



ISTITUTO COMPRENSIVO SCOLASTICO STATALE

-Via Nino Bixio - 73058 TUGLIE

tel e fax 0833/596008 – 0833/596407

E-mail: LEIC80600D@istruzione.it

codice fiscale 91012520754

E-mail: icstuglie@tiscalinet.it

Prot.n. 3703/C2

Tuglie, 11 ottobre 2011

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
AI PERSONALE ATA
Dell'Istituto Comprensivo
- TUGLIE-

OGGETTO: PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A. A.S. 2011/2012.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR 275/99;

VISTO il CCNL 29/11/2007;

VISTO l'organico di personale ATA per l'a.s. 2011/2012;

TENUTO CONTO delle attività svolte nell'a.s. 2010/2011;

SENTITE le proposte formulate dal personale ATA nella riunione programmatica di inizio anno tenuta il 10 settembre 2011;

VALUTATE le esigenze dei diversi plessi dell'Istituto Comprensivo di Tuglie;

PROPONE

per l'a.s. 2011/2012 il seguente piano di lavoro e delle attività del personale ATA.

DISPOSIZIONI COMUNI

- 1) Si premette che per esigenze eccezionali e non programmabili si ricorre a ore eccedenti l'orario d'obbligo; si procederà sulla base della disponibilità del personale o, qualora ciò non fosse possibile, con incarichi d'ufficio.
- 2) Il personale dovrà dichiarare per iscritto la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti per attività aggiuntive, precisando anche la propria preferenza per la retribuzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
- 3) Nei periodi in cui si svolgeranno le attività progettuali pomeridiane connesse al P.O.F. o all'attuazione dei Piani Integrati nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei 2007/2013, il personale rientrerà sulla base di apposito incarico conferito dal Dirigente Scolastico ed in base al calendario fissato dal personale docente; le ore prestate in eccedenza in tali circostanze verranno retribuite oppure potranno essere recuperate sulla base della scelta effettuata dal dipendente.
- 4) L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore pertanto, nei periodi in cui si svolgeranno le attività progettuali o in caso di prestazioni straordinarie, si potrà adottare un orario flessibile del personale per non superare il limite della prestazione massima giornaliera.
- 5) Il personale, normalmente, si alternerà sui turni pomeridiani a rotazione previa predisposizione di un calendario. Qualora, per particolari situazioni o esigenze del personale o dell'Istituzione Scolastica, non sia possibile rispettare il criterio della rotazione prestabilita si adotteranno criteri diversi, da concordare con il D.S.G.A., che terranno conto della disponibilità del personale e delle esigenze di servizio.
- 6) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo, durante i quali il personale usufruisce delle ferie e dei recuperi, una volta completate le pulizie della propria sede, si propone di impiegare i collaboratori scolastici assegnati alla Scuola dell'Infanzia e Primaria presso la Scuola Secondaria.

- 7) Si tiene conto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.
- 8) Per la sostituzione del personale assente, qualora vi sia possibilità di sopperire l'assenza breve con personale in servizio o, in caso contrario, in attesa che vengano espletate le procedure per l'assunzione del supplente temporaneo, i carichi di lavoro saranno incrementali. In tali circostanze viene riconosciuta n. 1 ora di prestazione aggiuntiva (da retribuire o da recuperare, a scelta del dipendente e nei limiti delle disponibilità finanziarie) per ogni unità di personale assente, da assegnare o ripartire tra chi effettivamente svolge il lavoro dell'assente, fatto salvo quanto stabilito al punto successivo.
- 9) Se tale ora consiste nell'intensificazione delle prestazioni entro l'orario di servizio potrà essere retribuita; potrà essere recuperata o retribuita se prestata oltre l'orario di servizio.
- 10) La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non fa maturare il riconoscimento di ore come prestazioni aggiuntive.
- 11) Salvo motivate esigenze di servizio, l'assegnazione agli incarichi e ai plessi viene mantenuta per l'intero anno scolastico.
- 12) I compiti e le mansioni sono quelli espressamente previsti per il profilo di appartenenza dalle norme contrattuali vigenti (art. 47 CCNL/2007).

