



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

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.gov.it
89012 DELIANUOVA (RC)



Prot. n. 4420/a01 del 13/10/2016

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

Oggetto: adozione piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017

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;

VISTO 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.lgs. 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 21/09/2016, prot. n. 3757/A01 ha recepito la Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi impartita dal Dirigente Scolastico per l'a.s.2016/17 in data 17/09/2016 prot. 3668/A01;

VISTO il programma annuale 2016;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per l'a.s. 2016/17;

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. 2016/2017 relativo al personale ATA;

TENUTO CONTO della struttura edilizia dell'Istituto comprendente i due plessi di Delianuova (Infanzia, Primaria e 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 2016/2017, 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 2016/2017 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 30/06/2017)</i>	3
<i>Collaboratori Scolastici (di cui n° 4 unità neo immessi in ruolo e 1 unità al 30/06/2017)</i>	13

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 dei diversi plessi di 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 8.00 – 12,30 e 8.00-16.00 classi 1^aB e 2^a B (con erogazione servizio mensa)

SCIDO 8,15 – 13,15 e 8.15-16.15 classe 2^a (con erogazione servizio mensa)

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 7,20 alle ore 14,00 e il lunedì e giovedì dalle ore 15.30 alle 18.30

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 assistente amministrativo (Sig.ra SAFFIOTI Danielle) presterà servizio dalle ore 7.20 fino alle ore 13.20 per poter espletare il servizio della chiamata dei supplenti a seguito di malattia del personale titolare e n° 1 unità di collaboratore scolastico (Sig. TRIPODI Francesco anno nascita 1953) presterà servizio dalle ore 7.20 fino alle ore 13.20 per tutti i giorni della settimana (in quanto addetto alla pulizia degli uffici di presidenza e segreteria), un altro collaboratore*

scolastico (Sig. BATTISTA Raffaele) entrerà alle ore 7.15 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 che ne faranno richiesta potranno anche effettuare, il seguente orario: entrata alle ore 7,15 – uscita alle ore 13,15.

L'orario di servizio è funzionale all'orario di funzionamento. 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 funzionalmente strutturate 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 media, al fine di soddisfare particolari esigenze di funzionamento della scuola e migliorare la produttività dei servizi, è superiore alle 10 ore, per i cinque e giorni della settimana, inoltre per la scuola media 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 adotta la proposta riferita ai giorni liberi.
- Di tale beneficio ne usufruiscono, come è emerso dalle 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 Media di Delianuova.
- i collaboratori scolastici effettueranno sorveglianza sugli alunni a partire da cinque minuti prima dell'entrata e fino al suono della prima campana sullo spazio antistante l'Istituto e sui corridoi che portano nelle 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, 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 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).

ORARIO UFFICI di SEGRETERIA

L'orario di funzionamento degli uffici di Segreteria, è di 36 ore settimanali. L'orario di servizio degli Ass.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 adotta 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	ASSIST.AMM.VO	
Potitò Pasquale	Lunedì/sabato	8.00 -14,00	ASSIST.AMM.VO	
<i>Saffioti Danielle</i>	Lunedì/sabato	7.20 -13,20	ASSIST.AMM.VO	
<i>Frisina Rosa</i>	Lunedì/sabato	7,30-13,30	Assegnata Segreteria	

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 01/7 al 31/8 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 30/4 dell'anno scolastico successivo.

Le ferie dovranno essere chieste entro il 31/3 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 è possibile procedere alla 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.

