



52° Distretto Scolastico

DIREZIONE DIDATTICA 4° CIRCOLO

Corso Mazzini 215 c/o Stadio "S. Lamberti"

84013 – Cava de' Tirreni (SA)



Sito Web: www.cavaquartocircolo.gov.it

e-mail: sae044007@istruzione.it

Casella Pec: sae044007@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966809 CF 80018090656

Prot. nr. 10305/ B10 - B36

Cava de' Tirreni, 23/09/2017

Al **DIRIGENTE SCOLASTICO**
Al **PERSONALE ATA**
Ai **COMPONENTI RSU**
IV Circolo Didattico di Cava
All' **ALBO**

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2017/18 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;

Considerato l'organico di diritto a.s. 2017/2018 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 ha predisposto nell'ambito del Progetto "Scuole Pilota CAF"; del RAV e del PDM

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 e all'adeguamento dei servizi amministrativi e ausiliari secondo gli obiettivi del DPCM 13 novembre 2014, "Agenzia per l'Italia Digitale" pubblicato in Gazzetta il 12 gennaio 2015, che obbliga le PA ad adeguarsi allo *switch off* con l'obbligo di digitalizzazione dei documenti così come modificato dal DPCM approvato dal Consiglio dei Ministri il 10 agosto 2016 che ha prorogato la data di scadenza del 12 agosto per la completa dematerializzazione dei documenti della PA a data destinarsi;
- Tenuto conto** inoltre del D.Lgs del 14 marzo 2013, n. 33 inerente il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse dal verbale dell'assemblea del 12/09/2017 per collaboratori scolastici, giusta convocazione, prot. n. 9192/B36 e del 09/09/2017;
- Tenuto conto** della circolare prot. 16840 del 30/08/2017 dell'Ufficio XV Ambito Territoriale di Salerno che individua due posti disponibili nel Circolo oltre ai 10 collaboratori già in servizio

PROPONE

il piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per il corrente a.s. 2017/2018, 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.

Pertanto nell'assegnazione dei compiti si terrà particolarmente conto:

- dei pregressi risultati dal lavoratore in relazione ai compiti assegnati (cosa è stato fatto);

- dei 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.

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, delle loro competenze, 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 15.00 alle ore 17.00

Il ricevimento al pubblico si effettua

Lunedì:	10.00 – 12.00
Martedì:	15.00 – 17.00
Mercoledì:	10.00 – 12.00
Giovedì:	15.00 – 17.00
Venerdì:	10.00 – 12.00

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 15.00 alle ore 17.00, per garantire la comunicazione con l'ufficio in occasione di attività funzionali pomeridiane (Collegio, Consiglio, Commissioni, Gruppi di lavoro, programmazione, ecc), 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 2017/18

seguiranno le seguente calendarizzazione, salvo modifiche impreviste e imprevedibili da apportare all'occorrenza:

SETTEMBRE 2017

Giorno	Attività	I Assistente	II Assistente
19/09/2017	Apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Basile Leo Rosa
21/09/2017	Apertura al pubblico	Gioiella Carmine	
26/09/2017	Apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine
28/09/2017	Apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Basile Leo Rosa

OTTOBRE 2017

Giorno	Attività	I Assistente	II Assistente
03/10/2017	apertura al pubblico	Basile Leo Rosa	Caiazza Antonietta
04/10/2017	Disbrigo pratiche	Aliberti Rocco	
05/10/2017	apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Gioiella Carmine
10/10/2017	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Lucariello Nicola
12/10/2017	apertura al pubblico	Basile Leo Rosa	Gioiella Carmine
17/10/2017	apertura al pubblico	Caiazza Antonietta	Lucariello Nicola
19/10/2017	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	<i>Basile Leo Rosa</i>
24/10/2017	apertura al pubblico	Gioiella Carmine	Lucariello Nicola
26/10/2017	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	<i>Caiazza Antonietta</i>
31/10/2017	apertura al pubblico	Gioiella Carmine	Basile Leo Rosa

NOVEMBRE 2017

Giorno	Attività	I Assistente	II Assistente
07/11/2017	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine
09/11/2017	apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Caiazza Antonietta
14/11/2017	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine
16/11/2017	apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Caiazza Antonietta
21/11/2017	apertura al pubblico	Caiazza Antonietta	Lucariello Nicola
23/11/2017	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	<i>Gioiella Carmine</i>
28/11/2017	apertura al pubblico	Caiazza Antonietta	Lucariello Nicola
30/11/2017	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	<i>Gioiella Carmine</i>

DICEMBRE 2017

Giorno	Attività	I Assistente	II Assistente
--------	----------	--------------	---------------

05/12/2017	apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Caiazza Antonietta
07/12/2017	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine
12/12/2017	apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Caiazza Antonietta
14/12/2017	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine
19/12/2017	apertura al pubblico	Caiazza Antonietta	Lucariello Nicola
21/12/2017	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine