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

Premessa

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale A.T.A. ha durata annuale. Fatte salve le disposizioni del CCNL del 29/11/2007 in materia di orario, modalità di prestazione dello stesso, ritardi, recuperi, riposi compensativi (artt. 51, 52, 53, 54), la presente proposta di organizzazione del lavoro e di articolazione dell'orario di servizio mira ad una gestione ottimale del personale, in funzione delle esigenze dell'Istituto Comprensivo e del Piano dell'Offerta Formativa.

a) Personale amministrativo

La dotazione organica di personale amministrativo è la seguente:

COGNOME	NOME	QUALIFICA	STATUS
VIGNA	Rita	Direttore S.G.A.	T.I.
SOLIDA	Rosaria	Assistente Amministrativo	T.I.
DE SALVE	Maria Pia	Assistente Amministrativo	T.I.
IMPERIALE	Maria Rosaria	Assistente Amministrativo	T.I.
CARTANI	Maria Grazia	Assistente Amministrativo	T.I.

L'orario svolto dal personale amministrativo sarà il seguente:

- L'orario di servizio dell'Ufficio è dalle ore 7.45 alle ore 13.45.

A decorrere dal mese di ottobre 2011 fino al termine delle lezioni, nei periodi in cui si svolgono le attività didattiche, è previsto il rientro pomeridiano di un'unità nella giornata di Giovedì dalle ore 15.15 alle ore 18.15 a rotazione.

L'orario di apertura dello sportello per l'utenza esterna ed interna è stabilito dalle ore 10.30 alle ore 12.00 di ogni giorno feriali ed il giovedì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 17.00.

Nelle giornate in cui si svolgono attività progettuali o di formazione è previsto, in caso di necessità, il rientro di un assistente per un periodo non superiore a 3 ore; se il rientro si prevede di durata superiore a 3 ore si può anticipare la fine del turno antimeridiano in maniera tale da non superare le 9 ore giornaliere di servizio.

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL/2007 le ore che per esigenze di servizio vengono prestate oltre l'orario ordinario giornaliero, verranno recuperate in forma di ore e/o giorni di riposo compensativo nel periodo estivo o in altri periodi a richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Istituto Comprensivo.

Le attività aggiuntive ai sensi dell'art. 88 c. 2 lett. e) CCNL/2007 che saranno concordate in sede di contrattazione integrativa, consistenti in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione delle prestazioni lavorative verranno svolte secondo apposito incarico conferito dal Dirigente Scolastico e

potranno essere retribuite o recuperate a scelta del dipendente, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione.

b) Collaboratori scolastici.

La dotazione organica dei collaboratori scolastici è formata da n. 9 unità di personale full-time e n. 1 collaboratore in servizio per 18 ore settimanali.

Il personale, valutate le esigenze di servizio e visto l'organico di fatto, è stato assegnato alle diverse sedi dell'Istituto Comprensivo come segue:

□ Scuola Secondaria 1° grado

COGNOME	NOME	QUALIFICA	STATUS
MASCIULLO	Lucia Rossana	Collaboratore Scolastico	T.I.
LAGETTO	Patrizia	Collaboratore Scolastico	T.I.
FIorenza	Rocco	Collaboratore Scolastico	T.I.

□ Scuola Primaria

COGNOME	NOME	QUALIFICA	STATUS	EDIFICIO
SOLIDORO	Annunziato	Collaboratore Scolastico	T.I.	B
TRICARICO	Fausto	Collaboratore Scolastico	T.I.	B
PAGLIALONGA	Cosimo	Collaboratore Scolastico	T.I.	A

□ Scuola dell'Infanzia

COGNOME	NOME	QUALIFICA	STATUS	EDIFICIO
SPAGNOLO	PIERLUIGI	Collaboratore Scolastico	T.I.	C
GUGLIELMO	PANTALEO	Collaboratore Scolastico	T.I.	C
SCORRANO	MAURO	Collaboratore Scolastico	T.I.	A
SCIGLIUZZO	ANTONIO	Collaboratore Scolastico	T.D.- Part-time	A

Orario di servizio

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è formulato in modo tale da coprire le esigenze delle sedi in cui prestano servizio.

Sentito il parere favorevole del personale nell'assemblea del 10/09/2011 nei mesi di luglio e agosto 2012 verrà adottato l'orario estivo 7.30 - 13.30.

