<p>Attività e mansioni espressamente previste.</p> <p>Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F., come descritto nel piano delle attività, <i>particolarmente finalizzate per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.</i></p>
Prima Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008	<p>Il compenso è pari € 600,00</p> <p>Compiti aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto.</p> <p>Contrattazione di scuola definisce:</p> <p>competenze nell'ambito della definizione generale dell'organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale;</p> <p>organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie;</p> <p>eventuale compensazione del trattamento economico, compatibilmente con le risorse a disposizione.</p> <p>Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni; non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.</p>

I Collaboratori Scolastici, con riferimento agli incarichi di Prima Posizione economica o art. 47 CCNL/Scuola, svolgono il proprio servizio finalizzato allo svolgimento dei seguenti servizi e compiti:

- assistenza agli alunni diversamente abili;
- assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale;
- addetto alla sicurezza e attività di primo soccorso;
- supporto alle attività amministrative;
- collaborazione con i docenti nei progetti.

Tutto il personale Collaboratore Scolastico è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, e con tutto il restante personale.

In caso di assenza, si assolveranno alle funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione tra addetti.

Come previsto dalle Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 (Prot. MIUR 1498 del 09/02/2018), il personale è designato nell'ambito della presente proposta del Piano di lavoro annuale, approvato dal Dirigente Scolastico.



ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: leic887006@istruzione.it - pec: leic887006@pec.istruzione.it

Scuola Sec. 1° Grado
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola Primaria
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola dell'Infanzia
sedi di Galatina e
Collemeto

Il personale è tenuto a svolgere i seguenti compiti, in relazione ai servizi propri di ciascuna sede.

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nella mensa.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria Segnalazione all'ufficio di segreteria di guasti e richieste di intervento tecnico.
Pulizia dei locali	Mantenimento della pulizia dei bagni durante le ore di attività didattica. Pulizia degli uffici e delle aule speciali. Pulizia dei locali adibiti a mensa, compresi i bagni. Pulizia degli spazi scoperti. Pulizia arredi e attrezzature varie.
Supporto amm.vo e didattico	Terminale dei servizi amministrativi (rilascio moduli e ritiro documentazione) Servizi fotocopie. Servizi e prestito sussidi didattici. Assistenza ai docenti nelle attività didattiche e nei progetti. Piccola manutenzione.
Servizi esterni <i>Per i plessi di Galatina e Collemeto, il collaboratore autorizzato provvede ai rapporti con gli enti esterni</i>	Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Comune, Uffici vari, ecc.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili 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.



ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: leic887006@istruzione.it - pec: leic887006@pec.istruzione.it

Scuola Sec. 1° Grado
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola Primaria
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola dell'Infanzia
sedi di Galatina e
Collemeto

PERSONALE DUSSMANN

A seguito della Convenzione stipulata con Dussmann Service, il Personale svolge il servizio di ausiliario e di pulizia locali secondo il Piano delle attività concordato.

I servizi di ausiliario impegnano il personale dal Lunedì al Venerdì, per i giorni da calendario scolastico.

I servizi di pulizia saranno svolti secondo la suddivisione delle relative planimetrie allegate.

Lo svolgimento del servizio si integra con i servizi svolti dal Personale Collaboratore Scolastico titolare della Scuola, secondo i prospetti riportati.

Ogni dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo di svolgere il proprio servizio con impegno e responsabilità, favorendo l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione, per:

- accogliere e sorvegliare gli alunni ed il pubblico evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati;
- controllare gli accessi agli immobili, sia pedonali che carrabili, al fine di evitare l'accesso agli immobili a persone non autorizzate;
- vigilare sugli alunni, custodire e sorvegliare i locali scolastici;
- collaborare con i docenti;
- sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- gestire eventuali sistemi di sicurezza, con conseguente rilancio di allarmi nei confronti degli organi competenti;
- controllare, alla chiusura, l'uscita di tutti gli ospiti dai locali e assicurarsi della chiusura di porte e finestre;
- segnalare la presenza di ospiti all'interno degli edifici al Direttore Serv. Gen. Amm. o a persona da lui incaricata;
- spostare suppellettili;
- supportare le attività didattiche, amministrative e i servizi di mensa;
- operare da centralinista telefonico, da conduttore di impianti di riscaldamento;
- prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

