



52° Distretto Scolastico

DIREZIONE DIDATTICA 4° CIRCOLO

Piazza F. Baldi, S. Lucia 84013 – Cava de' Tirreni (SA)

Sito Web: www.cavaquartocircolo.gov.it

e-mail: sae044007@istruzione.it

Casella Pec: sae044007@pec.istruzione.it

Tel. e Fax: 089 – 461409 CF 80018090656



Prot. nr. 11263/ B10 - B36

Cava de' Tirreni, 31 ottobre 2015

Al **DIRIGENTE SCOLASTICO**

Al **PERSONALE ATA**

Ai **COMPONENTI RSU**

IV Circolo Didattico di Cava

All' **ALBO**

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2015/16 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative, quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le iniziative relative alla formazione. Redatto a norma dell'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Visto il CCNL del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66;

Visto l'art. 7 CCNL 7/12/2005;

Visto l'Accordo Nazionale 10 maggio 2006;

Visto l'art. 21 della legge 59/97;

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

Visto l'art. 14 del DPR 275/99;

Visto il D. Lgs. 297/94;

Visto il D. Lgs. 242/96;

Visto il D. Lgs. 81/2008;

Visto il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 14/07/2008;

Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008 (*secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse*);

Visto il CCNL / Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;

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

Vista la legge stabilità 2015 (legge nr. 190/2015) relativamente alla riduzione di organici e impossibilità di supplenza;

Viste le direttive di massima impartite dal D.S. con nota prot. n. 9478/ B10 del 29/09/2015;

Considerato l'organico di diritto a.s. 2015/2016 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;

tenuto conto della riforma del pubblico impiego varata dal Consiglio dei Ministri del 9 ottobre 2009, con l'approvazione del primo decreto n° 150/2009, attuativo della legge 15 del 4 marzo 2009;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto del percorso di autovalutazione di sistema e del successivo piano di miglioramento che quest'Istituzione Scolastica dovrà predisporre nell'ambito del Progetto "Scuole Pilota";

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

- Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità e impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi e ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse dai verbali delle assemblee del 09/09/2015 per collaboratori scolastici, giusta convocazione, prot. n. 8588/B36 e del 29 ottobre con gli Assistenti amministrativi, giusta convocazione, prot. n. 8588/B10;
- Tenuto conto** della circolare n. 379, prot. 12754 del 11/09/2015 dell'Ufficio XV Ambito Territoriale di Salerno che assegna a questa Istituzione scolastica ulteriori 2 posti di collaboratore scolastico in organico di diritto

PROPONE

il piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per il corrente a.s. 2015/2016, fatte salve ulteriori integrazioni che si dovessero rendere necessarie.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- prestazione dell'orario di lavoro;
- intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- proposta attribuzione di incarichi specifici;
- attività di formazione.

Ai sensi dell'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007 il Direttore dei servizi generali amministrativi ha formulato la proposta di piano delle attività del personale ATA tenuto conto dei seguenti obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali, amministrativi, contabili:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire un'organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla realizzazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti/miglioramenti in itinere.

Nella compilazione del Piano il DSGA ha, altresì, tenuto conto della recente normativa in materia di gestione informatica dei dati che rinnova l'impostazione del lavoro nella pubblica amministrazione per perseguire obiettivi di ottimizzazione, di miglioramento della produttività, di efficienza e trasparenza.

Puntando, inoltre, sulle criticità evidenziate dal processo di autovalutazione del Circolo, ha cercato di:

- migliorare le prestazioni delle risorse umane orientandole verso il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione;
- censire le competenze, ossia le conoscenze i comportamenti e le capacità dell'individuo, sintetizzabili nella formula "sapere, saper essere e saper fare";
- individuare la consistenza ottimale delle risorse umane ed eventuali necessità di incremento attraverso la formazione del personale esistente.

Per il perseguimento di tali obiettivi fondamentale è la valutazione della prestazione individuale, intesa come contributo fornito dal lavoratore all'organizzazione ovvero ciò che ha fatto quale titolare della posizione utilizzando le sue competenze.

La prestazione sarà valutata sotto due diversi aspetti:

- i risultati ottenuti dal lavoratore in relazione agli obiettivi assegnati (cosa è stato fatto);
- i comportamenti organizzativi tenuti dal lavoratore (come è stato fatto) che possono riguardare vari aspetti, la capacità di lavorare in gruppo, la capacità di problem solving, l'orientamento alla qualità, l'orientamento all'utenza, la capacità innovativa.

La verifica delle prestazioni avviene con cadenza periodica.

Attraverso questo strumento il DSGA ha esplicitato le scelte organizzative per realizzare il servizio attraverso una razionale gestione delle risorse e una ripartizione equilibrata dei carichi di lavoro tra quelle disponibili. Non poca valenza nella compilazione del piano ha avuto la complessità dei singoli individui, della loro individualità, del loro rendimento e, nella consapevolezza che non tutti possono dare tutto, il DSGA ha cercato di valorizzare le positività del singolo, perché dalla gratificazione nasce l'autostima e lo stimolo per graduali e continui miglioramenti. Tutto ciò si realizza quando c'è sinergia di gruppo, trasparenza, lealtà e sincerità, ma la capacità di lavorare in gruppo non è qualcosa di innato o spontaneo, bensì una competenza da acquisire e sviluppare. Per effettuare il fondamentale passaggio dallo stare insieme al saper lavorare bisogna acquistare consapevolezza e conoscenza delle competenze delle competenze specifiche in ambito relazionale. Le difficoltà e le incomprensioni che possono naturalmente determinarsi sul luogo di lavoro vanno affrontati e risolti. Le problematiche vanno riportate di persona al DSGA che s'impegna ad assicurare rapporti improntati sulla cortesia e sulla collaborazione. Se tutto questo si realizza anche le persone normali sono disposte e capaci di fare cose eccezionali, perché ciascuna di esse si sente straordinaria e, con la sua partecipazione fattiva, contribuisce a garantire una rinnovata qualità dell'offerta formativa che non potrà realizzarsi senza il personale ATA.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 51, comma 2 del CCNL del 29/11/2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione l'orario di lavoro di tutto il personale ATA dovrà rispettare i seguenti criteri:

- orario di lavoro funzionale all'orario di servizio;
- 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;

tenuto conto che:

1. l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane.
2. in sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi recuperi e riposi compensativi
3. l'orario giornaliero massimo è di 9 ore; se la prestazione di lavoro giornaliero eccede la 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 è superiore alle 7 ore e 12 minuti;
4. in quanto autorizzate, compatibilmente con le esigenze di servizio, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno recuperate con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

1. ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Orario antimeridiano di servizio ordinario: dalle ore 07.30 alle ore 14.00 per sei giorni settimanali.

Orario pomeridiano, coperto da turnazioni del personale eccedenti l'orario ordinario,: dalle ore 14.30 alle ore 17.30

Il ricevimento al pubblico si effettua

Lunedì:	09.45 – 11.45	(per dare possibilità ai collaboratori scolastici sul II Turno)
Martedì:	15.00 – 17.00	(per l'utenza tutta)
Mercoledì:	10.30 – 12.30	(per l'utenza tutta)
Giovedì:	09.45 – 11.45	(per dare possibilità ai collaboratori scolastici sul II Turno)
Venerdì:	15.00 – 17.00	(per l'utenza tutta)

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico

previo appuntamento

2. MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni/comunicazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative:

a) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio antimeridiano è differenziato in 2 turni orari (7.30-13.30; 8.00-14.00) per sei giorni settimanali, con rientri pomeridiani, il martedì e giovedì, dalle ore 14.30 alle ore 17.30, per garantire la comunicazione con le sezioni di scuola dell'infanzia funzionanti in orario pomeridiano, l'apertura al pubblico nei giorni di martedì e giovedì, nonché le diverse necessità dell'Istituzione scolastica. Tanto premesso e tenuto conto delle disponibilità degli interessati, i rientri per l'anno scolastico 2015/16 seguiranno le seguente calendarizzazione, salvo modifiche impreviste e imprevedibili da apportare all'occorrenza:

SETTEMBRE 2015

Giorno	Data	Orario	Personale Amministrativo	Motivo	Personale Amministrativo	Motivo
Martedì	22/09/2015	14,30 - 17,30	Caiazza Antonietta	Commissione POF	Basile Leo Rosa	apertura al pubblico
Mercoledì	23/09/2015	14,30 - 17,30	Lucariello Nicola	Progettazione		
Giovedì	24/09/2015	14,30 - 17,30	Gioiella Carmine	Assemblea genitori - Infanzia		
Venerdì	25/09/2015	14,00 - 17,30	Gioiella Carmine			apertura al pubblico
Martedì	29/09/2015	14,00 - 17,30	Aliberti Rocco	Apertura al pubblico	Basile Leo Rosa	Nucleo autovalutazione

OTTOBRE 2015

Giorno	Data	Orario	Personale Amministrativo	Motivo
giovedì	01/10/2015	14,30 - 17,30	Gioiella Carmine	Progettazione
venerdì	02/10/2015	14,30 - 17,30	Lucariello Nicola	Apertura al pubblico
lunedì	05/10/2015	14,30 - 17,30	Caiazza Antonietta	Nucleo di autovalutazione
martedì	06/10/2015	14,00 - 17,30	Aliberti Rocco	Apertura al pubblico - progettazione
giovedì	08/10/2015	14,30 - 17,30	Caiazza Antonietta	Nucleo di autovalutazione
venerdì	09/10/2015	14,30 - 17,30	Gioiella Carmine	Apertura al pubblico - commissione POF
lunedì	12/10/2015	14,30 - 17,30	Gioiella Carmine	Assemblea genitori Primaria
martedì	13/10/2015	14,30 - 17,30	Basile Leo Rosa	Apertura pubblico - commissione POF
mercoledì	14/10/2015	14,30 - 1730	Lucariello Nicola	Assemblea genitori Infanzia
giovedì	15/10/2015	14,00 - 17,30	Aliberti Rocco	Nucleo di autovalutazione
venerdì	16/10/2015	14,30 - 17,30	Caiazza Antonietta	Apertura al pubblico
lunedì	19/10/2015	14,30 - 17,30	Basile Leo Rosa	Commissione POF

martedì	20/10/2015	14,30 - 17,30	Lucariello Nicola	Apertura pubblico Staff / Responsabili di plesso
giovedì	22/10/2015	14,00 - 17,30	Aliberti Rocco	Collegio docenti - commissione POF
venerdì	23/10/2015	14,30 - 17,30	Gioiella Carmine	Apertura al pubblico - progettazione
lunedì	26/10/2015	14,30 - 17,30	Basile Leo Rosa	Progettazione
martedì	27/10/2015	14,00 - 17,30	Aliberti Rocco	Apertura pubblico - collegio docenti
giovedì	29/10/2015	14,30 - 17,30	Lucariello Nicola	Commissione POF
venerdì	30/10/2015	14,30 - 17,30	Caiazza Antonietta	Apertura al pubblico

NOVEMBRE 2015

Giorno	Data	Orario	Personale Amministrativo	Motivo
giovedì	05/11/2015	14,00 - 17,30	Aliberti Rocco	Interclasse SP Epitaffio
venerdì	06/11/2015	14,00 - 17,30	Lucariello Nicola	Apertura al pubblico - Interclasse S. Giuseppe S. Anna
martedì	10/11/2015	14,30 - 17,30	Basile Leo R. - Gioiella C.	Apertura al pubblico
mercoledì	11/11/2015	14,30 - 17,30	Aliberti Rocco	Interclasse SP S. Lucia
venerdì	13/11/2015	14,30 - 17,30	Lucariello N. - Caiazza A.	Apertura al pubblico - Commissione POF
martedì	17/11/2015	14,30 - 17,30	Aliberti R. - Caiazza A.	Apertura al pubblico - Intersezione
mercoledì	18/11/2015	14,30 - 17,30	Lucariello N. - Gioiella C.	Progettazione
venerdì	20/11/2015	14,00 - 17,30	Basile Leo Rosa	Apertura al pubblico
martedì	24/11/2015	14,30 - 17,30	Lucariello N. - Caiazza A.	Apertura al pubblico - Progettazione - GLI
giovedì	26/11/2015	14,30 - 17,30	Gioiella Carmine	Collegio docenti
venerdì	27/11/2015	14,30 - 17,30	Aliberti R. - Basile Leo R.	Apertura al pubblico

DICEMBRE 2015

Giorno	Data	Orario	Personale Amministrativo	Motivo
martedì	01/12/2015	14,00 - 17,30	Aliberti Rocco	apertura al pubblico
mercoledì	03/12/2015	14,00 - 17,30	Lucariello N. - Caiazza A.	progettazione
venerdì	04/12/2015	14,00 - 17,30	Gioiella Carmine	apertura al pubblico
venerdì	11/12/2015	14,00 - 17,30	Basile Leo Rosa	apertura al pubblico
martedì	15/12/2015	14,00 - 17,30	Aliberti Rocco	apertura al pubblico - Info famiglie plessi infanzia
mercoledì	16/12/2015	14,00 - 17,31	Gioiella Carmine	incontro scuola famiglia - primaria
giovedì	17/12/2015	14,30 - 17,30	Aliberti Rocco	referenti TIC
venerdì	18/12/2015	14,00 - 17,30	Lucariello N. - Caiazza A.	apertura al pubblico - progettazione
martedì	22/12/2015	14,00 - 17,30	Basile Leo Rosa	apertura al pubblico

GENNAIO 2016

Giorno	Data	Orario	Personale Amministrativo	Motivo
giovedì	07/01/2016	14,00 - 17,30	Aliberti R. - Caiazza A.	progettazione
venerdì	08/01/2016	14,00 - 17,30	Gioiella Carmine	apertura al pubblico
martedì	12/01/2016	14,00 - 17,30	Basile Leo R - Lucariello N.	apertura al pubblico - progettazione
giovedì	14/01/2016	14,00 - 17,30	Caiazza Antonietta	staff - primaria ed infanzia
venerdì	15/01/2016	14,00 - 17,30	Aliberti Rocco	apertura al pubblico - commissione POF
lunedì	18/01/2015	14,00 - 17,30	Gioiella Carmine	Interclasse S. Giuseppe - S. Anna
martedì	19/01/2016	14,00 - 17,30	Basile Leo Rosa	apertura al pubblico - Interclasse S. Lucia
mercoledì	20/01/2016	14,00 - 17,30	Lucariello Nicola	interclasse Epitaffio
venerdì	22/01/2016	14,00 - 17,30	Aliberti Rocco	apertura al pubblico
lunedì	25/01/2016	14,00 - 17,30	Basile Leo Rosa	referenti TIC
martedì	26/01/2016	14,00 - 17,31	Aliberti Rocco	apertura al pubblico
giovedì	28/01/2016	14,00 - 17,30	Gioiella Carmine	collegio docenti
venerdì	29/01/2016	14,00 - 17,30	Caiazza A. - Lucariello N.	apertura al pubblico - progettazione

FEBBRAIO 2016

Giorno	Data	Orario	Personale Amministrativo	Motivo
lunedì	01/02/2016	14,30 - 17,30	Basile Leo Rosa	Progettazione primaria
martedì	02/02/2016	14,00 - 17,30	Aliberti R. - Caiazza A.	apertura al pubblico
venerdì	05/02/2016	14,30 - 17,30	Gioiella Carmine	apertura al pubblico
mercoledì	10/02/2016	14,30 - 17,30	Lucariello N. - Caiazza A.	Progettazione primaria - Infanzia
venerdì	12/02/2016	14,00 - 17,30	Gioiella C. - Aliberti R.	apertura al pubblico
lunedì	15/02/2016	14,30 - 17,30	Basile Leo Rosa	GLI
martedì	16/02/2016	14,00 - 17,00	Aliberti Rocco	apertura al pubblico
giovedì	18/02/2016	14,30 - 17,30	Gioiella Carmine	Informazione alla famiglie - Infanzia
venerdì	19/02/2016	14,30 - 17,30	Lucariello N. - Caiazza A.	apertura al pubblico
lunedì	22/02/2016	14,30 - 17,30	Gioiella Carmine	Informazione alla famiglie - Primaria
martedì	23/02/2016	14,30 - 17,30	Basile Leo Rosa	apertura al pubblico
mercoledì	24/02/2016	14,00 - 17,00	Aliberti Rocco	Progettazione primaria
venerdì	26/02/2016	14,30 - 17,30	Lucariello Nicola	apertura al pubblico