➤ **Scuola Secondaria- Palestra - Uffici - Direzione.**

n.unità	Turno	giornate	Dalle ore	Alle ore
2	Unico presso la Scuola Secondaria	Da lunedì a sabato	7.45	13.45
1	-Unico presso la Scuola Secondaria	- Da lunedì a mercoledì	7.45	13.45
	Presso Scuola dell'Infanzia e Scuola Secondaria Nota (**)	- Da giovedì a venerdì	7.45	9.55 (Scuola dell'Infanzia) 13.45 (Scuola Secondaria)
	Unico presso la Scuola Secondaria	Sabato	7.45	13.45

Nota(**) Nelle giornate di giovedì e venerdì, in cui non presta servizio il collaboratore Scigliuzzo (in servizio part-time dal lunedì al mercoledì presso l'Edificio A della Scuola dell'Infanzia di Via Genova), un collaboratore della Scuola Secondaria, con rotazione settimanale, presterà servizio dalle ore 7.45 alle ore 9.55 presso la Scuola dell'Infanzia, edificio A. L'intervallo 7.55-10.05 copre lo spostamento dall'edificio di Scuola dell'Infanzia di Via Genova all'edificio della Scuola Secondaria di via Nino Bixio in Tuglie.

Nella giornata di giovedì in cui è previsto il rientro ordinario del personale amministrativo rientra un collaboratore scolastico dalle ore 15.15 alle ore 18.15; le ore prestate in eccedenza verranno recuperate.

➤ **Scuola Primaria:**

L'orario dei collaboratori scolastici della scuola primaria deve tenere conto dell'esperienza maturata nell'a.s. 2010/2011 per quanto concerne il servizio di trasporto scolastico gestito dal Comune di Tuglie. Si propone, pertanto, il seguente orario di servizio:

Turno	giornate	Dalle ore	Alle ore	n.unità
Unico	Da lunedì a sabato	7.50	13.50	1 edificio A 2 edificio B

Nelle giornate in cui si effettuano attività pomeridiane (incontri di programmazione, riunioni, incontri con i genitori ecc.) un collaboratore scolastico per edificio effettuerà il rientro sulla base degli orari e del calendario compilato dai docenti. Una copia del calendario dovrà essere depositata presso l'Ufficio di Segreteria per poter predisporre i turni dei collaboratori scolastici. Le ore prestate in tali circostanze verranno recuperate.

➤ **Scuola dell'infanzia (Ed. C)**

Turno	giornate	Dalle ore	Alle ore	n.unità
1°	Da lunedì a venerdì	7.45	13.45	1
2°	Da lunedì a venerdì	9.45	15.45	1
unico	sabato	7.45	13.45	1

➤ **Scuola dell'Infanzia ed- A**

Turno	giornate	Dalle ore	Alle ore	n.unità
1°	Da lunedì a mercoledì	7.45	13.45	1
2°	Da lunedì a mercoledì	9.45	15.45	1
1°	Da giovedì a venerdì	7.45	9.55	1 unità della scuola secondaria
2°	Da giovedì a venerdì	9.45	15.45	1
unico	sabato	7.45	13.45	1

Il collaboratore in servizio part-time dal lunedì a mercoledì, eseguirà sui turni la rotazione settimanale. Nelle giornate in cui sono previste riunioni pomeridiane un collaboratore scolastico per ogni edificio effettuerà il rientro o potrà protrarre il turno pomeridiano, tenendo conto del criterio della rotazione o della disponibilità. Le ore prestate in eccedenza verranno recuperate.

Il personale part-time potrà effettuare prestazioni aggiuntive solo se finalizzate al recupero delle giornate di chiusura prefestiva.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

❖ PERSONALE AMMINISTRATIVO

Si propone il seguente organigramma per l'Ufficio di segreteria per l'a.s. 2011/2012:

- Area A: amministrazione
- Area B: area personale;
- Area C: Area alunni;
- Area D: Protocollo
- Area E : Organi collegiali
- F: servizi per l'utenza
- G: collegamenti e Trasmissioni al SIDI