SEDE	SERVIZIO AUSILIARIATO	SERVIZIO PULIZIA
Sede Piazza Cesari Galatina Longo Angela, Carratta Raffaella, Duma Luigi	Ore 13,00/16,30	Aule didattiche, bagni, corridoi, scale Cortili (pulizia mensile)
Sede Via Toma Galatina Antonaci Pasquale, Todaro Fernando, Candido Primaldo (fino alle ore 16,30)	Ore 13,00/16,30	Aule didattiche P.1° e P.T sez. A, bagni, aula magna, corridoi, scale
Sede Via Teano Galatina	Ore 13,00/15,30	Aule didattiche, bagni
Sede Via Orazio Collemeto Cudazzo Ada	Ore 13,00/15,30	Aule didattiche, bagni
Sede Piazza Italia Collemeto Candido Primaldo		Aule didattiche, bagni
	14 ore x 5gg x 30 settimane = ore 2.100	



ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: leic887006@istruzione.it - pec: leic887006@pec.istruzione.it

Scuola Sec. 1° Grado
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola Primaria
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola dell'Infanzia
sedi di Galatina e
Collemeto

SERVIZI COLLABORATORI SCOLASTICI

Per l'a.s. 2018/19, il Personale viene assegnato tenendo conto delle esigenze di servizio.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano.

Eventuali cambiamenti di funzioni, attività, turni e sedi di lavoro per situazioni di urgenza e/o emergenza, saranno comunicati opportunamente.

Sede: Piazza F. Cesari Galatina			
Durante l'orario antimeridiano il personale è tenuto al mantenimento della pulizia degli spazi. Si autorizza il personale a effettuare orario aggiuntivo per le pulizie dei locali, da recuperare di norma con i prefestivi. n. 3 ore settimanali x 33 settimane x 4 unità = ore 396			
Nominativo	Orario	Servizi di vigilanza	Servizi di pulizia
D'Acqua Venerina	7,30/13,30	Scuola Primaria Piano Terra – Ingresso Ingressi e zona Bagni S. Primaria	Come da planimetria Uffici e aule speciali, bagni docenti Sabato: aule didattiche
Valente Donato	7,30/13,30	Scuola Primaria Piano I Zona Bagni S. Primaria	Uffici e aule speciali Cortili esterni Sabato: aule didattiche
Panico Carmelina	7,30/13,30	Scuola Infanzia Ingressi e zona bagni	Uffici e aule speciali, bagni mensa Sabato: aule didattiche
Scrimieri A. Maria	7,30/13,30	Scuola Infanzia	Uffici e aule speciali, bagni mensa Sabato: aule didattiche
Personale Dussmann Carratta Raffaella Longo Angela Duma Luigi	13,00/20,00	Piano Terra Piano I	Pulizia aule didattiche, Corridoi e scale Bagni Cortili (pulizia mensile)

Sede: Via Teano Galatina			
Durante l'orario antimeridiano il personale è tenuto al mantenimento della pulizia degli spazi. Si autorizza il personale a effettuare orario aggiuntivo per le pulizie dei locali, da recuperare di norma con i prefestivi, tenendo conto del servizio su due plessi. n. 2 ore settimanali x 33 settimane x 1 unità = ore 66			
Nominativo	Orario	Servizi di vigilanza	Servizi di pulizia
Gabrieli Giuseppe	7,30/13,30	Scuola Infanzia Ingressi	Come da planimetria Atrio, aule, cortile
Personale Dussmann	13,00/20,00	Scuola Infanzia	Pulizia aule didattiche e bagni



ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: leic887006@istruzione.it - pec: leic887006@pec.istruzione.it

Scuola Sec. 1° Grado
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola Primaria
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola dell'Infanzia
sedi di Galatina e
Collemeto

Sede: Via Toma Galatina Durante l'orario antimeridiano il personale è tenuto al mantenimento della pulizia degli spazi. Si autorizza il personale a effettuare orario aggiuntivo per le pulizie dei locali, da recuperare di norma con i prefestivi. n. 3 ore settimanali x 33 settimane x 3 unità = ore 297 Il personale ruota sul turno pomeridiano.			
Nominativo	Orario	Servizi di vigilanza	Servizi di pulizia
Carrozzini Anna Maria	7,45/13,45	Piano T – Ingresso	Come da planimetria Aule speciali e I D
Dell'Anna Vito	7,45/13,45	Piano I	Laboratori e II D
Maggio Antonello	7,45/13,45	Piano T	Palestra e III D
Personale Dussmann Antonaci Pasquale Todaro Fernando Primaldo Candido	12,30/19,30 13,00/16,30	 Ingresso Scuola Musicale	 Aule didattiche, corridoi e scale