MARZO 2016

Giorno	Data	Orario	Personale Amministrativo	Motivo
martedì	01/03/2016	14,00 - 17,30	Aliberti R. - Caiazza A.	apertura al pubblico
giovedì	03/03/2016	14,30 - 17,30	Gioiella Carmine	progettazione primaria
venerdì	04/03/2016	14,30 - 17,30	Lucariello N. - Basile Leo R.	apertura al pubblico
martedì	08/03/2016	14,00 - 17,30	Aliberti R. - Gioiella C.	apertura al pubblico
venerdì	11/03/2016	14,30 - 17,30	Lucariello N. - Caiazza A.	apertura al pubblico progettazione primaria
martedì	15/03/2016	14,00 - 17,30	Aliberti R. - Basile Leo R.	apertura al pubblico
venerdì	18/03/2016	14,30 - 17,30	Lucariello N.- Gioiella C.	apertura al pubblico
lunedì	21/03/2016	14,00 - 17,00	Aliberti Rocco	progettazione primaria
martedì	22/03/2016	14,30 - 17,30	Caiazza A. - Lucariello N.	apertura al pubblico

APRILE 2015

Giorno	Data	Orario	Personale Amministrativo	Motivo
venerdì	01/04/2016	14,30 - 17,30	Basile Leo Rosa	apertura al pubblico
martedì	05/04/2016	14,00 - 17,30	Aliberti R. - Caiazza A.	apertura al pubblico - progettazione
mercoledì	06/04/2016	14,30 - 17,30	Lucariello Nicola	progettazione infanzia
giovedì	07/04/2016	14,30 - 17,30	Basile Leo Rosa	riunione responsabili primaria
venerdì	08/04/2016	14,30 - 17,30	Gioiella Carmine	apertura al pubblico
martedì	12/04/2016	14,00 - 17,30	Aliberti Rocco	apertura al pubblico
mercoledì	13/04/2016	14,30 - 17,30	Lucariello N. - Caiazza A.	interclasse S. Giuseppe - S. Anna - progettazione
giovedì	14/04/2016	14,30 - 17,30	Basile Leo Rosa	interclasse Epitaffio
venerdì	15/04/2016	14,30 - 17,30	Gioiella Carmine	apertura al pubblico - interclasse S. Lucia
martedì	19/04/2016	14,00 - 17,30	Gioiella C. - Aliberti R.	apertura al pubblico - incontro scuola famiglia primaria
giovedì	21/04/2016	14,30 - 17,30	Lucariello Nicola	intersezione infanzia
venerdì	22/04/2016	14,30 - 17,30	Basile Leo R. - Caiazza A.	apertura al pubblico
martedì	26/04/2016	14,30 - 17,30	Lucariello N. - Caiazza A.	apertura al pubblico - NIV
giovedì	28/04/2016	14,30 - 17,30	Aliberti Rocco	progettazione primaria
venerdì	29/04/2016	14,30 - 17,30	Gioiella Carmine	apertura al pubblico

MAGGIO 2015

Giorno	Data	Orario	Personale Amministrativo	Motivo
martedì	03/05/2016	14,30 - 17,30	Aliberti Rocco	apertura al pubblico
mercoledì	04/05/2016	14,30 - 17,30	Gioiella Carmine	informazione famiglie - infanzia
giovedì	05/05/2016	14,30 - 17,30	Lucariello Nicola	collegio docenti primaria - infanzia
venerdì	06/05/2016	14,30 - 17,30	Basile Leo R. - Caiazza A.	apertura al pubblico - correzione prove invalsi
lunedì	09/05/2016	14,30 - 17,30	Gioiella Carmine	correzione prove invalsi
martedì	10/05/2016	14,30 - 17,30	Aliberti R. - Caiazza A.	apertura al pubblico
venerdì	13/05/2016	14,30 - 17,30	Lucariello N.- Basile Leo R.	apertura al pubblico - referenti TIC
martedì	17/05/2016	14,30 - 17,30	Lucariello N.- Caiazza A.	apertura al pubblico - commissione POF
giovedì	19/05/2016	14,30 - 17,30	Aliberti Rocco	riunione responsabili primaria
venerdì	20/05/2016	14,30 - 17,30	Basile Leo R.- Gioiella C.	apertura al pubblico
martedì	24/05/2016	14,30 - 17,30	Aliberti R.- Basile Leo R.	apertura al pubblico - progettazione
giovedì	26/05/2016	14,30 - 17,30	Gioiella Carmine	NIV
venerdì	27/05/2016	14,30 - 17,30	Lucariello N. - Caiazza A.	apertura al pubblico
martedì	31/05/2016	14,30 - 17,30	Aliberti Rocco	apertura al pubblico

GIUGNO 2016

Giorno	Data	Orario	Personale Amministrativo	Motivo
venerdì	03/06/2016	14,30 - 17,30	Gioella C.	apertura al pubblico - interclasse SP S. Lucia
lunedì	06/06/2016	14,30 - 17,30	Aliberti Rocco	interclasse SP Epitaffio
martedì	07/06/2016	14,30 - 17,30	Lucariello N. - Caiazza A.	apertura al pubblico - interclasse SP S. Anna / S. Giuseppe
venerdì	10/06/2016	14,30 - 17,30	Gioiella Carmine.	apertura al pubblico
martedì	14/06/2016	14,30 - 17,30	Aliberti R. - Caiazza A.	apertura al pubblico
venerdì	17/06/2016	14,30 - 17,30	Gioiella Carmine. - Basile Leo R.	apertura al pubblico
martedì	21/06/2016	14,30 - 17,30	Aliberti Rocco	apertura al pubblico
venerdì	24/06/2016	14,30 - 17,30	Lucariello N.	apertura al pubblico

b) COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori, tenuto conto dell'assegnazione provvisoria ai plessi stabilita nell'assemblea del personale ATA del 09/09/2015 nonché dell'assegnazione definitiva, comunicazione, prot. n. 1197/B36 del 30/10/2015, risponde all'esigenza di contrastare, da una parte, la precarietà della dotazione organica con l'articolazione della struttura scolastica, dall'altra di organizzare il lavoro compatibilmente con il servizio mensa scolastica.

Per tali motivi l'orario settimanale verrà distribuito su sei giorni per la scuola primaria e su cinque giorni per la scuola dell'infanzia, articolato in modo flessibile: si effettueranno turnazioni di lavoro come di seguito riportato:

Nome	Plesso di appartenenza	Giorno	Orario	Giorno	Orario
Adinolfi Ferdinando	Scuola primaria S. Lucia	Da lunedì a venerdì sabato	7.30 - 14.00 8.00 - 14.00 7.30 - 14.00 8.00 - 14.00	turni a settimane alterne	
Lambiase Natale	Scuola primaria S. Lucia	Da lunedì a venerdì sabato	7.30 - 14.00 8.00 - 14.00 7.30 - 14.00 8.00 - 14.00	turni a settimane alterne	
Bottiglieri Luca	Scuola primaria S. Anna	Da lunedì a venerdì sabato	8.00 - 14.30 8.00 - 14.00		
Rumolo Antonio	Scuola primaria Epitaffio	Da lunedì a venerdì sabato	8.00 - 14.30 8.00 - 14.00		
Belgio Rosa	Scuola dell'Infanzia S. Lucia c/o S. Anna	Da lunedì a venerdì*	7.48 - 15.00 10.18 - 17.30	* turni a settimane alterne	
Benincasa Maddalena	Scuola dell'Infanzia S. Lucia c/o S. Anna	Da lunedì a venerdì*	7.48 - 15.00 10.18 - 17.30	* turni a settimane alterne	
Santoriello Luisa	Scuola dell'Infanzia S. Lucia c/o Balzico	Da lunedì a venerdì*	7.48 - 15.00 10.18 - 17.30	* turni a settimane alterne	
De Pascale Gerarda	Scuola Primaria e dell'Infanzia S. Giuseppe	Da lunedì a venerdì* sabato	7.48 - 14.18 10.00 - 17.12 08.00 - 14.00	* turni a settimane alterne sabato libero con cadenza quindicinale	
Della Porta Emmanuele	Scuola Primaria e dell'Infanzia S. Giuseppe	Da lunedì a venerdì* sabato	7.48 - 14.18 10.00 - 17.12 08.00 - 14.00	* turni a settimane alterne sabato libero con cadenza quindicinale	
Salierno Maria Teresa	Scuola Infanzia S. Anna a Scarico	Da lunedì a venerdì*	7.48 - 15.00 10.00 - 17.12	* a giorni alterni	
Alfano Giovanni	Scuola Infanzia S. Anna a Scarico	Da lunedì a venerdì*	7.48 - 15.00 10.00 - 17.12	*a giorni alterni	
Della Porta Domenico	Scuola Infanzia Epitaffio	Da lunedì a venerdì*	7.48 - 15.00 10.18 - 17.30	*a settimane alterne	
Fucito Liberata	Scuola Infanzia Epitaffio	Da lunedì a venerdì*	7.48 - 15.00 10.18 - 17.30	*a settimane alterne	

I collaboratori scolastici provvederanno all'apertura e alla chiusura della scuola, all'accensione dell'impianto di riscaldamento, ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati; nella fattispecie provvederanno alla pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione, alla pulizia di cattedre, banchi, sedie e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza, al lavaggio e alla pulizia delle porte, al lavaggio e alla pulizia dei vetri, al lavaggio, alla pulizia e all'igienizzazione dei bagni, alla pulizia generale di tutti gli spazi/locali di competenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche, alla tenuta dei laboratori con attenta custodia/conservazione del materiale/attrezzature in essi allocati, alla tenuta e pulizia degli spazi esterni, al giardinaggio degli spazi verdi, laddove presenti.