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: VIGNA Rita

- A Accertamento della regolarità delle forniture o esecuzione dei lavori in caso di acquisto di beni e servizi.
- A Aggiornamento costante delle schede - progetto
- A Atti connessi alla funzione di ufficiale rogante
- A Cessione o vendita dei materiali di risulta e dei beni fuori uso
- A Conservazione ordinata dei documenti contabili
- A Corrispondenza su temi amministrativi con soggetti pubblici e privati
- A Custodia registri dei revisori dei conti
- A Donazioni, eredità, legati
- A Firma reversali d'incasso
- A Gestione fondo per le minute spese;
- A Iscrizione beni mobili nell'inventario e funzione di consegnatario
- A Istruttoria attività negoziale
- A Istruttoria per la stipula dei contratti di prestazioni d'opera con esperti
- A Istruttoria per la stipula di contratti assicurativi
- A Istruttoria per il comodato di beni
- A Istruttoria per la stipula di ordini/contratti di forniture di beni e servizi
- A Liquidazione delle spese
- A Monitoraggi ai sensi dell'O.M. 93/99 e altri monitoraggi sulle spese
- A Organizzazione dei servizi del personale ATA
- A Predisposizione del Conto Consuntivo e degli allegati (Conto finanziario e conto del patrimonio)
- A Predisposizione di una relazione sulle entrate accertate, sulla consistenza dei pagamenti assunti e dei pagamenti eseguiti ai fini della verifica semestrale
- A Predisposizione e firma dei mandati di pagamento
- A Presa in carico dei beni soggetti ad inventario
- A Rapporti con l'Istituto Cassiere
- A Redazione delle Schede illustrative - finanziarie allegate ad ogni singolo progetto compreso nel programma annuale
- A Registro di facile consumo
- A Rendiconti
- A Rilevazione ed analisi dei Costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa
- A Supporto contabile per la predisposizione del Programma Annuale
- A Tenuta dei documenti contabili obbligatori
- A Variazioni e modifiche al Programma Annuale
- A Verbali di collaudo

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: SOLIDA Rosaria

- D Tenuta del registro di protocollo: registrazione della documentazione in entrata e in uscita
- D Posta elettronica: scarico, registrazione, visione al Dirigente Scolastico e al DSGA
- D Riproduzione e consegna delle copie agli interessati

- D Archiviazione della corrispondenza in entrata e in uscita (ATTI)
- D Circolari interne: predisposizione, registrazione, smistamento tra i vari plessi, ritiro e comunicazione al
- D Invio della corrispondenza
- D Registro delle affrancature postali
- D Pubblicazione all'albo degli atti ed aggiornamento costante dello stesso
- B Pratiche relative alle immissioni in ruolo del personale docente/ATA
- B Pratiche relative al periodo di prova del personale neo assunto in ruolo
- B Pratiche relative alla dichiarazione e all'inserimento al sistema dei servizi pre-ruolo
- B Pratiche relative al riscatto ed alla ricongiunzione dei servizi
- B Pratiche relative alla ricostruzione e progressione di carriera del personale di ruolo, conferme in ruolo
- B Gestione degli organici docenti/ATA
- B Supporto al D.S. e al DSGA nella gestione soprannumerari
- B Mobilità , comandi, utilizzazioni, trasferimenti personale docente/ATA
- B Referente Fondo Scuola Espero: pensione complementare
- B Pratiche relative al trattamento di quiescenza docenti/ATA
- B Equo indennizzo docenti/ATA
- C Libri di testo
- D Servizio di sportello al pubblico
- G Trasmissione dati attraverso il SIDI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: CARTANI' MARIA GRAZIA

- B Assunzioni in servizio del personale docente e ATA con incarico T.I. e T.D
- B Richiesta di fascicoli personali
- B Invio fascicoli personali
- B Assemblee sindacali e scioperi del personale docente/ATA
- B Pratiche relative ai documenti di rito del personale docente e ATA con incarico T.I. e T.D.
- B Compilazione e tenuta aggiornata dei registri dello stato di servizio del personale docente/ATA
- B Compilazione e tenuta aggiornata dei registri delle assenze del personale docente/ATA
- B Domande e decreti per assenze dovute a permessi, assenze, ferie, aspettativa del personale docente/ATA
- B Richieste di visite medico fiscali
- B Permessi, ritardi, recuperi, straordinari, ore eccedenti del personale docente/ATA
- B Istruttoria per detrazioni fiscali e assegni per il nucleo familiare personale T.I. e T.D.
- B Graduatorie d'Istituto personale di ruolo e personale T.D.
- B Reclutamento docenti/ATA a tempo determinato
- B Contratti al personale non di ruolo e docenti di religione
- B Contratti CO.CO.CO.
- B T.F.R. personale docente /ATA con incarico T.D.
- B Comunicazioni R.I.S.O.
- B Comunicazioni con gli Enti previdenziali INPS, INPDAP, INAIL per la gestione del personale.
- B Anagrafe delle prestazioni
- B Statistiche varie sul personale
- B Part - time
- B Permessi per diritto allo studio
- B Permessi sindacali
- B Rilascio di certificati di servizio del personale
- B Denunce di infortuni sul personale
- F Servizio di sportello al pubblico
- G Trasmissione dati attraverso il SIDI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: IMPERIALE MARIA ROSARIA

