



Prot. n° 6075/B10

Rogliano, 23/09/2017

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo di Rogliano

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA a.s. 2017/2018.

IL DIRETTORE S.G.A.

- visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- visto il PTOF approvato dal Collegio dei docenti il 25/01/2016 con delibera n° 15 e successive modifiche approvate dal Collegio dei docenti del 24/10/2016 con delibera n° 6;
- considerato il numero delle unità di personale ATA in organico per l'anno scolastico 2017/2018;
- visto il programma annuale dell'E.F. 2017;
- tenuto conto del fondo d'istituto spettante per l'anno scolastico 2017/2018;
- tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- considerate le esigenze e sentite le proposte del personale interessato, scaturite dalla riunione del personale ATA del 4 settembre u.s.;
- considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi;
- considerato che le varie unità di personale debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- considerato che i locali di via d'Epiro, ospitanti gli uffici di direzione e segreteria, un plesso di scuola primaria ed un plesso di scuola secondaria di primo grado, non sono temporaneamente utilizzabili, per consentire la demolizione e la ricostruzione della palestra, giusta comunicazione del sindaco di Rogliano prot. n° 9558 del 01 settembre 2017 e che:
 - la scuola primaria sarà temporaneamente trasferita nel plesso di via dei Mille, con conseguente spostamento della scuola dell'infanzia in un edificio ubicato in piazza Morelli;
 - la scuola secondaria di primo grado sarà temporaneamente ospitata nei locali dell'IIS "Guarasci" di Rogliano;
- considerato che la stessa comunicazione del sindaco prevede lo spostamento degli uffici di direzione e segreteria nel plesso di scuola primaria di via Tien An Men ma che, ad oggi, ancora non c'è stato;

PROPONE

per l'anno scolastico 2017/2018, il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende quattro aspetti :

- A. Orario di lavoro;
- B. Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C. Attribuzione di incarichi specifici;
- D. Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il piano è stato elaborato sulla base dei seguenti dati:

- indicazioni fornite dal Dirigente scolastico;
- numero alunni per plesso e per ordine di scuola sul totale complessivo di n° 782:
 - Rogliano infanzia via Gallo n° alunni 37
 - Rogliano infanzia via dei Mille(al momento ubicata p.zza Morelli) n° alunni 30
 - Rogliano infanzia via Roberti n° alunni 41
 - Rogliano primaria via d'Epiro(al momento ubicata via dei Mille) n° alunni 89
 - Rogliano primaria via Tien An men n° alunni 103
 - Rogliano secondaria primo grado via d'Epiro(al momento ospitata IIS Guarasci) n° alunni 190
 - Marzi infanzia via Tano n° alunni 39
 - Marzi primaria via Tano n° alunni 72
 - Parenti infanzia via Silana n° alunni 44
 - Parenti primaria via Silana n° alunni 84
 - Parenti secondaria primo grado via Strada B n° alunni 53
- unità di personale presenti in organico:
 - n° 1 Direttore dei servizi generali ed amministrativi
 - 1. Roberto Zimbo
 - n° 5 assistenti amministrativi a tempo pieno e a tempo indeterminato titolari della scuola
 - 1. Gallo Alida
 - 2. Romano Maria Lucia
 - 3. Roppo Giuliano
 - 4. Rota Giuseppe
 - 5. Salfi Maria
 - n° 15 collaboratori scolastici a tempo pieno e a tempo indeterminato titolari della scuola
 - 1. Berardi Marisa
 - 2. Calfa Angelo
 - 3. Cozza Rosina
 - 4. Garofalo Rosalia
 - 5. Leo Luigi
 - 6. Mancuso Ludovico
 - 7. Mazzei Francesca
 - 8. Minardi Giovanna
 - 9. Minardi Raffaele
 - 10. Nicoletti Giuseppe
 - 11. Panucci Ettore
 - 12. Pulice Luigi
 - 13. Tempo Maurizio
 - 14. Vignale Giuseppe
 - 15. Vizza Erminia

- n° 1 collaboratore scolastico a tempo pieno e a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria da I.O. di Scigliano, giusta nota USP di Cosenza prot. n° 10257 del 08/09/2017

1. Nicoletti Lucia

A supporto della didattica viene utilizzata nella segreteria l'ins. Nicoletti Piera, che beneficia dell'art. 113 del DPR 31 maggio 1974, n° 417 ("Decreti delegati");

- numero docenti in servizio nelle diverse sedi;
- numero laboratori esistenti e funzionanti nelle diverse;
- orario delle lezioni.

Nella predisposizione del presente piano di lavoro si tiene conto della comunicazione del comune di Rogliano prot. n° 9873 dell'11/09/2017, a firma della responsabile del "Settore Socio-Sanitario", dott.ssa Carmencita Talarico, che assegna alla scuola, con la finalità di supporto al servizio scolastico (per 25 ore settimanali, dalle ore 08.00 alle ore 13.00 da lunedì a venerdì) il sottoelencato personale ex LSU-LPU:

1. Lionardi Elisa, in possesso della qualifica di assistente alla persona;
2. Monaco Rosellina, in possesso della qualifica di assistente alla persona;
3. Tiano Cinzia, in possesso della qualifica di assistente alla persona;
4. Perri Patrizia, che presta da diversi anni il servizio di assistente alla persona.

Tale personale, tenuto conto dei bambini diversamente abili iscritti, presterà servizio per come di seguito:

1. Lionardi Elisa, al plesso di scuola primaria di via Tien An Men;
2. Monaco Rosellina, al plesso di scuola dell'infanzia di via Gallo;
3. Tiano Cinzia, al plesso di scuola dell'infanzia di via Roberti;
4. Perri Patrizia, al plesso di scuola dell'infanzia di via dei Mille, attualmente ospitato nei locali di Piazza Morelli.

