



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PERUGIA 12

Via Cestellini Ponte San Giovanni- 06135 PERUGIA

C. F. 94127320540 COD. MEC. PGIC840009 -

Tel. Centralino 075 393320 - Fax 075 393906

E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.istitutocomprensivoperugia12.gov.it

Prot. N. 7541/II.10

Perugia, 13/10/2017

Informazione preventiva in relazione all'art. 6 del C.C.N.L. 2006-2009

A.S. 2017/2018.

IL Dirigente Scolastico,

Nel rispetto delle norme (D.Lgs 165/01 modificato dal D. lg.s. 150/09 e del CCNL 29.11.2007) fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie:

1. Proposte formazione classi e determinazione organici della scuola.
 2. Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale.
 3. Criteri di attuazione dei progetti nazionali europei e territoriali.
 4. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
 5. Utilizzazione dei servizi sociali.
 6. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA.
- La trattazione è sviluppata secondo le categorie di personale DOCENTE ed ATA.

A) Determinazione organico della scuola

L'organico di diritto del personale docente è pari a n° 25 unità più n. 3 docenti di sostegno per la scuola dell'Infanzia, n. 36 unità più n. 7 docenti di sostegno per la scuola primaria.

Per la scuola secondaria di primo grado l'organico del personale docente è pari a n° 18 posti cattedra e n° 8 posti di sostegno.

L'organico del personale ATA è di n°. 1 DSGA, di n° 5 unità Assistenti Amministrativi e di n° 17 Collaboratori Scolastici.

B) PERSONALE DOCENTE

1) Organizzazione ed articolazione dell'orario di lavoro del personale docente in rapporto al PTOF

Orario di servizio - L'orario di servizio del personale docente è stabilito dalle norme contrattuali.

Le ragioni didattiche, di alternanza e di equilibrio delle discipline hanno un imprescindibile rilievo nella elaborazione dell'orario di lavoro.

L'orario dei docenti della scuola dell'infanzia è articolato su 5 giorni lavorativi.

La scuola primaria è articolata su sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato quando la scuola primaria, come da calendario, rimane aperta, si articola invece su 5 giorni (settimana corta) quando la scuola di sabato resta chiusa (vedi Calendario Chiusura sabati alterni).

L'orario dei docenti della scuola secondaria di primo grado è articolato su sei giorni con un giorno di riposo settimanale coincidente con la domenica.

Non sono concessi permessi per assenze del personale che prevedano **deroghe** contrattuali e/o scambi ore all'interno dell'orario settimanale che comportino ulteriori ripetute modifiche.

I cambi di giorno libero (per i docenti di scuola secondaria primo grado) sono consentiti solo se non reiterati e non modificano l'orario disciplinare delle classi.

Per il cambio di turno, verranno valutate le richieste e autorizzate dal D.S.

2) Ritardi

I ritardi in ingresso dei docenti devono essere recuperati in accordo con il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore diretto. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione. Il D.S. si baserà sul rispetto delle norme contrattuali.

Attività funzionale all'insegnamento

Il giorno 28 settembre 2017 è stato deliberato il Piano Annuale delle attività comprendente gli impegni di cui Art. 29 del CCN 2006-09, comma 3 a) e comma 3 b).

3) Impegni di servizio del Personale Docente

- Nel corso del primo collegio unitario di settembre i docenti sono stati informati degli impegni finalizzati alla realizzazione di quanto consenta un avvio ragionato e organizzato delle attività.
- Gli incontri di progettazione periodica e mensile per i docenti della scuola dell'Infanzia hanno durata di 1.30 e sono state fissate 1 volta al mese. Tale impegno potrà variare nel rispetto del limite massimo orario e solo per esigenze urgenti di servizio.
- Le riunioni per la programmazione periodica e settimanale per i docenti di scuola primaria hanno durata di due ore e sono state fissate nella giornata di martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00. Tale giornata potrà variare nel rispetto del limite massimo orario e solo per esigenze urgenti di servizio.

Gli incontri con i genitori di cui all'art 29 C.C.N.L. saranno effettuati previo appuntamento, per il quale i docenti di volta in volta faranno con i genitori al di fuori dell'orario di servizio e/o della lezione frontale.

4) Modalità di utilizzo del Personale docente in relazione al PTOF

Tali criteri sono: la valorizzazione delle competenze di ciascuno, le esperienze culturali maturate in riferimento all'area di richiesta ed eventualmente la continuità.

5) Criteri riguardanti le assegnazione dei docenti alle sedi e alle classi

- Continuità didattica.
- valorizzazione delle competenze
- Esigenze di organizzazione didattica e funzionale d'Istituto

Per l'assegnazione dei docenti alle classi, la continuità educativo-didattica, richiesta dagli organi collegiali e dai genitori, rappresenterà il punto costante di riferimento di ogni successiva decisione, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua inglese nella Scuola Primaria.

Con i criteri di cui alla presente nota si intende, tra l'altro, salvaguardare e assicurare un clima sereno e costruttivo. Resta impregiudicata la valutazione discrezionale – in conseguenza di particolari situazioni – che la dirigenza di questo Istituto riterrà di adottare.

6) Criteri di sostituzione Docenti:

Le assenze dei docenti per malattia improvvisa ed imprevedibile **vanno sempre comunicate in segreteria dalle 7,30 alle 8,00 di mattina.**

Scuola Infanzia:

Cambio del turno del docente se l'assenza coincide con l'inizio dell'attività didattica; eventuale rimodulazione dell'orario degli insegnanti sulla base delle presenze accertate degli alunni (orario pomeridiano) e comunque saranno valutate di volta in volta le esigenze.

