



ISTITUTO COMPRENSIVO DELIANUOVA
Con Sezioni Associate di Scido - Cosoleto - Sitizano

Via Carmelia, snc - 0966/963265 - fax 0966/963263
E-mail: rcic817006@istruzione.it – e-mail certificata: rcic817006@pec.istruzione.it
C.F. 91006720808 – C.M. RCIC817006 – URL: icdelianuova.wc.it
89012 DELIANUOVA (RC)



Prot. n. 6126/A01 del 20/11/2017

AL DIRETTORE S.G.A.
A TUTTO IL PERSONALE ATA
ALL'ALBO PRETORIO
ATTI
SITO WEB

Oggetto: Decreto di adozione Piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'a.s. 2017/18

Il Dirigente Scolastico

PREMESSO che all'art. 53 c. 1 il CCNL vigente recita:

"All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano dell'attività inerente la materia del presente articolo, sentito il personale ATA. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art.6, CCNL vigente adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi."

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO l'art. 17 D.L.vo 196/03 (Codice della Privacy);

VISTA la L.107/2015 ("La Buona Scuola");

VISTO il CCNL del 24/07/2003 con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,52, 54,55,86 e 87;

VISTI gli artt. 5, 7 e 9 del CCNL 7/12/2005;

VISTO l'Accordo Nazionale 10 maggio 2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

VISTO il C.C.N.L. del 29/11/2007 con particolare rifer. agli artt. 46,47 50,51 53,54,55 ,56, 62,66 e 88 e tab. A allegata;

VISTO il D.Lvo 81/2008 e successive norme;

VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008;

VISTO il CCNI -Formazione del personale docente e Ata del 4/7/2008;

VISTO l'accordo MIUR –OO.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche);

VISTO il CCNL Scuola 23/01/2009;

VISTO l'accordo MIUR – OO.SS. del 12/03/2009 (seconda posizione economica);

VISTO il nuovo Regolamento organici del personale ATA a.s.2009/2010;

VISTO il D.Lvo n. 150 del 27/10/2009;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

PRESO ATTO che la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi Amministrativi, Tecnici ed Ausiliari presentata dal Direttore Amministrativo in data 7/10/2017, Prot.n. 5005 /A01 ha recepito la Direttiva di massima sui Servizi generali e amministrativi impartita dal Dirigente Scolastico per l'a.s. 2017/18 in data 21/09/2017, Prot. n. 4549/A01;

VISTO il Programma annuale 2017;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per l'a.s. 2017/18;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

TENUTO CONTO della riunione per raccogliere pareri e per definire il Piano Annuale delle Attività (P.A.d.A.) del Personale A.T.A., dove si sono ascoltati i Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Amministrativi;

CONSIDERATO l'organico di diritto e di fatto a.s. 2017/2018 relativo al personale ATA;

TENUTO CONTO della struttura edilizia dell'Istituto comprendente i due plessi di Delianuova (Infanzia e Primaria - Secondaria di I grado), i due plessi di Scido (Infanzia e Primaria) ed il plesso di Cosoleto (Scuola Secondaria di I grado);

CONSIDERATE le novità legislative in merito alla segreteria digitale, al PTOF e la Buona Scuola;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

VISTO il PTOF, deliberato e approvato rispettivamente dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto;

ADOPTA

il Piano delle Attività di lavoro del Personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2017/2018, che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il Direttore Amministrativo è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente Piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'Albo pretorio, al Sito web della scuola, nonché nelle apposite bacheche dell'Istituto.

Premessa

La redazione del Piano Annuale delle attività del personale A.T.A., compito che il Contratto Integrativo Nazionale 31/08/1999 attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi, tiene

conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi i quali sono individuati nei seguenti:

-) *garantire il principio di economicità del bilancio della pubblica amministrazione;*
-) *Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni*
-) *Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna*
-) *Perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse*
-) *Individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno e della complessità logistica operativa che i diversi livelli di scuola comportano;*
-) *Creare un sereno e sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;*
-) *Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione*
-) *Determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche e adeguamenti in itinere per ottimizzare il servizio.*

DOTAZIONE ORGANICA – PERSONALE ATA

Nell'anno scolastico 2017/2018 la dotazione organica del Personale ATA è la seguente:

PERSONALE - QUALIFICA	N°
<i>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</i>	1
<i>Assistenti Amministrativi (di cui 1 unità al 30/06/2018)</i>	3
<i>Collaboratori Scolastici (di cui n° 2 unità neo immessi in ruolo e 1 unità al 30/06/2018)</i>	13
<i>Docente distaccato</i>	1

ORGANIZZAZIONE

Tenuto presente l'articolo 53 del CCNL del 29 novembre 2007, che prevede:

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in 7,12 ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane.

In sede di Contrattazione integrativa d'Istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione, nei diversi plessi, per la flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, *l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni* :

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Scuole dell'Infanzia: DELIANUOVA e SCIDO 8.00 – 16.00 (con erogazione servizio mensa)

Scuola Primaria:

DELIANUOVA dalle ore 8.00 – alle ore 13,00 - 2^a A- 5^aA - 5^a B -3^a A (lunedì, mercoledì e venerdì)

Dalle ore 8.00 alle ore 12.00 martedì, giovedì e sabato

8.00-16.00 classi 1^a A-1^aB - 2^a B -3^a B (con erogazione servizio mensa) con funzionamento dal lunedì al venerdì a partire dal 02/10/2017; il sabato sospensione delle attività didattiche

SCIDO 8,15 – 13,15 e 8.15-16.15 classe 1^a D (con erogazione servizio mensa - con funzionamento dal lunedì al venerdì a partire dal 14/10/2017)

Scuola secondaria primo grado DELIANUOVA 8.00 – 13.00

COSOLETO 7.55 – 12.55

ORARIO DI SERVIZIO (art.51, 53 e 55)

Orario Uffici:

Viene assicurata l'apertura, da lunedì a sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dal lunedì al venerdì dalle ore 15.00 alle ore 18.00

Il Pubblico si riceve:

in orario antimeridiano lunedì - mercoledì - venerdì dalle ore 11.00 alle 12.30

in orario pomeridiano il lunedì e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 17.00

Il ricevimento dei docenti si effettua:

in orario antimeridiano lunedì - mercoledì - venerdì dalle ore 11.00 alle 12.30

e il lunedì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 17.00

per la Segreteria amministrativa il lunedì e il venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.30 per la Segreteria didattica il lunedì e il mercoledì dalle ore 11.00 alle ore 12.30.

Il ricevimento si effettuerà anche al di fuori dell'orario per particolari esigenze legate all'attività didattica e organizzativa della scuola.

N.B.: Per particolari esigenze di servizio n° 1 unità di personale (Docente distaccata - Signora FRISINA Rosa) presterà servizio dalle ore 8.30 fino alle ore 14.00.