A.Orario di lavoro

Orario di ricevimento del pubblico

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Antimeridiano: da lunedì a sabato: dalle ore 10,30 alle ore 12,30

Prestazione orario di lavoro ordinario

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF 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'orario di lavoro ORDINARIO del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni a settimana. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, 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 del profilo o per esigenze di servizio si rende 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.

A.1 Orario di servizio e di lavoro degli assistenti amministrativi durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche

Orario di servizio: dalle 07.30 alle 14.00 da lunedì a sabato.

Orario di lavoro:

- sig. Rota Giuseppe: dalle 07.30 alle 13.30 da lunedì a sabato;
- sig.ra Gallo Alida: dalle 08.00 alle 14.00 da lunedì a sabato;
- sig.ra Romano Maria Lucia: dalle 08.00 alle 14.00 da lunedì a sabato;
- sig. Roppo Giuliano: dalle 08.00 alle 14.00 da lunedì a sabato;
- sig.ra Salfi Maria: dalle 08.00 alle 14.00 da lunedì a sabato;
- ex art.113 sig.ra Nicoletti Piera: dalle 07.30 alle 13.30 da lunedì a sabato.

Il sig. Roppo Giuliano presterà servizio dalle 07.30 alle 13.30 nei giorni di assenza del sig. Rota Giuseppe.

A.1.1 Disposizioni generali sull'orario di lavoro degli assistenti amministrativi

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

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amministrativi.

Per meglio fronteggiare specifiche e particolari esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni ecc...) e all'utilizzo dei software di gestione (SIDI, SciopNet, NOIPA,

Entratel, SIF2020, ecc...), tutti gli assistenti amministrativi potranno essere chiamati ad effettuare prestazioni lavorative anche in orario pomeridiano.

Tale prestazione straordinaria, al pari di qualunque altra autorizzata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, eccedente il normale orario di lavoro, sarà liquidata con compensi a carico del fondo di istituto. Qualora il budget destinato al personale ATA non sia sufficiente, si compenserà lo straordinario concedendo riposo compensativo.

A.1.2 Orario di servizio e di lavoro degli assistenti amministrativi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per le ferie estive

Orario di servizio:

dalle 07.30 alle 14.00 (da lunedì a venerdì);

Orario di lavoro:

1° turno: dalle 07.30 alle 13.30 per almeno 1 assistente amministrativo;

2° turno: dalle 08.00 alle 14.00 per almeno 1 assistente amministrativo.

Poiché nel periodo estivo la scuola resterà aperta da lunedì a venerdì il sabato, per tutti gli assistenti amministrativi, sarà considerato come giorno di ferie o, per chi ha effettuato lavoro straordinario, come giorno di riposo compensativo.

A.2 Orario di servizio e di lavoro dei collaboratori scolastici

A.2.0 Periodo transitorio trasferimento uffici

In questa fase di transizione, in cui gli uffici sono ancora ubicati nel plesso di via d'Epiro e non di Tien An Men, e fino a trasferimento completato, il personale che a regime presterà servizio nel plesso di scuola secondaria di Rogliano (n° 3 collaboratori scolastici, i sigg.ri Mancuso Ludovico, Pulice Luigi e Tempo Maurizio) e nel plesso di scuola primaria di Tien An Men (n° 2 collaboratori scolastici, i sigg.ri Minardi Raffaele e Vignale Giuseppe), presteranno servizio:

- il sig. Mancuso Ludovico, agli uffici, dalle ore 7,30 alle ore 13,30. E' autorizzato a prestare lavoro straordinario oltre le ore 13,30;
- il sig. Minardi Raffaele al plesso di scuola primaria di via Tien An Men dalle ore 7,30 alle ore 13,30;
- il sig. Vignale Giuseppe al plesso di scuola secondaria di primo grado di Rogliano dalle ore 7,45 alle ore 11,30 ed al plesso di scuola primaria di via Tien An Men dalle ore 11,30 alle ore 13,45;
- il sig. Pulice Luigi al plesso di scuola secondaria di primo grado di Rogliano dalle ore 7,30 alle ore 13,30;
- il sig. Tempo Maurizio al plesso di scuola secondaria di primo grado di Rogliano dalle ore 11,30 alle ore 17,30.

A.2.1 Periodo di svolgimento attività didattiche

- a) **plesso scuola secondaria di 1° grado di Rogliano, temporaneamente ospitato da "IIS Guarasci" per i lavori di demolizione e ricostruzione della palestra che interessano via d'Epiro**

Collaboratori scolastici in servizio n° 3:

sigg.ri Mancuso Ludovico, Pulice Luigi e Tempo Maurizio.

Orario di servizio: dalle 07.30 alle 18.00 da lunedì a venerdì
dalle 07.30 alle 14.00 sabato.

Orario di lavoro:

- 1° turno: sig. Pulice Luigi, dalle 07.30 alle 13.30 da lunedì a sabato (6h00' al di);
2° turno: sig. Mancuso Ludovico, dalle 08.00 alle 14.00 da lunedì a sabato (6h00' al di);
3° turno: sig. Tempo Maurizio, dalle 11.00 alle 17.00 nei giorni di lunedì e venerdì (6h00' al di);
dalle 12.00 alle 18.00 per nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì (6h00' al di).

Il turno può essere alternato settimanalmente e di comune accordo fra l'ufficio di segreteria ed i collaboratori scolastici interessati.

b) plesso scuola primaria di Rogliano via d'Epiro, temporaneamente ospitato nell'edificio di via dei Mille a causa dei lavori di demolizione e ricostruzione della palestra

Collaboratori scolastici assegnati n° 2:

sigg.ri Nicoletti Giuseppe e Nicoletti Lucia

Orario di servizio: dalle 08.00 alle 14.00 da lunedì a sabato.

Orario di lavoro:

- 1° turno: sig. Nicoletti Giuseppe, dalle 08.00 alle 14.00 da lunedì a sabato;
2° turno: sig.ra Nicoletti Lucia, dalle 08.00 alle 14.00 nei giorni di lunedì, martedì, venerdì e sabato

e dalle ore 16.00 alle ore 18.00 nei giorni di mercoledì e giovedì.