GENNAIO 2018

Giorno	Attività	I Assistente	II Assistente
09/01/2018	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Caiazza Antonietta
11/01/2018	apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Gioiella Carmine
16/01/2018	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine
18/01/2018	apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Caiazza Antonietta
23/01/2018	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine
25/01/2018	apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Caiazza Antonietta
30/01/2018	Apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine

FEBBRAIO 2018

Giorno	Attività	I Assistente	II Assistente
01/02/2018	apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Caiazza Antonietta
06/02/2018	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine
08/02/2018	apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Caiazza Antonietta

15/02/2008	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine
20/02/2018	apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Caiazza Antonietta
22/02/2018	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine
27/02/2018	Apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine

MARZO 2018

Giorno	Attività	I Assistente	II Assistente
06/03/2018	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine
08/03/2018	apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Basile Leo Rosa
13/03/2018	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine
15/03/2018	apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Caiazza Antonietta
20/03/2018	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine
22/03/2018	apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Basile Leo Rosa
27/03/2018	Apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine

APRILE 2018

Giorno	Attività	I Assistente	II Assistente
05/04/2018	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine
10/04/2018	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Caiazza Antonietta
12/04/2018	apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Caiazza Antonietta
17/04/2018	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine
19/04/2018	apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Caiazza Antonietta
24/04/2018	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine
26/04/2018	Apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Basile Leo Rosa

MAGGIO 2018

Giorno	Attività	I Assistente	II Assistente
03/05/2018	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine

08/05/2018	apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Caiazza Antonietta
10/05/2018	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine
15/05/2018	apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Basile Leo Rosa
17/05/2018	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Caiazza Antonietta
22/05/2018	apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Basile Leo Rosa
24/05/2018	Apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine
29/05/2018	apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Caiazza Antonietta
31/05/2018	Apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Basile Leo Rosa

GIUGNO 2018

Giorno	Attività	I Assistente	II Assistente
05/06/2018	apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Caiazza Antonietta
07/06/2018	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine
12/06/2018	apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Basile Leo Rosa
14/06/2018	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine
19/06/2018	apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Basile Leo Rosa
21/06/2018	apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Caiazza Antonietta
26/06/2018	Apertura al pubblico	Aliberti Rocco	Gioiella Carmine
28/06/2018	Apertura al pubblico	Lucariello Nicola	Caiazza Antonietta

b) COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario settimanale verrà distribuito su sei giorni per la scuola primaria e su cinque giorni per la scuola dell'infanzia e sarà articolato in modo flessibile. Pertanto tenuto conto delle assegnazioni definitive e dei tempi utili per la pulizia degli ambienti le turnazioni di lavoro avranno la seguente calendarizzazione:

SP S. LUCIA Segreteria / Direzione c/o Stadio Comunale

COGNOME	NOME	ORARIO		ATTIVITA'
		dalle ore	alle ore	
TREZZA	VINCENZO	8:00	14:00	<p>Dal lunedì al giovedì dalle ore 8:00 alle ore 12,50: vigilanza, assistenza, custodia/spostamento attrezzature informatiche/suppellettili, portierato presso gli uffici di Segreteria e Direzione dalle ore 13:05 alle ore 14:00: servizio di sorveglianza fino all'uscita degli alunni nel plesso di S. Anna a scarico dove sono allocate le classi IIA e IIIA di scuola primaria del plesso di S. Lucia, poi pulizia di tutti gli ambienti scolastici del piano.</p> <p>dal venerdì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 11,50: vigilanza, assistenza, custodia/spostamento attrezzature informatiche/suppellettili, portierato presso gli uffici di Segreteria e Direzione dalle ore 12:05 alle ore 14,00: servizio di sorveglianza fino all'uscita degli alunni nel plesso di S. Anna a scarico dove sono allocate le classi IIA e IIIA di scuola primaria del plesso di S. Lucia, poi pulizia di tutti gli ambienti scolastici del piano.</p>

SP S. ANNA

COGNOME	NOME	ORARIO		ATTIVITA'
		dalle ore	alle ore	
BOTTIGLIERI	LUCA	8,00	14,00	<p>Dal lunedì al sabato: vigilanza, assistenza, sorveglianza, custodia/spostamento attrezzature informatiche/suppellettili, portierato; Servizio di pulizia, in via ordinaria, dal lunedì al sabato dell'intero edificio [6 aule (IA,IB, II,IIIA, IIIB,IV,V) bagni alunni, bagno docenti, atrio]. Rimozione dei rifiuti. pulizia aree esterne Dal lunedì al giovedì orario aggiuntivo per pulizie: 14:00 - 14:30</p>
DI PESO	ROBERTO	8,00	14,00	<p>Dal lunedì al sabato: vigilanza, assistenza, sorveglianza, custodia/spostamento attrezzature informatiche/suppellettili, portierato; Servizio di pulizia, in via ordinaria, dal lunedì al sabato dell'intero edificio [7 aule (IA,IB, II,IIIA,IIIB, IV,V) bagni alunni, bagno docenti, atrio]. Rimozione dei rifiuti. pulizia aree esterne. Nel solo giorno del sabato provvedere prima all'apertura del piano interrato del plesso di S. Anna Scarico dove ci sono le 2 classi di S. Lucia e poi servizio ordinario a S.Anna. Dal lunedì al giovedì orario aggiuntivo per pulizie: 14:00 - 14:30</p>

