



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 72020 ERCHIE (BR)



VERBALE n. 1

Il giorno 4 del mese di settembre dell'anno 2017, alle ore 11.00, si è riunita l'assemblea del personale ATA, per discutere il seguente O.d.G.:

1) Piano di lavoro e delle attività per il personale ATA - Anno Scolastico 2017/18

PRESENTI:

Collaboratori scolastici: Argentoni Roberto, Carrozzo Cosimo, Carrozzo Giuseppa, Cosma Adele, De Lorenzo Cosima Anna, De Mitri Maria Giuseppina, Epifani Carmela, Giannotto Pasqua, Mangia Salvatore, Miccoli Salvatore, Morleo Giovanni Pietro,

ASSENTI: Morleo Luigi Domenico

PREMESSO

- l'art. 53 del C.C.N.L. del 29/11/2007 che attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- l'art. 25 del D.L.vo 165/01 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
- il D.lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
- la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;
- le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- l'organico del personale A T A per l'anno scolastico 2017/18 che risulta costituito da: D.S.G.A., n. 04 assistenti amministrativi, n. 12 collaboratori

PROPONE

per l'anno scolastico 2017/18 il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi.

SERVIZI AUSILIARI: CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1) Assegnazione ai plessi

L'assegnazione ai plessi (scuola dell'infanzia, primaria e scuola secondaria di 1° grado) avviene sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- 1) garanzia di una presenza femminile in ogni plesso;
- 2) creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro e contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione
- 3) equa distribuzione dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- 4) anzianità di servizio
- 5) valutazione delle richieste motivate degli interessati (quando non entrano in contrasto con le esigenze e le priorità della scuola).

Si precisa che per esigenze di servizio e tenendo conto delle nuove disposizioni di cui alla Legge 107/2015 che non prevede la sostituzione del personale assente per periodi fino a 7 giorni, il personale è utilizzato su tutti i plessi della Scuola infanzia, Primaria e Secondaria quando necessario.

2) Orario di servizio

Turnazione e flessibilità dell'orario di lavoro per garantire il servizio soprattutto in sostituzione colleghi assenti; migliorare la qualità della prestazione supportare le attività didattiche curriculari ed extracurriculari, nonché ampliare la fruibilità dei servizi all'utenza, come stabilito dalla delibera del Consiglio d'Istituto n. 52 del 30/06/2017.

Si chiede la disponibilità ai collaboratori scolastici ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio ordinario che saranno retribuite con il fondo dell'istituzione scolastiche in base alle risorse destinate in sede di contrattazione d'istituto. La parte eccedente sarà recuperata con riposi compensativi entro e non oltre il 30/06 e nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

Danno la disponibilità tutti i Collaboratori Scolastici

Per l'anno scolastico 2017/18 si prevede la seguente organizzazione, tenendo conto della settimana corta della scuola dell'infanzia; in particolare:

- I collaboratori in servizio presso i plessi della scuola dell'infanzia che per l'anno in corso prevede la settimana corta, osserveranno l'orario di servizio ordinario (36 ore settimanali) distribuito su 6 giorni, ossia dal lunedì al venerdì presso i plessi della Scuola Infanzia, il sabato presso la scuola primaria (3 unità: COSMA ADELE, DE LORENZO COSIMA, GIANNOTTO PASQUALINA) e la scuola secondaria (3 unità: MORLEO LUIGI, CARROZZO COSIMO, MANGIA SALVATORE);
- I collaboratori assegnati al plesso della scuola primaria osserveranno il seguente orario di servizio:
7 ore e 12 min giornaliere per n. 2 collaboratori(ARGENTONI, EPIFANI). Il sabato libero per recupero ore
6 ore di servizio giornaliere per n. 1 collaboratore (DE MITRI);
- I collaboratori assegnati al plesso della scuola secondaria osserveranno il seguente orario di servizio:
7 ore e 12 min giornaliere per n. 2 collaboratori (MICCOLI, MORLEO G:P). Il sabato libero per recupero ore
6 ore di servizio giornaliere per n. 1 collaboratore (CARROZZO G.)