Inoltre, la collaboratrice scolastica Nicoletti Lucia completerà il proprio orario di servizio:

mercoledì dalle ore 12.00 alle ore 16.00 nel plesso di scuola dell'infanzia di Marzi,

giovedì dalle ore 12.00 alle ore 16.00 nel plesso di scuola dell'infanzia di via Roberti.

c) plesso scuola primaria di Rogliano, via Tien-An-Men ed uffici

Collaboratori scolastici in servizio: 2

sigg.ri Minardi Raffaele e Vignale Giuseppe

Assistenti alla persona dipendenti del comune assegnati al plesso, sig.ra Lionardi Elisa.

Orario di servizio: dalle 07.30 alle 14.30 da lunedì a sabato.

Orario di lavoro:

- 1° turno: sig. Minardi Raffaele, dalle 07.30 alle 13.30 da lunedì a sabato;
2° turno: sig.ra Vignale Giuseppe, dalle 08.30 alle 14.30 da lunedì a sabato

d) plesso scuola dell'infanzia di Rogliano, via Gallo (servizio mensa funzionante)

Collaboratori scolastici in servizio: 1

sig.ra Mazzei Franca

Assistenti alla persona dipendenti del comune assegnati al plesso, sig.ra Monaco Rosellina.

Orario di servizio: dalle 7.30 alle 16.30 da lunedì a venerdì.

Orario di lavoro:

lunedì	dalle 07.30 alle 13.00 (5h30') e dalle 13.30 alle 16.30 (3h)	pari 8h30' al di
martedì	dalle 09.30 alle 10.10 (STR) e dalle 10.10 alle 16.30	pari 7h00' al di

	L'apertura e la sorveglianza, nella fascia oraria dalle 08.00 alle 09.30, viene garantita dal dipendente assegnato dal Comune.	
mercoledì	dalle 07.30 alle 13.00 (5h30') e dalle 13.30 alle 16.30 (3h)	pari 8h30' al di
giovedì	dalle 09.30 alle 10.10 (STR) e dalle 10.10 alle 16.30	pari 7h00' al di
	L'apertura e la sorveglianza, nella fascia oraria dalle 08.00 alle 09.30, viene garantita dal dipendente assegnato dal Comune.	
venerdì	dalle 09.30 alle 10.10 (STR) e dalle 10.10 alle 16.30	pari 7h00' al di
	L'apertura e la sorveglianza, nella fascia oraria dalle 08.00 alle 09.30, viene garantita dal dipendente assegnato dal Comune.	

Pertanto il collaboratore scolastico in servizio al plesso presterà attività lavorativa per 38 ore settimanali, di cui 36 contrattuali e 2 ore di prestazione eccedente l'orario di lavoro. Queste ore saranno liquidate con spesa a carico del fondo dell'istituzione scolastica oppure convertite in riposo compensativo di cui beneficiare nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

e) plesso scuola dell'infanzia di Rogliano, via dei Mille, temporaneamente ospitato nell'edificio di piazza Morelli, a causa dei lavori di demolizione e ricostruzione della palestra, che hanno determinato il trasferimento della scuola primaria di via d'Epiro a via dei Mille (servizio mensa funzionante)

Collaboratori scolastici in servizio: 1

sig. Leo Luigi

Assistenti alla persona dipendenti del comune assegnati al plesso, sig.ra Perri Patrizia.

Orario di servizio: dalle 7.30 alle 16.30 da lunedì a venerdì.

Orario di lavoro:

lunedì	dalle 07.30 alle 12.30 (5h) e dalle 13.30 alle 14.30 (1h) ed inoltre dalle 14.30 alle 16.30 (STR)	pari 8h00' al di
martedì	dalle 07.30 alle 12.30 (5h) e dalle 13.30 alle 16.30 (3h)	pari 8h00' al di
mercoledì	dalle 07.30 alle 12.30 (5h) e dalle 13.30 alle 14.30 (1h) ed inoltre dalle 14.30 alle 16.30 (STR)	pari 8h00' al di
giovedì	dalle 07.30 alle 12.30 (5h) e dalle 13.30 alle 16.30 (3h)	pari 8h00' al di
venerdì	dalle 07.30 alle 12.30 (5h) e dalle 13.30 alle 16.30 (3h)	pari 8h00' al di

Pertanto il collaboratore scolastico in servizio al plesso presterà attività lavorativa per 40 ore settimanali, di cui 36 contrattuali e 4 ore di prestazione eccedente l'orario di lavoro. Queste ore saranno liquidate con spesa a carico del fondo dell'istituzione scolastica oppure convertite in riposo compensativo di cui beneficiare nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

f) plesso scuola dell'infanzia di Rogliano, via F. Roberti (servizio mensa funzionante)

Collaboratori scolastici in servizio: 1

sig.ra Vizza Erminia

Un secondo collaboratore scolastico, sig.ra Nicoletti Lucia, assegnata al plesso di scuola primaria di via dei Mille (già via d'Epiro), vi presterà servizio per alcune ore nella giornata di giovedì.

Assistenti alla persona dipendenti del comune assegnati al plesso, sig.ra Tiano Cinzia.

Orario di servizio: dalle 7.45 alle 16.00 da lunedì a venerdì.