N° 1 unità di collaboratore scolastico (Battista Raffaele) entrerà alle ore 7.25 per garantire l'apertura del plesso centrale e degli Uffici di segreteria come da orario singolarmente stabilito.

Nei periodi estivi di sospensione dell'attività didattica, gli Ass. amm.vi e i coll.ri sc.ci che ne faranno richiesta potranno anche effettuare il seguente orario: entrata alle ore 7.15 – uscita alle ore 13.15.

I collaboratori scolastici dei plessi distaccati, nel periodo delle sospensione delle attività didattiche, dovranno svolgere la loro funzione presso la sede principale dell'I.C. in via Carmelia 24, salvo casi di necessità o lavori urgenti e motivati che saranno concessi e autorizzati dal DSGA il quale potrà disporre l'esplicitamento della funzione nella sede abituale di servizio.

L'orario di servizio è funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto. Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle

attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali strutturate funzionalmente all'orario di funzionamento della scuola.

- L'organizzazione è pari a 7,12 ore lavorative continuative antimeridiane per 5 giorni; l'orario di servizio giornaliero nella Scuola Sec. I grado, al fine di soddisfare particolari esigenze di funzionamento della stessa e migliorare la produttività dei servizi, è superiore alle 10 ore, per i cinque giorni della settimana; inoltre, sempre per quanto riguarda la Scuola Sec. di I grado, tre collaboratori scolastici svolgono il servizio per lo Strumento musicale (una unità di coll.re sc. è itinerante con gli Uffici di segreteria) e sono adibiti a regime di orario articolato su turni non fissi, pertanto **si dispone il giorno libero**.
- Di tale beneficio usufruirà, come ribadito nelle riunioni del personale ATA, il solo personale della Scuola Primaria di Delianuova e Scido, della scuola dell'Infanzia di Delianuova e Scido e della Scuola Sec. di I grado di Delianuova.
- i collaboratori scolastici effettueranno sorveglianza sugli alunni a partire da cinque minuti prima dell'entrata e fino al suono della prima campana nello spazio antistante l'Istituto enei corridoi che conducono alle classi.

Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, 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 a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, orario flessibile, turnazioni).

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di Contrattazione integrativa d'Istituto.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere i propri compiti le mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente; a tal fine, in allegato al presente Piano delle attività si allega il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, il D.P.R. 16/04/13 n.62 che è anche pubblicato sul Sito web dell'Istituto Comprensivo.

Tutto il personale è tenuto all'osservanza del CCNL 29 novembre 2007 art. 92 (obblighi del dipendente).

ORARIO UFFICI di SEGRETERIA

L'orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria è di 36 ore settimanali. L'orario di servizio degli Assistenti amm.vi è articolato sia su 6 giornate antimeridiane che su 5 giornate lavorative con un

giorno libero e rientri pomeridiani, considerata anche l'esigenza di funzionamento degli Uffici in orario pomeridiano. L'orario di accesso al pubblico che si propone è il seguente:

lunedì dalle ore 11.00 alle ore 12.30;

martedì dalle ore 11.00 alle ore 12.30;

venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.30;

giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.00;

DSGA: FRANCESCO ZAPPIA Orario di servizio:

dalle ore 7.20 alle ore 13.20 – da lunedì a venerdì;

dalle ore 15.30 alle ore 17.30 i giorni di lunedì e giovedì

Sabato LIBERO.

PERSONALE	GIORNI	ORARIO	qualifica	NOTE
Lucisano Maria Rosa	lunedì/sabato	7.40 - 13.40	Ass. amm.	
Potitò Pasquale	lunedì/mercoledì/venerdì	12.30-18.30	Ass. amm.	
	martedì /giovedì/sabato	7.30 – 13.30		
Militano Rocco	lunedì/mercoledì/giovedì/sabato	7.30 -13.30	Ass. amm.	
	martedì e Venerdì	11.30 – 17.30		
Frisina Rosa	lunedì	8.30-14.30	Docente distaccata assegnata alla Segreteria	
	martedì, mercoledì, giovedì, venerdì	8.30-14.00		
	sabato	8.30-13.30		
	mercoledì	14.30 – 17.30		

AVVERTENZE

- Agli Uffici e conseguentemente agli Atti e documenti possono accedere soltanto gli operatori abilitati;
- **le ferie** dovranno essere usufruite durante il periodo estivo, dal 01/07 al 31/08 dell'anno scolastico di competenza; nel caso di mancato godimento in detto periodo per motivate esigenze di servizio o per malattia, le stesse dovranno essere fruite in periodi di sospensione delle attività didattiche o comunque entro il 30/04 dell'anno scolastico successivo.

- **Le ferie** dovranno essere chieste entro il 31/03 di ogni anno.
- La presenza in servizio è verificata mediante firma su apposito registro o foglio di presenza.
- Non è consentito allontanarsi dal posto occupato senza autorizzazione preventiva.
- Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
- L'assenza per malattia, documentata con certificato medico ON-LINE fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario del giorno in cui si verifica.
- L'Istituzione scolastica può disporre il controllo della malattia, ai sensi del CCNL. 26/05/99 e successive integrazioni, sin dal primo giorno di assenza.
- Eventuali **permessi** vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima.
- Eventuali permessi orari, concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, saranno recuperati entro due mesi successivi a quello della fruizione.
- In caso di assenza del personale, laddove ai sensi delle vigenti disposizioni non sia possibile procedere all'assunzione di personale a T.D., il medesimo sarà sostituito dai colleghi in servizio presso l'istituzione scolastica.
- Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate. Successivamente, tenuto conto dei criteri fissati dagli OO.CC. saranno fissati gli standard lavorativi e saranno individuati gli incarichi e le attività, di cui al CCNL 26/05/99 relativi a prestazioni aggiuntive per le quali è prevista la corresponsione di indennità.
- Il personale tutto, sebbene specificatamente assegnato ai vari reparti e sezioni, potrà essere utilizzato, per particolari esigenze di servizio, in servizi e compiti comunque diversi.
- Per quanto non specificatamente previsto, si rinvia alle norme contenute nel vigente CCNL 24/07/2003 e successive integrazioni.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il personale è tenuto a rispettare quanto previsto nella seguente normativa:

- “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, Dipartimento della Funzione Pubblica Decreto 28.11.2000,
- “Sicurezza sui luoghi di lavoro”, T.U. n° 81/08;
- “Codice in materia di protezione dei dati personali”, Privacy, D. L.vo n° 196/03.

