ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
(Infanzia – Primaria – Secondaria I grado)
"P. Stomeo - G. Zimbalo"
Via Siracusa
73100 LECCE

Codice Scuola LEIC882003
Cod. Fisc. 93075750759

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2015/2016

PIANO DEFINITIVO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

Prot. 7529 /C2 Lecce, 12/10/2015

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
S E D E

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2015/2016, ai sensi dell'art. 53 del CCNL sottoscritto il 29 novembre 2007

Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi

- **VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- **SENTITO** il personale ATA in apposite riunioni di servizio del 10/09/2015, del 15/09/2015, del 17/09/2015;
- **VISTA** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola;
- **VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa;
- **VISTO** l'organico del personale ATA;
- **VISTA** la nota MIUR Prot. n. 13439 del 11/09/2015, con cui sono state comunicate le risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l' a.s. 2015/2016 a disposizione per la contrattazione di Istituto a.s. 2015/2016 in base all'Intesa del 07 agosto 2015 tra Ministero e le OO.SS.;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- **CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

- **CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;

Propone

il seguente piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario per l' a.s. 2015/2016.

P R E M E S S A

Secondo quanto stabilito dall'art. 53, 1° comma, del CCNL del 29/11/2007, il DSGA redige il seguente piano delle attività del personale A.T.A. disponibile per l'anno scolastico 2015/2016, facendo propri gli obiettivi della valorizzazione e formazione del personale e disponendo una organizzazione coerente e funzionale alla realizzazione del P.O.F. dell'Istituzione scolastica .

Il piano, principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, è conforme alle finalità e alle iniziative evidenziate nel P.O.F. per una crescita di qualità nella scuola, la cui riuscita dipende soprattutto dalle modalità organizzative che mirano a fornire servizi.

Il DSGA, pertanto, tenuto conto delle attività che la scuola vuole offrire alla propria utenza, tenuto conto delle risorse umane a disposizione, della struttura e della collocazione degli Uffici, individua e articola i servizi amministrativi e generali definendo per ciascun dipendente le mansioni e le attività.

La proposta non si limita soltanto alle prestazioni dell'orario di lavoro, ma riguarda anche l'attribuzione degli incarichi organizzativi e specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e il piano di formazione.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA DISPONIBILE PER L'A.S 2015/2016

Assistenti Amministrativi N. 6

Nr.	Cognome	Nome	Contratto
01	CARRISI	PATRIZIA	Tempo determinato
02	CISTERNINO	LUIGI	Tempo indeterminato
03	FLAMINIO	MARIO FLAMINIO	Tempo indeterminato
04	GARGIULO	ANNA	Tempo indeterminato
05	GRECO	ANNA MARIA	Tempo indeterminato
06	ROLLO	ANNA VITA	Tempo indeterminato

Collaboratori Scolastici N. 12

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	Scadenza
01	ACCOGLI	ROSA	Tempo indeterminato	
02	ARSENI	VITALE	Tempo indeterminato	
03	CASCIARO	ANTONIO	Tempo indeterminato	
04	COSTANTINO	CHIARA	Tempo indeterminato	
05	GRIMALDI	MICHELE	Tempo determinato	30.06.2016
06	LATTANTE	FATIMA	Tempo determinato	30.06.2016
07	MACI	ANTONIO	Tempo indeterminato	
08	MINONNE	MARIA DOMENICA	Tempo indeterminato	
09	PEZZUTO	MARIA COSIMA	Tempo indeterminato	
10	RELLA	ELISABETTA	Tempo indeterminato	
11	SERGI	ADELE	Tempo indeterminato	
12	ZIZZARI	ANTONELLA	Tempo Determinato	30.06.2016

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settori	Cognome e Nome
Settore Personale Scuola Infanzia e Primaria	ROLLO ANNA VITA
Settore Personale Docente Scuola Sec. 1° Grado e Settore Finanziario Contabile	**C**ARRISI PATRIZIA
Settore Alunni Scuola SEC. 1° Grado e Settore Personale ATA	FLAMINIO MARIO FLAMINIO
Settore Alunni -INFANZIA-PRIMARIA	GARGIULO ANNA
Affari Generali e Protocollo	GRECO ANNA MARIA
Supporto alla Didattica	CISTERNINO LUIGI

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE

COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO VIA SIRACUSA- Sede Centrale- Scuola Sec. I Grado

N. 1	Accogli Rosa	P.T.,.
N. 2	Zizzari Antonella	1° P

PLESSO "LE VELE"– VIA CARRARA- Scuola Primaria

N. 1	Casciaro Antonio	P.T.,
N. 2	Arseni Vitale	1° P.

PLESSO "LE VELE" - VIA CARRARA- Scuola dell'Infanzia

N. 1	Minonne Maria Domenica	
N. 2	Costantino Chiara	

PLESSO VIALE ROMA - Scuola Primaria

N. 1	Sergi Adele	P.T.
N. 2	Maci Antonio	1° P.

PLESSO VIALE ROMA 1 - Scuola dell'Infanzia

N. 1	Pezzuto Maria Cosima	
N. 2	Grimaldi Michele	

PLESSO VIALE ROMA 2- Scuola dell'Infanzia

N. 1	Rella Elisabetta	
N. 2	Lattante Fatima	

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni deve essere chiara e trasparente.

A tal fine, nell'attribuzione dei compiti, il DSGA si avvale dei seguenti CRITERI:

- Equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi;
- assegnazione dei compiti chiara e misurabile;
- individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste motivate del personale.

Gli Assistenti Amministrativi in servizio nella Scuola sono assegnati ai suddetti Settori Amministrativi come nel seguito indicato.