- A Sostituzione del DSGA in caso di assenza
- A Supporto al DSGA nella gestione ordinaria delle attività amministrative connesse alla realizzazione del POF: incarichi, contratti ad esperti esterni, monitoraggi, registrazioni, richiesta e rilascio di autorizzazioni a

- svolgere incarichi esterni
- A Supporto al DSGA per la liquidazione dei compensi accessori: fondo di istituto, ore eccedenti, funzioni strumentali, incarichi specifici ATA, attività complementari di educazione fisica, compensi ad esperti esterni.
- A Procedure per l'acquisto di beni e servizi: indagini di mercato, prospetti comparativi, lettere e contratti di ordinazioni, tenuta del registro di facile consumo, aggiornamento dell'inventario, pagamento delle fatture.
- A Convocazioni gruppi di progetto
- B Reclutamento docenti/ATA a tempo determinato (*in assenza della titolare*)
- B Comunicazioni R.I.S.O (*in sostituzione della titolare*)
- B Reclutamento docenti/ATA a tempo determinato (*in assenza della titolare*)
- B Liquidazione degli stipendi ai supplenti brevi con versamento di contributi e ritenute.
- B Liquidazione compensi CO.CO.CO. con versamento di contributi e ritenute
- B Compilazione e l'invio di dati concernenti i conguagli fiscali, dichiarazioni IRAP , modelli 770, modelli di disoccupazione, modelli CUD, certificazioni fiscali, D.M.A., UNIEMENS
- B Comunicazioni di dati retributivi agli Enti previdenziali INPS, INAIL, INPDAP;
- B Istruzione delle pratiche per la concessione dei mutui e dei piccoli prestiti
- B Richiesta di visita medico fiscale (*sostituzione della titolare*)
- B Assemblee sindacali e scioperi personale docente/ATA (*in sostituzione della titolare*)
- D Istruttoria per la concessione di utilizzazione temporanea dei locali a terzi
- F Servizio di sportello al pubblico
- G Trasmissione dati attraverso il SIDI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: DE SALVE Maria Pia

- B Supporto nella definizione degli organici
- B Reclutamento docenti/ATA a tempo determinato (*in assenza della titolare*)
- C Compilazione anagrafica delle schede di valutazione, attestati, diplomi
- C Compilazione e tenuta dei vari registri relativi agli alunni
- C Corrispondenza varia relativa agli alunni, avvisi, comunicazioni
- C Esoneri dalle lezioni
- C Gestione dei fascicoli personali alunni
- C Gestione della pratica sportiva
- C Inserimento e tenuta aggiornata dei dati relativi alle classi e sezioni (alunni, genitori ...)
- C Iscrizione alunni
- C Obbligo formativo
- C Orientamento Scolastico
- C Pratiche varie per la concessione gratuita dei libri di testo, sussidi e borse di studio
- C Rilascio di certificati e di dichiarazioni relative agli alunni
- C Servizio di sportello al pubblico
- C Statistiche relative alla popolazione scolastica
- C Supporto agli esami di licenza
- C Supporto nella compilazione delle adozioni dei libri di testo
- C Denunce di infortuni alunni
- C Tenuta aggiornata degli elenchi dei genitori e degli alunni
- C Trasferimenti alunni
- C Visite guidate e viaggi di istruzione
- E Predisposizione dei decreti Costitutivi degli OO.CC.
- E Predisposizione degli atti per l'elezione degli organi collegiali
- G Trasmissione dati attinenti gli alunni attraverso il SIDI: statistiche

Quanto non indicato nelle presenti tabelle verrà assegnato dal D.S.G.A. a seconda dell'argomento, dell'attinenza con l'area curata e del carico di impegni del personale.