Sede: Piazza Italia Collemeto Durante l'orario antimeridiano il personale è tenuto al mantenimento della pulizia degli spazi. Si autorizza il personale a effettuare orario aggiuntivo per le pulizie dei locali, da recuperare di norma con i prefestivi. n. 1 ore settimanale x 33 settimane x 1 unità = ore 33			
Nominativo	Orario	Servizi di vigilanza	Servizi di pulizia
Quartini Luigi	8,00/14,00	Scuola Primaria Ingressi e zona bagni	Come da planimetria Laboratori e cortile Sabato: aule didattiche
Personale Dussmann Primaldo Candido	13,00/20,00	Dalle 13,00 alle 16,30 presso sede Via Toma	Aule didattiche e bagni

Sede: Via Orazio Collemeto Durante l'orario antimeridiano il personale è tenuto al mantenimento della pulizia degli spazi. Si autorizza il personale a effettuare orario aggiuntivo per le pulizie dei locali, da recuperare di norma con i prefestivi n. 3 ore settimanali x 33 settimane x 2 unità = ore 198			
Nominativo	Orario	Servizi di vigilanza	Servizi di pulizia
Tarantino Piero	8,00/14,00	Scuola Sec. I grado	Come da planimetria Aule, laboratori e cortile Sabato aule didattiche
Perrone Antonio	7,30/13,30	Scuola Infanzia	Aule, laboratori e cortile Sabato aule didattiche
Personale Dussmann Cudazzo Ada	13,00/20,00	Scuola Infanzia	Aule didattiche, bagni



ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: leic887006@istruzione.it - pec: leic887006@pec.istruzione.it

Scuola Sec. 1° Grado
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola Primaria
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola dell'Infanzia
sedi di Galatina e
Collemeto

C – ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

L'art. 47 del CCNL/Scuola del 29/11/2007 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

Tali incarichi specifici, che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'Istituzione scolastica, sono remunerati dalla Scuola con i fondi specifici.

I titolari di posizioni economiche sono remunerati mensilmente direttamente sul Cedolino e sono tenuti allo svolgimento delle attività previste.

Assistente Amministrativo	compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, per le aree di competenza; compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure; coordinamento con altro personale; sostituzione del Direttore SGA (solo 2 ^a posizione economica)
Collaboratore Scolastico	assistenza agli alunni diversamente abili; assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale; addetto alla sicurezza e attività di primo soccorso; supporto alle attività amministrative; supporto servizi di sicurezza collaborazione con i docenti nei progetti.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, delle disponibilità degli interessati, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si prevedono i seguenti incarichi specifici, da attribuire secondo i criteri definiti nel Contratto Integrativo d'Istituto:

Tipologia Personale	Incarico specifico art. 47 CCNL/Scuola
Assistente amm.vo	n. 2 unità non titolare di posizione economica Attanasi Ada, De Giorgi Anna
Collaboratori scolastici	n. 3 unità non titolare di posizione economica Maggio Antonello, Scrimieri Anna Maria, Dell'Anna Vito



ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: leic887006@istruzione.it - pec: leic887006@pec.istruzione.it

Scuola Sec. 1° Grado
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola Primaria
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola dell'Infanzia
sedi di Galatina e
Collemeto

INCARICHI PROGETTI FINANZIATI – PON

Come previsto dalle Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 (Prot. MIUR 1498 del 09/02/2018), il personale è designato nell'ambito della presente proposta del Piano di lavoro annuale, approvato dal Dirigente Scolastico.

Il Piano delle attività del Personale ATA è integrato con le attività da svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, inerenti le mansioni del proprio professionale e connesse all'attuazione del progetto PON, nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico, secondo il calendario stabilito.

Al Personale designato saranno assegnate le ore da effettuare secondo le disponibilità finanziarie a disposizione.

Compiti dell'Assistente Amministrativo	
<ul style="list-style-type: none">Provvedere alla gestione della documentazione all'interno delle piattaforme "Gestione degli Interventi (GPU)", destinata ad accogliere tutti i dati di carattere fisico/procedurale rilevanti ai fini del progetto e "Gestione Finanziaria" (SIF 2020) in cui vengono registrati tutti i dati di carattere finanziario.	
Il compenso orario Lordo dipendente è pari a €. 14,50	
Attanasi Addolorata Grossi Luigia	Predisposizione e cura atti e adempimenti connessi attività didattiche di progetto e gestione alunni.
Greco Albano De Giorgi Anna	Predisposizione e cura atti riguardanti la gestione del Personale interno ed esterno. Gestione e cura dei fascicoli. Supporto alla rendicontazione del Progetto.
D'Oria Antonella	Predisposizione e cura atti propedeutici all'individuazione del personale interno ed esterno. Predisposizione e cura di atti trattamento economico del personale e adempimenti connessi. Predisposizione e cura atti riguardanti la gestione dell'attività negoziale per acquisizione di beni e/o servizi. Supporto alla rendicontazione del Progetto.