NORME 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;
- L. 124/2015 (Riforma Madia);
- “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 i dipendenti sono tenuti a:

- rispettare la puntualità degli orari di servizio;
- ad avere un comportamento decoroso;
- 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 costantemente gli allievi, funzione primaria del collaboratore scolastico;**
- **controllare e sbloccare quotidianamente le uscite di emergenza prima dell’inizio delle lezioni;**
- **prestare ausilio ai bambini portatori di handicap nell’accesso e nell’uscita dalla scuola nonché durante la permanenza nella struttura scolastica;**
- **adoperarsi affinché gli alunni non sostino durante l’orario delle lezioni nei corridoi né si seggano sui davanzali delle finestre o si sporgano dagli stessi al fine di prevenire eventuali infortuni;**
- **comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico e o al Direttore S.G.A. tutti gli atti vandalici;**
- **sorvegliare attentamente le aree loro assegnate, mentre svolgono il servizio;**
- **apporre sull’ apposito registro la firma attestante la presenza in servizio;**
- **non allontanarsi dal posto occupato senza autorizzazione preventiva;**
- **osservare una scrupolosa puntualità;**
- **recuperare i ritardi entro i due mesi lavorativi successivi;**
- **non consentire l’accesso a scuola durante l’orario scolastico a persone estranee non espressamente autorizzate;**
- **riporre ben custodito, il materiale di pulizia;**

FERIE, PERMESSI, ORE AGGIUNTIVE:

- 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 i due mesi lavorativi successivi. Poiché i permessi brevi devono

essere concessi su richiesta motivata al D.S.G.A., la stessa va presentata possibilmente 3 giorni prima. In caso di assenza breve del personale, il medesimo sarà sostituito dai colleghi in servizio;

- Le ferie dovranno essere chieste entro il 31/3 di ogni anno e fruito durante il periodo estivo dal 01/7 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 fruito in periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il 30/04 dell'anno scolastico successivo;
- Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri in quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata mediante richiesta scritta di permesso breve e autorizzata dal Direttore S.G.A.
- Le ore aggiuntive, effettuate per comprovate esigenze di servizio, dovranno essere autorizzate dal Direttore dei S.G.A.
- In assenza del DSGA l'autorizzazione deve essere richiesta al Dirigente Scolastico.

Tutto il personale in servizio sarà, in caso di esigenze particolari, utilizzato in sedi diverse.

RECUPERO e RIPOSI COMPENSATIVI:

Detto istituto attiene alla possibilità di avere commutata la retribuzione concernente eventuali prestazioni aggiuntive rese, in un corrisponde numero di ore di riposo compensativo da fruito, 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 fruito 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 unicamente essere attuata 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 adotta 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 D.S.G.A.;
- per i collaboratori si prevede un servizio eccedente le 36 ore, previa disponibilità del personale interessato.

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 in cui si è verificato il ritardo. Qualora dovesse diventare comportamento 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 ne 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, dai quali si evince sia eventuale permesso, 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 in data 12/09/2016.

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) N°01 UNITA' itinerante

UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA
assenti.

N. 02 UNITA' di cui 1 itinerante per sostituzioni colleghi

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** 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
- Santo patrono – comuni di Delianuova (06/12/2016) - Scido (3 Febbraio 2017) – Cosoleto (20/01/2017)

Non si effettueranno lezioni nei seguenti giorni:

- 31 Ottobre 2016 – ponte
- 02 Novembre – Commemorazione dei defunti
- dal 23/12/2016 al 06/01/2017 – Vacanze natalizie
- 07 gennaio 2017 - ponte
- dal 13/04/2017 al 18/04/2017 – Vacanze pasquali
- 24/04/2017 – ponte
- 03/06/2017 ponte

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato, nella seduta del 4 ottobre 2016, la chiusura degli Uffici amministrativi nei seguenti giorni di sospensione delle attività didattiche:

- 02 Novembre – Commemorazione dei defunti
- 24 dicembre - vigilia di Natale;
- 31 dicembre – vigilia Capodanno
- Santo patrono – comuni di Delianuova (06/12/2016) - Scido (3 Febbraio 2017) – Cosoleto (20/01/2017)
- 15 aprile 2017 vigilia di Pasqua;
- 24 Aprile 2017 (interfestivo);
- I sabati di luglio (15 Luglio 2017; 22/07/2017; 29/07/2017);
- I sabati di Agosto (05/08/2017; 12/08/2017; 19/08/2017; 26/08/2017);
- 14 Agosto 2017 (vigilia di ferragosto);

Il suddetto 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 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 nei vari periodi dell'anno, e la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (es. interessi bancari, fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati, avanzo di amministrazione non vincolato) salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4CCNL 29/11/2007). Di norma il D.S.GA. effettuerà il servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7,20 alle ore 13,20 e il lunedì e 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.