Scuola Primaria:

1. Insegnanti che devono recuperare i permessi brevi o un ritardo, in funzione sia delle esigenze di servizio che nella scadenza del recupero, entro i due mesi successivi alla fruizione, pena la

detrazione della retribuzione delle ore di servizio non effettuate a norma dell'art. 16 del CCNL 2006/2009.

2. Utilizzo dei docenti in contemporaneità nella stessa classe.
3. Docenti in contemporaneità in altre classi dello stesso plesso compresi coloro che svolgono attività di potenziamento.
4. Insegnanti delle attività alternative all'IRC in assenza degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.
5. Insegnante di sostegno titolare nella stessa classe (valutata la gravità dell'alunno H):
6. Insegnante di sostegno titolare di altre classi, ove non sia presente l'alunno in situazione di handicap.
7. Docenti che si sono resi disponibili ad effettuare ore eccedenti entro il monte ore annuale assegnato alla scuola. La disponibilità espressa, potrà anche essere recuperata dal docente, compatibilmente con le esigenze di servizio senza limite temporale, fino al 30 giugno 2018.
8. Divisione delle classi nel caso in cui non si dovesse procedere alla copertura secondo quanto sopra elencato. La modalità sul raggruppamento degli alunni da assegnare alle varie classi sarà predisposta dal docente Fiduciario di plesso senza mai superare il numero massimo previsto dalla normativa vigente (26 alunni)

Nei casi riferiti ai punti 4-5-6 le insegnanti della prima ora sono tenute a segnalare tempestivamente l'assenza degli alunni riferiti alle tre tipologie

Scuola Secondaria di Primo Grado:

1. Insegnanti che devono recuperare i permessi brevi o un ritardo, compatibilmente con l'orario di servizio dello stesso docente in funzione sia delle esigenze di servizio che della scadenza del recupero, entro i due mesi successivi alla fruizione. Il mancato recupero comporta la detrazione della retribuzione per le ore di effettuate (art. 16 del CCNL 2006/2009).
2. Insegnanti delle attività alternative all'IRC in assenza degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.
3. Insegnante di sostegno titolare nella stessa classe.
4. Insegnante di sostegno titolare di altre classi, ove non sia presente l'alunno in situazione di handicap.
5. Divisione delle classi nel caso in cui non si dovesse procedere alla "copertura della classe" secondo quanto sopra elencato. La modalità sul raggruppamento degli alunni da assegnare alle varie classi sarà predisposta dalla prof.ssa Fiorucci, Coordinatrice di Plesso.

C) Criteri di sostituzione degli ATA:

- Il supplente viene nominato sulla base della normativa vigente. Salvo situazioni di comprovata necessità, solo in casi eccezionali (copertura primo giorno, mancanza di disponibilità immediata di supplenti, ecc..) il personale in servizio può effettuare ore di straordinario, previa autorizzazione della scrivente, che verranno recuperate dal personale con permessi compensativi da fruire entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

D) Vigilanza

Si forniscono, in via preventiva alcune misure organizzative tese ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negoziare sulla vigilanza.

1) Responsabilità dei Docenti

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). Inserire eventualmente delega o casistica relativa ai bambini che tornano a casa da soli. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

La responsabilità per la cosiddetta "*culpa in vigilando*" deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980.

Per garantire la costante vigilanza sugli alunni i docenti dovranno inoltre:

- assicurarsi che la classe sia sorvegliata da un collaboratore scolastico, qualora si debbano allontanare dall'aula per improcrastinabili necessità;
- comunicare tempestivamente l'assenza (almeno 15 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica della scuola) al Responsabile di plesso/sede e alla Segreteria (la segreteria è aperta dalle ore 7.45) o il ritardo, **anche di pochi minuti**, onde poter consentire di adottare i provvedimenti del caso.
- a nessun docente è consentito allontanare gli alunni dalla classe durante lo svolgimento delle lezioni.

2) Responsabilità dei Collaboratori Scolastici

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel caso di uscita degli alunni dalla classe per recarsi in bagno e durante l'intervallo di ricreazione.

Per garantire l'erogazione del servizio e la costante vigilanza sugli alunni i collaboratori dovranno inoltre:

- comunicare tempestivamente l'assenza (almeno 20 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica della scuola) al Responsabile di plesso/sede e alla Segreteria (la segreteria è aperta dalle ore 7.45) o il ritardo, anche di pochi minuti, onde poter consentire di adottare i provvedimenti del caso.

E) Entrata e uscita degli alunni dalla scuola

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". E' appena il caso di sottolineare la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità, (dovranno apporre le firme di presenza nel registro messo a disposizione)

Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

1) SCUOLA DELL'INFANZIA

- **All'entrata** gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori al portone della scuola - dove verranno presi in carico dai collaboratori scolastici per essere accompagnati all'interno della scuola, direttamente alla sezione. I docenti accoglieranno gli alunni nelle rispettive sezioni, cinque minuti prima dell'orario delle lezioni. L'orario di ingresso consentito è dalle ore 8.00 alle ore 9.00. Eccezione fatta per chi richiede il servizio di ingresso anticipato (Pre) dalle ore 7.30 alle 8.00.

- **L'uscita** è consentita in queste fasce orarie: 12.00 12.15 prima del pranzo. 13.15 14.00 dopo il pranzo e 15.00 16.00, oltre tali orari sarà necessario che il genitore firmi un registro di permesso di uscita anticipata.