Inoltre il personale è tenuto a:

- rispettare la puntualità degli orari di servizio;
- avere un comportamento decoroso;
- avere rispetto delle norme etiche e sociali;
- comunicare con cortesia, rispetto e riservatezza nei confronti dell'utenza, considerati fattori essenziali della qualità del servizio;
- non lasciare il posto di lavoro, per qualsiasi motivo, se non autorizzato o dal DSGA o dal D.S.
- vigilare sugli allievi, primaria mansione dei collaboratori scolastici;

- **sbloccare quotidianamente le uscite di emergenza prima dell'inizio delle lezioni e controllare che esse rimangano tali per tutta la durata delle attività didattiche;**
- prestare ausilio ai bambini portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalla scuola e durante la permanenza nella struttura scolastica;
- vigilare affinché gli alunni non sostino, durante l'orario delle lezioni, nei corridoi o non stiano seduti sui davanzali delle finestre per il pericolo d'infortunio;
- comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico e o al Direttore S.G.A. tutti gli atti vandalici;
- svolgere un'attenta sorveglianza nelle aree assegnate;
- apporre, su apposito registro, la propria firma per attestare la propria presenza in servizio;
- **non allontanarsi dal posto occupato senza autorizzazione preventiva;**
- **osservare una scrupolosa puntualità;**
- recuperare i ritardi entro i due mesi lavorativi successivi;
- **per i permessi brevi**, inoltrare richiesta motivata al D.S.G.A., possibilmente 3 giorni prima, tenendo presente che i permessi medesimi devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi;
- **si ribadisce che le ferie**, dovranno essere usufruite durante il periodo estivo, dal 01/07 al 31/08 dell'anno scolastico di competenza e, nel caso di mancato godimento in detto periodo per motivate esigenze di servizio o per malattia, le stesse dovranno essere fruite in periodi di sospensione delle attività didattiche e, comunque, entro il 30/04 dell'anno scolastico successivo;
- qualora particolari esigenze di servizio ovvero motivate esigenze di carattere personale e di malattia abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruite dal personale ATA non oltre il mese di Aprile dell'a.s. successivo.
- **richiedere le ferie entro il 31/03** di ogni anno.
- sostituire i colleghi assenti dal servizio per brevi periodi;
- non consentire l'accesso a scuola durante l'orario scolastico a persone estranee non espressamente autorizzate e, in caso di accesso a scuola di persone terze non autorizzate, osservare scrupolosamente le disposizioni diramate in merito dalla Dirigente Scolastica;
- riporre ben custodito, il materiale di pulizia;
- prestare la propria opera in sedi diverse da quelle assegnate, qualora esigenze particolari lo richiedano;
- non allontanarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio privi di autorizzazione; infatti ogni richiesta di permesso breve deve essere inoltrata per iscritto al Direttore S.G.A o, in sua assenza, alla Dirigente Scolastica;
- effettuare eventuali ore aggiuntive solo se essere autorizzate dal Direttore dei S.G.A.

RECUPERO e RIPOSI COMPENSATIVI:

Detto Istituto prevede la possibilità di avere commutata la retribuzione concernente eventuali prestazioni aggiuntive rese, in un corrisponde numero di ore di riposo compensativo da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico di riferimento (30/11). Le ore possono essere cumulate sino a sei o a gruppi di sei per essere fruite sotto forma di una intera giornata lavorativa. In tal caso la fruizione deve avvenire nei mesi estivi o nei periodi di sospensione dell'attività didattica o a compensazione della chiusura prefestiva degli uffici.

CHIUSURA PREFESTIVA:

la chiusura prefestiva della scuola, deliberata dal Consiglio d'Istituto, può essere attuata unicamente nei periodi di interruzione dell'attività didattica quando, nel giorno prefestivo, non sono previste riunioni degli Organi Collegiali.

Le sei ore lavorative non effettuate sono soggette al relativo recupero con ore prestate in eccesso oppure con giorni di ferie.

Considerato che il personale si è espresso all'unanimità per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, si dispone il seguente piano di recupero:

- Gli Assistenti amministrativi effettueranno lo straordinario nel giorno di martedì – mercoledì – venerdì in modo da consentire l'apertura della segreteria secondo un calendario predisposto dal DSGA;
- per i collaboratori si prevede un servizio eccedente le 36 ore, previa disponibilità del personale interessato.

BREVI PERMESSI

Il personale ATA può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi brevi non possono superare complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico e vanno richiesti per iscritto al DSGA. Il tempo non lavorato per permessi brevi comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

RITARDI e RECUPERO

Il ritardo dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale; eventuali ritardi sull'orario di lavoro comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. Qualora esso dovesse diventare sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal C.C.N.L. in materia di sanzioni disciplinari.

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 15 minuti, anche se giustificati possono essere recuperati nella stessa giornata lavorativa eccetto che nei giorni di sospensione didattica quando il personale ATA deve, obbligatoriamente, prestare servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

LAVORO STRAORDINARIO

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 30 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali, e **deve essere autorizzato preventivamente dal Direttore Amministrativo.**

Qualora per motivate esigenze di servizio, che devono essere preventivamente comunicate al Direttore dei Servizi Amministrativi e da questi autorizzate pena il loro riconoscimento, si rendano

necessarie prestazioni orarie inferiori alla mezz'ora, le stesse vanno recuperate il giorno successivo o comunque entro una settimana.

RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del D.S.G.A. che risponde al D.S. di eventuali abusi o infrazioni dei dipendenti.

E' dovere di tutto il personale garantire la presenza ed è fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso al D.S.G.A.

1. La presenza del personale ATA viene rilevata con firma su fogli mensili, nei quali si evince sia eventuale permessi, sia il lavoro straordinario.
2. Gli atti dell'orario di presenza saranno trasmessi al D.S.G.A. entro il 10 del mese successivo;
3. L'accertamento delle presenze sarà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, vengono assegnati ai plessi anche tenendo conto della disponibilità manifestata nell'assemblea tenutasi ad inizio anno scolastico e sentito il parere di ogni singolo collaboratore scolastico.

Nell'assegnazione ai plessi si è proceduto tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Preferenze personali e posizione in graduatoria;

SCUOLA SEC.1° GRADO DELIANUOVA	N°03 UNITA'
SCUOLA SEC.1°GRADO COSOLETO	N°01 UNITA'
SCUOLA PRIMARIA DELIANUOVA	N°02 UNITA'
SCUOLA PRIMARIA SCIDO	N°02 UNITA'
SCUOLA INFANZIA DELIANUOVA	N°02 UNITA'
SCUOLA INFANZIA SCIDO	N°01 UNITA'
SCUOLA INFANZIA SCIDO (Itinerante da Scuola Primaria di Scido il mercoledì) itinerante	N°01 UNITA'
UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA sostituzioni colleghi assenti.	N. 02 UNITA' di cui 1 itinerante per

TOTALE N° 13 UNITA'

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza si collabora tra gli addetti allo stesso servizio.