Orario di lavoro:

1. collaboratore scolastico in servizio al plesso, sig.ra Vizza Erminia:

Scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado ROGLIANO
Scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado PARENTI
Scuola dell'infanzia e scuola primaria MARZI

lunedì dalle 07.45 alle 12.45 (5h) e dalle 13.15 alle 16.00 (2h45') pari 7h45' al dì
martedì dalle 07.45 alle 12.45 (5h) e dalle 13.15 alle 16.00 (2h45') pari 7h45' al dì
mercoledì dalle 07.45 alle 12.45 (5h) e dalle 13.15 alle 16.00 (2h45') pari 7h45' al dì
giovedì dalle 07.45 alle 12.45 (5h)
venerdì dalle 07.45 alle 12.45 (5h) e dalle 13.15 alle 16.00 (2h45') pari 7h45' al dì

2. collaboratore scolastico in servizio altro plesso, sig.ra Nicoletti Lucia:

giovedì dalle 12.00 alle 16.00 (4h)

g) plesso scuola primaria di Marzi (servizio mensa funzionante)

Collaboratori scolastici in servizio: 1

sig. Panucci Ettore

Orario di servizio: dalle 07.45 alle 17.15 il lunedì

dalle 07.45 alle 14.30 nei giorni di martedì, mercoledì, giovedì e venerdì.

Orario di lavoro: vista la carenza di organico, di intesa fra la direzione e l'unico collaboratore scolastico presente al plesso, sarà coincidente con l'orario di servizio.

lunedì dalle 07.45 alle 13.45 (6h) e dalle 14.15 alle 17.15 (3h) pari a 9h00' al dì
martedì dalle 07.45 alle 14.30 pari a 6h45' al dì
mercoledì dalle 07.45 alle 14.30 pari a 6h45' al dì
giovedì dalle 07.45 alle 14.30 pari a 6h45' al dì
venerdì dalle 07.45 alle 14.30 pari a 6h45' al dì

h) plesso scuola dell'infanzia di Marzi (servizio mensa funzionante)

Collaboratori scolastici in servizio: 1

Sig.ra Cozza Rosina

Un secondo collaboratore scolastico, sig.ra Nicoletti Lucia, assegnata al plesso di scuola primaria di via dei Mille (già via d'Epiro), vi presterà servizio per alcune ore nella giornata di mercoledì.

Orario di servizio: dalle 7.45 alle 16.45 da lunedì a venerdì.

Orario di lavoro:

1. collaboratore scolastico in servizio al plesso, sig.ra Cozza Rosina:

lunedì dalle 07.45 alle 13.45 (6h) e dalle 14.15 alle 16.00 (1h45') pari 7h45' al dì
ed inoltre **dalle 16.00 alle 16.45 (45' di straordinario)**
martedì dalle 07.45 alle 13.45 (6h) e dalle 14.15 alle 16.00 (1h45') pari 7h45' al dì
ed inoltre **dalle 16.00 alle 16.45 (45' di straordinario)**
mercoledì dalle 07.45 alle 12.45 pari 5h00' al dì
giovedì dalle 07.45 alle 13.45 (6h) e dalle 14.15 alle 16.00 (1h45') pari 7h45' al dì
ed inoltre **dalle 16.00 alle 16.45 (45' di straordinario)**
venerdì dalle 07.45 alle 13.45 (6h) e dalle 14.15 alle 16.00 (1h45') pari 7h45' al dì
ed inoltre **dalle 16.00 alle 16.45 (45' di straordinario)**

Pertanto il collaboratore scolastico in servizio al plesso presterà attività lavorativa per 39 ore settimanali, di cui 36 contrattuali e 3 ore di prestazione eccedente l'orario di lavoro. Queste ore saranno liquidate con spesa a carico del fondo dell'istituzione scolastica oppure convertite in riposo compensativo di cui beneficiare nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

2. collaboratore scolastico in servizio in altro plesso, sig.ra Nicoletti Lucia:

mercoledì dalle 12.00 alle 16.00 (4h)

i) plesso scuola secondaria di 1° grado di Parenti (servizio mensa funzionante)

Collaboratori scolastici in servizio: 1

Sig.ra Berardi Marisa

Altri due collaboratori scolastici, la sig.ra Garofalo Rosalia, assegnata alla scuola primaria di Parenti, ed il sig. Calfa Angelo, assegnato alla scuola dell'infanzia di Parenti, vi presteranno servizio nella giornata di sabato.

Orario di servizio: dalle 07.30 alle 17.00 nei giorni di lunedì e giovedì;
dalle 08.00 alle 14.00 nei giorni di martedì, mercoledì, venerdì e sabato.

Orario di lavoro:

1. collaboratore scolastico in servizio al plesso, sig.ra Berardi Marisa:

lunedì	dalle 07.30 alle 13.30 (6h) e dalle 14.00 alle 17.00 (3h)	pari 9h00' al di
martedì	dalle 08.00 alle 14.00	pari 6h00' al di
mercoledì	dalle 08.00 alle 14.00	pari 6h00' al di
giovedì	dalle 07.30 alle 13.30 (6h) e dalle 14.00 alle 17.00 (3h)	pari 9h00' al di
venerdì	dalle 08.00 alle 14.00	pari 6h00' al di
2. collaboratore scolastico in servizio in altro plesso, la sig.ra Garofalo Rosalia:

sabato	dalle 08.00 alle 14.00	pari 6h00' al di
--------	------------------------	------------------
3. collaboratore scolastico in servizio in altro plesso, il sig. Calfa Angelo:

sabato	dalle 08.00 alle 14.00	pari 6h00' al di
--------	------------------------	------------------

l) plesso scuola primaria di Parenti (servizio mensa funzionante)

Collaboratori scolastici in servizio: 1

Sig.ra Garofalo Rosalia

Un secondo collaboratore scolastico, il sig. Calfa Angelo in servizio nel plesso di scuola dell'infanzia di Parenti, presterà servizio per alcune ore nelle giornate di lunedì, martedì, giovedì e venerdì.

Orario di servizio: dalle 08.00 alle 17.00 il lunedì;
dalle 08.00 alle 14.00 nei giorni di martedì, mercoledì, giovedì e venerdì.