I collaboratori scolastici sono, altresì, tenuti a:

- vigilare sugli alunni nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte;
- vigilare affinché gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni, dove sono tenuti a prestare particolare ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- sorvegliare rigidamente su eventuali intrusioni, nei locali della scuola, di persone estranee non autorizzate.

Durante il periodo estivo, i collaboratori che sostituiscono il personale assente per ferie/recupero, dovranno assicurare la pulizia di tutti gli spazi utilizzati, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

Il personale addetto, per reparto, provvederà alla rimozione delle suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dando tempestiva comunicazione al Direttore dei SGA dei beni da rimuovere che indicherà il posto dove allocarli.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di emergenza si provvederà con specifici e appositi atti scritti che saranno sottoposti alla visione degli interessati. Il collaboratore scolastico che sostituisce il collega o per assenza o per rientro pomeridiano acquisisce in modo tacito le stesse mansioni e le stesse responsabilità.

Per motivate esigenze di servizio da riferirsi alla unicità del collaboratore nel plesso e per meglio garantire la pulizia, l'igienizzazione e la sistemazione dei locali, i collaboratori scolastici dei plessi di scuola dell'infanzia di S. Lucia, S. Anna a Scarico ed Epitaffio, nei giorni del sabato per tutto l'anno scolastico, presteranno servizio aggiuntivo nei plessi di Scuola Primaria di S. Lucia, S. Anna ed Epitaffio mentre i collaboratori di S. Giuseppe si affiancheranno nel giorno del sabato con cadenza quindicinale, salvo urgenze impreviste e imprevedibili.

Giorno	Data	Mese	Personale in Servizio	Personale Reperibile
			SP EPITAFFIO	SP EPITAFFIO
Sabato	17/10/2015	Ottobre	Salierno Maria Teresa	Fucito Liberata
Sabato	24/10/2015	Ottobre	Santoriello Luisa	Della Porta Domenico
Sabato	31/10/2015	Ottobre	Alfano Giovanni	Salierno Maria Teresa
Sabato	07/11/2015	Novembre	Benincasa Maddalena	Fucito Liberata
Sabato	14/11/2015	Novembre	Belgio Rosa	Salierno Maria Teresa
Sabato	21/11/2015	Novembre	Fucito Liberata	Della Porta Domenico
Sabato	28/11/2015	Novembre	Della Porta Domenico	Salierno Maria Teresa
Sabato	05/12/2015	Dicembre	Salierno Maria Teresa	Santoriello Luisa
Sabato	12/12/2015	Dicembre	Santoriello Luisa	Alfano Giovanni
Sabato	19/12/2015	Dicembre	Alfano Giovanni	Benincasa Maddalena
Sabato	09/01/2016	Gennaio	Benincasa Maddalena	Belgio Rosa
Sabato	16/01/2016	Gennaio	Belgio Rosa	Fucito Liberata
Sabato	23/01/2016	Gennaio	Fucito Liberata	Della Porta Domenico
Sabato	30/01/2016	Gennaio	Della Porta Domenico	Salierno Maria Teresa
Sabato	06/02/2016	Febbraio	Salierno Maria Teresa	Santoriello Luisa
Sabato	13/02/2016	Febbraio	Santoriello Luisa	Alfano Giovanni
Sabato	20/02/2016	Febbraio	Alfano Giovanni	Benincasa Maddalena
Sabato	27/02/2016	Febbraio	Benincasa Maddalena	Belgio Rosa
Sabato	05/03/2016	Marzo	Belgio Rosa	Fucito Liberata
Sabato	12/03/2016	Marzo	Fucito Liberata	Della Porta Domenico
Sabato	19/03/2016	Marzo	Della Porta Domenico	Salierno Maria Teresa
Sabato	02/04/2016	Aprile	Santoriello Luisa	Santoriello Luisa
Sabato	09/04/2016	Aprile	Alfano Giovanni	Alfano Giovanni
Sabato	16/04/2016	Aprile	Benincasa Maddalena	Benincasa Maddalena
Sabato	23/04/2016	Aprile	Belgio Rosa	Belgio Rosa
Sabato	30/04/2016	Aprile	Fucito Liberata	Fucito Liberata
Sabato	07/05/2016	Maggio	Della Porta Domenico	Della Porta Domenico
Sabato	14/05/2016	Maggio	Salierno Maria Teresa	Santoriello Luisa
Sabato	21/05/2016	Maggio	Santoriello Luisa	Alfano Giovanni
Sabato	28/05/2016	Maggio	Alfano Giovanni	Benincasa Maddalena

reperibilità

Tenuto conto, inoltre, della pianificazione delle attività amministrative/didattiche emerge la necessità di prevedere dei rientri pomeridiani per i collaboratori scolastici che dovranno rispettare il seguente calendario:

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
Progettazione Scuola Primaria	Direzione Didattica Tutti i plessi	14/09/2015 Prove di ingresso	16.00	18.00	
	Direzione Didattica Tutti i plessi	23/09/2015 Registr. Esiti	16.00	18.00	
	Direzione Didattica Tutti i plessi	01/10/2015 Costr. UDA	16.00	19.00	
	Direzione Didattica Tutti i plessi	06/10/2015 Mon. UDA	16.00	18.00	
	Direzione Didattica Tutti i plessi	23/10/2015 Registr. Esiti	16.00	19.00	
	Direzione Didattica Tutti i plessi	26/10/2015 Costruz. UDA	16.00	19.00	
	S. Lucia S. Giuseppe S. Anna Epitaffio	03/11/2015 Mon. UDA	15.00 14.30 14.45 16.00	17.00 16.30 16.45 18.00	
	S. Lucia S. Giuseppe S. Anna Epitaffio	18/11/2015 Registr. Esiti	14.30 14.30 14.45 16.00	17.30 17.30 17.45 19.00	
	Direzione Didattica Tutti i plessi	24/11/2015 Costr. UDA	16.00	19.00	
	S. Lucia S. Giuseppe S. Anna Epitaffio	03/12/2015 Mon. UDA	15.00 14.30 14.45 16.00	17.00 16.30 16.45 18.00	
	S. Lucia S. Giuseppe S. Anna Epitaffio	18/12/2015 Registr. Esiti	14.30 14.30 14.45 16.00	17.30 17.30 17.45 19.00	
	Direzione Didattica Tutti i plessi	07/01/2016 Costr. UDA	16.00	19.00	
	S. Lucia S. Giuseppe S. Anna Epitaffio	12/01/2016 Mon. UDA	14.30 14.30 14.45 16.00	16.30 16.30 16.45 18.00	
	S. Lucia S. Giuseppe S. Anna Epitaffio	29/01/2016 Registr. Esiti	14.30 14.30 14.45 16.00	17.30 17.30 17.45 19.00	