SP S. LUCIA c/o ORATORIO PARROCCHIALE

COGNOME	NOME	ORARIO		ATTIVITA'
		dalle ore	alle ore	
SANTORIELLO	LUISA	8:00	14:00	<p>Dal lunedì al sabato: vigilanza, assistenza, sorveglianza, custodia/spostamento attrezzature informatiche/suppellettili, porteriato;</p> <p>Servizio di pulizia, in via ordinaria, dal lunedì al sabato dei locali scolastici [2 aule(IA e IIIB) bagni alunni, bagno docenti, corridoio]. svuotamento cestini, rimozione dei rifiuti.</p> <p>Dal lunedì al giovedì: orario aggiuntivo per pulizie: 14:00 - 14:30</p>

SI S. ANNA A SCARICO

COGNOME	NOME	ORARIO		ATTIVITA'
		dalle ore	alle ore	
SALIERNO	MARIA TERESA	8,00 10,30	15,12 17,42	<p>Orario a settimane alterne - Dal lunedì al sabato: vigilanza, assistenza, sorveglianza, custodia/spostamento attrezzature informatiche/suppellettili, porteriato;</p> <p>In occasione del turno antimeridiano, in via ordinaria, effettuare la pulizia delle sez. B e D, del refettorio, della scala, del bagno docenti. Svuotare i cestini, rimuovere i rifiuti e spazzare il pavimento dell'atrio;</p> <p>In occasione del turno pomeridiano, in via ordinaria effettuare la pulizia delle sez. A e C, dei bagni degli alunni. Svuotare i cestini, rimuovere i rifiuti, lavare il pavimento dell'atrio, spazzare l'area esterna;</p>

LANZARA PIETRO	8,00 10,30	15,12 17,42	<p>Orario a settimane alterne - Dal lunedì al sabato: vigilanza, assistenza, sorveglianza, custodia/spostamento attrezzature informatiche/suppellettili, portierato;</p> <p>In occasione del turno antimeridiano, in via ordinaria, effettuare la pulizia delle sez. B e D, del refettorio, della scala, del bagno docenti. Svuotare i cestini, rimuovere i rifiuti e spazzare il pavimento dell'atrio;</p> <p>In occasione del turno pomeridiano, in via ordinaria effettuare la pulizia delle sez. A e C, dei bagni degli alunni. Svuotare i cestini, rimuovere i rifiuti, lavare il pavimento dell'atrio, spazzare l'area esterna;</p>
----------------	---------------	----------------	--

SP S. LUCIA C/O S. ANNA A SCARICO

COGNOME	NOME	ORARIO		ATTIVITA'
		dalle ore	alle ore	
LUONGO PASQUALE		8,00	14,00	<p>Dal lunedì al giovedì dalle ore 8:00 in servizio presso il punto di raccolta degli alunni di scuola primaria di S. Lucia che viaggiano con il pullmino per raggiungere la sede di S. Anna infanzia Accoglienza sistemazione sul pullmino, sorveglianza durante lo spostamento, sorveglianza all'arrivo finché gli alunni vengono accolti dalle docenti di classe all'ingresso alle ore 12,50: vigilanza, assistenza, custodia/spostamento attrezzature informatiche/suppellettili, portierato presso gli uffici di Segreteria e Direzione dalle ore 13:05 alle ore 14:00: servizio di sorveglianza fino all'uscita degli alunni nel plesso di S. Anna a scarico dove sono allocate le classi IIA e IIIA di scuola primaria del plesso di S. Lucia, poi pulizia di tutti gli ambienti scolastici del piano. dal venerdì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 11,50: vigilanza, assistenza, custodia/spostamento attrezzature informatiche/suppellettili, portierato presso gli uffici di Segreteria e Direzione dalle ore 12:05 alle ore 14,00: servizio di sorveglianza fino all'uscita degli alunni nel plesso di S. Anna a scarico dove sono allocate le classi IIA e IIIA di scuola primaria del plesso di S. Lucia, poi pulizia di tutti gli ambienti scolastici del piano. Dal lunedì al giovedì: orario aggiuntivo per pulizie: 14:00 - 14:30</p>