All'uscita i bambini devono essere ritirati dai genitori al portone, ove verranno accompagnati dai collaboratori scolastici - o dagli insegnanti al termine dell'attività didattica -, o all'interno della scuola direttamente presso la sezione;

- i genitori impossibilitati ad accompagnare o a ritirare i propri figli possono delegare persone che abbiano compiuto 18 anni d'età compilando l'apposito modulo da compilare presso la Segreteria, al quale deve essere allegata la fotocopia del documento di identità della persona delegata;

- solo eccezionalmente e per situazioni di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;

- **le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;**

- le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (3 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico;

- i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

2) SCUOLA PRIMARIA

- **In ingresso:** i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli fino al portone della scuola; i collaboratori sorveglieranno gli alunni fino al loro ingresso in aula; i docenti accoglieranno gli alunni, nelle rispettive classi, cinque minuti prima dell'orario delle lezioni;

- quando gli alunni entrano in ritardo ma non sono accompagnati dal genitore, sarà il collaboratore scolastico ad accoglierli e a registrare nell'apposito quaderno l'ingresso in ritardo. I casi ripetuti dovranno essere segnalati dalle relative insegnanti di classe allo scrivente ufficio, con apposita comunicazione scritta;

- **al termine delle lezioni:** i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino alla porta d'accesso all'edificio, evitando sovraffollamenti di scale, corridoi e a controllare che tutti gli studenti si allontanino ed escano dal cancello ordinatamente; i collaboratori collaboreranno con i docenti per garantire un deflusso regolare degli stessi; i genitori ritireranno i propri figli al portone della scuola;

I genitori impossibilitati ad accompagnare o a ritirare i propri figli possono delegare persone che abbiano compiuto 18 anni d'età compilando l'apposito modulo da compilare presso la Segreteria, al quale deve essere allegata la fotocopia del documento di identità della persona delegata; solo eccezionalmente e per situazioni di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore, e la corrispondenza con la carta d'identità;

- **i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;**

- i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (3 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico;

- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Per agevolare le procedure di notifica dei ritardi, l'ufficio metterà anche a disposizione dei plessi una modulistica di riferimento ove si dovranno segnalare di volta in volta i nominativi dei genitori ritardatari.

Vigilanza durante l'intervallo:

Nella scuola primaria la vigilanza durante l'intervallo di ricreazione è a carico dell'insegnante che si trova in classe. Al termine dell'intervallo di ricreazione, si procede come per un normale cambio di classe.

3) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- **In ingresso:** i collaboratori vigileranno che gli alunni raggiungano ordinatamente le rispettive classi; i docenti accoglieranno gli alunni, nelle corrispondenti classi, cinque minuti prima dell'orario delle lezioni;
- **al termine delle lezioni:** i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino al cancello d'accesso all'edificio, evitando sovraffollamenti di scale, corridoi (uscendo dalle aule solo al suono della campanella) e a controllare che tutti gli studenti si allontanino ed escano ordinatamente; i collaboratori collaboreranno con i docenti per garantire un deflusso regolare degli stessi.

Vigilanza durante gli intervalli

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante gli intervalli è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

Nella scuola secondaria, si dispone che detta vigilanza venga effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione, permanendo sulla porta dell'aula per poter controllare sia gli alunni presenti all'interno della stessa che nel corridoio. Gli alunni rimarranno nella parte di corridoio antistante la loro classe evitando l'uso del distributore automatico di vivande, a meno di una necessità urgente che verrà valutata dal docente responsabile. I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni. Al termine dell'intervallo di ricreazione, si procede come per un normale cambio di classe.

Cambio dell'ora

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile.

Durante il cambio dell'ora i docenti attenderanno, prima di lasciare la classe, l'arrivo del docente dell'ora successiva.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

Nel caso in cui i docenti abbiano lezioni in ore consecutive, in classi diverse, questi non dovranno attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva, ma effettueranno un rapido cambio da una classe all'altra, affidando la vigilanza della stessa ai collaboratori scolastici.

Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel compito di vigilanza sorvegliando gli alunni nei corridoi ed in prossimità dei bagni.

F) VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree pericolose (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata; in caso estremo, il rientro anticipato.

G) SCUOLABUS

Relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

- verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;
- prelevare gli alunni direttamente alla discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus (per la scuola primaria). Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.

I responsabili dei plessi verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente Scolastico.

H) Permessi brevi e retribuiti artt. 15 e 16 del C.C.N.L Scuola 2006/2009

I suddetti permessi vanno formulati al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di anticipo, salvo motivi eccezionali da valutare di volta in volta.

I permessi brevi devono essere recuperati entro due mesi dalla fruizione per le supplenze dei colleghi assenti per meno di cinque giorni.

I) Ferie

Entro il termine delle lezioni ogni docente dovrà presentare in segreteria domanda di ferie estive sull'apposito modulo.

J) Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale.

L'argomento in oggetto sarà definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

L) Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento (CCNL art. 64)

1) La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal piano annuale delle attività e coerenti con il contenuto delle attività previste nel PTOF.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione Centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia di cui all'art.1, comma 610, della legge 296) o accreditati MIUR.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, il D.S. darà priorità con il seguente ordine:

a) un docente per ogni grado di scuola con un massimo di 3 docenti contemporaneamente. In caso di più richieste, oltre al tetto massimo di tre, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio, si procede escludendo gli insegnanti che hanno già usufruito di giornate per la formazione nei due anni precedenti;

- b) docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentali, referenti di progetto/commissioni/collaboratori ...);
- c) ai docenti che si impegnano a trasmettere quanto appreso ai colleghi attraverso momenti formali di incontro;
- d) a docenti con contratto a tempo indeterminato;

La domanda deve essere presentata al D.S., che rilascerà l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego almeno dieci giorni prima dell'inizio delle attività.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al D.S. l'attestato di partecipazione.