❖ Collaboratori scolastici

1. pulizia

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia ed alla sanificazione dei locali, degli spazi e degli arredi scolastici attraverso la rimozione della sporcizia, il lavaggio e la disinfezione di pavimenti, banchi, lavagne, vetri utilizzando con appositi prodotti ed attrezzature.

Scuola Secondaria di 1° grado

I collaboratori della Scuola Secondaria di 1° grado vengono assegnati per le pulizie alle rispettive aree come segue:

Cognome Nome	Piano	Area
Masciullo Lucia Rossana	terra	Aule 3 [^] A, 1 B, aula di sostegno; aula LIM, corridoio pertinente le aule; sala computer; bagni ragazze; Ufficio di Presidenza, sala docenti, apertura e chiusura del cancello esterno e delle porte di ingresso (principale e secondarie).
Fiorenza Rocco	terra	Aule 3 B, 2 B, corridoio pertinente le aule, bagni dei ragazzi, Ufficio di Segreteria, Bagni dei docenti; corridoio pertinente gli Uffici e prosecuzione fino alla palestra; auditorium e atrio, apertura e chiusura del cancello esterno e delle porte di ingresso (principale e secondarie)
Lagetto Patrizia	1°	Aule 1 A, 2 A, aula LIM, corridoi pertinenti le aule; laboratorio artistica, laboratorio musicale e audiovisivo, bagni ragazze; bagni dei docenti; scala; apertura e chiusura del cancello esterno e delle porte di ingresso (principale e secondarie).

La pulizia della palestra è affidata ai due collaboratori del piano terra.

Scuola Primaria- padiglione A

Paglialonga Cosimo	1° Piano	aule 1 [^] A - 1 [^] B - 2 [^] A - 2 [^] B, laboratori, bagni docenti e alunni, scala interna. Apertura dei cancelli e del portone di ingresso e chiusura degli stessi nelle giornate in cui le attività si concludono oltre l'orario della Scuola dell'Infanzia.
--------------------	----------	---

Scuola Primaria - padiglione B

Cognome Nome	Piano	Area
Solidoro Annunziato	terra	aula 3 C, aula per la preaccoglienza, scale.
	1°	Aule 5 A, 5 B, 5 C, laboratorio di informatica, di inglese, laboratorio video, laboratorio scienze, servizi igienici bambini e docenti, aula materiale didattico. Apertura cancelli di accesso e portoni dell'edificio B; chiusura portoni dell'edificio B, cancelli esterni nelle giornate in cui le attività si protraggono oltre l'orario della scuola materna.
Tricarico Fausto	terra	aule 3 A, 3 B, , 4 A, 4 B, 4 C, aula per le attività di sostegno, corridoi pertinenti, servizi igienici docenti, , laboratorio pittura, atrio, sala insegnanti, servizi igienici bambini. Apertura cancelli di accesso e portoni dell'edificio B; chiusura portoni dell'edificio B, cancelli esterni nelle giornate in cui le attività si protraggono oltre l'orario della scuola materna.

L'assegnazione ai piani dei collaboratori dell'Edificio B potrebbe variare in seguito all'assegnazione degli incarichi specifici, sulla base delle domande presentate dagli interessati.

Scuola Dell'Infanzia

Si assegnano i collaboratori scolastici Spagnolo Pierluigi e Guglielmo Pantaleo all'edificio C dove sono ubicate le sezioni C, D, E della Scuola dell'Infanzia, mentre i collaboratori Scorrano Mauro e Scigliuzzo Antonio vengono assegnati all'edificio A dove sono ubicate le sezioni A, B, F. I turni e le modalità sono specificati nella sezione del presente piano dedicata all'Orario di Servizio .

L'alternanza sui turni avviene a rotazione settimanale. I collaboratori si occuperanno delle pulizie delle aule, degli atri, dei bagni, dei corridoi e ogni altro spazio interno di pertinenza dell'area dell'edificio adibita alla Scuola dell'infanzia.

I collaboratori della Scuola dell'Infanzia chiuderanno i cancelli esterni; il cancello da cui accedono gli scuolabus verrà chiuso con turni a rotazione settimanale .

