



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

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



Prot.n. 5005 /A01

Delianuova 07/10/2017

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUOTO COMPRENSIVO  
DI DELIANUOVA**

**PROPOSTA DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA – Anno Scolastico 2017/18**

***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, dove dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi che possono essere individuati nei seguenti obiettivi:*

- ) *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.*

## IL 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)  
**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.L. 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 economiche);  
**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;  
**VISTE** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;  
**VISTO** il programma annuale 2017;  
**CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per l'a.s. 2017/18;  
**SENTITO** il personale ATA;  
**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato  
**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;  
**CONSIDERATE** le conoscenze, competenze e capacità possedute dal personale ATA in servizio presso questa istituzione scolastica;  
**TENUTO CONTO** della struttura edilizia dell'istituzione scolastica nonché dei plessi distaccati ricadenti nei comuni di Delianuova, Scido e Cosoleto  
**CONSIDERATA** la necessità di organizzare le attività secondo criteri e modalità che risultano compatibili con le disposizioni vigenti e funzionali al miglioramento della qualità dei servizi offerti all'utenza;  
**EFFETTUATA** la fase di consultazione del Personale, il D.S.G.A. con la presente, formula la proposta al Dirigente Scolastico, che la adotterà per la sua concretizzazione.

### PROPONE

per l'a.s. 2017/2018 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi così come di seguito specificato.

- Modalità relative all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale ATA;
- Proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- Intensificazioni di prestazioni lavorative;
- Misura dei compensi al personale ATA per le attività previste dall'art. 43 del CCNI , nonché per le funzioni miste;
- Norme di carattere generale a cui il personale deve attenersi

## **DOTAZIONE ORGANICA – PERSONALE ATA**

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

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

## **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 dalle ore 8.00 – alle ore 13,00 - 2<sup>a</sup> A- 5<sup>a</sup>A - 5<sup>a</sup> B -3<sup>a</sup> A (Lunedì Mercoledì e Venerdì)

Dalle ore 8.00 alle ore 12.00 Martedì, Giovedì, Sabato

8.00-16.00 classi 1<sup>a</sup> A-1<sup>a</sup>B - 2<sup>a</sup> B -3<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> (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, 44, salvo casi di necessità o lavori urgenti e motivati che saranno concessi e autorizzati dal DSGA che disporrà l'espletamento della propria funzione nella sede abituale di servizio.*

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 propone il giorno libero.*

- 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.ti 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
<b>Lucisano Maria Rosa</b>	lunedì/sabato	7,40 - 13,40	ASSIST.AMM.VO	
<b>Potitò Pasquale</b>	Lunedì/Mercoledì/Venerdì	12.30-18.30	ASSIST.AMM.VO	
	Martedì/Giovedì/Sabato	7.30 – 13.30		
<b>Militano Rocco</b>	Lunedì/Mercoledì/giovedì/sabato	7.30 -13,30	ASSIST.AMM.VO	
	Martedì e Venerdì	11.30 – 17,30		
<b>Frisina Rosa</b>	Lunedì	8,30-14,30	Assegnata 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 01/7 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.

### **ISTRUZIONE 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 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.
- La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi;
- **Controllo quotidiano e sblocco delle uscite di emergenza prima dell'inizio delle lezioni;**
- Prestare ausilio ai bambini portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalla scuola e durante la permanenza nella struttura scolastica;
- Gli alunni non devono sostare durante l'orario delle lezioni nei corridoi né sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo d'infortunio;
- tutti gli atti vandalici dovranno essere comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico e o al Direttore S.G.A.;
- il servizio dovrà essere svolto dal personale mediante un'attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate;
- la presenza in servizio è verificata mediante firma su apposito registro;
- **non è consentito allontanarsi dal posto occupato senza autorizzazione preventiva;**
- **il personale è tenuto ad un scrupolosa puntualità;**
- i ritardi devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi;
- **i permessi brevi** devono essere concessi su richiesta motivata al D.S.G.A., presentata possibilmente 3 giorni prima, e devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi;
- **le ferie**, dovranno essere usufruite 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 fruite in periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il 30/04 dell'anno scolastico successivo;
- **le ferie** dovranno essere chieste entro il 31/3 di ogni anno.
- in caso di assenza breve del personale, il medesimo sarà sostituito dai colleghi in servizio;
- in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che 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.