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
Progettazione Scuola Primaria	Direzione Didattica Tutti i plessi	01/02/2016 Costr. UDA	16.00	18.00	
	S. Lucia S. Giuseppe S. Anna Epitaffio	10/02/2016 Mon. UDA	14.30 14.30 14.45 16.00	17.30 17.30 17.45 19.00	
	S. Lucia S. Giuseppe S. Anna Epitaffio	24/02/2016 Registr. Esiti	14.30 14.30 14.45 16.00	17.30 17.30 17.45 19.00	
	Direzione Didattica Tutti i plessi	03/03/2016 Costr. UDA	16.00	19.00	
	S. Lucia S. Giuseppe S. Anna Epitaffio	11/03/2016 Mon. UDA	14.30 14.30 14.45 16.00	16.30 16.30 16.45 18.00	
	S. Lucia S. Giuseppe S. Anna Epitaffio	21/03/2016 Registr. Esiti	14.30 14.30 14.45 16.00	17.30 17.30 17.45 19.00	
	Direzione Didattica Tutti i plessi	05/04/2016 Costr. UDA	16.00	19.00	
	S. Lucia S. Giuseppe S. Anna Epitaffio	13/04/2016 Mon. UDA	14.30 14.30 14.45 16.00	16.30 16.30 16.45 18.00	
	S. Lucia S. Giuseppe S. Anna Epitaffio	28/04/2016 Registr. Esiti	14.30 14.30 14.45 16.00	17.30 17.30 17.45 19.00	
	Direzione Didattica Tutti i plessi	06/05/2016 Corr. Prove INVALSI	16.00	19.00	
	Direzione Didattica Tutti i plessi	09/05/2016 Corr. Prove INVALSI	16.00	19.00	
	S. Lucia S. Giuseppe S. Anna Epitaffio	24/05/2016 Registr. Esiti	14.30 14.30 14.45 16.00	17.30 17.30 17.45 19.00	

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
Interclasse Rapporti scuola / famiglia	S. Lucia 1° Ciclo 2° ciclo	04/11/2015	15.00 17.00	17.00 19.00	
	Epitaffio 1° Ciclo 2° ciclo	05/11/2015	15.30 17.30	17.30 19.30	
	S. Giuseppe	06/11/2015	15.00	17.00	
	S. Anna	06/11/2015	15.00	17.00	
	S. Giuseppe	18/01/2016	15.00	17.00	
	S. Anna	18/01/2016	15.00	17.00	
	S. Lucia 1° Ciclo 2° ciclo	19/01/2016	15.00 17.00	17.00 19.00	
	Epitaffio 1° Ciclo 2° ciclo	20/01/2016	15.30 17.30	17.30 19.30	
	S. Giuseppe	13/04/2016	15.00	17.00	
	S. Anna	13/04/2016	15.00	19.00	
	Epitaffio 1° Ciclo 2° ciclo	14/04/2016	15.30 17.30	17.30 19.30	
	S. Lucia 1° Ciclo 2° ciclo	15/04/2016	15.00 17.00	17.00 19.00	
	S. Lucia 1° Ciclo 2° ciclo	03/06/2016	15.00 17.00	17.00 19.00	
	Epitaffio 1° Ciclo 2° ciclo	06/06/2016	15.30 17.30	17.30 19.30	
	S. Giuseppe	07/06/2016	15.00	17.00	
	S. Anna	07/06/2016	17.00	19.00	

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
Incontri scuola famiglia - Primaria	S. Lucia Epitaffio S. Giuseppe S. Anna	16/12/2015	16.30	18.30	
	S. Lucia Epitaffio S. Giuseppe S. Anna	19/04/2016	16.30	18.30	

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
NIV (Nucleo di Autovalutazione)	Direzione Didattica	29/09/2015	16.00	17.00	
	Direzione Didattica	05/10/2015	15.00	17.00	
	Direzione Didattica	08/10/2015	15.00	17.00	
	Direzione Didattica	15/10/2015	15.00	17.00	
	Direzione Didattica	26/04/2016	16.00	18.00	
	Direzione Didattica	26/05/2016	16.00	18.00	
	Direzione Didattica	Giugno 2016	16.00	19.00	
	Direzione Didattica	Giugno 2016	16.00	19.00	

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
GLI	Direzione Didattica	09/09/2015	12.00	13.00	
	Direzione Didattica	17/09/2015	15.00	18.00	
	Direzione Didattica	24/11/2015	15.30	18.45	
	Direzione Didattica	12/02/2016	16.00	18.00	
	Direzione Didattica	Giugno 2016			

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
GRRUPPO DI PROGETTO (un componente per ogni plesso) con la partecipazione dei componenti GDM	Direzione Didattica	23/10/2015	16.00	19.00	

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
Riunioni dello Staff - Commissione POF	Direzione Didattica	22/09/2015	15.00	18.00	
	Direzione Didattica	09/10/2015	15.00	18.00	
	Direzione Didattica	13/10/2015	15.00	18.00	
	Direzione Didattica	19/10/2015	15.00	18.00	
	Direzione Didattica	22/10/2015	15.00	18.00	
	Direzione Didattica	29/10/2015	15.00	18.00	
	Direzione Didattica	05/11/2015	15.00	18.00	
	Direzione Didattica	13/11/2015	15.30	17.30	
	Direzione Didattica	10/12/2015	15.00	18.00	
	Direzione Didattica	15/01/2016	15.00	18.00	
	Direzione Didattica	17/05/2016	15.00	18.00	
	Direzione Didattica	Giugno 2016	15.00	18.00	

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
Riunioni dello staff con i responsabili di plesso - Primaria	Direzione Didattica	21/10/2014	15.15	16.45	
	Direzione Didattica	14/01/2015	15.15	16.45	
	Direzione Didattica	19/05/2015	15.15	16.45	

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
Riunioni Referenti TIC	Direzione Didattica	20/10/2015	15.15	16.45	
	Direzione Didattica	14/01/2016	15.15	16.45	
	Direzione Didattica	07/04/2016	15.15	16.45	
	Direzione Didattica	19/05/2016	15.15	16.45	

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
Informazione alle famiglie	Direzione Didattica	22/02/2016	16.30	18.30	
	Direzione Didattica	Giugno 2016	16.30	18.30	

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
Progettazione Scuola dell'Infanzia	Direzione Didattica Tutti i plessi	23/09/2015	16.45	18.45	
	Direzione Didattica Tutti i plessi	23/10/2015	16.45	18.45	
	Direzione Didattica Tutti i plessi	24/11/2015	16.45	18.45	
	Direzione Didattica Tutti i plessi	10/02/2016	16.45	18.45	
	S. Lucia S. Giuseppe S. Anna a Scarico Epitaffio	06/04/2016	16.45	18.45	
	S. Lucia S. Giuseppe S. Anna a Scarico Epitaffio	Giugno 2016	16.45	18.45	

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
Assemblea genitori	Direzione Didattica Tutti i plessi	24/09/2015	16.00	18.00	
	Direzione Didattica Tutti i plessi	14/10/2015	16.45	19.45	

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
Intersezione Rapporti scuola / famiglia	S. Lucia S. Giuseppe S. Anna a Scarico Epitaffio	17/11/2015	16.45	18.45	
	S. Lucia S. Giuseppe S. Anna a Scarico Epitaffio	26/01/2016	16.45	18.45	
	S. Lucia S. Giuseppe S. Anna a Scarico Epitaffio	21/04/2016	16.45	18.45	

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
Incontri scuola / famiglia - Infanzia	S. Lucia S. Giuseppe S. Anna a Scarico Epitaffio	15/12/2015	16.45	18.45	
	S. Lucia S. Giuseppe S. Anna a Scarico Epitaffio	18/02/2016	16.45	18.45	
	S. Lucia S. Giuseppe S. Anna a Scarico Epitaffio	04/05/2016	16.45	18.45	
	S. Lucia S. Giuseppe S. Anna a Scarico Epitaffio	Giugno 2016	16.45	18.45	

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
Riunioni dello staff con i responsabili di plesso - Infanzia	Direzione Didattica	20/10/2015	16.45	18.15	
	Direzione Didattica	14/01/2016	16.45	18.15	
	Direzione Didattica	07/04/2016	16.45	18.15	
	Direzione Didattica	26/01/2016	16.45	18.45	

Le Turnazioni previste nel Piano sono ordinarie e pertanto non saranno emessi ordini di servizio per tutte le attività calendarizzate nelle precedenti tabelle; solo nel caso in cui si dovessero determinare delle variazioni dettate da particolari esigenze logistiche e di servizio saranno emessi ordini di servizio all'occorrenza. Per le attività di progettazione calendarizzate per il plesso di S. Giuseppe al Pozzo sarà disponibile il collaboratore scolastico già in servizio sul II turno della Scuola dell'Infanzia.

Gli stessi collaboratori in caso di impegni non prorogabili, si impegneranno a farsi sostituire da un collega e di ciò ne daranno comunicazione, in tempo utile, al DSGA.

Per ulteriori rientri non al momento prevedibili sarà data comunicazione all'occorrenza con formale ordine di servizio.