Per eventuali cambiamenti di sede, funzioni, o attività e, per situazioni di emergenza, si provvederà con specifici atti.

All'apertura e chiusura provvedono per ogni plesso i collaboratori scolastici come da orari singolarmente stabiliti nelle indicazioni sottostanti.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente; a tal uopo in allegato al presente piano delle attività si allega il nuovo codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, (D.P.R. 16/04/13 n.62))

Tutto il personale è tenuto all'osservanza del CCNL 29 novembre 2007 art. 92 (obblighi del dipendente).

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (incarico per sostituzione colleghi assenti, anche di plessi diversi secondo le disponibilità acquisite all'inizio dell'anno scolastico, ovvero per turnazione o per ordine di servizio).

SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio è di 36 ore settimanali articolato su 6 giorni senza turni pomeridiani.

Il Calendario scolastico regionale prevede i seguenti giorni di chiusura e sospensione delle attività didattica:

- festa del **Santo Patrono** Santo patrono – comune di Delianuova: **6 Dicembre** 2017; - Scido: **3 Febbraio** 2018; – Cosoleto: **20 Gennaio** 2018
e le seguenti **Feste Nazionali**:
- tutte le domeniche;
- il primo Novembre, festa di tutti i Santi;
- l'8 Dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 Dicembre Natale;
- il 26 Dicembre;
- il primo Gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il lunedì dopo Pasqua (Pasquetta);
- il 25 Aprile, anniversario della liberazione;
- il primo Maggio, festa del Lavoro;
- il 2 Giugno, festa nazionale della Repubblica

Non si effettueranno lezioni nei seguenti giorni:

- 02 Novembre – Commemorazione dei defunti
- 09 Dicembre 2017 – ponte interfestivo

- dal 23/12/2017 al 07/01/2018 – Vacanze natalizie
- dal 29/03/2018 al 03/04/2018 – Vacanze pasquali

Acquisito l'unanime parere favorevole del personale ATA, e vista la relativa Delibera del Consiglio d'Istituto, si è già disposta la chiusura degli Uffici amministrativi nei seguenti giorni di sospensione delle attività didattiche:

- 02 Novembre – Commemorazione dei defunti
- 06 – 07 Dicembre 2017 (ponte interfestivo tra il Santo patrono di Delianuova e la festa l'Immacolata Concezione): la Segreteria garantirà la reperibilità di almeno una unità di personale, al servizio dei plessi dell'I.C. che rimangono regolarmente funzionanti (Cosoletto e Scido);
- 23 Dicembre - sabato antivedoviglia di Natale;
- 30 Dicembre – antivedoviglia di Capodanno
- 05 Gennaio 2018 prefestivo
- 31 Marzo 2018 prefestivo
- 02 Aprile 2018 vigilia di pasqua;
- 30 Aprile 2018 prefestivo
- 30 Giugno 2018 prefestivo
- Tutti i sabati di Luglio (07/07/2018; 14/07/2018 – 21/07/2018 – 28/07/2018);
- I sabati di Agosto escluso l'ultimo sabato del mese (04/08/2018; 11/08/2018; 18/08/2018);
- 14 Agosto 2018.

Nel periodo in cui la scuola rimane chiusa per la sospensione delle lezioni e nel periodo estivo, i giorni **saranno coperti con recuperi o ferie**.

DIRETTORE S.G.A.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, ecc., è oggetto di apposita intesa con il DS e tenuto conto anche dei cambiamenti di personale avvenuti per l'a.s. 2017/18, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo (36 ore settimanali), sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'orario del DSGA, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni nei vari periodi dell'anno, con una azione sempre improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54 c. 4 CCNL 29/11/2007). Di norma il D.S.G.A. effettuerà il servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7.20 alle ore 13.20 e il lunedì e il giovedì dalle ore 15.30 alle ore 18.30.

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro.
- redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

<u>COGNOME E NOME</u>	<u>COMPITI</u>
<u>ZAPPIA FRANCESCO</u>	<p>Secondo il Regolamento di contabilità (D.I. 44/2001) delle istituzioni scolastiche i compiti previsti per il DSGA sono i sopra citati e i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. STESURA PROGRAMMA .ANNUALE; 2. GESTIONE ED ELABORAZIONE CONTABILITA' CON EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO E REVERSALI D'INCASSO; 3. VERIFICHE ENTRATE E SPESE; ELABORAZIONE CONTO CONSUNTIVO; 4. ORGANIZZAZIONE, STESURA ORARI PERSONALE ATA; 5. COMPILAZIONE ED INVIO MODELLO PRE1996 6. LIQUIDAZIONE ESPERTI ESTERNI 7. TENUTA REGISTRO VERBALI GIUNTA ESECUTIVA; 8. INSERIMENTO AL SIDI ORGANICO SCUOLA 9. TUTTO QUANTO ELENcato NEL PRECEDENTE PROFILO E NELLA DIRETTIVA DEL DS.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso il registro di presenza giornaliero apponendo orario di inizio e termine della prestazione lavorativa.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si dispone quanto segue:

-La copertura dell'orario viene garantita utilizzando le tipologie organizzative dell'orario ordinario e flessibile.

-La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano è coperta da almeno n° 1 unità di personale.

-Per assicurare il servizio all'utenza pomeridiano, se necessario, si applicherà il criterio della disponibilità, della turnazione e, in subordine quello della rotazione.

-Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00 ed il ricevimento del pubblico avverrà solo nell'ambito di tale orario.

-Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro diplomi e certificati, esami ecc.).

-Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico.

-L'accesso nell'area di lavoro degli Uffici Amm.vi è consentito al personale specificatamente addetto, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e i docenti possono accedere ai medesimi utilizzando esclusivamente lo sportello e a seguito di autorizzazione da parte del DS e del DSGA.

-Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio orario giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione ed impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

-Per necessità lavorative e previa autorizzazione, i rientri potranno essere intensificati e potranno essere apportate modifiche all'orario con il criterio della flessibilità.

-Il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA (poste, uffici, plessi staccati, emergenze).

-Qualsiasi uscita durante l'orario di servizio, che non rientri in quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore S.G.A.

-Le ore aggiuntive dovranno essere autorizzate dal Direttore dei S.G.A.