Orario di lavoro:

1. collaboratore scolastico in servizio al plesso, sig.ra Garofalo Rosalia:

lunedì	dalle 11.00 alle 17.00	pari 6h00' al di
martedì	dalle 08.00 alle 14.00	pari 6h00' al di
mercoledì	dalle 08.00 alle 14.00	pari 6h00' al di
giovedì	dalle 08.00 alle 14.00	pari 6h00' al di
venerdì	dalle 08.00 alle 14.00	pari 6h00' al di

La sig.ra Garofalo completa il suo orario settimanale alla scuola secondaria di 1° grado di Parenti il

sabato	dalle 08.00 alle 14.00	pari 6h00' al di
--------	------------------------	------------------
2. collaboratore scolastico in servizio altro plesso, il sig. Calfa Angelo:

lunedì	dalle 08.00 alle 11.00	pari 3h00' al di
martedì	dalle 11.00 alle 13.45	pari 2h45' al di
giovedì	dalle 12.30 alle 14.30	pari 2h00' al di
venerdì	dalle 11.00 alle 13.45	pari 2h45' al di

m) plesso scuola dell'infanzia del Comune di Parenti (servizio mensa funzionante)

Collaboratori scolastici in servizio: 2

Sig.ra Minardi Giovanna

Sig. Calfa Angelo

Orario di servizio: dalle 07.30 alle 17.00 da lunedì a venerdì

Orario di lavoro:

1. collaboratore scolastico in servizio al plesso, sig.ra Minardi Giovanna:

lunedì	dalle 07.30 alle 13.30 (6h) e dalle 14.00 alle 17.00 (3h)	pari 9h00' al dì
martedì	dalle 07.30 alle 13.45	pari 6h15' al dì
mercoledì	dalle 11.30 alle 17.00	pari 5h30' al dì
giovedì	dalle 07.30 alle 13.30 (6h) e dalle 14.00 alle 17.00 (3h)	pari 9h00' al dì
venerdì	dalle 07.30 alle 13.45	pari 6h15' al dì

2. collaboratore scolastico in servizio al plesso, sig. Calfa Angelo:

lunedì	dalle 11.00 alle 14.00	pari 3h00' al dì
martedì	dalle 13.45 alle 17.00	pari 3h15' al dì
mercoledì	dalle 07.30 alle 13.30	pari 6h00' al dì
giovedì	dalle 08.30 alle 12.30	pari 4h00' al dì
venerdì	dalle 13.45 alle 17.00	pari 3h15' al dì

Il sig. Calfa Angelo completa il suo orario settimanale di lavoro prestando servizio:

al plesso scuola primaria di Parenti

lunedì	dalle 08.00 alle 11.00	pari 3h00' al dì
martedì	dalle 11.00 alle 13.45	pari 2h45' al dì
giovedì	dalle 12.30 alle 14.30	pari 2h00' al dì
venerdì	dalle 11.00 alle 13.45	pari 2h45' al dì

ed al plesso di scuola secondaria di 1° grado di Parenti

sabato	dalle 08.00 alle 14.00	pari 6h00' al dì
--------	------------------------	------------------

A.2.2 Periodi di attività didattica in cui non è funzionante il servizio mensa

Orario di servizio: dalle 07.30 alle 13.30 da lunedì a sabato in alcuni plessi

oppure dalle 08.00 alle 14.00 da lunedì a sabato in altri plessi.

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici: coincidente con l'orario di servizio.

A.2.3 Periodo di sospensione delle attività didattiche per le ferie estive

Tutti i collaboratori scolastici, tranne che per motivi particolari e/o per comprovate esigenze, prestano servizio nel plesso dove sono ubicati gli uffici.

Orario di servizio:

dalle 07.30 alle 14.30 (da lunedì a venerdì), al fine di garantire la sorveglianza degli uffici e la loro pulizia alla fine del turno di lavoro degli assistenti amministrativi;

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici:

1° turno: dalle 07.30 alle 13.30 per almeno 1 collaboratore scolastico;

2° turno: dalle 08.30 alle 14.30 per almeno 1 collaboratore scolastico.

Poiché nel periodo estivo la scuola resterà aperta da lunedì a venerdì il sabato, per tutti i collaboratori scolastici, sarà considerato come giorno di ferie o, per chi ha effettuato lavoro straordinario, come giorno di riposo compensativo.

A.2.4 Altre disposizioni sull'orario di lavoro dei collaboratori scolastici

- Turnazione:

per la turnazione e per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno/festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione;

- Organi collegiali:

per le riunioni del Collegio dei docenti, del Consiglio di Istituto, dei consigli di classe e di sezione e/o intersezioni nelle varie sedi della scuola, è previsto lo scivolamento del secondo turno di lavoro o, in alternativa, di prestazione di lavoro straordinario da parte dei collaboratori scolastici impegnati nelle sedi interessate;

- Assemblee ed incontri:

per le assemblee dei genitori, già programmate e/o da programmare, si propone la presenza di due collaboratori scolastici nelle sedi ove si terranno con orario extra;

- Sostituzione colleghi assenti:

nei casi di assenza di un collaboratore scolastico, e nell'impossibilità di nominare un sostituto, il collega in servizio nel plesso presterà attività oltre il proprio orario di lavoro ordinario, questo al fine di garantire la sorveglianza ai bambini per l'intera durata del servizio ed effettuare le dovute pulizie all'intero plesso.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno retribuite ovvero si potrà ottenere il recupero di tali ore anche in forma di riposo compensativo.

A.3 Orario di lavoro del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, 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 Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'ex INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

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

Si prevede, in linea di massima, un orario di lavoro che va dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (per un totale di ore 7h12' al giorno) per 5 giorni alla settimana, con il sabato libero.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc...) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

A.4 Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno - festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, di norma, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. E' possibile compensare ritardi non recuperati con prestazioni eccedenti il proprio orario di lavoro "a conguaglio", entro la fine dell'anno scolastico.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Permessi brevi

Il personale ATA con contratto a tempo indeterminato e quello con contratto a tempo determinato di durata annuale o fino al termine delle attività didattiche, ha diritto, compatibilmente con le esigenze di servizio, a 36 ore di permesso breve per ogni anno scolastico.