Agli stessi sono assegnati le funzioni e i compiti a fianco di ciascuno descritti, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuta comunque a saper svolgere tutte le funzioni del Settore cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità dell'Ufficio, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

Settore Amministrativo A **Servizio Ammnistrazione del Personale SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA:** **Sig.ra ROLLO ANNA VITA**	
Funzioni	**Compiti**
- Organici	Organico di diritto Personale Docente e ATA; Adeguamento Organico di Diritto all'Organico di fatto; Organico Ins. Religione Cattolica
- Gestione del Personale	Tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; Assunzione in servizio; Richiesta notizie amministrative; Trasmissione notizie amministrative; Incompatibilità; Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ecc.; Esoneri/semiesoneri vicari. Procedimento disciplinare; Attività private autorizzate; Periodo di prova e Anno di formazione: individuazione, comunicazioni e decreti, ecc.; Assunzioni a T.D./T.I.; Adempimenti immessi in ruolo; Documenti di rito; Conferma in ruolo; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Rapporti con la ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; Certificazioni varie
- Infortuni al Personale ed Alunni - Procedimenti di riconoscimento causa di servizio	Causa di servizio –Riconoscimento infermità per causa di servizio; Pensione privilegiata per infermità; Pensione di inabilità. Denunce di infortuni sul portale SIDI.
- Gestione assenze del Personale	Registrazione obbligatoria su Portale SIDI DELL'ASSENZA. Elaborazione Decreto di assenza. Monitoraggio dei recuperi per permessi brevi del personale.
- Gestione del Personale a T. D.	Proposta di assunzione; Contratto individuale di lavoro; Contratto di prestazione d'opera, convenzioni, Classi di concorso e abilitazioni. Graduatoria permanente; Graduatoria d'Istituto; Ricerca supplenti, Email e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; Comunicazioni obbligatorie (Portale SINTESI); Certificati di servizio.
- Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi - Cessazioni dal servizio - Collocamento fuori ruolo	Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; Riscatto servizi ai fini della buonuscita; Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso; Dispensa dal servizio per infermità; Proroga del collocamento a riposo; Mantenimento in servizio; Riammissione in servizio; Utilizzazione in altri compiti; Part-time
-Gestione ricostruzione di carriera	Dichiarazione dei servizi; Ricostruzione di carriera; Inquadramento
-Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi	Rilascio PIN x accesso a comunicazione detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare. Monitoraggio contratti per elaborazione TFR e comunicazione a DS e DSGA per invio pratica su SIDI.
- Gestione mobilità del personale - Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari	Trasferimenti del personale; Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; Assegnazione provvisoria; Comandi; Utilizzazioni; Incarichi di Presidenza; Graduatoria perdenti posto

Settore Amministrativo B

Servizio Ammnistrazione del Personale DOCENTE SCUOLA SEC. DI 1° GRADO

E Servizio Contabile/gestione del magazzino

Sig.ra CARRISI PATRIZIA

Funzioni	Compiti
- Gestione del Personale Docente Scuola sec. Di 1° Grado	Tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; Assunzione in servizio; Richiesta notizie amministrative; Trasmissione notizie amministrative; Incompatibilità; Periodo di prova e Anno di formazione; individuazione, comunicazioni e decreti, ecc.; Assunzioni a T.D./T.I.; Adempimenti immessi in ruolo; Documenti di rito; Conferma in ruolo; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Rapporti con la ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; Certificazioni varie
- Procedimenti di riconoscimento causa di servizio	Causa di servizio – Riconoscimento infermità per causa di servizio; Pensione privilegiata per infermità; Pensione di inabilità
- Gestione assenze del Personale	Registrazione obbligatoria su Portale SIDI DELL'ASSENZA. Elaborazione Decreto di assenza. Monitoraggio dei recuperi per permessi brevi del personale.
- Gestione del Personale a T. D.	Proposta di assunzione; Contratto individuale di lavoro; Contratto di prestazione d'opera, convenzioni, Classi di concorso e abilitazioni. Graduatoria permanente; Graduatoria d'Istituto; Ricerca supplenti, Email e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; Comunicazioni obbligatorie (Portale SINTESI); Certificati di servizio
-Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi - Cessazioni dal servizio Collocamento fuori ruolo	Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; Riscatto servizi ai fini della buonuscita; Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso; Dispensa dal servizio per infermità; Proroga del collocamento a riposo; Mantenimento in servizio; Riammissione in servizio; Utilizzazione in altri compiti; Part-time
-Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi	Rilascio PIN x accesso a comunicazione detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare.
- Anagrafe delle prestazioni - Permessi L. 104	Anagrafe delle prestazioni; Autorizzazione svolgimento incarico, in collaborazione con il DSGA. Rilevazione permessi L. 104.
- Gestione mobilità del personale Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari	Trasferimenti del personale; Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; Assegnazione provvisoria; Comandi; Utilizzazioni; Graduatoria perdenti posto
- Attività negoziale e contrattuale	Ordini di acquisto di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; Preparazione piani comparativi; Carico e scarico materiale di magazzino; Richiesta preventivi; Contratto; Denunce furti e smarrimenti.
Gestione del patrimonio della scuola:-Tenuta dell'inventario e del facile consumo - Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari.- Gestione discarico	Inventario; Certificazione di conformità dei beni; Eliminazione dei beni; donazione di beni; Concessione dei beni; Furti; Discarico inventariale; Registrazione e controllo del materiale di magazzino.