SP EPITAFFIO

COGNOME	NOME	ORARIO	ATTIVITA'
---------	------	--------	-----------

		dalle ore	alle ore	
RUMOLO ANTONIO		7,50	13,50	<p>Dal lunedì al sabato: vigilanza, assistenza, sorveglianza, custodia/spostamento attrezzature informatiche/suppellettili, portierato;</p> <p>Servizio di pulizia, in via ordinaria, dal lunedì al venerdì di 2 aule (IVA e IVB), del laboratorio di informatica, del locale disimpegno, del bagno H Svuotamento cestini, rimozione dei rifiuti.</p> <p>Dal lunedì al giovedì: orario aggiuntivo per pulizie: 13,50 - 14:20</p> <p>Pulizia dell'intero plesso scolastico il sabato con la collaborazione calendarizzata di un collega della scuola dell'infanzia.</p>
MALAFRONTI FILIPPO		7,50	13,50	<p>Dal lunedì al sabato: vigilanza, assistenza, sorveglianza, custodia/spostamento attrezzature informatiche/suppellettili, portierato;</p> <p>Servizio di pulizia, in via ordinaria, dal lunedì al venerdì di 2 aule (IVA e IVB), del laboratorio di informatica, del locale disimpegno, del bagno H Svuotamento cestini, rimozione dei rifiuti.</p> <p>Dal lunedì al giovedì: orario aggiuntivo per pulizie: 13,50 - 14:20</p> <p>Pulizia dell'intero plesso scolastico il sabato con la collaborazione calendarizzata di un collega della scuola dell'infanzia.</p>
MILIONE	LUCIO	14,00	16,00	<p>Servizio di pulizia, in via ordinaria, dal lunedì al venerdì di 4 aule (IIA, IIIB, VA e VB), di tutta l'area comune (corridoio). Svuotamento cestini, rimozione dei rifiuti. Pulizia area esterna</p>

SI EPITAFFIO

COGNOME	NOME	ORARIO		ATTIVITA'
		dalle ore	alle ore	
MILIONE	ANTONINA	8,00 10,30	15,12 17,42	<p>Orario a settimane alterne -</p> <p>Dal lunedì al sabato: vigilanza, assistenza, sorveglianza, custodia/spostamento attrezzature</p>

			<p>informatiche/suppellettili, porteriato;</p> <p>In occasione del turno antimeridiano, in via ordinaria, effettuare la pulizia delle sez. A, B, E e del bagno docenti. Svuotamento cestini, rimozione i rifiuti.</p> <p>In occasione del turno pomeridiano, in via ordinaria effettuare la pulizia delle sez. C e D, dei bagni degli alunni, della mensa, dell'atrio. Svuotamento cestini, rimozione rifiuti, pulizia area esterna</p>
DELLA PORTA DOMENICO	8,00 10,30	15,12 17,42	<p>Orario a settimane alterne - Dal lunedì al sabato: vigilanza, assistenza, sorveglianza, custodia/spostamento attrezzature informatiche/suppellettili, porteriato;</p> <p>In occasione del turno antimeridiano, in via ordinaria, effettuare la pulizia delle sez. A, B, E e del bagno docenti. Svuotamento cestini, rimozione i rifiuti.</p> <p>In occasione del turno pomeridiano, in via ordinaria effettuare la pulizia delle sez. C e D, dei bagni degli alunni, della mensa, dell'atrio. Svuotamento cestini, rimozione rifiuti, pulizia area esterna</p>

SP S. LUCIA c/o S.S.I° grado "A. Balzico"

COGNOME	NOME	ORARIO		ATTIVITA'
		dalle ore	alle ore	

ADINOLFI	FERDINANDO	8:00	14:00	<p>Sorveglianza dal lunedì al sabato; Servizio di pulizia, in via ordinaria, dal lunedì al venerdì di 2 aule (IA e VB), dei bagni e dell'area antistante le aule e i bagni. Svuotamento cestini e rimozione dei rifiuti.</p> <p>Dal lunedì al giovedì orario aggiuntivo per pulizie : 14:00- 14:30.</p> <p>Il sabato dalle ore 12,45 alle ore 14,00 pulizia di tutti i locali scolastici.</p>
MILIONE	LUCIO	13:45	15:30	<p>Servizio di pulizia, in via ordinaria, dal lunedì al venerdì di 3 aule (IIA, VA,IB) e dell'area antistante le aule . Svuotamento cestini e rimozione dei rifiuti.</p>