Giornalmente si può usufruirne fino al massimo della metà dell'orario giornaliero di lavoro (di norma 6 ore, pertanto un massimo di 3 ore giornaliere).

I permessi in oggetto vanno richiesti con domanda scritta al capo di istituto o, in sua assenza, al collaboratore del dirigente scolastico.

Vanno recuperati, di norma, entro i due mesi successivi in una o più soluzioni in relazione all'esigenze di servizio. E' possibile compensare permessi brevi non recuperati con prestazioni eccedenti il proprio orario di lavoro "a conguaglio", entro la fine dell'anno scolastico.

Nel caso in cui non fosse possibile il recupero delle ore di lavoro non prestate, per cause imputabili al dipendente, l'Amministrazione deve provvedere a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore (come concordato preventivamente con tutto il personale).

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. Compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola può essere concessa la fruizione nel periodo delle attività didattiche.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i due mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

In alternativa al recupero, se esiste disponibilità sul fondo di istituto, le ore/giornate potranno essere retribuite.

Chiusura prefestiva

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del PTOF e della carta dei Servizi, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti. La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto.

Le chiusure prefestive verranno recuperate attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive. Ad esclusiva richiesta del personale, in mancanza di ore prestate per attività aggiuntive e in presenza di limitati giorni ferie residue, viene predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il giorno 15 del mese di giugno del corrente anno scolastico. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, nel mese di settembre, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA che provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno n° 2 collaboratori scolastici e n° 2 assistenti amministrativi.

B. Attribuzione di incarichi di natura organizzativa (art. 46 e Tab. A del CCNL 29/11/2007)

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate per come di seguito precisato. Per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

B.1 Servizi Amministrativi

B.1.1 Servizi Amministrativi - Funzioni e compiti

Servizi		Dipendente
- Ufficio personale	- Ufficio POF	Salfi Maria
- Ufficio alunni	- Ufficio progetti didattici	Roppo Giuliano
- Ufficio contabilità	- Ufficio acquisti	Romano Maria Lucia
<i>Al responsabile dell'ufficio contabilità/acquisti è assegnata la sostituzione del Direttore dei Servizi Generale ed Amministrativ</i>		
- Ufficio patrimonio	- Ufficio biblioteca	Rota Giuseppe
- Ufficio protocollo	- Ufficio affari generali	Gallo Alida

Ufficio personale ed Ufficio attività funzionali al P.O.F.: l'assistente amministrativo Salfi Maria è individuata responsabile dell'area.

Si occupa della gestione del personale docente ed ATA nonché della stesura dell'affidamento degli incarichi sia al personale interno che esterno; della raccolta dati per il monitoraggio delle attività; degli adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF.

In presenza di eccessivo carico di lavoro sarà coadiuvata dall'assistente amministrativo Gallo Alida, che assumerà la responsabilità diretta dell'area in caso di assenza del responsabile.

Responsabilità:

garantire, secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola, direttivo, docente ed ATA.

Attività (solo a fini esemplificativi e non esaustivi):

tenuta registri personale e relative certificazione;

gestione presenza e assenze del personale con relativo registro;
sostituzione insegnanti, conferimento nomine;
emissione contratti di lavoro;
emissione decreti assenze e richiesta visite medico-fiscali;
tenuta registri assenze del personale;
gestione e compilazione graduatorie;
tenuta stato personale e fascicoli personali;
richiesta e trasmissione documenti;
conservazione registri personali;
assunzione e piano di sviluppo della carriera;
trasferimenti, collocamento a riposo, stato giuridico e reinquadramento;
emissione dichiarazioni e certificati di servizio e tenuta relativo registro;
statistiche varie concernenti il personale dipendente;
compilazione e tenuta scheda progressiva carriera del dipendente;
raccolta dati sciopero e successiva trasmissione all'Ufficio Scolastico Provinciale, al MIUR ed al sito del MEF, sia in forma cartacea che telematica;
organico docenti ed A.T.A.;
predisposizione piano annuale ferie A.T.A.

Ufficio alunni ed Ufficio progetti didattici: l'assistente amministrativo Roppo Giuliano è individuato responsabile dell'area.

Si occupa del supporto all'attività curricolare, alle attività extracurricolari e ai servizi di assistenza agli alunni nonché della tenuta e controllo delle pratiche relative a tutti i progetti didattici.

In presenza di eccessivo carico di lavoro sarà coadiuvato dall'assistente amministrativo Salfi Maria, che assumerà la responsabilità diretta dell'area in caso di assenza del responsabile.

Responsabilità:

garantire, secondo le direttive impartite, la gestione del curriculum dell'alunno.

Attività (solo a fini esemplificativi e non esaustivi):

iscrizione alunni;

tenuta e amministrazione fascicoli documenti alunni;

tenuta registri assenze alunni;

richiesta e trasmissione documenti;

gestione pagelle diplomi, tabelloni ecc;

gestione statistiche alunni;

certificazioni;

gestione procedure per sussidi e borse di studio (Legge n° 62/2000);

gestione corrispondenza con le famiglie, rapporti scuola-famiglia;

gestione circolari interne;

organizzazione e gestione gite e viaggi d'istruzione;

trasferimenti e nulla-osta;

infortuni allievi, assicurazione, denunce INAIL;

gestione alunni diversamente abili e stranieri.

Ufficio contabilità ed Ufficio acquisti: l'assistente amministrativo Romano Maria Lucia è individuata responsabile dell'area.

Si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici accessori e dei connessi adempimenti contributivi, assistenziali, previdenziali e fiscali.

In presenza di eccessivo carico di lavoro sarà coadiuvato dall'assistente amministrativo Roppo Giuliano, che assumerà la responsabilità diretta dell'area in caso di assenza del responsabile.

Responsabilità:

garantire, secondo le direttive impartite, la gestione finanziaria e contabile della scuola.