Settore Ammnistrattivo C

Servizio Ammnistrazione del Personale ATA

E Servizio Amministrativo Alunni Scuola Secondaria 1° Grado

Sig. FLAMINIO MARIO FLAMINIO

Funzioni	Compiti
- Gestione del Personale ATA	Tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; Assunzione in servizio; Richiesta notizie amministrative; Trasmissione notizie amministrative; Incompatibilità; Periodo di prova e Anno di formazione; individuazione, comunicazioni e decreti, ecc.; Assunzioni a T.D./T.I.; Adempimenti immessi in ruolo; Documenti di rito; Conferma in ruolo; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Rapporti con la ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; Certificazioni varie
- Procedimenti di riconoscimento causa di servizio	Causa di servizio – Riconoscimento infermità per causa di servizio; Pensione privilegiata per infermità; Pensione di inabilità
- Gestione assenze del Personale	Registrazione obbligatoria su Portale SIDI DELL'ASSENZA. Elaborazione Decreto di assenza. Monitoraggio dei recuperi per permessi brevi del personale.
- Gestione del Personale a T. D.	Proposta di assunzione; Contratto individuale di lavoro; Contratto di prestazione d'opera, convenzioni, Classi di concorso e abilitazioni. Graduatoria permanente; Graduatoria d'Istituto; Ricerca supplenti, Email e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; Comunicazioni obbligatorie (Portale SINTESI); Certificati di servizio
-Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi - Cessazioni dal servizio Collocamento fuori ruolo	Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; Riscatto servizi ai fini della buonuscita; Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso; Dispensa dal servizio per infermità; Proroga del collocamento a riposo; Mantenimento in servizio; Riammissione in servizio; Utilizzazione in altri compiti; Part-time
-Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi	Rilascio PIN x accesso a comunicazione detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare.
- Gestione mobilità del personale - Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari	Trasferimenti del personale; Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; Assegnazione provvisoria; Comandi; Utilizzazioni; Incarichi di Presidenza; Graduatoria perdenti posto
- - Gestione alunni Scuola Sec. 1° Grado	Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; Corrispondenza con le famiglie; Richiesta notizie alunno; Trasmissione notizie alunno; Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; Obbligo scolastico; Statistiche alunni; Rilevazioni integrative. Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio Nulla-osta. Comunicazioni agli alunni e alle famiglie; Ritardi e assenze alunni; Certificazioni varie.
- - Gestione scrutini ed Esami	Scrutini ed esami: pagelle, tabelloni pubblicazione risultati, Diplomi; Provvedimenti e documentazione inerenti esami di idoneità, Esami di stato.
Gestione alunni portatori di handicap.Sostegno portatori di handicap	Equipe socio-medico-psicopedagocica; Rapporti con la ASL; Rapporti con i centri di Riabilitazione; Assistenza alunni portatori di handicap e rapporti con gli Enti locali per l'assistenza
- Formazione classi	Formazione delle classi

Settore Amministrativo D **Servizio amministrativo Alunni Scuola Infanzia e Primaria** **SIG.RA GARGIULO ANNA**	
Funzioni	Compiti
- Gestione alunni Infanzia-Primaria	Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; Corrispondenza con le famiglie; Richiesta notizie alunno; Trasmissione notizie alunno; Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; Obbligo scolastico; Statistiche alunni; Rilevazioni integrative.Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio Nulla-osta. Comunicazioni agli alunni e alle famiglie; Ritardi e assenze alunni; Certificazioni varie
-Gestione scrutini ed Esami	Scrutini: pagelle, tabelloni.Diplomi; Documentazione inerenti esami di idoneità.
-Gestione alunni portatori di handicap Sostegno portatori di handicap	Equipe socio-medico-psicopedagocica; Rapporti con la ASL; Rapporti con i centri di Riabilitazione; Assistenza alunni portatori di handicap e rapporti con gli Enti locali per l'assistenza
- Formazione classi	Formazione delle classi
Organizzazione della scuola	Ordinamento didattico; Autonomia scolastica, Piano dell'offerta formativa. Carta dei servizi. Regolamento interno d'istituto
Cura del calendario delle attività scolastiche	Calendario scolastico; Calendario delle attività; Chiusura della scuola
Registro Elettronico	Aggiornamento. Abilitazione personale supplente.

Settore Amministrativo E

Settore Affari Generali e Supporto alla Didattica

Sig. ra Greco Anna Maria

Funzioni	Compiti
- Gestione del Protocollo - Accesso ai documenti	Visione giornaliera posta elettronica; Cura, smistamento e archivio della corrispondenza, anche elettronica sia interna all'ufficio, esterna verso i plessi e verso i terzi; Servizi postali; Accesso a documenti amministrativi. Tenuta e gestione Albo fornitori
-Gestione adozione libri di testo	Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme. Elaborazione e pubblicazione Elenco libri di testo. Comunicazione Elenco Libri di testo adottati. Gratuità libri di testo. Cessione in comodato d'uso testi scolastici.
- Organi collegiali	Convocazioni Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva
- Visite guidate e viaggi d'istruzione - Scambi culturali	Individuazione docenti, assegnazione accompagnatori.Dichiarazioni di responsabilità, ecc. Rapporti con le scuole ed Enti stranieri.Richieste preventivi, affidi incarichi, Bandi di gara, individuazione servizi trasporto
- Attività sportive	Contratti con associazioni sportive per uso palestre. Autorizzazioni uso palestra. Consegna e ritiro chiavi associazioni ed esterni.
- RSU	Convocazioni e Comunicazioni a RSU

Settore Amministrativo F

Settore Affari Generali e Supporto alla Didattica

Sig. Cisternino Luigi

Funzioni	Compiti
Rapporti con il Comune - Cura manutenzione e gestione dei locali	Edifici e locali scolastici. Richieste manutenzione. Richieste di intervento tecnico.
- Mensa scolastica	Comunicazioni con Enti e Famiglie.
- Organi collegiali interni	Elezioni scolastiche. Decreti costitutivi. Convocazione Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consigli di classe con rappresentanti dei genitori. Affissione deliberazioni degli organi collegiali.
- Programmazione educativa e didattica. Progetti e attivita'	Progetti e attività didattiche curricolari ed extracurricolari. Concorsi per alunni e Manifestazioni per alunni.
Gestione assicurazione e Infortuni	Polizza assicurativa. Infortunio alunni e personale. Predisposizione pratica da inviare all'Assicurazione e alla Questura.
Gestione Privacy	Tutela dati personali. Documento Informatico.
Gestione sicurezza D.LGS. 626/94	Sicurezza e salute nella scuola. Incarico sicurezza
- Gestione scioperi	Scioperi, Comunicazioni assenze per sciopero. Rilevazione assenze per sciopero.
- Gestione Aggiornamento e formazione personale	Aggiornamento e formazione del personale. Formazione a distanza. Convegni e manifestazioni.
- INVALSI	Inserimento dati alunni.