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione dell'Istituto;
- data e numero di registrazione (n. protocollo - n. certificato - n. Decreto)
- **sigla delle iniziali di colui che materialmente produce il documento.**

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

COGNOME E NOME	COMPITI
<p><u>LUCISANO MARIA</u> <u>ROSA</u></p>	<p>PREPARAZIONE E DIFFUSIONE ESTRATTI DEI VERBALI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO DELLA POSTA E DELLE CIRCOLARI;</p> <p>SPEDIZIONE CORRISPONDENZA E SMISTAMENTO DELLA STESSA AL PERSONALE DI COMPETENZA O AI VARI PLESSI SCOLASTICI;</p> <p>ARCHIVIAZIONE POSTA E CIRCOLARI PROTOCOLLATE;</p> <p>AFFISSIONE CIRCOLARI ALL'ALBO SCOLASTICO E TENUTA RELATIVO REGISTRO;</p> <p>PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE PER LA GIUNTA ESECUTIVA E CONSIGLIO D'ISTITUTO;</p> <p>CONVOCAZIONE CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA</p> <p>RINNOVO OO.CC. AVVIO E GESTIONE DELL'INTERA PROCEDURA RSU</p> <p>COMUNICAZIONE SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI AL PERSONALE DOCENTE E ATA CON RACCOLTA ADESIONI;</p> <p>GESTIONE ELEZIONI CONSIGLIO ISTITUTO ED RSU;</p> <p>RAPPORTI CON I COMUNI PER MENSA, TRASPORTO, RICHIESTE VARIE ED INTERVENTI DI MANUTENZIONE E VARI;</p> <p>RILASCIO PARERI USO LOCALI SCOLASTICI;</p> <p>ALUNNI: ISCRIZIONE, TENUTA FASCICOLI, TRASFERIMENTI, PASSAGGI, RILASCIO CERTIFICAZ., CEDOLE LIBRARIE,</p> <p>ASSENZE, COMUNICAZIONI AI GENITORI E AVVISI VARI, ORGANIZZAZ.ATTIV.SCOL. ED EXTRASCOL., CIRCOLARI ALLE FAMIGLIE;</p> <p>COMPILAZIONE STATISTICHE E CARICAMENTO AL SIDI DATI ALUNNI</p> <p>PRATICHE RELATIVE ADOZIONE LIBRI DI TESTO</p> <p>GESTIONE ELEZIONE OO.CC</p> <p>ASSICURAZIONE ALUNNI: DENUNCE INFORTUNI E RELATIVE PRATICHE</p>

<p><u>POTITO'</u> <u>PASQUALE</u></p>	<p>ELABORAZIONE MENSILE STIPENDI PERSONALE DOCENTE E ATA CON CONTRATTO DI LAVORO A T.D. STIPULATO DAL D.S.;</p> <p>COMPILAZIONE MENSILE ED INVIO TELEMATICO MOD.DM 10;</p> <p>COMPILAZIONE MENSILE ED INVIO TELEMATICO DENUNCIA EMENS INPS;</p> <p>COMPILAZIONE MENSILE ED INVIO TELEMATICO DENUNCIA DMA INPDAP;</p> <p>ELABORAZIONE MODELLI CUD PERSONALE DOCENTE E ATA A T.D.;</p> <p>COMPILAZIONE ED INVIO TELEMATICO MODELLO 770</p> <p>COMPILAZIONE ED INVIO TELEMATICO MODELLO IRAP</p> <p>TENUTA REGISTRI CONTABILI</p> <p>GESTIONE PRATICHE TFR</p> <p>ELABORAZIONE CEDOLINI E LIQUIDAZIONE ORE ECCEDENTI, FONDO ISTITUTO, FUNZIONI STRUM, INCARICHI SPECIFICI, IND.AMMINISTRAZIONE</p> <p>GESTIONE PRATICHE: DICHIARAZIONE SERVIZI, RICOSTRUZIONE CARRIERA, COMPUTO O RISCATTO AI FINI DELLA PENSIONE, RICONGIUNZIONE LEGGE 29/79, DISPENSA DAL SERVIZIO</p> <p>GESTIONE REGISTRO DEGLI INVENTARI (IN COLLAB.COL DSGA)</p> <p>RICHIESTA PREVENTIVI, STESURA PROSPETTI COMPARATIVI, ORDINI, PRENOTAZIONE PULLMANS PER GITE</p> <p>TENUTA REGISTRO FACILE CONSUMO</p>
<p><u>MILITANO ROCCO</u></p>	<p>RICEVIMENTO AL MATTINO TELEFONATE INSEGNANTI ASSENTI E COMUNICAZIONE PER GLI ATTI DI COMPETENZA</p> <p>GESTIONE SUPPLENZE GIORNALIERE E TENUTA REGISTRO DELLE ASSENZE DEL PERSONALE E DELLE SUPPLENZE CONFERITE;</p> <p>ELABORAZIONE, GESTIONE ED INOLTRO AGLI ORGANI DI COMPETENZA DEI CONTRATTI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO CON</p>

	<p>INDIVIDUAZIONE DELL'USP, DELL'UFFICIO DIOCESANO E DEL DIRIGENTE SCOLASTICO A SISTEMA AXIOS E SIDI;</p> <p>GESTIONE DECRETI ASSENZE/SCIOPERO E COMUNICAZIONE AGLI ORGANI DI COMPETENZA PER EVENTUALI RIDUZIONI STIPENDIO</p> <p>GRADUATORIE PERSONALE</p> <p>SCARICO GIORNALIERO POSTA ELETTRONICA, DELLE CIRCOLARI A SISTEMA INTRANET E DELL'ATP;</p> <p>RILASCIO CERTIFICATI DI SERVIZIO E TENUTA RELATIVO REGISTRO;</p> <p>INSERIMENTO SU AXIOS DELLE ASSENZE, FERIE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.</p> <p>ORDINAMENTO DIDATTICO PER I DATI DEI DOCENTI;</p> <p>GESTIONE PRATICHE: DICHIARAZIONE SERVIZI, RICOSTRUZIONE CARRIERA, COMPUTO O RISCATTO AI FINI DELLA PENSIONE, RICONGIUNZIONE LEGGE 29/79, DISPENSA DAL SERVIZIO</p> <p>COLLABORAZIONE CON DOCENTE FUNZIONE STRUMENTALE PER MONITORAGGIO ALUNNI</p> <p>RAPPORTI CON D.S. E INSEGNANTI PER STESURA PROGETTI DA INSERIRE NEL P.A.</p>
<u>FRISINA ROSA</u>	<p>SUPPORTO GESTIONE PROTOCOLLO E SUPPORTO ASSENZE PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE</p> <p>GESTIONE BIBLIOTECA SCUOLA</p>

DISPOSIZIONI COMUNI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, gli Assistenti amministrativi devono:

- In caso di necessità, riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...), svolgere le attività in collaborazione con i colleghi;
- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy D.Lvo 196/2003) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011)
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo;
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del D.S.G.A.;
- Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma (SIGLARE TUTTI I DOCUMENTI);
- Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate;

- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi;
- Stabilire con i propri colleghi rapporti improntati al reciproco rispetto ed alla collaborazione con gli stessi e con il restante personale;
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- Autoaggiorsi (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche);
- Leggere la Intranet ministeriale;
- Dimostrare un comportamento professionale mirato alla risoluzione di problemi e basato sulla disponibilità, l'ascolto e la cortesia verso tutti gli UTENTI, interni ed esterni (STAKEHOLDER);
- Gestire la comunicazione esterna ed interna esclusivamente in raccordo con il Dsga e D.S.