Attività (solo a fini esemplificativi e non esaustivi):

tenuta giornale di cassa e partitari e entrate ed uscite;

compilazione e gestione "Programma Annuale";

compilazione e gestione della rendicontazione del "Programma Annuale";

variazioni di bilancio e storni;

tenuta registro minute spese;

supporto all'attività dei Revisori dei Conti;

rapporti con Banca Carime, l'istituto cassiere della scuola;

rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro;

rapporti con l'I.N.P.S.;

compilazione modelli per A.N.F.;

compilazione modd. CUD, DL 86/88 bis;

compilazione e redazione Dichiarazione I.R.A.P. e Dichiarazione mod. 770;

pratiche I.N.P.D.A.P.;

certificazioni fiscali;

attività negoziale;

formulazione piano acquisti ordinario e straordinario;

acquisizione e richiesta di approvvigionamento;

richiesta preventivi;

istruttoria per la definizione dei contratti d'acquisto secondo le delibere del Consiglio di Istituto;

formulazione prospetti comparativi delle offerte;

emissione buoni d'ordine;

rapporti con i fornitori.

In capo al responsabile dell'area contabilità/acquisti gravano i seguenti ulteriori compiti e funzioni:

sostituzione del Direttore dei Servizi Generale ed Amministrativi;

gestione e trasmissione dati al SIDI alle scadenze previste;

gestione delle trasmissioni telematiche.

Ufficio patrimonio ed Ufficio biblioteca: l'assistente amministrativo Rota Giuseppe è individuato responsabile dell'area.

Si occupa di gestione patrimoniale, inventario, biblioteca, magazzino ed attività negoziale.

In presenza di eccessivo carico di lavoro sarà coadiuvato dall'assistente amministrativo Romano Maria Lucia, che assumerà la responsabilità diretta dell'area in caso di assenza del responsabile.

Responsabilità:

supporto tecnico e amministrativo al Direttore SGA per la gestione dell'attività negoziale e del patrimonio della scuola secondo le linee guide tracciate dallo stesso.

Attività (solo a fini esemplificativi e non esaustivi):
ricevimento merci;
distribuzione del materiale ai vari plessi;
tenuta schede di magazzino: segnalazione scorte minime;
carico e scarico materiali;
verbali di collaudo beni da inventariare;
tenuta libro inventario generale patrimoniale;
apposizione numeri d'inventario sugli oggetti;
tenuta registro dotazione ai plessi;
rapporti con gli Uffici Tecnici dei comuni dell' istituto;
rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato;
tenuta libro della biblioteca;
servizio di biblioteca;
registrazione materiale bibliografico;
registrazione riviste e abbonamenti;
carico, scarico e prestito libri;
adozione libri di testo;
archiviazione riviste.

Ufficio affari generali ed Ufficio protocollo: l'assistente amministrativo Gallo Alida è individuata responsabile dell'area.

Si occupa di protocollo elettronico e cartaceo, corrispondenza in arrivo e in partenza, raccolta atti da sottoporre alla firma, dell'archivio e dell'albo.

Dall'area viene stralciata ed affidata all'assistente amministrativo Rota Giuseppe la gestione degli organi collegiali.

In presenza di eccessivo carico di lavoro sarà coadiuvata dall'assistente amministrativo Rota Giuseppe, che assumerà la responsabilità diretta dell'area in caso di assenza del responsabile.

Responsabilità:

garantire, secondo le direttive impartite, le informazioni all'utenza interna ed esterna; curare l'adempimento di pratiche non riconducibili alla competenza di altri settori.

Attività (solo a fini esemplificativi e non esaustivi):

consultazione Internet ed Intranet;
consultazione e smistamento e-mail (dalla casella di posta elettronica della scuola);
accoglienza e consulenza preliminare;
ritiro, consegna, catalogazione e archiviazione pratiche;
gestione Collegio Docenti;
gestione Assemblea personale A.T.A.;
estratti delibere Giunta Esecutiva e Consiglio di Circolo;
coordinamento formazione classi ed orario degli insegnanti e delle classi;
tenuta registro di protocollo informatico (cartaceo e provvisorio nei giorni di interruzione delle linee telematiche);
ricevimento e trasmissione corrispondenza interna ed esterna e relativo archivio;
ricevimento e trasmissione fax e fonogrammi;
affissione all'albo;
convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto.

B.1.2 Servizi Amministrativi - Attività lavorative

- Le attività lavorative sono quelle del profilo di area del personale ATA (introdotta dal CCNL 04/08/1995 e modificata dall'art. 32 del CCNL 26/05/1999, dall'art. 47 del CCNL 24/07/2003 e dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007).
- Gli assistenti amministrativi si avvicenderanno, salvo diverso accordo fra gli stessi, nei carichi di lavoro, fermo restando la suddivisione delle precedenti aree di competenza.
- L'assistente Amministrativo Romano Maria Lucia ha l'incarico di "sostituto" del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nei casi di sua assenza (art. 35 CCNL 26/05/1999; art. 55 CCNL 24/07/2003; art. 56 CCNL 29/11/2007).
- Gli Assistenti Amministrativi, giusta tab. A allegata al C.C.N.L. 29/11/2007, eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- Gli Assistenti Amministrativi si attivano affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere presentati alla firma del Dirigente Scolastico e/o del Direttore SGA, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti, cioè dal "Responsabile del procedimento", che coincide nella figura del "Responsabile dell'area" come sopra individuato.