Compiti del Collaboratore Scolastico:	
<ul style="list-style-type: none">provvedere all'apertura e alla chiusura della scuola in orario pomeridiano, secondo il calendario di svolgimento delle attività del Progetto, garantendo la relativa attività di sorveglianza e vigilanza;provvedere alla cura, pulizia e riordino dei locali presso cui si svolgeranno le attività;provvedere a dare il supporto all'Ufficio di segreteria e al Personale docente, come il servizio copie e ogni servizio correlato allo svolgimento delle attività.	
Il compenso orario Lordo dipendente è pari a €. 12,50	
Sede Via Toma – Galatina	Carrozzini Anna Maria Tarantino Piero Maggio Antonello Dell'Anna Vito
Sede Piazza Cesari – Galatina	D'Acqua Venerina Valente Donato Panico Carmelina Scrimieri Anna Maria
Sede Via Orazio e Piazza Italia – Collemeto	Tarantino Pietro Quartini Luigi Perrone Antonio
Sede Via Teano – Galatina	Gabrieli Giuseppe



ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: leic887006@istruzione.it - pec: leic887006@pec.istruzione.it

Scuola Sec. 1° Grado
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola Primaria
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola dell'Infanzia
sedi di Galatina e
Collemeto

D) – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al fondo di istituto.

In base alle esigenze che si manifestano concretamente in corso d'anno, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi attribuisce e certifica le attività aggiuntive di tutto il personale ata.

Le ore aggiuntive prestate oltre il budget verranno recuperate con riposi compensativi.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività presenti nel POF, sentito tutto il personale ata, si riporta il fabbisogno necessario per quantificare il budget da assegnare a carico del FIS, secondo le necessità al momento prevedibili:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Unità	Budget ore
Attività aggiuntive Rientro per supporto all'attività progettuale della scuola e all'efficacia ed efficienza dei servizi amministrativi, supporto alle attività dei docenti. Rientri per attività varie – Riunioni – Progetti, Riordino archivio fascicoli, Riordino e sistemazione patrimonio e sussidi didattici.	5	500
COLLABORATORI SCOLASTICI		
Attività aggiuntive Sostituzioni colleghi assenti per i primi sette giorni (presenza di permessi 104/92) Supporto all'attività progettuale della scuola e all'efficacia ed efficienza dei servizi generali, supporto alle attività dei docenti. Rientri per attività varie – Riunioni – Progetti, Servizi alle sedi e raccordo con Ufficio.	11	1.100

F) AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'attività di formazione e aggiornamento, intesa come imprescindibile diritto – dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, deve essere in ogni modo favorita e stimolata, anche attraverso momenti di **formazione e aggiornamento in servizio** del personale della scuola, come incontri di approfondimento e discussione di casi.

Per la partecipazione ai corsi organizzati dall'Amministrazione scolastica, da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, il personale sarà autorizzato, salvo esigenze d'ufficio, alla partecipazione per max n. 2 unità a corso.

Per la realizzazione di corsi e attività interne all'Istituzione scolastica, per migliorare e stimolare la professionalità del personale, sono considerati prioritari i temi e le materie riguardanti:

Adeguamento alla normativa della Privacy e Trasparenza;

Acquisizione competenze sulla sicurezza.



ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: leic887006@istruzione.it - pec: leic887006@pec.istruzione.it

Scuola Sec. 1° Grado
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola Primaria
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola dell'Infanzia
sedi di Galatina e
Collemeto

NORME COMUNI

Modalità di fruizione di Ferie e riposi compensativi

Il lavoro straordinario, autorizzato dal Direttore S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da fruire frazionatamente (permessi di massimo 3 ore al giorno) o per giorni interi.

Le ore a recupero devono essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento.

Entro il 15 maggio di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive.

Entro il 31 maggio il Direttore SGA dispone il piano delle ferie estive.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.

Norme disciplinari

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 92 e seguenti del CCNL/Scuola, con particolare riferimento al Codice disciplinare, integrato con il Codice dei Dipendenti Pubblici DPR n. 62/2013, esposto all'albo e sul sito della Scuola. In tema di obblighi del dipendente, si richiama l'art. 11 del CCNL/Scuola del 19/04/2018 che si riporta di seguito.

Art. 11 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;



ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: leic887006@istruzione.it - pec: leic887006@pec.istruzione.it

Scuola Sec. 1° Grado
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola Primaria
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola dell'Infanzia
sedi di Galatina e
Collemeto

- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:
- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Il Direttore dei Servizi Gen. e Amm.vi
(Marco Graziuso)