Quando il corso di formazione/aggiornamento non è riconosciuto dagli organi scolastici superiori oppure si sono superate le giornate di cui al punto precedente, il docente potrà partecipare al corso utilizzando le sei giornate di ferie previste dall'art. 13 del CCNL/07, comma 9.

M) Utilizzazione dei servizi sociali (CCNL art. 6, e)

La scuola opera in collaborazione dei servizi sociali territoriali mettendo in atto tutte le strategie che possano servire a prevenire il disagio degli allievi.

N) Criteri di individualizzazioni e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni (CCNL art. 6, f)

Il personale sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

- a) competenze specifiche documentate;
- b) disponibilità individuale;
- c) titoli professionali e culturali.

P) COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In base all'articolo 25 comma 5 del Decreto legislativo n. 165/2001; dell'articolo 3 del C.C.N.L. 2002/05, Art. 1 comma 83 Legge 107/2015 e della nota Miur n.1875 del 03.09.2015, intendo avvalermi, nello svolgimento di funzioni organizzative ed amministrative, di alcuni collaboratori a cui saranno delegate le seguenti funzioni:

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE:

Ins. FRANCESCA ROSCINI VITALI

- Sostituisce il D.S. durante l'anno in caso di assenza e/o impedimento e nel periodo estivo coincidente con le ferie della D.S. stessa.
- Assume decisioni urgenti e/o provvedimenti di emergenza in assenza temporanea del D.S. nel rispetto della normativa vigente e delle Linee Guida interne alla Scuola, anche in caso di calamità.
- Ha potere di firma compatibilmente con gli atti e/o le funzioni per i quali non è prevista delega solo ed esclusivamente in assenza del D.S. per impedimento, ferie e/o in casi di assoluta e non comparata urgenza (ad es. sono esclusi gli atti contabili da detto potere).
- Segnala al Dirigente Scolastico situazioni particolari di rilevanza disciplinare del personale.
- Collabora con il Dirigente Scolastico e la Segreteria nella predisposizione di circolari, note, avvisi e degli ordini di servizio.
- Coordina la funzionalità dell'organizzazione nella Scuola Primaria.
- Coordina i docenti fiduciari delle scuole primarie riguardo alle problematiche organizzative dei plessi;
- Controlla i Registri dei consigli di Interclasse della Scuola Primaria su delega del Dirigente Scolastico.
- Coadiuvata il Dirigente Scolastico nella gestione dei rapporti e/o colloqui con le famiglie e con tutto il personale della Scuola, facilitando le relazioni e le comunicazioni intra-interistituzionale.
- Collabora con i fiduciari di plesso che curano i rapporti e le segnalazioni con le famiglie.

- Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente.
- Collabora alla formazione delle classi della scuola primaria.
- Informa tempestivamente il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche e/o impreviste.
- Cura gli aspetti organizzativi e progettuali della Scuola primaria, in accordo con i fiduciari di plesso.
- Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto.
- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e la relativa verifica delle presenze.
- Redige il verbale del Collegio docenti della Scuola Primaria.
- Si raccorda sinergicamente e collabora con gli altri collaboratori della D.S. e partecipa alle riunioni dello staff e ad altri gruppi di lavoro.

Nello svolgimento di tale attività la S.V. è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle Linee Guida e delle disposizioni interne e conoscenza dei documenti interni alla scuola onde svolgere al meglio l'incarico.

La D.S. in quanto delegante vigila sul corretto svolgimento delle funzioni mediante incontri di staff e di un report da effettuare durante l'anno scolastico.

Ins. ELENA BERRETTA

- Segretario verbalizzante del collegio docenti della scuola dell'Infanzia e collegio unitario;
- Supervisione e raccordo dei fiduciari di plesso delle scuole dell'infanzia sia per gli aspetti organizzativo-logistici che progettuali;
- Supporto organizzativo gestionale delle scuole dell'infanzia;
- Cura della documentazione educativo-didattica delle scuole dell'infanzia;
- Segnala al Dirigente Scolastico situazioni particolari di rilevanza disciplinare del personale;
- Collabora alla formazione delle sezioni delle scuole dell'infanzia;
- Partecipa alle riunioni dello staff della Dirigente per le attività connesse alla gestione e all'organizzazione dell'Istituto;
- Collabora con il Dirigente Scolastico per ogni ulteriore esigenza connessa alla gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica;
- Collabora con il Dirigente Scolastico e la Segreteria nella predisposizione di circolari, note, avvisi e degli ordini di servizio.
- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti.

Nello svolgimento di tale attività la S.V. è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle Linee Guida e delle disposizioni interne e conoscenza dei documenti interni alla scuola onde svolgere al meglio l'incarico.

Ins. LORENZO PULCINI

- Sostituisce il D.S. in caso di assenza e/o impedimento del primo collaboratore anche nel periodo estivo.
- Assume decisioni urgenti e/o provvedimenti di emergenza in assenza temporanea del D.S. e Primo Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e delle Linee Guida interne alla Scuola, anche in caso di calamità.
- Segnala al Dirigente Scolastico situazioni particolari di rilevanza disciplinare del personale.
- Collabora con il Dirigente Scolastico e la Segreteria nella predisposizione di Circolari, note, avvisi e degli ordini di servizio.
- Controlla i Registri della Scuola Secondaria di Primo Grado su delega del Dirigente Scolastico.
- Coadiuvando il Dirigente Scolastico nella gestione dei rapporti e/o colloqui con le famiglie e con tutto il personale della Scuola, facilitando le relazioni e le comunicazioni intra-istituzionale.
- Si raccorda sinergicamente e collabora con gli altri collaboratori della D.S. e partecipa alle riunioni dello staff e ad altri gruppi di lavoro.