B.2 Servizi Ausiliari

B.2.1 Servizi Ausiliari – Assegnazione sede servizio ed aree di pertinenza

Ciascun collaboratore scolastico presterà servizio nel plesso assegnatogli, salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore SGA, secondo la seguente tabella:

n°	Scuola	Plesso	Cognome e Nome
1	secondaria 1° grado	Rogliano via d'Epiro ora IIS	Mancuso Ludovico
2	secondaria 1° grado	Rogliano via d'Epiro ora IIS	Pulice Luigi
3	secondaria 1° grado	Rogliano via d'Epiro ora IIS	Tempo Maurizio
4	primaria	Rogliano via d'Epiro ora via Mille	Nicoletti Giuseppe
5	primaria Inoltre: ma AA Marzi gi AA Roberti	Rogliano via d'Epiro ora via Mille	Nicoletti Lucia (in Org.di fatto - ass.provv.)
6	primaria	Rogliano via Tien-An-Men + Uffici	Minardi Raffaele
7	primaria	Rogliano via Tien-An-Men + Uffici	Vignale Giuseppe
8	dell'infanzia	Rogliano via Gallo	Mazzei Francesca
9	dell'infanzia	Rogliano via Mille ora p.zza Morelli	Leo Luigi
10	dell'infanzia	Rogliano via Roberti	Vizza Erminia
11	primaria	Marzi	Panucci Ettore
12	dell'infanzia	Marzi	Cozza Rosina
13	secondaria 1° grado	Parenti via Falcone	Berardi Marisa
14	primaria Inoltre: sa MM Parenti	Parenti via Falcone	Garofalo Rosalia
15	dell'infanzia Inoltre: lu, ma, gi, ve EE Parenti sa MM Parenti	Parenti via Silana	Calfa Angelo
16	dell'infanzia	Parenti via Silana	Minardi Giovanna

Scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado ROGLIANO
 Scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado PARENTI
 Scuola dell'infanzia e scuola primaria MARZI

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e della assegnazione ai plessi sopra riportata, nonché delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza ed alla pulizia del plesso loro assegnato in modo solidale con gli altri colleghi in servizio.

B.2.2. Servizi Ausiliari – Attività lavorative: disposizioni comuni

Le attività lavorative sono quelle del profilo di area del personale ATA (introdotta dal CCNL 04/08/1995 e modificata dall'art. 32 del CCNL 26/05/1999, dall'art. 47 del CCNL 24/07/2003 e dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007).

I collaboratori scolastici in servizio in ciascun plesso provvederanno, giusta tab. A allegata al C.C.N.L. 24/07/2003:

- all'apertura ed alla chiusura della scuola (portone d' ingresso, finestre, balconi e luci);
- alla pulizia dei locali (aule, bagni, scale, spazi interni ed esterni) e degli arredi;
- all'accoglienza e alla sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- alla vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- alla custodia e alla sorveglianza generica sui locali scolastici;
- all'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero di arredi, pavimenti e lavagne e lo svuotamento del cestino. Tutte le operazioni di lavaggio devono essere effettuate con risciacquo in acqua pulita; dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, plesso e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

C. ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 29/11/2007)

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento della scuola, si riepilogano, a seguire, gli incarichi specifici che potrebbero essere assegnati per il corrente anno scolastico agli assistenti amministrativi ed ai collaboratori scolastici.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007.

C.1 Incarichi specifici per i Servizi Amministrativi

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	Incaricato
Servizi di stampa, duplicazione e rilegatura documenti Servizi esterni	Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso	sig.Rota Giuseppe Donato
Gestione logistica e reperibilità per il plesso centrale	Cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori.	sig.Rota Giuseppe Donato

C.2 Incarichi specifici per i Servizi Ausiliari

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	Incaricato
Piccola manutenzione locali scolastici	Svolge piccole manutenzioni riguardanti gli arredi e gli infissi. Segnala in segreteria eventuali carenze, disfunzioni, problemi legati alla manutenzione ordinaria e straordinaria.	sig.Leo Luigi sig.Mancuso Ludovico sig.Minardi Raffaele sig.Pulice Luigi sig.Tempo Maurizio sig.Vignale Giuseppe
Supporto attività RSPP e DS per la sicurezza e l'attuazione dei piani di emergenza	Verifica, con cadenza settimanale, la situazione logistica e gli standard di sicurezza. Gestione del materiale di pronto soccorso.	sig.Pulice Luigi sig.Vignale Giuseppe

La scuola potrà contare, per l'a.s. 2017/2018, su un importo lordo dipendente spettante per gli **Incarichi Specifici del personale ATA** di € 2.438,13, giusta nota MIUR prot. n.19107 del 28 settembre 2017, avente ad oggetto: a.s. 2017/2018 – Avviso assegnazione risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci (integrazione al Programma Annuale 2017 - periodo settembre-dicembre 2017) e comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per

funzionamento amministrativo didattico ed altre voci del Programma Annuale 2018 - periodo gennaio-agosto 2018.

Partendo da questo budget ci sarà una ripartizione ad personam commisurata alla qualità, alla intensità ed alla frequenza dell'incarico, alla disponibilità dimostrata, al grado di responsabilità assunta, ai rischi ed ai disagi patiti.

D.INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ARTT. 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, necessario supporto alle attività curricolari ed extracurricolari, per le particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro attuate, si propone, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili (comunicateci con la nota MIUR prot. n.14207 del 29 settembre 2016), e rimanendo entro quanto verrà stabilito nella contrattazione decentrata, quanto segue in termini di intensificazione di prestazioni lavorative e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

D.1 Intensificazione e prestazioni eccedenti per i Servizi amministrativi

- Intensificazione: totale n° 150 ore, pari spesa lordo dipendente di € 2.175,00
 - Prestazioni eccedenti: totale n° 240 ore, pari spesa lordo dipendente di € 3.480,00
- € 5.655,00**

D.2 Intensificazione e prestazioni eccedenti per i Servizi ausiliari

- Intensificazione: totale n° 180 ore, pari spesa lordo dipendente di € 2.250,00
 - Prestazioni eccedenti: totale n° 300 ore, pari spesa lordo dipendente di € 3.750,00
- € 6.000,00**

Rogliano, 23/09/2017



Il Direttore ss. gg. aa.
doc. Roberto Zimbo

Roberto Zimbo