COGNOME E NOME	COMPITI
<u>ZAPPIA</u> <u>FRANCESCO</u>	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: 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 LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro sarà organizzato utilizzando le tipologie organizzative dell'orario ordinario e flessibile.

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

Per assicurare il servizio all'utenza pomeridiano, se necessario, si applicherà i criteri 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 osserverà il solo orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00.

Nel periodi di sospensione delle attività didattiche, già indicati in precedenza, il ricevimento del pubblico si effettuerà solo in orario antimeridiano.

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

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 è consentito al personale specificatamente addetto, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e i docenti (fatta eccezione per i membri dello staff) possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente lo sportello e/o 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 lavoro, 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 lavoro, 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
<u>LUCISANO MARIA ROSA</u>	<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>
<u>POTITO' PASQUALE</u>	<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>PREPARAZIONE E DIFFUSIONE ESTRATTI DEI VERBALI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO</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>
<u>SAFFIOTI DANIELE</u>	<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 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</p>

	<p>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 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:

- svolgere le attività in collaborazione con i colleghi o non assegnarsi in caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...);
- svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy D.Lgs. 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 al 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;
- improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione con i propri colleghi 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;
- autoaggiornarsi costantemente (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche);
- effettuare la lettura della Intranet ministeriale;
- dimostrare un comportamento professionale, basato sulla disponibilità, l'ascolto e la cortesia e mirato alla risoluzione di problemi verso tutti gli UTENTI, interni ed esterni (STAKEOLDERS);
- 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 PTOF 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.T.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, assicura 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 ad inderogabili (con valutazione del D.S.) esigenze o di opportunità 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.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

<u>SERVIZI</u>	<u>COMPITI</u>
Rapporti con gli alunni	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 al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali:

	<p>controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>Concorso 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 – portineria con limitato accesso agli estranei.</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. AUGIMERI Vincenzo
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 il coll.re sc.co Messina Anna e Fedele Vincenzo

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 il coll.re sc.co Messina Anna e Fedele Vincenzo

Lunedì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Martedì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30

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

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

Venerdì: dalle ore 11.00 alle ore 17.00

Giorno libero : **Sabato**

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche sarà utilizzato presso il presso 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 il coll.re sc.co Augimeri Vincenzo e Fedele Vincenzo

Lunedì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30;

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 il coll.re sc.co Augimeri Vincenzo e Fedele Vincenzo

Lunedì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Martedì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30

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

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

Venerdì: dalle ore 11.00 alle ore 17.00

Giorno libero: **Sabato**

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

FEDELE Vincenzo

TURNO a rotazione con il coll.re sc.co Messina Anna e Augimeri Vincenzo

Lunedì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 – (presso Scuola Media Delianuova);

Martedì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (presso Scuola Media Delianuova) – dalle ore 14.00 alle ore 17.00 (Scuola Materna Delianuova);

Mercoledì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (presso Scuola Media Delianuova) – dalle ore 14.00 alle ore 17.00 (Scuola Materna Delianuova);

Giovedì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (presso Scuola Media Delianuova)

Venerdì: **Giorno Libero**

Sabato: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (presso Scuola Media Delianuova)

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

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 8.00 alle ore 16,00 Lunedì/martedì/Giovedì/Venerdì

Mercoledì dalle ore 12.00 alle ore 16,00 -

dalle ore 8,00 alle ore 12,00 del mercoledì viene garantito dal collaboratore scolastico **AMODEO ANTONIO**

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

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARI DI DELIANUOVA

PLESSO PRINCIPALE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Sig. PAPALIA SAVERIO

Sede di servizio: Scuola Primaria DELIANUOVA.

Orario di servizio:

Lun.7.30-13.30 + 14.30-17.00; Mart. 7.30-13.30; Merc.7.30-13.30; Giov.7.30-13.30+ 14.30-17.00; Ven.7.30-13.30; Sab. LIBERO (Tot. 36 h).