- Collabora con i Coordinatori di classe che curano i rapporti e le segnalazioni con le famiglie.
- Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente.
- Collabora alla formazione delle classi della Scuola Secondaria di 1° grado.
- Informa tempestivamente il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche e/o impreviste.
- Cura gli aspetti organizzativi e progettuali della Scuola Secondaria di primo grado, in accordo con il Coordinatore di plesso.
- Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc).
- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e la relativa verifica delle presenze.
- Redige il verbale del Collegio docenti della Scuola Sec. di 1° grado.

Nello svolgimento di tale attività la S.V. è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle Linee Guida e delle disposizioni interne e conoscenza dei documenti interni alla scuola onde svolgere al meglio l'incarico.

2) Compiti degli insegnanti Fiduciari di plesso (INFANZIA e PRIMARIA):

- Partecipa alle riunioni periodiche di monitoraggio delle attività didattiche;
- Presiede e coordina le riunioni a livello di plesso (assemblee dei genitori, consigli d'interclasse/intersezione, sia tecniche, sia con i rappresentanti dei genitori);
- In presenza di classe scoperta, predispone le possibili sostituzioni con le opportune coperture comunicando tempestivamente in segreteria l'assenza del docente.
- Informa i docenti relativamente al piano di emergenza, agli impegni pomeridiani e alle altre iniziative in atto nel plesso.
- Fa predisporre ai collaboratori le aule (banchi e sedie) in occasione delle riunioni.
- Segnala le richieste di manutenzione relative all'edificio.
- Controlla che a nessun estraneo sia consentito l'ingresso all'edificio scolastico e che nessun materiale possa essere distribuito dagli alunni.
- Verifica il giusto utilizzo e la corretta collocazione delle apparecchiature tecnologiche/computer situate nelle aule computer e nelle classi.
- Consegna ai collaboratori del Dirigente Scolastico il registro dei verbali del consiglio di interclasse/intersezione entro 8 giorni dallo svolgimento della seduta.
- Cura che lo svolgimento delle attività previste nella programmazione di plesso e nel piano annuale delle attività siano svolte secondo le scadenze e le modalità stabilite;
- Si accerta che tutte le richieste di permessi, **prima** di essere autorizzati dalla Dirigente siano conformi alle disposizioni date dalla scuola e alla normativa vigente;
- Coordina le richieste delle insegnanti del plesso in merito a: richieste al Comune, al Consiglio di Istituto, alla Direzione per gli interventi di competenza;
- Riferisce al Dirigente Scolastico su problemi che insorgono nel plesso circa:
 - *l'utilizzo dei locali e degli spazi scolastici;
 - *lo svolgimento trasporto scolastico;
 - *lo svolgimento del servizio da parte dei collaboratori scolastici relativo sia alla sorveglianza sia alla pulizia;
 - *scioperi ed assemblee sindacali;
- Vigila che vengano affisse e/o consegnate le comunicazioni informative alle famiglie (dal personale preposto);

- Si accerta che nessun alunno lasci l'edificio scolastico se non prelevato da un genitore e/o delegato maggiorenne previa autorizzazione scritta che il docente conserverà nel registro di classe;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Si accerta che non possano essere accolti a scuola gli alunni che non si sono scritti;
- Promuove e coordina le attività con esperti esterni che si svolgono in orario curricolare (prospetti orari e modalità operative);
- Cura la circolazione delle informazioni all'interno del plesso e tenere i contatti con la Direzione, garantendo almeno una volta alla settimana il ritiro della posta presso la segreteria (o scuola primaria Mazzini);
- Controlla e cura la documentazione amministrativa relativa ai docenti (firme di presenza, circolari);
- Organizza il servizio dei collaboratori scolastici in occasione d'interclassi/intersezioni tecniche e con i genitori, assemblee o incontri pomeridiani con i genitori, previa accordo con il DS e il DSGA;
- Coordina il servizio di prevenzione e protezione in merito alla sicurezza e partecipa alle riunioni previste;
- Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto.

Inoltre la Responsabile di Plesso svolge anche i seguenti compiti:

1. Coordina il personale, compresi i collaboratori scolastici, organizzando le sostituzioni del personale assente, l'organizzazione delle riunioni del personale e dei genitori.
2. È incaricata di vigilare e contestare le infrazioni per divieto di fumare ai sensi della L.24/11/1981 n.689.
3. Trasmette la richiesta di autorizzazione alla D.S. per ogni visita guidata; 7 giorni prima della sua attuazione se non si prevede un mezzo di trasporto, 15 se il mezzo è di proprietà del comune o dell'ACAP
4. Si accorda sinergicamente e collabora con gli altri collaboratori della D.S.
5. Segnala alla D.S. situazioni particolari di rilevanza disciplinare del personale.
6. Si raccorda sinergicamente e collabora con gli altri collaboratori della D.S. e partecipa alle riunioni dello staff ed altri gruppi di lavoro.
7. Nello svolgimento di tale attività la S.V. è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle linee guida e delle disposizioni interne e conoscenza dei documenti interni alla scuola onde svolgere al meglio l'incarico. La D.S. in quanto delegante vigila sul corretto svolgimento delle funzioni mediante incontri di staff e di report da effettuare durante l'anno scolastico. La presente delega è adottata ai sensi degli art. 17 c.1bis e 25 c.5 del D.Lgs 165/2001 per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza della D.S. al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico. Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dalla D.S. ai sensi dell'art. 45 c.4 del D.Lgs 165/01 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 88 c.2 lett. E del vigente contratto per erogare in favore della S.V. un adeguato compenso necessario.
8. Nell'assumere decisioni è necessario studiare attentamente, prendere atto e conoscenza diretta della documentazione scolastica, in modo particolare: linee guida, circolari informative e preventive, piano attività docenti e ATA, documento sulla sicurezza e normativa vigente. Questo al fine di garantire l'uniformità delle decisioni ed evitare disservizi e disorganizzazione.