Per le attività extracurricolari (progetti) che prevedano rientri pomeridiani saranno compilati, dei calendari opportunamente predisposti, acquisita la disponibilità del personale e tenuto conto dei seguenti criteri:

- a) la rotazione;
- b) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di tre settimane continuative;

Tutti i collaboratori in turnazione si preoccuperanno con dovuto anticipo di procurarsi le chiavi del plesso in cui devono prestare servizio, se non già in loro possesso.

LA TURNAZIONE DEVE SEGUIRE I SOTTOELENCATI CRITERI:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche (manifestazioni) e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20:00.

Al termine di tutte le attività i collaboratori di turno sono tenuti ad effettuare la pulizia/sistemazione dei locali utilizzati; in particolare, i collaboratori che prestano servizio nel plesso di S. Lucia, scuola primaria, in occasione del collegio dei docenti e ogni qualvolta viene utilizzato il salone devono provvedere alla predisposizione/sistemazione delle sedie e al riordino/pulizia degli ambienti utilizzati.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. 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 inferiori alla mezza ora.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. **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 tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate**, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Il personale non può usufruire dei riposi compensativi nei periodi di maggiore intensità delle attività lavorative salvo casi eccezionali debitamente documentati.

Il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) previsti dal calendario regionale e in quelli di chiusura degli uffici nei giorni prefestivi deliberati dal Consiglio di Circolo (del. nr. 80 del 18/09/2014).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si può anche prevedere un orario di lavoro flessibile e funzionale all'orario di servizio.

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

NATALIZIE

Dal 23/12/2015

Al 05/01/2016

PASQUALI

Dal 24/03/2016

Al 29/03/2016

ALTRE

02/11/2015

07/12/2015

08/02/2016

09/02/2016

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA a.s. 2015/2016

GIORNO PREFESTIVI SOGGETTI AD EVENTUALE RECUPERO

- 02/11/2015 - 02/01/2016
- 07/12/2015 - 09/02/2016
- 24/12/2015 - 26/03/2016
- 31/12/2015 -

LUGLIO E AGOSTO CHIUSURA DEL SABATO

- 02/07/2016 - 06/08/2016
 - 09/07/2016 - 13/08/2016
 - 16/07/2016 - 20/08/2016
 - 23/07/2016 - 27/08/2016
 - 30/07/2016 -
-

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Le risorse umane disponibili previste dall'organico del circolo.

L'organico di diritto del personale ATA del IV circolo didattico di Cava de' Tirreni, oltre al DSGA prevede:

- n° 5 assistenti amministrativi;
- n° 11 collaboratori scolastici

per le esigenze organizzative del circolo sono stati assegnati 2 posti di collaboratore scolastico in deroga con contratto T.D. al 30.06.2016

Il personale nella sua totalità sarà valorizzato dal DSGA in quanto:

- ✓ recepirà da esso pareri e idee che contribuiscono al miglioramento dei servizi;
- ✓ lo porterà a conoscenza di quello che il circolo va facendo sul piano educativo didattico;
- ✓ concorderà i tempi di operatività;
- ✓ starà attento alla formazione e all'aggiornamento del personale, provvedendo a progettare iniziative formative.

Analisi dei profili professionali

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L' assistente amministrativo secondo la tabella A prevista dall'art. 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, è inquadrato nell' area B e nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con **autonomia operativa e responsabilità diretta**:

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue 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. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

COLLABORATORE SCOLASTICO

Il Collaboratore scolastico secondo la tabella A prevista dall'art. 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, è inquadrato nell' area A con mansioni specifiche:

- esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007 che al comma 1 recita:

i compiti del personale A.T.A. sono costituiti: art. 47 – CCNL 2007

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Analisi dei carichi di lavoro, adempimenti da svolgere, responsabilità dirette per le varie aree dell'ufficio di segreteria

Con riferimento alla pregressa e positiva esperienza e considerato utile, nell'anno scolastico 2014/2015, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone, in linea di massima, di confermare l'attuale organizzazione dell'Ufficio di Segreteria.

Si terrà conto, in particolar modo, dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Sempre nell'ottica di una politica di gestione proiettata verso un miglioramento graduale e continuo, pur garantendo l'interscambiabilità dei ruoli, per il corrente anno scolastico si assegnano le seguenti mansioni ai singoli assistenti amministrativi:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: GIOIELLA CARMINE

Gestione alunni

compilazione giornaliera dell'elenco delle iscrizioni differenziato per plesso e **compilazione delle** graduatorie in previsione del raggiungimento del limite massimo (quando mancano 5 alunni) di iscrizioni accettabili previsto della normativa vigente in materia di affollamento delle classi e di sicurezza ; organico di diritto e di fatto: raccolta e inserimento dati; predisposizione file iscrizioni alunni; elenchi degli alunni da trasmettere ai singoli plessi ogni volta che è un atto dovuto ed ogni qualvolta vengono richiesti . gestione dei trasferimenti e nuove iscrizioni; schede di valutazione **scrutini**, ritiro, gestione duplicazione, nuova trasmissione ai docenti per la consegna ai genitori, conservazione agli atti; tenuta fascicoli personali e registri di classe; predisposizione elenchi scrutini, ritiro, affissione all'albo, foglio notizie da trasmettere con il fascicolo personale al termine del ciclo scolastico o in occasione di trasferimento; certificati di frequenza; certificato di promozione; corrispondenza con le famiglie degli allievi, su richiesta dei docenti per motivi strettamente legati alla frequenza e alla condotta; denuncia cartacea e on-line alla compagnia assicurativa, all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza degli infortuni degli allievi: **entro 48 ore dal ricevimento del primo certificato**; tenuta del registro infortuni; pratiche inerenti agli alunni portatori di handicap; convocazione gruppo GLH il cui ordine del giorno va concordato 10 giorni prima della riunione e portato alla firma del Dirigente 8 otto prima della riunione; istruttoria e coordinamento attività per l'adozione dei libri di testo; predisposizione file libri di testo- inserimento nel sito AIE; istruttoria e coordinamento attività per visite guidate e viaggi d'istruzione; richiesta preventivi ditte autotrasporti per uscite didattiche deliberate dagli OO. CC.; digitazione prospetto comparativo delle offerte; prenotazione viaggi per le uscite previste nel POF; incarichi ai docenti accompagnatori nelle uscite didattiche, istruttoria e coordinamento attività inerenti pratiche per borse di studio;

Area fronte office

Rapporti con il pubblico

gestione del registro degli appuntamenti del Dirigente Scolastico con particolare attenzione alla registrazione della motivazione, del giorno e dell'ora.

Le comunicazioni al Dirigente devono essere passate tutti i giorni, dalle ore 11.00 alle ore 12,00, anche tramite messaggi da passare nella cartella della firma.

Monitoraggio /rilevazioni

anagrafe degli alunni, rilevazioni integrative, monitoraggio alunni stranieri, monitoraggio popolazione scolastica, anagrafe edilizia scolastica.

Per le rilevazioni on-line a scadenza procedere con dovuto anticipo rispetto ai termini per evitare i problemi di linea degli ultimi giorni.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: ALIBERTI ROCCO

Area Amministrativa/Informatica

Digitazione delle circolari e delle comunicazioni interne predisposte dal Dirigente Scolastico e dal DSGA nonché della corrispondenza esterna (e-mail, fax) con flessibilità oraria in caso di pratiche urgenti; ritiro della posta elettronica (INTRANET, ATP, MIUR, USR, FONDI STRUTTURALI) da consegnare alle ore 10.00 e alle ore 12,00 di ogni giorno al Dirigente scolastico e in Sua assenza al DSGA; cura e gestione della casella di posta elettronica istituzionale; gestione della posta certificata; rapporti con il Comune, USP, USR; predisposizione moduli e/o tabelle per la gestione di dati d'ufficio; tenuta del registro degli interventi manutentivi nei vari plessi del Circolo; adempimenti connessi al buon funzionamento delle attrezzature informatiche;

richieste interventi tecnici; convocazione RSU; aggiornamenti software SISSI in rete (server – clients); back up quindicinale dei dati.