COLLABORATORI SCOLASTICI

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'organizzazione dell'orario di lavoro deve essere tale da consentire lo svolgimento delle funzioni istituzionali, la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza.

Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità del servizio.

L'orario di servizio prevede:

1. attività didattiche curricolari;
2. extracurricolari se previste dal P.O.F;
3. riunioni degli Organi Collegiali;
4. incontri scuola-famiglia;
5. attività di formazione del personale;
6. esigenze per attività di tipo amministrativo contabile;
7. qualsiasi altra esigenza si rendesse necessaria per fini istituzionali.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano su sei giorni lavorativi, dalle 08.00 alle 14.00, presso gli uffici di segreteria; è fatta salva la possibilità di autorizzare la prestazione nei plessi di assegnazione, in caso di necessità.

Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, i collaboratori assicureranno la pulizia degli spazi utilizzati (Presidenza, Segreteria, atrio, cortili interni), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso, le uscite per motivi di servizio (banca, poste, uffici,..) e le eventuali attività di riordino generale.

Durante la sospensione delle attività didattiche si garantirà la presenza minima di:

- N° 1 unità di personale Collaboratore Scolastico.

In ogni caso lo svolgimento del servizio scolastico non deve essere pregiudicato; in caso di situazioni nuove ed impreviste, anche in corso d'anno, il piano di assegnazione può essere modificato per insorgenti ed inderogabili (con valutazione del D.S.) con successiva informazione alle RSU.

INOLTRE ciascuna unità sarà in servizio nel rispettivo plesso/padiglione durante gli incontri stabiliti dai competenti organi collegiali e con le finalità dell'Istituzione.

SERVIZIE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

<u>SERVIZI</u>	<u>COMPITI</u>
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <i>vigilanza</i> sugli allievi. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Sorvegliare gli alunni anche in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici a palestre e laboratori salvo diversa disposizione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico: ogni collaboratore è tenuto ad una scrupolosa osservanza delle disposizioni diramate dalla Dirigente Scolastica, relativamente all'accesso di persone terze alle strutture scolastiche, consentendo l'accesso medesimo solo alle persone autorizzate e segnalando tempestivamente gli ingressi non consentiti.</p>
Pulizia di carattere Materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – controllo chiavi – apertura e chiusura locali scuola e cancelli esterni.</p>

SCUOLA INFANZIA DI DELIANUOVA

Sig.ra **MORABITO MARIA**

*Sede di servizio: Scuola Infanzia
DELIANUOVA*

senza servizio mensa

da lunedì a sabato dalle 7.30 alle 13.30:

Orario servizio: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 da lunedì a venerdì presso la Scuola dell'Infanzia di Delianuova

Sabato: servizio presso PLESSO PRINCIPALE DI DELIANUOVA dalle ore 7,30 alle ore 13,30

con inizio mensa

Sede di servizio: Scuola Infanzia DELIANUOVA - Orario servizio:

1^ TURNO a rotazione con la Collaboratrice scol.ca Messina Anna

lunedì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 – dalle ore 14.00 alle ore 17.00;

martedì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 – dalle ore 14.00 alle ore 17.00;

mercoledì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30

giovedì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30

venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30

2^ Turno a rotazione con la Collaboratrice scol.ca Messina Anna

lunedì: dalle ore 10.00 alle ore 17.00

martedì: dalle ore 7.30 alle ore 14.42

mercoledì: dalle ore 10.00 alle ore 17.00 ;

giovedì: dalle ore 7.30 alle ore 14.42;

venerdì: dalle ore 10.00 alle ore 17.00

Giorno libero : **Sabato**

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche sarà utilizzata presso il plesso principale dell'I.C. a seconda delle esigenze di servizio

Sig.ra **MESSINA ANNA**

*Sede di servizio: Scuola Infanzia
DELIANUOVA*

*da lunedì a sabato dalle 7.30 alle 13.30 senza
servizio mensa:*

Orario servizio : dalle ore 7.30 alle ore 13.30 da lunedì a venerdì presso la Scuola dell'Infanzia di Delianuova

Sabato servizio presso PLESSO PRINCIPALE DI DELIANUOVA dalle ore 7.30 alle ore 13.30
- Orario servizio:

1^ TURNO a rotazione con la Collaboratrice scol.ca Morabito Anna

lunedì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 – dalle ore 14.00 alle ore 17.00;

martedì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 – dalle ore 14.00 alle ore 17.00;

mercoledì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30

giovedì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30

venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30

2^ Turno a rotazione con la Collaboratrice scol.ca Morabito Anna

lunedì: dalle ore 10.00 alle ore 17.00

martedì: dalle ore 7.30 alle ore 14,42

mercoledì: dalle ore 10.00 alle ore 17.00 ;

giovedì: dalle ore 7.30 alle ore 14.42;

venerdì: dalle ore 10.00 alle ore 17.00

Giorno libero : **Sabato**

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche sarà utilizzato presso il plesso principale dell'I.C.
a seconda delle esigenze di servizio

SCUOLA INFANZIA DI SCIDO

*Sig.ra **PEZZIMENTI ROSA** Sede di servizio:
Scuola Infanzia SCIDO*

Senza servizio mensa

da lunedì a sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30:

da lunedì a venerdì presso la Scuola materna di Scido

il Sabato presso la Scuola Primaria di Scido o Delianuova a seconda delle esigenze di servizio.

Con servizio mensa

Orario di servizio: dalle ore 7.45 alle ore 13.00; dalle 13.30 alle 16.15

lunedì/martedì/giovedì/venerdì

mercoledì dalle ore 12.15 alle ore 16.15

- dalle ore 7.45 alle ore 12.15 del mercoledì il servizio viene garantito dal Collaboratore scolastico
MILETO Raffaele

Giorno libero : **Sabato** Nel periodo di sospensione delle attività didattiche sarà utilizzata presso il plesso principale dell'I.C. a seconda delle esigenze di servizio.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI DELIANUOVA
PLESSO PRINCIPALE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Sig. **AUGIMERI VINCENZO**

Sede di servizio: Scuola Primaria DELIANUOVA.

Servizio senza mensa scolastica

Orario di servizio: da lunedì a sabato alle ore 7.30 alle ore 13.30

Servizio con mensa scolastica

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO		
AUGIMERI	7.30- 13.30	7.30-13.30	7.30- 13.30	14.00 -17.00	LIBERO	7.30- 13.30 - 17.00	7.30- 13.30	36

Addetto alla sorveglianza nei confronti degli alunni, alla custodia e alla pulizia delle aule 2^a A-
- 4^aA - 5^aA-5^aB- seconda aula secondo padiglione primo piano (utilizzata per altre attività) -
corridoio e bagni; scala intermezzo corridoio che porta al 1° piano.