Compiti dell'insegnante Coordinatrice di plesso (SC. SECONDARIA DI PRIMO GRADO):

- Partecipare alle riunioni dello staff di direzione in quanto svolgono attività connesse alla gestione e all'organizzazione della scuola;
- Assicurare il regolare funzionamento delle attività didattiche ordinarie.
- Garantire il regolare svolgimento dell'orario curricolare dei docenti della scuola secondaria
- Gestire in accordo con la segreteria le sostituzioni dei docenti della scuola secondaria ed eventuali emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi del personale docente attraverso la riorganizzazione del servizio.
- Informa i docenti relativamente al piano di emergenza, agli impegni pomeridiani e alle altre iniziative in atto nel plesso.
- Fa predisporre ai collaboratori le aule (banchi e sedie) in occasione delle riunioni.
- Segnala le richieste di manutenzione relative all'edificio.
- Coordina le richieste delle insegnanti del plesso in merito a: richieste al Comune, al Consiglio di Istituto, alla Direzione per gli interventi di competenza;
- Riferisce al Dirigente Scolastico su problemi che insorgono nel plesso circa:
 - *l'utilizzo dei locali e degli spazi scolastici;
 - *lo svolgimento trasporto scolastico;
 - *lo svolgimento del servizio da parte dei collaboratori scolastici relativo sia alla sorveglianza sia alla pulizia;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Coordinare il servizio di prevenzione e protezione in merito alla sicurezza e partecipare alle riunioni previste;

Inoltre la Responsabile di Plesso svolge anche i seguenti compiti:

9. È incaricata di vigilare e contestare le infrazioni per divieto di fumare ai sensi della L.24/11/1981 n.689.
10. Si raccorda sinergicamente e collabora con gli altri collaboratori della D.S. e partecipa alle riunioni dello staff ed altri gruppi di lavoro.
11. Nello svolgimento di tale attività la S.V. è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle linee guida e delle disposizioni interne e conoscenza dei documenti interni alla scuola onde svolgere al meglio l'incarico. La D.S. in quanto delegante vigila sul corretto svolgimento delle funzioni mediante incontri di staff e di report da effettuare durante l'anno scolastico. La presente delega è adottata ai sensi degli art. 17 c.1bis e 25 c.5 del D.Lgs 165/2001 per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza della D.S. al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico. Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dalla D.S. ai sensi dell'art. 45 c.4 del D.Lgs 165/01 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 88 c.2 lett. E del vigente contratto per erogare in favore della S.V. un adeguato compenso necessario.
12. Nell'assumere decisioni è necessario studiare attentamente, prendere atto e conoscenza diretta della documentazione scolastica, in modo particolare: linee guida, circolari informative e preventive, piano attività docenti e ATA, documento sulla sicurezza e normativa vigente. Questo al fine di garantire l'uniformità delle decisioni ed evitare disservizi e disorganizzazione.

Compiti delle Funzioni strumentali e Coordinatori d'ambito:

AMBITO 1: PTOF, PIANO DI MIGLIORAMENTO, GESTIONE PROGETTI,

FALOCI FRANCESCA – OTTOLENGHI VALENTINA

- Coordinamento di eventuali gruppi di lavoro.
- Raccolta e coordinamento dei progetti curriculari ed extracurriculari
- Promozione di adesione a progetti europei e iniziative affini.
- Predisposizione della documentazione dei progetti seguiti.
- Controllo della coerenza interna del Piano Triennale Offerta Formativa, Piano di Miglioramento e dei progetti collegati.
- Coordinamento delle attività progettuali in continuità tra i vari gradi di scuole
- Partecipazione alle riunioni predisposte dalla Dirigente.
- Collaborazione e confronto con le altre Funzioni Strumentali
- Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta

AMBITO 2: INCLUSIONE - DISAGIO E HANDICAP

ABRAMO GEMMA – CONDO' MARIA ANTONIA

- Monitoraggio dell'inserimento degli alunni portatori di Handicap;
- Coordinamento Docenti di Sostegno;
- Cura dei rapporti con l'Azienda Sanitaria e con i servizi sociali del Comune
- Sostegno ai docenti con alunni in difficoltà e individuazione delle strategie
- Collaborazione e confronto con le altre Funzioni Strumentali funzionali
- Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.

BES- DSA

DI PUMPO ANNA

- Coordinamento attività di recupero e approfondimento;
- Organizzazione delle attività di recupero e approfondimento e relative comunicazioni (agli alunni/genitori, ai docenti);
- Raccolta e analisi delle attività di recupero;
- Analisi dei risultati e relative statistiche.
- Collaborazione e confronto con le altre Funzioni Strumentali funzionali
- Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta

AMBITO 3: CONTINUITA' – CURRICOLO VERTICALE

GUARINO ROSARIA – FIORUCCI ALESSIA

Coordinamento di eventuali gruppi di lavoro.

- Costruzione del curricolo verticale d'istituto
- Studio e messa a punto di strategie per la valutazione di competenze;
- Proposta di un modello di programmazione disciplinare per competenze condiviso;
- Supporto agli scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola, per condividere percorsi educativi e didattici comuni all'insegna della continuità;
- Promozione e gestione delle attività di accoglienza e orientamento promosse nel quadro delle piano dell'offerta formativa.
- Contatti con gli istituti di istruzione superiore e delle scuole di formazione professionale presenti nel nostro bacino di utenza e fuori utenza.
- Collaborazione e confronto con le altre Funzioni Strumentali funzionali
- Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.