Mansioni e aree di competenza:

Scala ingresso principale identificato per l'a.s.2015/2016.

Adetto alla sorveglianza nei confronti degli alunni alla custodia e alla pulizia delle aule 2^a A-4^aA - 4^aB, - 5^aA-5^aB- Aula Sostegno adiacente Bagni - corridoio e bagni; scala intermezzo corridoio che porta al 2° piano.

Vigilanza continua con postazione fissa metà corridoio e vigilanza porta antipanico che si affaccia sul cortile della scuola,

Adetto 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.

Orario di servizio

Lun.7.30-13.30; Mart.LIBERO; Merc.7.30-13.30 + 14.30-17.00; Giov.7.30-13.30; Ven.7.30-13.30; Sab.7.30-13.30
(Tot. 36 h).

Mansioni e aree di competenza:

Scala ingresso principale identificato per l'a.s.2015/2016 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^aA – 3^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 per l'a.s. 2016/2017 (Via Carmelia)

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 di servizio:

Lun.7.30-13.30; Mart.7.30-12.00 + 13.30-18.00; Merc.7.30-13.30; Giov.7.30-13.30 + 14.00-17.00 Scuola Media;
Ven.7.30-13.30; Sab.LIBERO.
(Tot. 36 h).

Mansioni e aree di competenza:

Dalle 13.30 ore 18.00 presso il 2^a padiglione secondo piano AULE Strumento Musicale e Scuola Primaria classe 1^aB programmazione settimanale degli insegnanti;

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 AULA1 -2 - 3) corridoio adiacente Aule Multimediali;

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.

Sig. BATTISTA DOMENICANTONIO

Sede di servizio: Scuola Media e Primaria di DELIANUOVA

Orario di servizio:

Lun.7.30-13.30 + 14.00-17.00; Mart.7.30-13.30; Merc.7.30-13.30 + 14.00-17.00; Giov.LIBERO; Ven.7.30-13.30; Sab. 7.30-13.30
(Tot. 36 h).

Mansioni e aree di competenza:

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. 2015/2016.

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

Pulizia scale che dal primo padiglione piano terra portano al primo piano adiacente classe 2^a A e corridoio che conduce alla 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:

Lun.7.30-13.30; Mart.7.30-13.30 + 14.00-17.00; Merc.7.30-13.30; Giov.7.30-13.30; Ven.7.30-13.30+ 14.00-17.00; Sab. LIBERO (Tot. 36 h).

Mansioni e aree di competenza:

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 in essere 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.

Sig. FEDELE VINCENZO

Orario di servizio:

Lun.7.30-13.30; Mart.7.30-13.30 + 14.00-17.00; Merc.7.30-13.30 + 14.00-17.00; Giov.7.30-13.30; Ven.LIBERO; Sab. 7.30-13.30 (Tot. 36 h).

Mansioni e aree di competenza:

Palestra – bagni palestra – corridoio palestra – aula riunioni

Presso il 2° padiglione - bagni e aula strumento musicale: addetto alla sorveglianza nei confronti degli alunni alla custodia e alla pulizia delle aule in collaborazione con il coll.re sc.co Battista Domenicantonio e Timpano Giuseppe

Vigilanza nei corridoi e nel padiglione primo piano.

TURNO a rotazione con il coll.re sc.co Messina Anna e Augimeri Vincenzo Scuola Materna di Delianuova

Lunedì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 – (presso Scuola Media Delianuova);

Martedì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (presso Scuola Media Delianuova) – dalle ore 14.00 alle ore 17.00 (Scuola Materna Delianuova);

Mercoledì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (presso Scuola Media Delianuova) – dalle ore 14.00 alle ore 17.00 (Scuola Materna Delianuova);

Giovedì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (presso Scuola Media Delianuova)

Venerdì: **Giorno Libero**

Sabato: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (presso Scuola Media Delianuova)