Per la **pulizia della palestra** i collaboratori scolastici full-time assegnati alla Scuola dell'Infanzia rientreranno congiuntamente una volta a settimana, possibilmente nella giornata di venerdì, dalle ore 15.45 alle ore 17.45; le ore prestate in relazione a questo incarico verranno recuperate.

Spazi esterni

Per quanto riguarda la pulizia ordinaria degli spazi esterni, ove non sia di competenza del Comune, verrà eseguita periodicamente a seconda delle esigenze dai collaboratori dei diversi edifici.

2. Sorveglianza

I collaboratori in materia di vigilanza e di sorveglianza hanno i seguenti compiti:

a) accoglienza e sorveglianza sugli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e in quelli successivi all'orario delle attività didattiche secondo gli orari dell'Istituto Comprensivo.

Per quanto riguarda gli alunni della Scuola Primaria che usufruiscono dello scuolabus, i collaboratori scolastici attuano l'accoglienza e la sorveglianza per il tempo relativo all'arrivo anticipato a scuola, mentre, per il tempo relativo all'uscita posticipata rispetto alla fine delle lezioni, fermo restando l'obbligo di sorveglianza per la scuola per i "tempi brevi" previsti, l'erogazione del servizio è fornita dal Comune di Tuglie attraverso l'incarico ad una cooperativa esterna. **I collaboratori avranno cura di sorvegliare ed accompagnare l'uscita degli alunni dal portone dell'edificio scolastico verso lo scuolabus, assicurandosi che questi siano tutti saliti sul mezzo prima che questo parta.**

Per quanto riguarda gli **alunni che non usufruiscono dello scuolabus** e che vengono affidati al personale scuola prima dell'inizio delle lezioni per particolari motivi ed in via del tutto eccezionale, resta l'obbligo per il personale della scuola di accoglierli e sorvegliarli.

b) sorveglianza sugli alunni in caso di temporaneo allontanamento del docente dalla classe e durante la ricreazione;

c) vigilanza e assistenza durante il pasto nelle mense.

d) sorveglianza sui piani, sulle scale, sugli ingressi (personale del piano terra), sul pubblico, sulle eventuali uscite secondarie e sui bagni, segnalando tempestivamente ai docenti e all'ufficio di presidenza i casi di pericolo e indisciplina;

e) impegno a far rispettare al personale esterno all'istituzione scolastica gli orari, le regole ed i divieti stabiliti,

f) impedire al personale estraneo alla scuola di accedere arbitrariamente alle aule ed alle aree interne dell'edificio scolastico in genere.

g) controllo ed accertamento costante affinché non ci siano a portata degli alunni materiali tossici o infiammabili (detergenti, spray, medicinali, alcool ecc).

h) controllo ed accertamento che non vi siano ostacoli o depositi di materiale che possano arrecare pregiudizio per la sicurezza (ad esempio accumuli di arredi non utilizzati in prossimità di scale e vie d'uscita, depositi di materiale che possa costituire pericolo d'incendio); in presenza di tali situazioni, le stesse vanno segnate tempestivamente al referente per la sicurezza e all'Ufficio di Segreteria che informerà il Dirigente Scolastico.

i) apertura e chiusura delle finestre, delle porte d'ingresso e dei cancelli esterni degli edifici scolastici.

3. Collaborazione con i docenti e con l'Ufficio

Il personale è tenuto alla collaborazione ordinaria con i docenti a sostegno dell'attività didattica e progettuale. In particolare i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare fotocopie, plastificazioni, rilegature, spostamenti di arredi e di materiale didattico e quant'altro possa essere di ausilio all'attività didattica.

❖ **Prestazioni aggiuntive**

Le attività aggiuntive da retribuire il fondo di istituto o con altre forme di finanziamento per l'a.s. 2011/2012 sono da concordare in sede di contrattazione integrativa di istituto, sulla base delle risorse disponibili e delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, in coerenza con il P.O.F. Si terrà conto dei tagli sull'organico dei collaboratori scolastici per compensare il disagio con opportune forme di incentivazione.

Il conferimento di incarichi per attività aggiuntive da retribuire o da recuperare, a scelta del dipendente, avverrà con atti dirigenziali scritti.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si fa riferimento all'art. 58 comma 10 CCNL 29/11/2007.