SINTESI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO 2017/18

PLESSI	COLL. SCOLASTICI	PULIZIA REPARTI	ORARIO SERVIZIO Senza mensa	ORARIO CON MENSA		STRAORDINARIO
INFANZIA "Giovanni Paolo II"	MANGIA Salvatore	Tutto il plesso	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30 11,00 – 17,00	Turnazione settimanale Sabato c/o PASCOLI	LUNEDI (PASCOLI) Dalle 14,35
	COSMA Adele	Tutto il plesso	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30 11,00 – 17,00	Turnazione settimanale Sabato c/o DELEDDA	VENERDI' (DELEDDA) dalle 14,35
INFANZIA "Colloidi/Montessori"	GANNOTTO Pasqua	Tutto il plesso	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30 11,00 – 17,00	Turnazione settimanale Sabato c/o DELEDDA	MARTEDI (DELEDDA) Dalle 14,35
	CARROZZO Cosimo	Tutto il plesso	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30 11,00 – 17,00	turnazione settimanale Sabato c/o PASCOLI	MERCOLEDI (PASCOLI) dalle 14,35
INFANZIA "Via Marconi"	DE LORENZO Cosima Anna	Tutto il plesso	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30 11,00 – 17,00	Turnazione settimanale Sabato: c/o DELEDDA	GIOVEDI (PASCOLI) Dalle 14,35
	MORLEO Luigi	Tutto il plesso	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30 11,00 – 17,00	Turnazione settimanale Sabato c/o PASCOLI	MERCOLEDI (PASCOLI) dalle 14,35
PRIMARIA "Deledda"	ARGENTONI Roberto	Palestra e Sala mensa. Spazio esterno Laboratori	7,30– 13,30	7,30– 14,40 dal lunedì al venerdì Sabato libero	-----	A TURNAZIONE per riunioni, incontri organi collegiali, programmazione scuola primaria
	DE MITRI Giuseppina		7,30– 13,30	7,30– 13,30	-----	LUNEDI (DELEDDA) Dalle 14,35 GIOVEDI' (DELEDDA) Dalle 14,35
	EPIFANI Carmela		7,30– 13,30	7,30– 14,40 dal lunedì al venerdì Sabato libero	-----	A TURNAZIONE per riunioni, incontri organi collegiali, programmazione scuola primaria
SECONDARIA "Pascoli"	CARROZZO Giuseppa	Atrio Auditorium Uffici Sala professori	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	-----	MARTEDI (DELEDDA) dalle 14,35 VENERDI' (PASCOLI) dalle 14,35
	MICCOLI Salvatore	Sala riunioni Laboratori Biblioteca Spazio esterno	7,30 – 14,40	7,30– 14,40 dal lunedì al venerdì Sabato libero	-----	A TURNAZIONE per riunioni, incontri organi collegiali, programmazione scuola primaria
	MORLEO Giovanni	Palestra e locali adiacenti	7,30 – 14,40	7,30– 14,40 dal lunedì al venerdì Sabato libero	-----	A TURNAZIONE per riunioni, incontri organi collegiali, programmazione scuola primaria

3) Sostituzioni colleghi assenti

La sostituzione del personale assente per periodi fino a 7 giorni viene effettuata secondo i seguenti criteri in ordine di priorità per garantire le esigenze generali del servizio scolastico:

- Sostituzione tra colleghi dello stesso plesso
- Rotazione

4) Recupero pre-festivi

Il DSGA, preso atto del calendario scolastico regionale (Delibera Giunta Regionale 05 maggio 2017, n. 638) e della delibera n. 52 del Consiglio d'Istituto 30/06/2017, comunica che per l'anno scolastico 2017/18 la chiusura della scuola, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, è fissata nei seguenti giorni PREFESTIVI:

- 31 ottobre 2017
- 09 dicembre 2017
- 23, 30 dicembre 2017
- 05 gennaio 2018
- 31 marzo 2018
- 30 aprile 2018
- 14 agosto 2018
- Sabato di luglio 2018
- Sabato di agosto 2018

Il recupero delle 48 ore sarà effettuato nel seguente modo:

per i periodi di sospensione delle attività didattiche

- 1) con le ore eccedenti di cui all'art. all'art. 55 del CCNL/2007 - Riduzione da 36 a 35 ore settimanali per il personale ATA in quanto presta un orario di servizio superiore a 10 ore consecutive per 5 giorni alla settimana (insegnamento di strumento musicale). Il personale osserverà comunque l'orario di servizio ordinario pari a 36 ore settimanali, le ore cumulate (1 ora settimanale moltiplicata per tutto il periodo delle attività didattiche) saranno conteggiate per recuperare le ore dei prefestivi
- 2) con le ore straordinarie prestate in eccedenza all'orario ordinario in occasione delle riunioni degli organi collegiali, progetti, incontri scuola famiglia, esigenze straordinarie
- 3) con le ferie

per i sabato ricadenti nel periodo estivo (escluso il mese di fruizione delle ferie) con n. 4 festività soppresse (L. 937/77)

5) Compiti e mansioni

Compiti e mansioni sono stabiliti dalle norme contrattuali vigenti

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del Collaboratore e quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati alla Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte per assenze improvvise dei docenti. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad incarichi quali: controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
Sorveglianza generica dei locali.	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria. Centralino Il collaboratore scolastico riceverà il pubblico fornendo le prime informazioni inerenti il servizio richiesto e accompagnando negli uffici, in orario di apertura al pubblico. Accompagnerà i genitori o altre persone autorizzate dal Dirigente Scolastico in sala professori per i colloqui con gli stessi.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti due volte alla settimana, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Enti e altri plessi

L'incontro con gli assistenti amministrativi è aggiornato in data 05/09/2017 per esigenze di servizio.

Alle ore 12,40 la seduta è tolta. Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
Carmela EPIFANI

IL DIRETTORE S.G. AMMINISTRATIVI
Dott.ssa Cecilia Moretto

Firme C.S.

ARGENTONI Roberto, CARROZZO Giuseppa, CARROZZO Cosimo, COSMA Adele, DE LORENZO Cosima Anna, DEMITRI Giuseppina, GIANNOTTO Pasqua, MANGIA Salvatore, MORLEO Giovanni Pietro, MICCOLI Salvatore,