- non consentire l'accesso a scuola durante l'orario scolastico a persone estranee non espressamente autorizzate;
- riporre ben custodito, il materiale di pulizia;
- Tutto il personale in servizio sarà, in caso di esigenze particolari utilizzato in sedi diverse.
- 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.

### **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 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 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 propone 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 a quello in cui si è verificato il ritardo.

### **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 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 imprevedute 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 , nei quali si evince sia eventuali 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	N. 02 UNITA' di cui 1 itinerante per sostituzioni colleghi assenti.

**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 (06/12/2017) - Scido (3 Febbraio 2018) – Cosoleto (20/01/2018)

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

Il personale ATA all'unanimità è favorevole, nei periodi di sospensione delle attività didattiche alle seguenti chiusure:

La chiusura degli Uffici amministrativi nei seguenti giorni di sospensione delle attività didattiche:

- 02 Novembre – Commemorazione dei defunti
- 06 – 07 Dicembre 201: la segreteria garantirà la reperibilità di almeno una unità di personale al servizio dei plessi dell'I.C. che rimangono regolarmente funzionanti;
- 23 dicembre - Sabato antvigilia di Natale;
- 30 dicembre – antvigilia di capodanno
- Santo patrono – comuni di Delianuova (06/12/2017) - Scido (3 Febbraio 2018) – Cosoleto (20/01/2018)
- 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 (15 Luglio 2018; 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;

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 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.

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).

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.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 POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni.

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 é 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.

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

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 è consentito al personale specificatamente addetto, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e i docenti possono accedere agli uffici 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 e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

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

Il personale é 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
LUCISANO MARIA ROSA	<p>PREPARAZIONE E DIFFUSIONE ESTRATTI DEI VERBALI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO DELLA POSTA E DELLE CIRCOLARI;            SPEDIZIONE CORRISPONDENZA E SMISTAMENTO DELLA STESSA AL PERSONALE DI COMPETENZA O AI VARI PLESSI SCOLASTICI;            ARCHIVIAZIONE POSTA E CIRCOLARI PROTOCOLLATE;            AFFISSIONE CIRCOLARI ALL'ALBO SCOLASTICO E TENUTA RELATIVO REGISTRO;            PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE PER LA GIUNTA ESECUTIVA E CONSIGLIO D'ISTITUTO;            CONVOCAZIONE CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA            Rinnovo OO.CC. avvio e gestione dell'intera procedura RSU            COMUNICAZIONE SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI AL PERSONALE DOCENTE E ATA CON RACCOLTA ADESIONI;            GESTIONE ELEZIONI CONSIGLIO ISTITUTO ED RSU;            RAPPORTI CON I COMUNI PER MENSA, TRASPORTO, RICHIESTE VARIE ED INTERVENTI DI MANUTENZIONE E VARI;            RILASCIO PARERI USO LOCALI SCOLASTICI;            ALUNNI: ISCRIZIONE , TENUTA FASCICOLI, TRASFERIMENTI, PASSAGGI, RILASCIO CERTIFICAZ., CEDOLE LIBRARIE,            ASSENZE, COMUNICAZIONI AI GENITORI E AVVISI VARI, ORGANIZZAZ.ATTIV.SCOL. ED EXTRASCOL., CIRCOLARI ALLE FAMIGLIE;            COMPILAZIONE STATISTICHE E CARICAMENTO AL SIDI DATI ALUNNI            PRATICHE RELATIVE ADOZIONE LIBRI DI TESTO            GESTIONE ELEZIONE OO.CC            ASSICURAZIONE ALUNNI: DENUNCE INFORTUNI E RELATIVE PRATICHE</p>
<u>POTITO' PASQUALE</u>	<p>1.ELABORAZIONE MENSILE STIPENDI PERSONALE DOCENTE E ATA CON CONTRATTO DI LAVORO A T.D. STIPULATO DAL D.S.;</p> <p>2.COMPILAZIONE MENSILE ED INVIO TELEMATICO</p>