AMBITO 4: FORMAZIONE

MANSTRETTA CRISTIANA – CRICCHI LIDIA

- Rilevazione delle esperienze formative dei docenti A.S. 2017/2018
- Rilevazione dei bisogni formativi dei Docenti
- Predisposizione e gestione del piano di aggiornamento d'Istituto in collaborazione con il DS, lo Staff del Dirigente e l'Animatore Digitale
- Organizzazione delle attività di aggiornamento e formazione in servizio interne e/o in rete con altre scuole ad eccezione di quelle relative all'attuazione del PNSD di pertinenza dell'A.D. e del Team dell'innovazione.
- Favorire la partecipazione ai momenti formativi organizzati dall' IC PG 12
- Favorire la produzione, la pubblicazione e la circolazione del materiale didattico
- Collaborazione e confronto con le altre Funzioni Strumentali funzionali
- Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.

Q) PERSONALE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

4) PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA (TABELLA A CCNL 29.11.2007).1) AREA D. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	<ul style="list-style-type: none">- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi contabili, è funzionario delegato, Ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.- Può svolgere attività di studio e elaborazione dei piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
---	--

4.2) Assistente Amministrativo

Area B Assistente Amministrativo	Svolge attività complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. <ul style="list-style-type: none">- Sostituisce il DSGA.
---	---

4.2.1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO	PROFILO	AREA
	T.D. fino al 31/08/2018	DSGA	Competenze del profilo.
	T.I. fino al 31/08/2018	A.A	Sezione Didattica. + Prot.
	T.I. fino al 31/08/2018	A.A T.P.	Sezione Didattica.+ Prot.
	T.I. fino al 31/08/2018	A.A.	Sezione Personale: Infanzia e Secondaria 1° Grado. + Prot.
	T.I. fino al 31/08/2018	A.A	Sezione Personale: primaria e ATA + Prot.
	T.D. fino avente diritto	A.A	Sezione Didattica e Personale + Prot.
	T.D. fino avente diritto	A.A. TP	Sezione Amministrativa + Prot.
	T.I. fuori ruolo	DOCENTE	Protocollo – circolari- comunicazione Enti x pronto intervento

Quando entrerà in vigore il Protocollo Digitale, ciascun ufficio protocollerà la propria corrispondenza in entrata e in uscita

Definizione delle aree, relativi compiti e mansioni.

SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
SEZIONE FINANZIARIA E CONTABILE	Gestione amministrativa e/o contabile	Compensi accessori e indennità al personale, Adempimenti fiscali, erariali, (Mod 770 dichiarazione IRAP - CU), Adempimenti previdenziali assicurativi esperti esterni. Predisposizione programma annuale Conto Consuntivo e verifiche, tenuta registri Contabili obbligatori in collaborazione con il DSGA. Tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne. Gestione acquisti, richieste preventivi ditte per prospetto di comparazione, ordinativi materiale, attrezzature didattiche. Liquidazione fatture, mandati di pagamento e reversali di incasso, stipula contratti di acquisto dei beni e servizi. Collaborazione con l'ufficio di Dirigenza per quanto riguarda la sezione finanziaria e contabile. Richiesta interventi strutturali edifici scolastici. Retribuzioni personale supplente e TFR
SEZIONE DIDATTICA	Gestione alunni	Libri di testo, buono libri (Comune), iscrizioni, trasferimento alunni, tenuta fascicoli alunni, esami rilascio attestati, attestazioni e certificati degli alunni, registri, assicurazione – infortuni alunni e personale assenze alunni, alunni H, statistiche e monitoraggi (Comune – Provveditorato-SIDI), elenchi, schede, registri, tabelloni, foglio notizie, corrispondenza alunni, diplomi, tasse scolastiche, archivio storico, obbligo scolastico, assenze, borse di studio, adempimenti e responsabilità connessi al D. Lgs 196/2003 "trattamento dei dati personali", raccolta

		dati per monitoraggio attività, uscite didattiche, elezioni organi collegiali e RSU, Attività OO.CC., convocazione Consiglio d'Istituto – Giunta Esecutiva. Collaborazione con l'ufficio di Dirigenza per quanto riguarda la sezione didattica.
SEZIONE PERSONALE	Personale Docente - ATA	<p>Gestione giuridica del personale Docente ed ATA; gestione supplenze – stipula contratti T.D. e T.I. – SIDI, periodo di prova, documenti di rito, autorizzazione esercizio libera professione, comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego. Diritto allo studio.</p> <p>Comunicazioni varie alla D.P.S.V., a U.S.P. a R.P.S. Graduatorie interne. Trasferimento docenti, organico ATA e docenti. Gestione del personale docente e ATA SIDI dichiarazione dei servizi.</p> <p>Caricamento aggiornamento domande ATA 3° fascia Inquadramenti economici contrattuali e ricostruzione di carriera.</p> <p>Retribuzioni personale supplente e TFR.</p> <p>Passweb.</p> <p>Collaborazione con l'ufficio di Dirigenza per quanto riguarda la sezione gestione del personale.</p> <p>Decreti assenze a vario titolo personale docente e ATA comunicazioni assenze a SIDI e MEF Certificati di servizio, detrazioni d'imposta assegni al nucleo familiare.</p> <p>Tenuta fascicoli personali di ruolo e non di ruolo.</p> <p>Comunicazioni scioperi.</p> <p>Verifica orario di servizio di tutto il personale ATA e presenze mensili.</p> <p>Visite fiscali. Archivio e protocollo: tenuta registro protocollo, archiviazione, smistamento posta, albo, corrispondenza esterna e interna.</p> <p>Collaborazione con l'ufficio di Dirigenza per istruttoria Collegio dei Docenti o Consiglio d'Istituto.</p> <p>Predisposizione Circolari e comunicazioni</p>

Per quanto non riportato in elenco, tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 196/2003 e ss.mm.ii.. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni nel profilo professionale.