Vigilanza continua con postazione fissa metà corridoio e vigilanza porta antipanico che da sul
cortile della scuola, (Scala Antincendio)

Addetto al servizio di accoglienza e vigilanza al portone principale durante l'ingresso e l'uscita
degli alunni, e alla gestione dell'accesso del personale esterno secondo le direttive stabilite.

Sig. **TRIPODI Francesco nt 18/01/1959**

Sede di servizio: Scuola Primaria DELIANUOVA.

Servizio senza mensa scolastica

Orario di servizio: lunedì a Sabato alle ore 7.30 alle ore 13.30

Servizio con mensa scolastica

	LUNEDI		MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI		VENERDI	SABATO		
TRIPODI	7.30 - 13.30	14.00 17.00	7.30-13.30	7.30- 13.30		7.30- 13.30	14.00- 17.00	7.30- 13.30	LIBERO	36

Scala ingresso principale identificato per l'a.s. 2017/2018 fino al primo piano;

Aula Sostegno/Professori situata in essere al primo piano della scuola primaria

Addetto alla sorveglianza nei confronti degli alunni alla custodia e alla pulizia delle aule
- 1^aA - 1^aB-2^aB- , Aula Sostegno , 3^aB – 4^aB- corridoio e bagni;

Vigilanza continua con postazione fissa inizio corridoio primo piano, onde poter sorvegliare le scale che portano al secondo piano e all'ingresso del piano terra. Vigilanza sul corridoio che porta all'ingresso principale .

Addetto al servizio di accoglienza e vigilanza al portone principale durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, e alla gestione dell'accesso del personale esterno secondo le direttive stabilite.

Collaborazione con la Segreteria nel controllo dell'utenza esterna, e nell'utilizzo di apparecchiature per fotocopiare.

Sig. **BATTISTA RAFFAELE**

Orario senza rientri pomeridiani:

da lunedì a sabato: dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Orario con rientri pomeridiani

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30 - 13-30		8.00 - 12.00	14.00 – 19.00	7.30 -13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	LIBERO
		Scuola Primaria + Programmazione Delianuova		14.00 - 17.00 Segreteria			

Pulizia ascensore e parti antistanti;

Aula Professori Scuola Primaria;

Corridoio antistante ascensore piano terra e 1° piano entrata via Giovanni XXIII
corridoio antistante l'ascensore del piano terra e primo piano fino ad Aula sostegno/insegnanti;
ascensore, vano ascensore, Aula Computer n° 1

bagni mensa; aula utilizzata provvisoriamente dagli insegnanti (aula computer AULA 1 -2 - 3)
corridoio adiacente Aule Multimediale;

Addetto alla sorveglianza nei confronti degli alunni alla custodia e alla pulizia delle aule;

Rapporti con l'esterno
 Gestione del Magazzino scolastico.
 Itinerante per la sostituzione dei colleghi assenti nei plessi distaccati dell'Istituto
Giorno libero: Sabato

Sig. PAPALIA SAVERIO

Sede di servizio: Scuola Sec. I grado e Primaria di DELIANUOVA
 Orario di servizio:

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
7.30 - 13.30		7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	12.45	7.30	12.45	LIBERO
						12.15	17.00	12.15	17.00	

giorno libero : **SABATO**

Addetto alla sorveglianza nei confronti degli alunni alla custodia e alla pulizia delle aule 1^aA -2^aA - 3^aA della Scuola Secondaria di Primo grado;

Pulizia bagni primo piano lato mensa scolastica e corridoio adiacente fino ingresso provvisorio entrata scuola a.s. 2017/2018

Pulizia corridoio e scala inizio corridoio che porta al 1° piano lato mensa;

Pulizia scale che dal primo padiglione piano terra conducono al primo piano adiacente classe 2^a A e corridoio che porta in segreteria

Vigilanza continua onde poter sorvegliare le scale che portano al padiglione e all'ingresso dal piano terra al primo piano

Addetto al servizio di accoglienza e vigilanza al portone principale durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, e alla gestione dell'accesso del personale esterno secondo le direttive stabilite.

Collaborazione con la Segreteria nel controllo dell'utenza esterna, e nell'utilizzo di apparecchiature per fotocopiare. Addetto al 1° Soccorso.

Vigilanza nei corridoi e nel padiglione primo piano

Sig. TIMPANO GIUSEPPE

Sede di servizio: Scuola Media DELIANUOVA

orario di servizio

LUNEDI'		MARTEDI'		MERC.	GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
7.30	12.45	7.30	12.45	LIBERO	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30-13.30	36
12.15	17.00	12.15	17.00							

giorno libero : **MERCOLEDI'**

Addetto alla sorveglianza nei confronti degli alunni, alla custodia e alla pulizia delle aule 1^aB -2^aB - 3^aB della Scuola Secondaria di Primo grado situate al secondo piano del secondo padiglione sede principale dell'I.C. di Delianuova -

Pulizia: Aula Pianoforte; Aule Strumento Musicale; corridoio e bagni; scala inizio corridoio che dal secondo piano conduce al 1° piano; corridoio adiacente ascensore secondo piano.

Vigilanza continua con postazione fissa a inizio corridoio adiacente classe 3^aB, onde poter sorvegliare le scale che portano al padiglione e all'ingresso del primo piano.

Addetto al servizio di accoglienza e vigilanza al portone principale durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, e alla gestione dell'accesso del personale esterno secondo le direttive stabilite

ARANITI ELEONORA

Orario di servizio

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
11.00-17.30 Servizio presso locali della Segreteria	7.30-13.30	11.30-17.30 Aule strumento Musicale	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

Palestra – bagni palestra – corridoio palestra – aula riunioni presso il 2^a padiglione - bagni e aula strumento musicale, addetta alla sorveglianza nei confronti degli alunni, alla custodia e alla pulizia delle aule in collaborazione con i Coll.ri sc.ci Papalia Saverio e Timpano Giuseppe

Vigilanza nei corridoi e nel padiglione primo piano

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche sarà utilizzata presso il plesso principale dell'I.C. a seconda delle esigenze di servizio

Sig. FERRARO ANNA nt 1953

Da lunedì a sabato dalle 7.30 alle ore 13.30

Pulizia di tutti gli uffici di segreteria/presidenza; corridoio segreteria; bagni; stanza fotocopiatore, aula utilizzata provvisoriamente dagli insegnanti (aula computer) corridoio adiacente classi Aule Multimediale; bagni mensa; aula utilizzata provvisoriamente dagli insegnanti (aula computer AULA 1 - 2 - 3) corridoio adiacente Aule Multimediali INGRESSO PRINCIPALE