	<p>MOD.DM 10;  3.COMPILAZIONE MENSILE ED INVIO TELEMATICO DENUNCIA EMENS INPS;  COMPILAZIONE MENSILE ED INVIO TELEMATICO DENUNCIA DMA INPDAP;  ELABORAZIONE MODELLI CUD PERSONALE DOCENTE E ATA A T.D.;  COMPILAZIONE ED INVIO TELEMATICO MODELLO 770  COMPILAZIONE ED INVIO TELEMATICO MODELLO IRAP  TENUTA REGISTRI CONTABILI  GESTIONE PRATICHE TFR  PREPARAZIONE E DIFFUSIONE ESTRATTI DEI VERBALI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO  ELABORAZIONE CEDOLINI E LIQUIDAZIONE ORE ECCEDENTI, FONDO ISTITUTO, FUNZIONI STRUM, INCARICHI SPECIFICI, IND.AMMINISTRAZIONE  9. GESTIONE PRATICHE: DICHIARAZIONE SERVIZI, RICOSTRUZIONE CARRIERA, COMPUTO O RISCATTO AI FINI DELLA PENSIONE, RICONGIUNZIONE LEGGE 29/79, DISPENSA DAL SERVIZIO  10. GESTIONE REGISTRO DEGLI INVENTARI (IN COLLAB.COL DSGA)  RICHIESTA PREVENTIVI, STESURA PROSPETTI COMPARATIVI, ORDINI, PRENOTAZIONE PULLMANS PER GITE;  TENUTA REGISTRO FACILE CONSUMO;</p>
<p><u>MILITANO ROCCO</u></p>	<p>1.RICEVIMENTO AL MATTINO TELEFONATE INSEGNANTI ASSENTI E COMUNICAZIONE PER GLI ATTI DI COMPETENZA  2.GESTIONE SUPPLENZE GIORNALIERE E TENUTA REGISTRO DELLE ASSENZE DEL PERSONALE E DELLE SUPPLENZE CONFERITE;  3.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;  4.GESTIONE DECRETI ASSENZE/SCIOPERO E COMUNICAZIONE AGLI ORGANI DI COMPETENZA PER EVENTUALI RIDUZIONI STIPENDIO  5.GRADUATORIE PERSONALE  6.SCARICO GIORNALIERO POSTA ELETTRONICA, DELLE CIRCOLARI A SISTEMA INTRANET E DELL'ATP;  7.RILASCIO CERTIFICATI DI SERVIZIO E TENUTA RELATIVO REGISTRO;  8.INSERIMENTO SU AXIOS DELLE ASSENZE, FERIE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.  ORDINAMENTO DIDATTICO PER I DATI DEI DOCENTI;  GESTIONE PRATICHE: DICHIARAZIONE SERVIZI, RICOSTRUZIONE CARRIERA, COMPUTO O RISCATTO AI FINI DELLA PENSIONE, RICONGIUNZIONE LEGGE 29/79,</p>

	DISPENSA DAL SERVIZIO COLLABORAZIONE CON DOCENTE FUNZIONE STRUMENTALE PER MONITORAGGIO ALUNNI RAPPORTI CON D.S. E INSEGNANTI PER STESURA PROGETTI DA INSERIRE NEL P.A.
<u>FRISINA ROSA</u>	SUPPORTO GESTIONE PROTOCOLLO E SUPPORTO ASSENZE PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE GESTIONE BIBLIOTECA SCUOLA

### **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...) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari;
- 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 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 tra gli stessi ed 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;
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche);
- 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 (STAKEOLDER);
- 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, 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.