SI S. GIUSEPPE

COGNOME	NOME	ORARIO		ATTIVITA'
		dalle ore	alle ore	

DELLA PORTA EMMANUELE	8,00 10,30	14,00 17,42	<p>Orario a settimane alterne - Sorveglianza dal lunedì al sabato; Pulizia dal lunedì al sabato In occasione del turno antimeridiano, in via ordinaria, effettuare la pulizia delle 3 aule I piano (II, IV e V), delle scale e dei bagni della scuola primaria. Svuotare i cestini e rimuovere i rifiuti;</p> <p>Dal lunedì al giovedì: orario aggiuntivo per pulizie: 14:00- 14:30 In occasione del turno pomeridiano, in via ordinaria, effettuare la pulizia del piano terra (2 sez. A e B della scuola dell'infanzia, 2 aule di scuola primaria (IA e IIIA), refettorio, laboratorio, atrio) e dei bagni della scuola dell'infanzia. Svuotare i cestini, rimuovere i rifiuti, spazzare l'area esterna;</p>
DE PASCALE GERARDA	7,50 10,30	13,50 17,42	<p>Orario a settimane alterne - Sorveglianza dal lunedì al sabato; Pulizia dal lunedì al sabato In occasione del turno antimeridiano, in via ordinaria, effettuare la pulizia delle 3 aule I piano (II, IV e V), delle scale e dei bagni della scuola primaria. Svuotare i cestini e rimuovere i rifiuti;</p> <p>Dal lunedì al giovedì: orario aggiuntivo per pulizie: 14:00- 14:30 In occasione del turno pomeridiano, in via ordinaria, effettuare la pulizia del piano terra (2 sez. A e B della scuola dell'infanzia, 2 aule di scuola primaria (IA e IIIA), refettorio, laboratorio, atrio) e dei bagni della scuola dell'infanzia,. Svuotare i cestini, rimuovere i rifiuti, spazzare l'area esterna;</p>

SI S. LUCIA

COGNOME	NOME	ORARIO		ATTIVITA'
		dalle ore	alle ore	

DE SIMONE CRISTINA	8,00 10,30	15,12 17,42	Orario a settimane alterne - Sorveglianza dal lunedì al venerdì ; In occasione del turno antimeridiano, in via ordinaria, effettuare la pulizia delle sez. A e D comprensive dei bagni, del refettorio, del bagno docenti . Rimuovere i rifiuti e spazzare il pavimento dell'atrio; In occasione del turno pomeridiano, in via ordinaria effettuare la pulizia delle sez. C e B comprensiva del bagno. Svuotare i cestini, rimuovere i rifiuti, lavare il pavimento dell'atrio, spazzare l'area esterna;
DI FILIPPO ANTONIO	8,00 10,30	14,00 17,42	Orario a settimane alterne con la precisazione che nel turno antimeridiano l'orario di servizio del collaboratore Di Filippo è di 6 ore Sorveglianza dal lunedì al venerdì ; In occasione del turno antimeridiano, in via ordinaria, effettuare la pulizia delle sez. A e D comprensive dei bagni. Svuotare i cestini, rimuovere i rifiuti e spazzare/lavare il pavimento dell'atrio; In occasione del turno pomeridiano, in via ordinaria effettuare la pulizia delle sez. C e B comprensiva del bagno. Svuotare i cestini, rimuovere i rifiuti, spazzare/lavare il pavimento dell'atrio, spazzare l'area esterna;

Tale calendarizzazione 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 e di attuare quanto previsto dalla L. 107/2015 in merito alla sostituzione del personale assente che non consente di nominare un collaboratore scolastico supplente se non prima di 7 giorni di assenza del titolare e di un assistente amministrativo solo se in presenza di un organico inferiore a 3 unità.

Al verificarsi di giorni di assenza del personale ATA che non configurano la suddetta fattispecie si procederà, nel caso di collaboratori scolastici, con lo spostamento prioritario del collaboratore assegnato agli uffici di segreteria e con compiti di accompagnamento sullo scuolabus e in subordine con lo spostamento di collaboratori scolastici che si rendano disponibili; in caso di Assistenti amministrativi il lavoro giornaliero verrà ridistribuito tra i presenti secondo le necessità.

Con riferimento ai compiti assegnati ai collaboratori scolastici si precisa che essi dovranno provvedere:

- all'apertura e alla chiusura della scuola preoccupandosi del controllo e alla custodia delle chiavi di tutti i locali scolastici;
- ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati; nella fattispecie dovranno provvedere 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 opererà 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. Anna a Scarico ed Epitaffio, nei giorni del sabato per tutto l'anno scolastico, presteranno servizio aggiuntivo rispettivamente nel plesso di Scuola dell'infanzia di S. Lucia dove è ubicata la classe IV A di S. Lucia S.P. ed Epitaffio S.P., come da calendario che di seguito si riporta:

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	SP Epitaffio	19/09/2017	14.30	16.30	Rumolo Antonio
	SP Epitaffio	26/09/2017	14.30	16.30	Malafronte Filippo
	SP Epitaffio	03/10/2017	14.30	17.30	Malafronte Filippo
	SP Epitaffio	10/10/2017	14.30	16.30	Rumolo Antonio
	SP Epitaffio	24/10/2017	14.30	17.30	Malafronte Filippo
	SP Epitaffio	07/11/2017	14.30	17.30	
	Plessi Servizio	14/11/2017	14.30	16.30	Bottiglieri, Della Porta E, Rumolo, Santoriello
	Plessi Servizio	28/11/2017	14.30	17.30	Bottiglieri, Della Porta E, Rumolo, Santoriello
	SP Epitaffio	05/12/2017	14.30	17.30	Rumolo Antonio
	Plessi Servizio	12/12/2017	14.30	16.30	Bottiglieri, Della Porta E, Malafronte, Santoriello
	Plessi Servizio	19/12/2017	14.30	17.30	Bottiglieri, Della Porta E, Rumolo, Santoriello
	SP Epitaffio	09/01/2018	14.30	17.30	Rumolo
	Plessi Servizio	16/01/2018	14.30	16.30	Bottiglieri, Della Porta E, Rumolo, Adinolfi
	Plessi Servizio	30/01/2018	14.30	17.30	Bottiglieri, Della Porta E, Malafronte, Adinolfi

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
P I O 88	SP Epitaffio	06/02/2018	14.30	17.30	Rumolo

	SP Epitaffio	20/02/2018	14.30	16.30	Rumolo
	Plessi Servizio	27/02/2018	14.30	17.30	Bottiglieri, Della Porta E, Rumolo, Adinolfi
	SP Epitaffio	06/03/2018	14.30	17.30	Malafronte
	Plessi Servizio	13/03/2018	14.30	16.30	Bottiglieri, Della Porta E, Rumolo, Adinolfi
	Plessi Servizio	20/03/2018	14.30	17.30	Bottiglieri, Della Porta E, Rumolo, Adinolfi,
	SP Epitaffio	10/04/2018	14.30	17.30	Malafronte
	Plessi Servizio	17/04/2018	14.30	16.30	Bottiglieri, Della Porta E, Rumolo, Adinolfi,
	Plessi Servizio	24/04/2018	14.30	17.30	Bottiglieri, Della Porta E, Rumolo, Santoriello,
	Plessi Servizio	08/05/2018	14.30	17.30	Bottiglieri, Della Porta E, Rumolo, Adinolfi,
	Plessi Servizio	15/05/2018	14.30	17.30	Bottiglieri, Della Porta E, Rumolo, Santoriello,
	Plessi Servizio	29/05/2018	14.30	16.30	Bottiglieri, Della Porta E, Rumolo, Santoriello,

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
Interclasse Rapporti scuola / famiglia	Plessi Servizio Assemblea genitori	28/09/2017	16.00	18.00	Adinolfi, Bottiglieri, Della Porta E, Rumolo
	Plessi Servizio Assemblea genitori	17/10/2017	16.00	19.00	Santoriello, Bottiglieri, Della Porta E, Malafronte
	Plessi Servizio	06/11/2017	15.00	19.00	Adinolfi Ferdinando
	Plessi Servizio	08/11/2017	15.00	19.00	Della Porta E, Bottiglieri
	Plessi Servizio	09/11/2017	15.00	19.00	Rumolo
	Plessi Servizio	22/01/2018	15.30	19.30	Rumolo
	Plessi Servizio	23/01/2018	15.00	19.00	Afinolfi
	Plessi Servizio	24/01/2018	15.00	19.00	Della Porta E., Bottiglieri
	Plessi Servizio	02/05/2018	15.00	19.00	
	Plessi Servizio	03/05/2018	15.00	19.00	
	Plessi Servizio	04/05/2018	15.00	19.00	
	Plessi Servizio	04/06/2018	15.00	19.00	
	Plessi Servizio	05/06/2018	15.00	19.00	
	Plessi Servizio	06/06/2018	15.00	19.00	

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
------------------	--------------------	------	---------------	----------------	---------------------------

Incontri scuola famiglia - Primaria	Plessi Servizio	12/12/2017	16.30	18.30	Rumolo, Santoriello, Bottiglieri, Della Porta E
	Plessi Servizio	15/05/2018	16.30	18.30	

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
NIV (Nucleo di Autovalutazione)	Direzione Didattica	09/10/2017	14.30	16.30	
	Direzione Didattica	20/03/2018	14.30	16.30	
	Direzione Didattica	05/04/2018	14.30	16.30	
	Direzione Didattica	10/05/2018	14.30	16.30	

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
GLI	Direzione Didattica	10/10/2017	16.30	18.30	
	Direzione Didattica	07/11/2017	14.30	17.30	
	Direzione Didattica	05/12/2017	14.30	17.30	
	Direzione Didattica	19/12/2017	17.30	18.30	
	Direzione Didattica	13/03/2018	16.30	18.30	
	Direzione Didattica	27/03/2018	16.30	18.30	

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
	Direzione Didattica	22/09/2017	15.00	18.00	