4.2.2) Indicatori:

1. Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della legge 241/90 e ss.mm.ii.;
2. Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi;
3. Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii. sia nel formato elettronico sia nel formato cartaceo. Si raccomanda di tenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura;
4. Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza;

4.2.3) Orario di servizio:

L'orario di servizio viene accertato mediante l'apposizione della firma del personale sul registro a tal fine predisposto ed è di 36 ore settimanali.

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario di lavoro giornaliero massimo è di ore 9, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazioni dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Gli Assistenti Amministrativi e il DSGA, tenendo conto dell'orario di apertura degli uffici di segreteria e dell'orario di lezione degli alunni osserveranno il seguente orario: dalle ore 7,30 alle ore 14,30 nei giorni dal lunedì al sabato con un rientro pomeridiano il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00, è prevista una flessibilità sulla turnazione in entrata e in uscita di 30' (anticipando l'ingresso alle ore 7,30 e posticipando l'uscita entro le ore 14,30).

4.2.4) Orari di apertura al pubblico

L'ufficio di segreteria sarà aperto al pubblico il lunedì – martedì - mercoledì dalle ore 11,00 alle 13,30, il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00, venerdì e sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

Il DSGA curerà che eventuale lavoro straordinario eccedente le aperture già programmate venga sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione.

4.2.5) Concessione di ferie permessi congedi:

Le ferie, le festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche potranno essere concessi tenendo conto delle esigenze organizzative di servizio.

Di regola devono essere richieste in anticipo almeno tre giorni prima della fruizione, salvo caso eccezionali, e devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

Per il personale amministrativo è possibile fruire delle ferie durante le attività didattiche compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per quanto riguarda il piano delle ferie estive, le richieste devono essere presentate entro il 31/05/2018 (al personale che non presenta domanda entro tale data il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione che le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico salvo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL comma 10 (le ferie ove non esaurite nei mesi estivi si possono fruire anche nel corso dell'anno scolastico, con priorità nei giorni di sospensione delle attività didattiche, entro il 30 aprile e se prorogate per esigenze di servizio non oltre il 30 giugno).

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie di più soggetti per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Durante il periodo della sospensione delle attività didattiche, il funzionamento della segreteria dell'istituto dovrà essere garantito di norma con la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici. Il piano delle ferie può essere modificato salvaguardando gli interessi dei lavoratori e le necessità del servizio.

I crediti orari comunque determinatesi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre l'anno scolastico in cui si sono maturate. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

4.2.6) Chiusure prefestive:

In caso di chiusure prefestive, deliberate dal Consiglio d'Istituto, il personale potrà fruire prioritariamente di congedo ordinario/festività soppresse oppure utilizzo di ore da recuperare.

4.2.7) Sostituzione DSGA

Il DSGA viene sostituito in base alla normativa vigente dall'Assistente Amministrativo titolare della posizione economica di cui all'Art. 2 Pos.1^ sequenza CCNL 25/07/2008.

4.4) CRITERI DI ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

La dotazione organica dei Collaboratori Scolastici è attribuita alle varie sedi secondo i seguenti criteri:

- Tempo scuola: Tempo normale, Tempo prolungato
- Presenza alunni diversamente abili
- Numero degli alunni
- Funzionamento Uffici nella Sede Centrale

4.5) ORARIO PERSONALE AUSILIARIO

L'orario del personale Collaboratore Scolastico è ripartito come segue:

- a- Presso la scuola dell'Infanzia e Primaria a tempo pieno su 5 giorni settimanali da lunedì a venerdì
- b- Presso la scuola Primaria a tempo normale su sei/cinque giorni lavorativi da lunedì a sabato per la prima settimana e da lunedì a venerdì per La seconda settimana.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie e Pasquali, estive), salvo particolari esigenze di servizio e fruizione di giorni liberi, tutte le unità osservano il solo orario antimeridiano 7,30 – 13,30 e 8,00 – 14,00.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Sono considerate attività aggiuntive quelle attività che comportano intensificazione delle prestazioni lavorative o sopraggiunti carichi straordinari che saranno oggetto di negoziazione in sede di contrattazione tra il Dirigente scolastico e le RSU.

Per gli Assistenti Amministrativi vengono riconosciute come aggiuntive le seguenti attività:

1. Intensificazione del lavoro per sostituzione dei colleghi assenti;
2. Aggiornamento graduatorie ATA;
3. Viaggi e visite guidate;
4. Tenuta albo on-line;
5. Inserimento dati nel sito web;
6. Attività integrative – progetti – corsi di recupero pomeridiani.
7. Attivazione della Segreteria Digitale
8. Gestione processo dematerializzazione
9. Supporto amministrativo prove INVALSI

Per il personale Collaboratore Scolastico vengono riconosciute come aggiuntive le seguenti attività:

- a- Intensificazione per accoglienza alunni per il Pre/Post scuola
- b- Sostituzione colleghi assenti
- c- Addetti alla sicurezza
- d- Disponibilità nei confronti della diversa abilità
- e- Discreta conoscenza tecnica delle attrezzature per la piccola manutenzione
- f- Autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto

Il presente piano, qualora se ne ravvisi la necessità, può essere integrato e/o modificato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA SIMONA FERRETTI