### **SERVIZIE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b><u>SERVIZI</u></b>	<b><u>COMPITI</u></b>
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: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici a palestre e laboratori salvo diversa disposizione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria con limitato accesso agli estranei.
Pulizia di carattere Materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. 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.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – controllo chiavi – apertura e chiusura locali scuola e cancelli esterni.

## SCUOLA INFANZIA DI DELIANUOVA

*Sig. 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 il coll.re sc.co 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 il coll.re sc.co 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 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 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 il coll.re sc.co 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 presso 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 viene garantito dal collaboratore scolastico **MILETO Raffaele**

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. **AUGIMERI VINCENZO**

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	
AUGIMERI	7.30-		7.30-13.30	7.30-	14.00 -	LIBERO		7.30-	14.00 -	7.30-	36
	13.30			13.30	17.00			13.30	17.00	13.30	

Adetto alla sorveglianza nei confronti degli alunni alla custodia e alla pulizia delle aule 2ª A-

- 4ªA - 5ªA-5ªB- 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 antipánico che da sul cortile della scuola, (Scala Antincendio)

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.

**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 -	14.00	7.30-13.30	7.30-		7.30-	14.00-	7.30-		LIBERO	36
	13.30	17.00		13.30		13.30	1700	13.30			

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

Adetto alla sorveglianza nei confronti degli alunni alla custodia e alla pulizia delle aule

- 1ªA - 1ªB-2ªB-, Aula Sostegno, 3ªB - 4ªB- 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.

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.

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	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 AULA1 -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 Media e Primaria di DELIANUOVA**

Orario di servizio:

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
PAPALIA S.	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 12.45 12.15 17.00	7.30 12.45 12.15 17.00	LIBERO

giorno libero : **SABATO**

*Addetto alla sorveglianza nei confronti degli alunni alla custodia e alla pulizia delle aule 1ª - 2ª - 3ª 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 portano al primo piano adiacente classe 2ª 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		MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	
TIMPANO	7.30 12.15	12.45 17.00	7.30 12.15	12.45 17.00	LIBERO	7.30 - 13.30		7.30-13.30	36

giorno libero : **MERCOLEDI'**

Addetto alla sorveglianza nei confronti degli alunni alla custodia e alla pulizia delle aule 1<sup>a</sup>B - 2<sup>a</sup>B - 3<sup>a</sup>B 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 porta al 1° piano; corridoio adiacente ascensore secondo piano.

Vigilanza continua con postazione fissa a inizio corridoio adiacente classe 3<sup>a</sup>B, 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
ARANITI E.	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<sup>a</sup> padiglione - bagni e aula strumento musicale, addetto alla sorveglianza nei confronti degli alunni alla custodia e alla pulizia delle aule in collaborazione con l coll.re sc.co Papalia Saverio e Timpano Giuseppe

Vigilanza nei corridoi e nel padiglione primo piano,

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

**Sig. FERRARO ANNA 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 Multimediale; bagni mensa; aula utilizzata provvisoriamente dagli insegnanti (aula computer AULA1 - 2 - 3) corridoio adiacente Aule Multimediale  
**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

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  <b>Primo Turno</b>	7.45-12.15 12.45 – 17.00	7,30 13,45	-) 7.45-12.15 Presso sc. Materna di Scido  -) 12.45 alle17,00 Scuola primaria Scido	7.45 - 13.45	LIBERO	7.45 -13,45

*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<sup>a</sup> -2<sup>a</sup> - 3<sup>a</sup> - 4<sup>a</sup> - 5<sup>a</sup> - 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<sup>a</sup> -2<sup>a</sup> - 3<sup>a</sup> - 4<sup>a</sup> - 5<sup>a</sup> - 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<sup>a</sup> -2<sup>a</sup> - 3<sup>a</sup>- 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
<b>INCARICHI SPECIFICI (art.47 CCNL 29/11/2007)</b>	€	€ 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.

IL DSGA  
(Francesco ZAPPIA)