Riunioni dello Staff - Commissione POF	Direzione Didattica	06/10/2017	14.30	17.30	
	Direzione Didattica	26/10/2017	14.30	17.30	
	Direzione Didattica	07/11/2017	17.30	18.30	
	Direzione Didattica	28/11/2017	17.30	18.30	
	Direzione Didattica	14/12/2017	14.30	17.30	
	Direzione Didattica	28/05/2018	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	23/10/2017	15.15	16.45	
	Direzione Didattica	23/11/2017	15.15	16.45	
	Direzione Didattica	18/01/2018	15.15	16.45	
	Direzione Didattica	26/03/2018	15.15	16.45	
	Direzione Didattica	17/05/2018	15.15	16.45	

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
Riunioni Referenti TIC / Team PNSD	Direzione Didattica	02/10/2017	16.00	18.00	
	Direzione Didattica	29/11/2017	16.00	18.00	
	Direzione Didattica	18/01/2018	16.00	18.00	
	Direzione Didattica	26/01/2018	16.00	18.00	
	Direzione Didattica	16/05/2015	16.00	18.00	
	Direzione Didattica	28/05/2018	16.00	18.00	

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
Informazione alle	Plessi Sevizio	20/02/2018	16.30	18.30	Adinolfi, Bottigleiri, Della Porta E, Rumolo

famiglie	Plessi Servizio	Giugno 2018	16.30	18.30	
-----------------	-----------------	-------------	-------	-------	--

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
Progettazione Scuola dell'Infanzia	SP Epitaffio	19/09/2017	16.45	18.45	Rumolo
	SP Epitaffio	05/12/2017	16.45	18.45	Rumolo
	SP Epitaffio	06/02/2018	16.45	18.45	Rumolo
	SP Epitaffio	10/04/2018	16.45	18.45	Malafronte
	Plessi di Servizio	05/06/2018	16.45	18.45	

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
Assemblea genitori	Plessi di Servizio	26/09/2017	16.00	18.00	Della Porta D., De Pascale G, Di Filippo A, Lanzara P
	Plessi di Servizio	18/10/2017	16.45	19.45	Della Porta D., De Pascale G, Di Filippo A, Salierno MT

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
Intersezione Rapporti scuola / famiglia	Plessi di Servizio	15/11/2017	16.45	18.45	Della Porta D., De Pascale G, Di Filippo A, Lanzara P
	Plessi di Servizio	25/01/2018	16.45	18.45	Della Porta D., De Pascale G, Di Filippo A, Lanzara P
	Plessi di Servizio	26/04/2018	16.45	18.45	

tipo di incontro	plesso interessato	data	orario inizio	orario termine	collaboratore interessato
	Plessi di Servizio	06/12/2017	16.45	18.45	De Pascale G, Di Filippo A, Di Peso R, Salierno MT

Incontri scuola / famiglia - Infanzia	Plessi di Servizio	07/05/2018	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	23/10/2017	15.15	16.45	
	Direzione Didattica	23/11/2017	15.15	16.45	
	Direzione Didattica	18/01/2018	15.15	16.45	
	Direzione Didattica	26/03/2018	15.15	16.45	
	Direzione Didattica	17/05/2018	15.15	16.45	

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 consecutive;

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/Epitaffio, 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. 10 del 23/09/2016).

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 23/12/2017

Al 05/01/2018

PASQUALI

Dal 29/03/2018

Al 03/04/2018

ALTRE

02/11/2017

03/11/2017

04/11/2017

09/12/2017

12/02/2018

13/02/2018

30/05/2018

GIORNO PREFESTIVI SOGGETTI AD EVENTUALE RECUPERO

- 02/11/2017 - 31/03/2018
- 09/12/2017 - 30/04/2018
- 05/01/2018 - 13/08/2018
- 13/02/2018 - 14/08/2018

LUGLIO E AGOSTO CHIUSURA DEL SABATO

- 07/07/2018 - 04/08/2018
 - 14/07/2018 - 11/08/2018
 - 21/07/2018 - 18/08/2018
 - 28/07/2018 - 25/08/2018
-

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° 10 collaboratori scolastici

per le esigenze organizzative del circolo sono stati assegnati 2 posti di collaboratore scolastico in deroga con contratto T.D. al 30.06.2018, circ. prot. 16840 del 30/08/2017 dell'Ufficio X di Salerno.

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 2016/2017, 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; scarico 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 giornaliera 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, predispone il modello di TFR e se del caso predispone 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 31/08/2017;
- 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 7/12/2005 (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 01/09/2016 al 30/06/2017 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 09.09.2016 per i collaboratori scolastici ed il giorno 28/09/2016 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
Lanzara Pietro Di Filippo Antonio Della Porta Domenico	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, previa accettazione del dipendente, in seno alla contrattazione integrativa d'istituto e sulla base dei finanziamenti effettivi assegnati per l'anno scolastico 2017/2018 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 PTOF, per esigenze di servizio che si possono determinare in particolari periodi dell'anno.