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

Sig. TRIPODI FRANCESCO nt 1953

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 Multimediali; bagni mensa; aula utilizzata provvisoriamente dagli insegnanti (aula computer AULA1 - 2 - 3) corridoio adiacente Aule Multimediali
INGRESSO PRINCIPALE

Vigilanza continua con postazione fissa entrata segreteria attenendosi scrupolosamente alle direttive stabilite, regolamentando l'orario di entrata negli uffici e nel controllo dell'utenza esterna

Controllo utilizzo di apparecchiature per fotocopiare

Rapporti con l'esterno

Sig. AMODEO Antonio

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

Lunedì dalle ore 7.30 alle ore 16.30

Mercoledì: Itinerante con la scuola materna di Scido dalle ore 7.30 alle ore 12.00 al posto del coll.re sc.co Pezzimenti Rosa;

dalle ore 12.00 alle ore 16.30 presso scuola primaria di Scido

Giovedì dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Venerdì dalle 7.30 alle ore 13,30

Sabato dalle 7.30 alle ore 13,30

Giorno Libero: Martedì

Scala e ingresso principale

Addeito alla sorveglianza nei confronti degli alunni alla custodia e alla pulizia di tutte le aule del plesso: classe 1ª - 2ª - 3ª - 4ª - 5ª - 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.

Addeito 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 e Infanzia 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

Lunedì Martedì e Mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Giovedì: dalle ore 7.30 alle ore 16.30;

Venerdì dalle 7.30 alle ore 16,30

Giorno Libero: Sabato

Scala e ingresso principale

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

1ª - 2ª - 3ª - 4ª - 5ª - 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.

Addeito 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

1ª - 2ª - 3ª- 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)	€ 2250,00	€ 1658,25

Servizi amministrativi:

n. 2 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 .

Quadro riepilogativo dei giorni liberi dal 19/10/2016 al 27/05/2017

NOMINATIVO	GIORNO LIBERO
PAPALIA	sabato 22/10/2016
	mercoledì 26/10/2016
	sabato 05/11/2016
	mercoledì 09/11/2016
	sabato 19/11/2016
	mercoledì 23/11/2016
	sabato 03/12/2016
	mercoledì 07/12/2016
	sabato 17/12/2016
	mercoledì 21/12/2016

NOMINATIVO	GIORNO LIBERO
TRIPODI FRANCESCO nt 18/01/1959	mercoledì 19/10/2016
	sabato 29/10/2016
	mercoledì 02/11/2016
	sabato 12/11/2016
	mercoledì 16/11/2016
	sabato 26/11/2016
	mercoledì 30/11/2016
	sabato 10/12/2016
	mercoledì 14/12/2016
	sabato 24/12/2016

sabato 31/12/2016
mercoledì 04/1/2017
sabato 14/1/2017
mercoledì 18/01/2017
sabato 28/01/2016
mercoledì 01/02/2017
mercoledì 08/02/2017
sabato 18/02/2017
mercoledì 22/02/2017
sabato 04/03/2017
mercoledì 08/03/2017
sabato 18/03/2017
mercoledì 22/03/2017
sabato 01/04/2016
mercoledì 05/04/2017
sabato 15/04/2017
mercoledì 19/04/2017
sabato 29/04/2017
mercoledì 03/05/2017
sabato 13/05/2017
mercoledì 17/05/2017
sabato 27/05/2017

mercoledì 28/12/2016
sabato 07/01/2017
mercoledì 11/01/2017
sabato 21/01/2017
mercoledì 25/01/2017
sabato 04/02/2017
sabato 11/02/2017
mercoledì 15/02/2017
sabato 25/02/2017
mercoledì 01/03/2017
sabato 11/3/2017
mercoledì 15/03/2017
sabato 25/03/2017
mercoledì 29/03/2017
sabato 08/04/2017
mercoledì 12/04/2017
sabato 22/04/2017
mercoledì 26/04/2017
sabato 06/05/2017
mercoledì 10/05/2017
sabato 20/05/2017
mercoledì 24/05/2017

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.

Publicato sul sito web istituzionale

L'affissione all'Albo vale come notifica



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Adriana Labate

Labate