Vigilanza continua con postazione fissa entrata Segreteria attenendosi scrupolosamente alle direttive stabilite in merito all'ingresso di persone terze, vigilando sull'osservanza dell'orario di entrata negli uffici da parte degli utenti esterni, provvedendo alla loro identificazione e registrazione

Controllo utilizzo di apparecchiature per fotocopiare

Scala che porta alla mensa scolastica;

Aula 1-2-3- computer poste al primo piano in collaborazione con Battista Raffaele

Sorveglianza entrata alunni

Rapporti con l'esterno

Senza servizio mensa

da Lunedì a Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30:

Con servizio mensa

Orario di servizio:

Lunedì/Mercoledì/giovedì/sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Martedì e Venerdì dalle ore 11.30 alle ore 17.30

Sig. MILETO Raffaele

Sede di Servizio : Scuola Primaria e Infanzia di Scido

Servizio senza mensa

Da Lunedì a Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Lo stesso sarà utilizzato presso nella sede centrale di Delianuova a seconda delle esigenze di servizio.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche sarà utilizzata presso il presso principale dell'I.C. a seconda delle esigenze di servizio.

Servizio con mensa

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
MILETO Raffaele	7.45- 12.15	7,30 13,45	-) 7.45-12.15 Presso sc. Materna di Scido	7.45 - 13.45	LIBERO	7.45 -13,45
Primo Turno	12.45 – 17.00		-) 12.45 alle17,00			

			Scuola primaria Scido			
--	--	--	--------------------------	--	--	--

Lunedì dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Mercoledì: Itinerante con la scuola materna di Scido dalle ore 7.30 alle ore 12.15 al posto del coll.re sc.co Pezzimenti Rosa;

Scala, ascensore e ingresso principale primo piano

Addetto alla sorveglianza nei confronti degli alunni alla custodia e alla pulizia di tutte le aule del plesso: classe 1^a - 2^a - 3^a - 4^a - 5^a - Aula Computer; Aule sostegno; corridoio e bagni; scala inizio corridoio che porta al 1° piano

Vigilanza continua con postazione fissa inizio corridoio primo piano, onde poter sorvegliare le scale che portano al padiglione e all'ingresso e dal piano terra al primo piano.

Addetto al servizio di accoglienza e vigilanza al portone principale durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, e alla gestione dell'accesso del personale esterno secondo le direttive stabilite.

Sig. MACRI' VINCENZO

Sede di Servizio : Scuola Primaria di SCIDO

Servizio senza mensa

Da Lunedì a Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche sarà utilizzata presso il presso principale dell'I.C. a seconda delle esigenze di servizio.

Servizio con mensa

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
MACRI' Vincenzo	8.15 - 13.30	8.00-12.00 12.45 – 17.00	7.45-13.45	8.00-12.00 12.45 – 17.00	8.00-12.00 12.45 – 17.00	LIBERO

Scala, ascensore e ingresso principale piano terra

Addetto alla sorveglianza nei confronti degli alunni alla custodia e alla pulizia di tutte le aule

1^a-2^a- 3^a- 4^a- 5^a - Aula Computer; Aule sostegno; corridoio e bagni; scala inizio corridoio che porta al 1° piano

Vigilanza continua con postazione fissa inizio corridoio primo piano, onde poter sorvegliare le scale che portano al padiglione e all'ingresso del primo piano.

Addetto al servizio di accoglienza e vigilanza al portone principale durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, e alla gestione dell'accesso del personale esterno secondo le direttive stabilite.

Sig. DEMANA ANTONINO

Sede di servizio: Scuola Secondaria primo grado COSOLETO

Sede di servizio: Scuola secondaria primo grado COSOLETO

Orario di servizio: da lunedì a sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Tutti gli spazi e i locali della scuola

Addetto alla sorveglianza nei confronti degli alunni alla custodia e alla pulizia di tutte le aule

1^a-2^a- 3^a- Aula Computer; Aule sostegno; corridoio e bagni; scala inizio corridoio che porta al 1° piano

Vigilanza continua con postazione fissa inizio corridoio primo piano, onde poter sorvegliare le scale che portano al padiglione e all'ingresso del primo piano.

Addetto al servizio di accoglienza e vigilanza al portone principale durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, e alla gestione dell'accesso del personale esterno secondo le direttive stabilite.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche sarà utilizzato presso il presso principale dell'I.C. a seconda delle esigenze di servizio.

Nelle more della contrattazione integrativa d'Istituto si propone:

ATTRIBUZIONI DI INCARICHI SPECIFICI (ART. 47)

Tenuto conto delle esigenze del servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

ai compiti di diretta collaborazione con il Direttore S.G.A, funzioni di sostituzione e attività di coordinamento tra i settori provvede l'eventuale **art. 7** interno collocato in posizione utile a livello provinciale.

DESCRIZIONE VOCI	Lordo stato	Lordo dipendente
INCARICHI SPECIFICI (art.47 CCNL 29/11/2007)	€	€ 1137,79

Servizi amministrativi:

n. 1 incarichi specifici, da retribuire secondo contrattazione integrativa Istituto.

Servizi Ausiliari:

n. 2 incarichi specifici, da retribuire secondo contrattazione integrativa Istituto .

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	ORE		
Ricognizione inventariale – Ricostruzione di carriera	€. 14,50		
ATTIVITA'			
Supporto amm.vo – contabile per la realizzazione di eventuali progetti e delle attività opzionali	DA QUANTIFICARE A SECONDA DEI FONDI ASSEGNATI -		

Tutte le attività sopra descritte saranno svolte dai Coll. Scolastici e dagli Assistenti Amm.vi che daranno la loro adesione e **verranno retribuite nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo, le ore che non potranno essere retribuite saranno recuperate con riposi compensativi**. In ogni caso, eventuali necessità di ore di attività aggiuntive vanno programmate e concordate.

Sospensione attività didattiche e chiusura uffici

I giorni pre-festivi, in cui la scuola rimane chiusa durante la sospensione delle lezioni e nel periodo estivo, **saranno coperti con recuperi o ferie**.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica presterà servizio il contingente minimo ATA che dovrà assicurare il funzionamento della scuola e le prestazioni più urgenti ed indifferibili.

I Collaboratori scolastici, durante l'orario di servizio continueranno in ogni caso a svolgere tutte le mansioni previste dal profilo professionale, collaborando con il personale docente affinché sia prestata la massima assistenza agli alunni garantendo l'igiene e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

Pubblicato sul sito web istituzionale

L'affissione all'Albo vale come notifica

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Adriana LABATE

Firma autografa sostituita da indicazione a stampa
ex art. 3 c. 2 del D.Lvo n. 39/93