❖ **Incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 CCNL 29/11/2007**

Fermo restando quanto stabilito dall'art. 47 CCNL/2007 e dall'art. 1 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, per l'a.s. 2011/2012 si propongono alcuni incarichi specifici da discutere in sede di contrattazione integrativa di istituto:

Assistenti Amministrativi:

- Sostituzione del DSGA;
- Maggiori carichi di lavoro dovuti alle pratiche relative a viaggi di istruzione e visite guidate;
- Supporto al DSGA nella gestione delle procedure amministrative on-line: aggiornamenti software, accreditamenti, registrazioni, rinnovi di certificati.
- Analisi dei fascicoli del personale, individuazione di eventuali problemi dovuti a situazioni pregresse che impediscono la normale progressione della carriera e disbrigo delle relative pratiche.

Collaboratori scolastici:

Sede Centrale:

- Assistenza agli alunni diversamente abili: collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni diversamente abili, supporto all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale. Organizzazione degli interventi di primo soccorso, verifica della presenza del materiale nelle cassette di Pronto Soccorso. (n. 1 incarico);
- Servizi esterni con Enti Pubblici, banca, privati, interventi di piccola manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione della scuola, reperibilità (n. 1 incarico).
- Supporto all'attività didattica attraverso la collaborazione con i docenti (fotocopie, rilegature, plastificazioni, allestimenti, preparazione di materiale di didattico e di laboratorio), consegna delle circolari ai docenti affinché possano prenderne visione (1 incarico).

Scuola dell'Infanzia di Via Genova:

- Collaborare con il personale docente nella realizzazione delle attività didattiche, consegnare le circolari ai docenti affinché possano prenderne visione, assistenza nella cura dell'igiene dei bambini ed ausilio nell'uso dei servizi (n. 2 incarichi Ed. A, fermo restando che al collaboratore in servizio part-time l'incarico è proporzionale alla prestazione lavorativa ai sensi dell'art. 58 comma 10 CCNL 29/11/2007).

- Collaborare con il personale docente nella realizzazione delle attività didattiche, consegnare le circolari ai docenti affinché possano prenderne visione, assistenza nella cura dell'igiene dei bambini ed ausilio nell'uso dei servizi (n. 2 incarichi Ed. C).

Scuola Primaria Via Genova

- Riproduzione delle circolari ricevute a ½ fax in base al numero degli edifici scolastici di Via Genova, consegna delle circolari ai colleghi degli altri edifici e ritiro dopo la firma, coordinamento fra la scuola elementare e materna (n. 1 incarico Ed B).
- Assistenza agli alunni diversamente abili attraverso la collaborazione con il personale docente per gli spostamenti, il supporto all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale; organizzazione degli interventi di primo soccorso (n. 1 incarichi Ed. B);
- Supporto all'attività didattica attraverso la collaborazione con i docenti (fotocopie, rilegature, plastificazioni, allestimenti, preparazione di materiale di didattico e di laboratorio), consegna delle circolari ai docenti affinché possano prenderne visione (Ed. A)

CHIUSURA PREFESTIVA

1. Si propone di effettuare, nei periodi di interruzione delle attività didattiche, la chiusura nelle giornate prefestive: vigilia di Natale, vigilia di Capodanno, dell'Epifania, di Pasqua, di Ferragosto, giornate cui ci sarà la sospensione delle attività didattiche: 05-07/01/2012, 21/02/2012, 30/04/2012, 13/08/2012
2. Nei mesi di luglio e di agosto si propone la chiusura di tutti i sabati.
3. I relativi provvedimenti saranno pubblicati all'Albo della Scuola almeno 15 giorni prima.

FERIE

1. Le ferie devono essere richieste per iscritto possibilmente entro il 31 maggio per consentire l'elaborazione del piano ferie e la successiva pubblicazione all'Albo della scuola.
2. Nel caso in cui le richieste non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà riferimento al criterio dell'alternanza del godimento.

Quanto è stato esposto nella presente proposta di piano delle attività per l'a.s. 2011/2012, diviene definitivo, fatte salve eventuali modifiche, dopo la formale adozione con proprio provvedimento del Dirigente Scolastico, a conclusione delle relazioni sindacali. A tal punto il piano definitivo costituisce parte integrante del Contratto Integrativo per l'a.s. 2011/2012 e diviene ordine di servizio fino al 31/08/2012.

**IL DIRETTORE dei SS.GG.AA.
(Rita VIGNA)**