Area acquisti

Gestione preventivi /ordini di acquisto, con verifica della coerenza tra materiale ordinato e materiale consegnato, nonché del rispetto dei termini previsti per la consegna; solleciti ai fornitori/tecnici in caso di ritardo nelle consegne/interventi tecnici; tenuta sotto controllo del contributo volontario delle famiglie, con prospetto aggiornato delle entrate e delle uscite;

tenuta sotto controllo delle richieste di acquisto materiale da parte dei docenti ed emissione d'ordine di acquisto, previa verifica della disponibilità finanziaria deducibile dal summenzionato prospetto; tenuta sotto controllo del materiale di cancelleria disponibile e sollecito per l'acquisto in caso di esaurimento scorte; tenuta sotto controllo di materiale hardware disponibile e in caso di esaurimento scorte sollecitare ordine d'acquisto

Area Patrimonio - Gestione dei Beni Patrimoniali

Tenuta registri degli inventari (scuola/comune); carico inventariale; discarico di materiale obsoleto, in disuso o rubato; verbali di collaudo per i materiali inventariabili; passaggio di consegne; tenuta del registro del facile consumo; richiesta preventivi; comparazione delle offerte mediante compilazione di prospetto preciso e dettagliato; emissione ordini di acquisto; acquisizione materiale e controllo corrispondenza tra ordine e fattura; registrazione fatture apposizione sulla fattura del timbro inerente al carico sul registro di magazzino o di inventario; distribuzione del materiale al personale; carico e scarico delle schede di magazzino e relativa tenuta del registro;

L'assistente amministrativo è ritenuto responsabile dell'inosservanza degli adempimenti e dei compiti affidatigli nonché dei ritardi o del mancato ritiro della posta elettronica.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: BASILE LEO ROSA

Gestione completa del personale docente con contratto a tempo determinato .

Individuazione e nomine giornalieri dei supplenti; stipula contratti a tempo determinato; assunzioni in servizio; tenuta dei fascicoli e dei registri; decreti di assenza; richieste di visite mediche fiscali; certificati di servizio; registrazione e conteggio dei permessi brevi e dei recuperi; predisposizione atti per gli assegni al nucleo familiare; rapporti con la Ragioneria provinciale dello Stato, con l'INPDAP, con l'USP; tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale e delle assenze; invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio; cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla quiescenza del personale ATA, predisporre il modello di TFR e se del caso predisporre il modello di TFR/1 per il personale con contratto a tempo determinato e conseguente invio alla sede INPDAP; cura dell'istruttoria delle pratiche relative al Fondo Espero per il personale docente a TI e a T.D. tenuta graduatorie personale docente; ricostruzioni di carriera di tutto il personale docente; stipula contratti a tempo indeterminato per i neo immessi in ruolo; comunicazione al Centro per l'impiego di tutte le assunzioni a tempo determinato e indeterminato; conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento;

Gestione parziale del personale ATA con contratto a T.D. e a T.I.

Stipula contratti a tempo determinato; individuazione e nomine dei supplenti; assunzioni in servizio; tenuta dei fascicoli e dei registri; certificati di servizio; predisposizione atti per gli assegni al nucleo familiare; rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato, con l'INPDAP, con l'USP; cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla quiescenza e al TFR, predisposizione del modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo determinato e conseguente invio alla sede INPDAP della provincia di residenza del dipendente; cura dell'istruttoria delle pratiche relative al Fondo Espero; tenuta graduatorie personale ATA; ricostruzioni di carriera; dichiarazione dei servizi pre-ruolo; riscatto servizi ai fini della buona uscita; computo/riscatto servizi ai fini della pensione; accredito figurativo; dimissioni dal servizio; stipula contratti a tempo indeterminato per i neo immessi in ruolo; comunicazione al Centro per l'impiego di tutte le assunzioni, trasferimenti, dimissioni, a tempo determinato e indeterminato. Compilazione della graduatoria di Circolo ai fini dell'individuazione dei perdenti posti; cura

delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro del personale docente con contratto TD e ATA a T.D. e T.I., con conseguenti adempimenti connessi, relativi alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza entro le 48 ore successive alla conoscenza del fatto.

Area amministrativa contabile

Predisposizione della documentazione per compensi spettanti:

- al personale con contratto a tempo determinato a seguito di supplenze brevi e saltuarie da caricare al Sicoge entro il mese successivo;
- al personale docente e ATA con contratto a T.I. per compensi accessori da retribuire entro il 31/08/2016;
- al personale estraneo all'amministrazione che è stato impegnato in prestazioni occasionali presso la scuola;

Predisposizione di:

- mandati di pagamento;
- versamento ritenute di legge
- reversali di incasso;
- F24 e conseguente invio telematico;
- adempimenti connessi con le periodiche scadenze fiscali: IRAP
- Competenze accessorie fuori sistema (ex PRE96)
- Certificazione Unica;
- Dichiarazione 770
- Certificazioni ritenute d'acconto;
- Anagrafe delle prestazioni.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: CAIAZZA ANTONIETTA

Gestione completa del personale docente con contratto a Tempo Indeterminato

Assunzioni in servizio; gestione giornaliera delle assenze e delle relative sostituzioni, laddove possibile; decreti di assenza; richieste visite mediche fiscali; tenuta dei fascicoli e dei registri; certificati di servizio; predisposizione dei decreti di assegnazione dei docenti alle classi; tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto; tenuta registro delle ore eccedenti curricolari; registrazione e conteggio mensile dei permessi brevi e recuperi; predisposizione incarichi per attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica; predisposizione registri per attività extracurricolari; verifica delle attività svolte al termine dell'anno scolastico; supporto ai docenti per la attività extracurricolari; contratti esperti esterni per attività extracurricolari; tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio e delle assenze; stampa del registro delle assenze del personale; invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla DTMF di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio; trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli artt. 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/98; inserimento on-line delle assenze del personale docente (T.I. e T.D.) e ATA ; rilevazione on-line degli scioperi ; denuncia di eventuali infortuni sul lavoro del personale docente a T.I., con conseguenti adempimenti connessi, relativi alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza entro le 48 ore successive alla conoscenza del fatto; istruttoria delle pratiche relative alla quiescenza del personale docente; conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento; coordinamento e supporto alle attività di formazione e quelle inerenti il D.Lgs. 81/2008 ed il D.Lgs. 196/2003; coordinamento e supporto alle attività di tirocinio diretto degli studenti dell'Università degli studi dell'Aquila e di Salerno presso la Scuola Primaria e dell'Infanzia; predisposizione delle graduatorie di Circolo del personale docente su posto comune e IRC ai fini dell'individuazione del perdente posto;

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: LUCARIELLO NICOLA

Area archivio e protocollo

Tenuta giornaliera del registro protocollo; archiviazione degli atti;

consegna, entro le ore 11.00 di ogni giorno, della firma al Dirigente Scolastico con ritiro della stessa, per gli adempimenti connessi, entro le ore 11.30 dello stesso giorno; ritiro della posta presso l'Ufficio postale e consegna al Dirigente entro le ore 12.00 di ogni giorno.
smistamento giornaliero della corrispondenza esterna e interna;
spedizione raccomandate e posta ordinaria; tenuta albo;
archiviazione fascicoli del personale docente e ATA; duplicazione degli atti da smistare;
raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e/o del DSGA.

Servizi Esterni

Contatti giornalieri con l'Ufficio Postale per posta in arrivo e partenza e con la Banca per la consegna di atti contabili.

L'assistente amministrativo è responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatigli: in particolare tardiva spedizione degli atti inerenti agli infortuni, tardiva richiesta di preventivi per le licitazioni private; tardiva spedizione di ogni atto urgente.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto legislativo n. 196/2003 e dal DPS dell'Istituto. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (*o dal responsabile*) del trattamento dei dati in parola.

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla D.S.G.A. tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle variazioni. Resta ben inteso, che in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Si confida, pertanto, nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate siano a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica. Si raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza permesso e di rispettare l'orario di servizio.

Alla fine di ogni mese il personale ATA presenterà al DSGA un prospetto di plus-orario per un rendiconto/riscontro degli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Per una valutazione delle prestazioni rese, i collaboratori scolastici, in particolare, alla fine di ogni mese consegneranno al DSGA il report delle attività prestate ed avranno particolare attenzione a registrare il numero di fotocopie fatte giornalmente nonché il tipo di manutenzione, nel caso venga effettuata.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e delle professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2013/2014, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, ed ausiliario, compatibilmente con la disponibilità di budget delle risorse economiche complessive ad hoc attribuite a questa istituzione scolastica. Gli incarichi specifici saranno conferiti dal Dirigente Scolastico nel rispetto della norme dettate dall'art. 47 comma 2 del CCNL 29 novembre 2007, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti in sede di contrattazione decentrata di Istituto.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si è tenuto in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/1 2/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/5/2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA (art. 2) sottoscritta il 25 luglio 2008 e degli accordi MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009.