COLLABORATORI SCOLASTICI – MANSIONI E ATTIVITA'

Le mansioni e le attività evidenziate di seguito sono attribuibili a tutti i collaboratori scolastici:

MANSIONI	
Funzioni	**Compiti**
- Rapporti con gli studenti	**Sorveglia** gli studenti all'ingresso, negli intervalli e all'uscita **Sorveglia** gli studenti nelle aule, nei corridoi…..in tutti gli spazi dell'edificio, in caso di momentanea assenza dei docenti. Con i docenti sorveglia gli studenti che si trasferiscono in altre sedi, anche non scolastiche: palestre, spazi esterni attrezzati per le diverse attività…. **Vigila** sugli studenti e segnala al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti scorretti, vandalici, non conformi al regolamento d'istituto; eventuali inadempienze: mancato rispetto delle regole, delle persone, dell'orario; eventuali situazioni di pericolo. La vigilanza prevede la tempestiva segnalazione. **Sostituisce** il docente, momentaneamente assente nelle classi scoperte e ne è responsabile. **Aiuta** gli studenti portatori di handicap.
- Sorveglianza	Apre e chiude a tempo debito l'edificio scolastico e all'occorrenza singoli locali. Svolge il servizio di portineria e accoglienza
- Piccola manutenzione	Provvede allo spostamento di suppellettili, mobili attrezzature varie. Piccola manutenzione di arredi, banchi, infissi (ogni qualvolta se ne presenti la necessità)
-Supporto amministrativo e didattico	Duplica atti amministrativi e materiale didattico con l'utilizzo della fotocopiatrice. Appronta e trasporta, su richiesta materiali e sussidi didattici. Collabora con tutti i docenti. Collabora con i lavoratori ex L.S.U. per garantire puliti i locali della scuola.
- Servizi di custodia	Custodia dei locali scolastici.
- Servizi di Pulizia	Pulizia dei locali e degli spazi scolastici

LAVORO DA SVOLGERE NELLE SEDI

Fermo restando i settori assegnati, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti o a interscambiarsi sulle sedi di lavoro.

COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA ZIZZARI ANTONELLA	
Funzioni	**Compiti**
AULE, SEZIONI	Pulizia di n. 6 Aule del 2° Piano della Sede di Via Siracusa.
CORRIDOI, WC	Bagni degli alunni Maschi e femmine, bagno dei docenti. Corridoi e atrii.
LABORATORI	Pulizia Laboratorio di Inglese e Laboratorio di Francese.
VIGILANZA	Vigilanza all'ingresso e all'uscita degli Alunni, dei Genitori ed estranei (si ricorda il divieto di accesso alle aule durante l' orario scolastico); Segnalazione, con tempestività all'Ufficio dei Guasti alle strutture e agli arredi; Controllo, prima della chiusura della scuola, che le luci delle aule e dei vari altri locali siano spente e tutte le porte e le finestre siano chiuse e che all'esterno non siano rimasti suppellettili,oggetti vari; inserimento allarme per prevenire tentativi di intrusione;
SCALE	Pulizia scale dal 1° piano al 2° piano
PULIZIA SETTIMANALE	Laboratorio scientifico (Aula 3) del 1° Piano in caso d'uso.
CHIAVI	Custodia, Riordino e verifica periodica delle chiavi di tutti i locali della Scuola Secondaria di 1° grado. (Le chiavi non devono mai essere consegnate a personale estraneo se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico)

COLLABORATORE SCOLASTICO Sig.ra ACCOGLI ROSA	
Funzioni	**Compiti**
AULE, SEZIONI	Pulizia Aula Magna, Atrio Piano Terra, Ufficio Dirigenza, Ufficio Collaboratori DS, Ufficio Segreteria, ufficio DSGA, della Sede di Via Siracusa.
CORRIDOI, WC	Bagni docenti, bagno del DS e bagno Uffici di segreteria, corridoi
PALESTRA	Pulizia scala e pianerottolo di accesso della palestra. Controllo e Pulizia spogliatoio e bagni durante l'attività didattica.
VIGILANZA	Vigilanza dell'ingresso/Uscita degli Alunni, dei Genitori ed estranei (si ricorda il divieto di accesso alle aule durante l' orario scolastico); Segnalazione, con tempestività all'Ufficio dei Guasti alle strutture e agli arredi; Controllo, prima della chiusura della scuola, che le luci delle aule e dei vari altri locali siano spente e tutte le porte e le finestre siano chiuse e che all'esterno non siano rimasti suppellettili, oggetti vari; inserimento allarme per prevenire tentativi di intrusione.
SCALE	Pulizia scale dal piano terra al 1° piano
PULIZIA SETTIMANALE	Magazzino.
PULIZIA MENSILE	Archivio Docenti, Archivio alunni del 1° Piano
PULIZIA SPAZI ESTERNI	Verifica quotidiana degli spazi esterni, riordino e pulizia
CHIAVI	Custodia, Riordino e verifica periodica delle chiavi di tutti i locali della Scuola Secondaria di 1° grado. (Le chiavi non devono mai essere consegnate a personale estraneo se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico)
EX LSU	La palestra, il corridoio, i bagni di pertinenza della palestra sono di competenza del personale ex Lsu della Ditta DUSSMANN S.R.L. dal lunedì al venerdì.

COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. MACI ANTONIO	
Funzioni	**Compiti**
AULE, SEZIONI	Pulizia laboratorio multimediale e Pulizia vano contatori Piano interrato a settimane alterne con il collega di plesso. Controllo e vigilanza di n. 13 Aule che accolgono gli alunni di Scuola Primaria e Secondaria del 1°Piano del Plesso di Viale Roma durante l'attività didattica.
CORRIDOI, WC	Vigilanza dei Corridoi , dell'atrio e Pulizia dei Bagni degli alunni Maschi e femmine, bagno dei docenti durante l'attività didattica.
SCALE	Pulizia, Controllo e vigilanza della scala dal 1° Piano al Piano terra.
VIGILANZA	Vigilanza all'ingresso e all'uscita degli Alunni, dei Genitori ed estranei (si ricorda il divieto di accesso alle aule durante l' orario scolastico); Segnalazione, con tempestività all'Ufficio dei Guasti alle strutture e agli arredi; Controllo, prima della chiusura della scuola, che le luci delle aule e dei vari altri locali siano spente e tutte le porte e le finestre siano chiuse e che all'esterno non siano rimasti suppellettili, oggetti vari; Inserimento dell'allarme per prevenire tentativi di intrusione.
PULIZIA SPAZI ESTERNI	Verifica quotidiana degli spazi esterni, riordino e pulizia
CHIAVI	Custodia, Riordino e verifica periodica delle chiavi di tutti i locali della Scuola Primaria di Viale Roma. (Le chiavi non devono mai essere consegnate a personale estraneo se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico)
Ex LSU	Le aule del 1°Piano e i WC sono di pertinenza di n. 2 Unità di ex L.S. U. – Ditta DUSSMANN S.R.L- dal lunedì al venerdì.

COLLABORATORE SCOLASTICO

SIG. RA PEZZUTO MARIA COSIMA

Funzioni	**Compiti**
AULE, SEZIONI	Pulizia Aula Sez, D e Aula Sez, C, che accolgono gli alunni di Scuola dell'infanzia di Viale Roma 1 e dello stanzino adiacente riponi zaini
CORRIDOI, WC	Pulizia Bagno degli alunni Maschi e femmine adicente alla Sez. D; Pulizia atrio d'ingresso e corridoio sinistro. Pulizia ambiente deposito e fotocopie dislocato al lato sinistro.
MENSA	Pulizia giornaliera del corridoio e dell'Aula mensa durante il 2° turno.
VIGILANZA	Vigilanza all'ingresso e all'uscita degli Alunni, dei Genitori ed estranei (si ricorda il divieto di accesso alle aule durante l' orario scolastico); Segnalazione, con tempestività all'Ufficio dei Guasti alle strutture e agli arredi; Controllo, prima della chiusura della scuola, che le luci delle aule e dei vari altri locali siano spente e tutte le porte e le finestre siano chiuse e che all'esterno non siano rimasti suppellettili,oggetti vari.
PULIZIA SETTIMANALE	A settimane alterne con il collega di Plesso Pulizia degli altri locali dislocati nell'ala mensa.
PULIZIA SPAZI ESTERNI	Verifica quotidiana degli spazi esterni, riordino e pulizia durante il 1° turno
CHIAVI	Custodia, Riordino e verifica periodica delle chiavi di tutti i locali della Scuola Infanzia di Viale Roma 1. (Le chiavi non devono mai essere consegnate a personale estraneo se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico)

COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. GRIMALDI MICHELE	
Funzioni	**Compiti**
AULE, SEZIONI	Pulizia delle Aule della Sez. A e della Sez. B che accolgono gli alunni di Scuola dell'infanzia nel Plesso di Viale Roma 1 e dello stanzino riponi zaini adiacente,
CORRIDOI, WC	Pulizia del Bagno degli alunni Maschi e femmine, bagno dei docenti adiacente alla sez. A.Pulizia atrio a sinistra dell'ingresso. Pulizia ripostiglio di fronte al bagno docenti.
MENSA	Pulizia giornaliera Aula mensa durante il 2° turno.
VIGILANZA	Vigilanza all'ingresso e all'uscita degli Alunni, dei Genitori ed estranei (si ricorda il divieto di accesso alle aule durante l' orario scolastico); Segnalazione, con tempestività all'Ufficio dei Guasti alle strutture e agli arredi; Controllo, prima della chiusura della scuola, che le luci delle aule e dei vari altri locali siano spente e tutte le porte e le finestre siano chiuse e che all'esterno non siano rimasti suppellettili,oggetti vari.
PULIZIA SETTIMANALE	A settimane alterne con il collega di Plesso degli altri locali dislocati nell'ala mensa.
PULIZIA SPAZI ESTERNI	Verifica quotidiana degli spazi esterni, riordino e pulizia durante il 1° turno.
CHIAVI	Custodia, Riordino e verifica periodica delle chiavi di tutti i locali della Scuola Infanzia di Viale Roma 1. (Le chiavi non devono mai essere consegnate a personale estraneo se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico)

COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA RELLA ELISABETTA	
Funzioni	**Compiti**
AULE, SEZIONI	Pulizia di Aula Sez. F che accoglie gli alunni di Scuola dell'infanzia nel Plesso di Viale Roma 2; pulizia aula giochi, durante l'attività didattica
CORRIDOI, WC	Pulizia Corridoio e atrio. Pulizia Bagni degli alunni Maschi e femmine adiacente all'aula giochi, bagno dei disabili..
MENSA	Pulizia giornaliera Aula mensa nel turno pomeridiano.
VIGILANZA	Vigilanza all'ingresso e all'uscita degli Alunni, dei Genitori ed estranei (si ricorda il divieto di accesso alle aule durante l' orario scolastico); Segnalazione, con tempestività all'Ufficio dei Guasti alle strutture e agli arredi; Controllo, prima della chiusura della scuola, che le luci delle aule e dei vari altri locali siano spente e tutte le porte e le finestre siano chiuse e che all'esterno non siano rimasti suppellettili,oggetti vari.
PULIZIA SETTIMANALE	A settimane alterne con il collega di Plesso degli altri locali dislocati nell'ala mensa.
PULIZIA SPAZI ESTERNI	Verifica quotidiana degli spazi esterni, riordino e pulizia durante il 1° turno.
CHIAVI	Custodia, Riordino e verifica periodica delle chiavi di tutti i locali della Scuola Infanzia di Viale Roma 2. (Le chiavi non devono mai essere consegnate a personale estraneo se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico)
Ex LSU	Le aule del Plesso e i WC sono di pertinenza delle Unità di ex L.S. U. – Ditta DUSSMANN S.R.L- dal lunedì al venerdì.

COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA LATTANTE FATIMA	
Funzioni	**Compiti**
AULE, SEZIONI	Pulizia dell'aula Sez. E e Sez. M che accolgono gli alunni di Scuola dell'infanzia nel Plesso di Viale Roma 2, durante l'attività didattica.
CORRIDOI, WC	Pulizia Bagni degli alunni Maschi e femmine (di fronte alla Sez. M) , bagno dei docenti e del personale Ata.
MENSA	Pulizia giornaliera Aula mensa durante il turno pomeridiano.
VIGILANZA	Vigilanza all'ingresso e all'uscita degli Alunni, dei Genitori ed estranei (si ricorda il divieto di accesso alle aule durante l' orario scolastico); Segnalazione, con tempestività all'Ufficio dei Guasti alle strutture e agli arredi; Controllo, prima della chiusura della scuola, che le luci delle aule e dei vari altri locali siano spente e tutte le porte e le finestre siano chiuse e che all'esterno non siano rimasti suppellettili,oggetti vari.
PULIZIA SETTIMANALE	A settimane alterne con il collega di Plesso degli altri locali dislocati nell'ala mensa.
PULIZIA SPAZI ESTERNI	Verifica quotidiana degli spazi esterni, riordino e pulizia durante il 1° turno.
CHIAVI	Custodia, Riordino e verifica periodica delle chiavi di tutti i locali della Scuola Infanzia di Viale Roma 2. (Le chiavi non devono mai essere consegnate a personale estraneo se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico)
Ex Lsu	Le aule del Plesso e i WC sono di pertinenza delle Unità di ex L.S. U. – Ditta DUSSMANN S.R.L- dal lunedì al venerdì.

COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA MINONNE MARIA DOMENICA	
Funzioni	**Compiti**
AULE, SEZIONI	Pulizia dell'aula Sez. G e della sez. I che accolgono gli alunni di Scuola dell'infanzia nel Plesso di Via Carrara. Pulizia dell'Atrio adiacente alle aule.
CORRIDOI, WC	Pulizia bagno dei docenti. Pulizia Atrio.
MENSA	A turno con la collega di Plesso Pulizia giornaliera del corridoio e dell'Aula mensa della Scuola Infanzia di Viale Carrara.
VIGILANZA	Vigilanza all'ingresso e all'uscita degli Alunni, dei Genitori ed estranei (si ricorda il divieto di accesso alle aule durante l' orario scolastico); Segnalazione, con tempestività all'Ufficio dei Guasti alle strutture e agli arredi; Controllo, prima della chiusura della scuola, che le luci delle aule e dei vari altri locali siano spente e tutte le porte e le finestre siano chiuse e che all'esterno non siano rimasti suppellettili,oggetti vari.
PULIZIA SETTIMANALE	A settimane alterne con il collega di Plesso degli altri locali dislocati nell'ala mensa della scuola Infanzia.
PULIZIA SPAZI ESTERNI	Verifica quotidiana degli spazi esterni, riordino e pulizia.
CHIAVI	Custodia, Riordino e verifica periodica delle chiavi di tutti i locali della Scuola Infanzia Via Carrara. (Le chiavi non devono mai essere consegnate a personale estraneo se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico)

COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA COSTANTINO CHIARA	
Funzioni	**Compiti**
AULE, SEZIONI	Pulizia dell'aula sez. L che accoglie gli alunni di Scuola dell'infanzia nel Plesso di Via Carrara. Pulizia della sala giochi adiacente alle aule.
CORRIDOI, WC	Pulizia Bagni degli alunni Maschi e femmine.
MENSA	A turno con la collega di Plesso Pulizia giornaliera del corridoio e dell' Aula mensa della Scuola Infanzia di Viale Carrara.
VIGILANZA	Vigilanza all'ingresso e all'uscita degli Alunni, dei Genitori ed estranei (si ricorda il divieto di accesso alle aule durante l' orario scolastico); Segnalazione, con tempestività all'Ufficio dei Guasti alle strutture e agli arredi; Controllo, prima della chiusura della scuola, che le luci delle aule e dei vari altri locali siano spente e tutte le porte e le finestre siano chiuse e che all'esterno non siano rimasti suppellettili,oggetti vari.
PULIZIA SETTIMANALE	A settimane alterne con il collega di Plesso degli altri locali dislocati nell'ala mensa della scuola Infanzia.
PULIZIA SPAZI ESTERNI	Verifica quotidiana degli spazi esterni, riordino e pulizia.
CHIAVI	Custodia, Riordino e verifica periodica delle chiavi di tutti i locali della Scuola Infanzia Via Carrara. (Le chiavi non devono mai essere consegnate a personale estraneo se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico)

COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. CASCIARO ANTONIO	
Funzioni	**Compiti**
AULE, SEZIONI	Controllo e vigilanza delle n. 4 Aule di Scuola Primaria, del Piano Terra del Plesso di Via Carrara durante l'attività didattica. Pulizia dell'Atrio d'ingresso del Piano Terra.
CORRIDOI, WC	Controllo e vigilanza e pulizia dei Bagni degli alunni, Bagni docenti, corridoi durante l'attività didattica.
LABORATORI	Pulizia del Laboratorio Informatico e dell'auditorium.
VIGILANZA	Vigilanza dell'ingresso/Uscita degli Alunni, dei Genitori ed estranei (si ricorda il divieto di accesso alle aule durante l' orario scolastico); Segnalazione, con tempestività all'Ufficio dei Guasti alle strutture e agli arredi; Controllo, prima della chiusura della scuola, che le luci delle aule e dei vari altri locali siano spente e tutte le porte e le finestre siano chiuse e che all'esterno non siano rimasti suppellettili,oggetti vari.
PULIZIA SETTIMANALE	Pulizia della Biblioteca.
CHIAVI	Custodia, Riordino e verifica periodica delle chiavi di tutti i locali delle Sezioni di Infanzia e della Scuola Primaria. (Le chiavi non devono mai essere consegnate a personale estraneo se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico)
Ex LSU	Le aule di scuola Primaria del Piano Terra, la palestra, i corridoi, i WC, compreso il Wc dell'aula mensa sono di pertinenza di n. 1 Unità di ex L.S. U. – Ditta DUSSMANN S.R.L. - dal lunedì al venerdì.

COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. ARSENI VITALE	
Funzioni	**Compiti**
AULE, SEZIONI	Pulizia Archivio, aula medica e sala professori Piano Terra. Controllo e Pulizia delle N. 2 Aule della Scuola Primaria del 1° Piano del Plesso di Via Carrara durante l'attività didattica.
CORRIDOI, WC	Controllo e pulizia dei Bagni degli alunni, Bagni docenti durante l'attività didattica.
VIGILANZA	Vigilanza dell'ingresso/Uscita degli Alunni, dei Genitori ed estranei (si ricorda il divieto di accesso alle aule durante l'orario scolastico); Segnalazione, con tempestività all'Ufficio dei Guasti alle strutture e agli arredi; Controllo, prima della chiusura della scuola, che le luci delle aule e dei vari altri locali siano spente e tutte le porte e le finestre siano chiuse e che all'esterno non siano rimasti suppellettili,oggetti vari.
AULE	Pulizia aule ala non utilizzata in caso d'uso.
LABORATORI	Pulizia laboratorio musicale, laboratorio scientifico, laboratorio artistico e dell'Atrio relativo.
PULIZIA SPAZI ESTERNI	Verifica quotidiana degli spazi esterni, riordino e pulizia.
CHIAVI	Custodia, Riordino e verifica periodica delle chiavi di tutti i locali del Plesso di Via Carrara. (Le chiavi non devono mai essere consegnate a personale estraneo se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico)
Ex LSU	Le aule del 1° Piano, l'atrio su cui si affacciano le aule, i corridoi, i WC sono di pertinenza di n. 1 Unità di ex L.S. U. – Ditta DUSSMANN S.R.L.- dal lunedì al venerdì.

COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA SERGI ADELE	
Funzioni	**Compiti**
AULE, SEZIONI	Pulizia laboratorio multimediale e Pulizia vano contatori Piano interrato a settimane alterne con il collega di plesso, Pulizia di Aula Sostegno e Aula Docenti + Atrio d' ingresso.. Controllo e vigilanza delle Aule che accolgono gli alunni di Scuola Primaria e Secondaria del Piano terra del Plesso di Viale Roma durante l'attività didattica.
CORRIDOI, WC	Vigilanza dei Corridoi e atrio e Pulizia dei Bagni degli alunni Maschi e femmine e del bagno dei docenti durante l'attività didattica.
SCALE	Controllo e vigilanza della scala del Piano terra al Piano interrato
VIGILANZA	Vigilanza all'ingresso e all'uscita degli Alunni, dei Genitori ed estranei (si ricorda il divieto di accesso alle aule durante l' orario scolastico); Segnalazione, con tempestività all'Ufficio dei Guasti alle strutture e agli arredi; Controllo, prima della chiusura della scuola, che le luci delle aule e dei vari altri locali siano spente e tutte le porte e le finestre siano chiuse e che all'esterno non siano rimasti suppellettili,oggetti vari; Inserimento dell'allarme per prevenire tentativi di intrusione.
PULIZIA SPAZI ESTERNI	Verifica quotidiana degli spazi esterni, riordino e pulizia.
CHIAVI	Custodia, Riordino e verifica periodica delle chiavi di tutti i locali della Scuola Primaria di Viale Roma. (Le chiavi non devono mai essere consegnate a personale estraneo se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico)
Ex LSU	Le aule del Piano terra e i WC alunni e docenti, compresi i corridoi, la palestra, spogliatoi, bagni, le scale dal Piano Terra al Piano interrato, sono di pertinenza di n. 2 Unità di ex L.S. U. – Ditta DUSSMANN S.R.L.- dal lunedì al sabato.

PROPOSTA PER LA SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A. IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO

Il DSGA propone di individuare il suo sostituto, in caso di assenza o impedimento, secondo i seguenti criteri, che saranno sottoposti alla contrattazione integrativa di Istituto,:

- Beneficiari ex art. 7 CCNL;
- Anzianità di servizio;
- Certificate esperienze pregresse nell'area della contabilità;
- Precedenti incarichi di sostituzione.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- orario di lavoro plurisettimanale
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e vale per l'intero anno scolastico.

Orario di lavoro ordinario

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola in 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, secondo orari e turni concordati con lo stesso personale. Gli orari per gli assistenti amministrativi sono 6 ore antimeridiane, con due rientri di 3 ore ciascuno o di 6 ore e 45 minuti per 4 giorni e 6 ore antimeridiane e un rientro di 3 ore per un altro giorno. Gli orari per i collaboratori scolastici sono diversificati a seconda del plesso di servizio e le ore antimeridiane svolte sono 6 ore e trenta minuti o 7 ore e 12 minuti (plessi con classi a tempo pieno) a settimane alterne con un rientro nella sede centrale per il completamento delle 36 ore settimanali.