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 2017 (4/12) e 2018 (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% dell'orario 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

Gli interventi saranno rivolti a tutto il personale ATA in quanto la crescita professionale rappresenta la condizione necessaria per:

- Raggiungere livelli di adeguata funzionalità organizzativa e della comunicazione.
- 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;
- Creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla realizzazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità.

Tutto ciò premesso e 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", nel corrente anno scolastico saranno promossi interventi formativi che rilascino al termine una specifica certificazione e che riguardino le seguenti tematiche distinte per categoria di personale:

Collaboratori scolastici:

Azioni/Tematiche	Obiettivi
Introduzione alla Privacy	Trasferire conoscenze in merito a: <ul style="list-style-type: none">• evoluzione storica e giuridica della privacy nel settore pubblico e nella scuola;• tipi di dati da trattare;• responsabilità e sanzioni;
Formazione/Aggiornamento primo soccorso	Trasferire conoscenze e abilità necessarie a gestire situazioni di materia di primo soccorso e di assistenza di emergenza.
Formazione /aggiornamento antincendio	Acquisire competenze sulla prevenzione incendi e, quindi, in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.
Utilizzo delle strumentazioni/apparecchiature audio-foniche, scientifiche, informatiche	Trasferire competenze sull'utilizzo di: <ul style="list-style-type: none">• Apparecchiature scientifiche• Hardware: fotocopiatrici, stampanti, computer, scanner, videoproiettori.• Strumenti musicali• IV. Impianti stereofonici/voce
Alfabetizzazione informatica.	Acquisire competenze sull'utilizzo degli Hardware

Assistenti Amministrativi

Azioni/Tematiche	Obiettivi
Sicurezza dei dati e Privacy	Trasferire conoscenze in merito a: <ul style="list-style-type: none">• formazione specifica sulla messa in sicurezza dei dati• evoluzione storica e giuridica della privacy nel settore pubblico e nella scuola;• tipi di dati da trattare• titolare, responsabile, addetto• responsabilità e sanzioni

<p>Le nuove regole tecniche imposte dal CAD (Codice Amministrazione Digitale) e la nuova frontiera digitale della de-materializzazione</p>	<p>Trasferire conoscenze in merito a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I principali contenuti del CAD e la riorganizzazione dell'amministrazione digitale: <ul style="list-style-type: none"> • Informazioni, dati e documenti • Il documento informatico alla luce delle ultime novità normative • Il valore giuridico e probatorio dei documenti informatici sottoscritti • Gli strumenti di gestione informativa e documentale: PEC, Protocollo e firme elettroniche 2. La conservazione digitale: <ul style="list-style-type: none"> • Concetti di base della conservazione • Come cambiano le regole sulla conservazione dopo l'introduzione del DPCM 3 dicembre 2013 • Modelli organizzativi del sistema di conservazione e la gestione in outsourcing • Il Responsabile della conservazione: ruolo, compiti e funzioni . • Conservazione a breve termine: i documenti civilistici contabili e rilevanti ai fini fiscali e tributari
<p>La legislazione scolastica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le fonti del diritto scolastico tra normativa europea e normativa costituzionale • Panoramica delle novità normative più recenti • Trattamento economico - giuridico del personale scolastico • Benefici a capo del personale scolastico
<p>Attività negoziali alla luce della recente normativa</p>	<p>Acquisire conoscenze in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto legislativo 193/2006 calato nella realtà scolastica, così come sostituito dal D.L. n. 50/2016 • Utilizzo del sistema SIMOG
<p>Attività di addestramento sull'utilizzo dei software di sistema SISSI e SIDI con particolare riferimento agli aggiornamenti normativi</p>	<p>Acquisire competenze specifiche per l'organizzazione e l'ottimizzazione del lavoro</p>

Inoltre, per gli Assistenti Amministrativi, ognuno per il settore di propria competenza, sarà prevista la partecipazione a corsi/seminari di formazione e addestramento organizzati dall'Associazione di categoria su tematiche inerenti:

- le relazioni sindacali in generale e quelle delle istituzioni scolastiche in particolare;
- l'organizzazione e la gestione della segreteria digitale;
- la gestione del personale: organici, costituzione, svolgimento e cessazione del rapporto di lavoro;
- le ricostruzioni di carriera;

- i contratti con gli esperti esterni - gli incarichi retribuiti - il regime delle incompatibilità;
- la gestione dei PON 2014-2020 (FSE e FESR);
- le assenze del personale scolastico

Tutte le attività di formazione programmate saranno realizzate compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Non è esclusa per tutto il personale ATA la possibilità di valutare qualsiasi altra iniziativa di formazione che venga a determinarsi nel corso dell'anno scolastico sempre compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Per tali iniziative verrà previsto in bilancio apposito finanziamento.

In attesa di conoscere conclusioni in merito, dopo la verifica della congruenza rispetto al PTOF 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
F.to Dott. ^{ssa} Anna NOTARO
(firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa
ai sensi dell' art. 3 co. 2, D.Lgs. 12/02/1993 n° 39)