Per conoscenza e norma delle SS.LL. interessate, si ritiene utile riportare il testo integrale riferito all'art. 4 "Ricadute sull'organizzazione del lavoro" dell'accordo 10 maggio 2006:

1. All'inizio dell'anno scolastico il personale utilmente collocato nella graduatoria definitiva ed inserito nel percorso di formazione, è individuato – in relazione al numero delle posizioni economiche attribuibili – nel piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA, quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 del CCNL succitato.
2. Qualora in talune istituzioni, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto, ai sensi dell'art. 47 citato, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità – rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dal presente Accordo – ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 del menzionato CCNL del 7 dicembre 2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuato solo previa relazione di avvenuta prestazione da parte del personale destinatario di incarichi e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 01/09/2015 al 30/06/2016 non abbiano superato il limite complessivo di 120 giorni di assenza dal servizio, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 10 giorni, nel caso di assenze per malattia, anche non consecutivi.

Qualora il Dirigente Scolastico ritenesse di delegare proprie funzioni al DSGA e conferirgli il compito di responsabile della privacy, dovrà attribuire al medesimo l'incarico specifico.

Essi verranno particolarmente finalizzati:

- ✓ per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, assistenza all'handicap, al pronto soccorso, antincendio, assistenza alunni con problemi di comportamento, per l'area B per le tutte le attività connesse con la digitalizzazione dei dati, per la gestione del sito web, per il coordinamento dei progetti extracurricolari, per la diretta collaborazione con il DSGA

Tenute presenti le disponibilità, nonché le esperienze e le competenze professionali acquisite nell'assemblea del personale appartenente al profilo in esame tenutasi il giorno 09.09.2015 per i collaboratori scolastici ed il giorno 29.10.2015 per gli assistenti amministrativi, il DSGA propone l'affidamento dei seguenti incarichi specifici da sottoporre alla valutazione del Dirigente scolastico che dovrà, poi, conferirli.

Ass. Amm.	Incarico
Aliberti Rocco	Coordinatore e web master del sito del Circolo
Caiazza Antonietta	Coordinatore progetti extracurricolari
Basile Leo Rosa	Diretta collaborazione con il DSGA

Collab. Scol.	Incarico
Alfano Giovanni Belgio Rosa Benincasa Maddalena Della Porta Domenico Fucito Liberata	Attività di cura materiale e assistenza di base agli alunni della scuola dell'infanzia, assistenza alla persona diversamente abile e alle attività di pronto soccorso, antincendio.

La conferma o la variazione verrà fatta in seno alla contrattazione integrativa d'istituto e sulla base dei finanziamenti effettivi assegnati per l'anno scolastico 2015/2016 verrà stabilito il compenso spettante ai destinatari individuati qualora il numero di incarichi fosse inferiore alle aspettative.

COMPENSI FORFETARI PER INTENSIFICAZIONE ED ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Tenuto conto delle necessità derivanti dalla complessità organizzativa del circolo, dei carichi di lavoro istituzionale, del necessario supporto curricolare alle attività previste nel Piano annuale nonché dell'intensificazione delle prestazioni lavorative in particolari periodi e situazioni dell'anno, il DSGA proporrà di incentivare l'intensificazione del lavoro ordinario e le prestazioni aggiuntive accedendo al Fondo dell'Istituzione Scolastica secondo criteri e parametri definiti in Contrattazione Integrativa d'Istituto con il D.S. e la componente RSU.

IN PARTICOLARE:

L'INTENSIFICAZIONE RICONOSCIUTA PREVEDE:

per il collaboratori scolastici

- ✓ flessibilità oraria (disponibilità pre-accoglienza e post-accoglienza, apertura uffici)
- ✓ rientri pomeridiani per attività connesse all'ampliamento dell'offerta formativa e alle assemblee degli organi collegiali;

per gli assistenti amministrativi

L'INTENSIFICAZIONE RICONOSCIUTA PREVEDE:

- intensificazione per sostituzione collega assente;
- attività connesse alla digitalizzazione dei dati ;
- attività di fronte office;
- rientri pomeridiani.

LE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE, OLTRE IL NORMALE ORARIO DI SERVIZIO PREVEDONO:

- rientri pomeridiani per attività connesse con la realizzazione del POF, per esigenze di servizio che si possono determinare in particolari periodi dell'anno e, in modo particolare, per garantire i contatti con la scuola dell'Infanzia anche in orario pomeridiano.

I Rientri pomeridiani con cadenza settimanale rispetteranno una calendarizzazione mensile che autorizzata dal Dirigente Scolastico avrà a tutti gli effetti valore di ordine di servizio.

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno 2015 (4/12) e 2016 (8/12) e sarà a carico del Service Personale Tesoro (SPT) che disporrà il pagamento delle competenze accessorie, dovute al personale scolastico, congiuntamente alle competenze fisse, mediante il cedolino unico.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno in parte retribuite in rapporto alle disponibilità e in parte saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico.

Per la concessione dei permessi giornalieri, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% delle ore della giornata lavorativa.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il DSGA saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo, si seguono i criteri delle disponibilità e della rotazione. Gli stessi criteri si seguiranno per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo; 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, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 08.00 alle ore 14.00. In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio di Circolo che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Nei periodi minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

INCONTRI PERIODICI

Per il corrente anno scolastico sono previsti orientativamente 2 incontri periodici con il personale per discutere sull'andamento di gestione, su problematiche che possono determinarsi in corso d'anno, nuove/diverse esigenze di servizio.

Gli incontri si terranno, presumibilmente, salvo impedimenti dovuti a improrogabili impegni di lavoro, nei mesi di gennaio e aprile in quanto, successivamente, con cadenza quadrimestrale, il DSGA riferirà al Dirigente Scolastico sull'andamento di gestione, sull'organizzazione dei servizi e su tutte le attività del personale posto alle sue dirette dipendenze.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Nell'ottica di un impostazione di lavoro che realizzi continui e graduali miglioramenti nonché per ricordare a tutto il personale i buoni comportamenti da adottare nell'ambiente di lavoro si riporta di seguito l'art. 93 del CCNL/2007:

ART. 93 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto;
 - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e) licenziamento con preavviso;
 - f) licenziamento senza preavviso.
2. Il D.S., salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'accadimento del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1.

Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.
10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.L.vo 165/2001 così come modificato/integrato dall'art. 69 D.Lgs. 150/2009 con gli artt. 55 bis, co. 7, 55-quater; 55-sexies e 55 septies, inerenti i nuovi illeciti disciplinari.
11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

INIZIATIVE RELATIVE ALLA FORMAZIONE

Tenuto conto dell'art. 63 e in particolar modo dell'art. 64 commi 1 - 4 del CCNL 29/07/2007 che recita: "la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità", saranno promossi interventi formativi, che rilascino al termine una specifica certificazione.

Gli interventi saranno rivolti a tutto il personale ATA.

Per gli assistenti amministrativi sono state previste le seguenti attività di formazione :

- ✓ A gruppi alterni (al più 2 persone per volta) e secondo le mansioni svolte il personale di segreteria parteciperà alle iniziative di formazione proposte dagli enti accreditati (Fnada, Anquap, Dirscuola, Reti di scuole per la formazione, ...);
- ✓ aggiornamento periodico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla privacy ai sensi della normativa vigente;
- ✓ addestramento sull'utilizzo del programma Microsoft Office;
- ✓ addestramento sull'utilizzo dei software di sistema SSSI e SIDI;
- ✓ addestramento sulla procedura di nomina del personale supplente;
- ✓ addestramento sulla procedura di acquisto tramite ME.PA

Per i collaboratori scolastici sono state previste le seguenti attività :

- ✓ aggiornamento periodico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla privacy ai sensi della normativa vigente.

Non è esclusa per tutto il personale ATA la possibilità di valutare qualsiasi altra iniziativa di formazione che venga a determinarsi nel corrente anno scolastico.

Per tali iniziative verrà previsto in bilancio apposito finanziamento.

In attesa di conoscere conclusioni in merito, dopo la verifica della congruenza rispetto al POF e dopo aver attuato le procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, il DSGA resta a disposizione per qualsiasi chiarimento e modifica del presente piano di lavoro.

Il Direttore SGA

Dott. ^{SSA} Anna NOTARO