Orario di lavoro flessibile

L’orario di lavoro è funzionale all’orario di servizio e di apertura all’utenza; apertura che deve essere garantita anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive).

Una volta stabilito l’orario di servizio dell’Istituzione scolastica è possibile adottare l’orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell’anticipare o posticipare l’entrata e l’uscita del personale, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica (piano dell’offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell’utenza, ottimizzazione dell’impiego delle risorse, ecc)

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D. Lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell’utilizzo dell’orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall’Istituzione scolastica.

◘ Orario plurisettimanale

In previsione di alcuni periodi che richiedono particolari necessità di servizio viene attuata la programmazione plurisettimanale, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Va tenuto presente che l’orario di lavoro settimanale di 36 ore non può superare le 6 ore per un totale di 42 ore per non più di tre settimane continuative; per poter rispettare le 36 ore settimanali è bene individuare i periodi di minore o maggiore concentrazione dell’orario che non possono superare le 13 settimane nell’anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell’orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

◘ Turnazione

Per il personale Collaboratore Scolastico il ricorso alla turnazione può essere effettuato periodicamente secondo le esigenze dell’istituzione scolastica.

Si farà ricorso alla turnazione qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

◘ Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è possibile disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive e ogni sabato nei mesi di luglio ed agosto.

SICUREZZA SUL LAVORO

- **DECRETO LGS 81/2008 (Svolgimento quotidiano del lavoro) –**

Il lavoratore che svolge almeno 4 ore di attività davanti al computer ha diritto ad una pausa di **15 minuti** ogni **120 minuti** di lavoro. Le interruzioni sono parte integrante dell'orario di lavoro.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni.

Il personale ATA ha un orario di servizio di 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi durante l'attività didattica. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica il personale avrà un orario di 36 ore settimanali su sei giorni lavorativi.

A1 –DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- L' orario d'obbligo viene svolto **DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 13,30 PER CINQUE GIORNI LA SETTIMANA CON DUE RIENTRI POMERIDIANI DALLE ORE 14,00 ALLE ORE 17,00**

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, potrà essere improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridica-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
Le prestazioni di lavoro aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio, risulteranno distintamente dal foglio presenza.

A2 –ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali.

Il prospetto degli orari settimanali di funzionamento con i nominativi degli assistenti a cui questi sono affidati è il seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	Cognome	Nome	CONTRATTO	ORARIO SETT.	ORARIO	
01	CISTERNINO	LUIGI	T.I.	36	LUN MAR MERC. GIOV. VEN.	7:30-14:15 7:30-14:15 7:30-13.30/ 14-00-17:00 7:30-14:15 7:30-14:15
02	CARRISI	PATRIZIA	T.D.	36	LUN MAR MERC GIOV VEN	7:30-13:30 7:30-13:30/ 14-00-17:00 7:30-13:30 7:30-13:30 / 14-00-17:00 7:30-13:30
03	FLAMINIO	MARIO FLAMINIO	T.I.	36	LUN MAR MERC. GIOV. VEN.	7:30-13:30/ 14:30-17:30 7:30-13:30 7:30-13:30 7:30-13:30 / 14:30-17:30 7:30-13:30
04	GARGIULO	ANNA	T.I.	36	LUN MAR MERC GIOV VEN	7:30-13:30 7:30-13:30 / 14-00-17:00 7:30-13:30 7:30-13:30 / 14-00-17:00 7:30-13:30
05	GRECO	ANNA MARIA	T.I.	36	LUN MAR MERC GIOV VEN	7:30-14:15 7:30-14:15 7:30-14:15 7:30-13:30 / 14:00:17:00 7:30-14:15
06	ROLLO	ANNA VITA	T.I.	36	LUN MAR MERC GIOV VEN	7:30-13:30 / 15-00-18:00 7:30-13:30 7:30-13:30 / 15-00-18:00 7:30-13:30 7:30-13:30

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dalla scuola e per le esigenze dell'utenza esterna, si dispone l'apertura degli Uffici di Segreteria, nei giorni di Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 09.00 alle ore 11:00, il martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico stesso o dal DSGA. La richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, deve essere sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione.

Per le ore prestate in più che non possono essere retribuite per mancanza di fondi, saranno recuperate con riposi compensativi compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica. Le stesse ore prestate devono risultare dal registro delle firme.

Le giornate di riposo, a tale titolo maturate, potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le ore prestate in più nel pomeriggio, per straordinario non preventivamente autorizzato, dovranno essere necessariamente recuperate.

L'uscita dall'edificio per particolari necessità, durante l'orario di lavoro, deve essere richiesta e preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.

A3 –COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, oltre a svolgere le loro mansioni, sono tenuti a dare il loro contributo nelle diverse situazioni che eventualmente si verificano, qualora ce ne sia la necessità. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con appositi atti.

Il prospetto degli orari settimanali di funzionamento delle varie sedi di servizio con i nominativi dei collaboratori a cui questi sono affidati è il seguente:

SEDE	COLLABORATORE	ORARIO SETT.	ORARIO		RIENTRO SEDE CENTRALE
CENTRALE PIANO TERRA	ACCOGLI ROSA	36	LUN	7:30-14:00	
			MAR	7:30-14:30	17:00-18:30
			MERC.	7:30-14:30	
			GIOV.	7:30-14:30	
			VEN.	7:30-14:30	
CENTRALE 2°PIANO	ZIZZARI ANTONELLA	36	LUN	7:30-14:30	
			MAR	7:30-14:30	15:00-16:00
			MERC	7:30-14:30	
			GIOV	7:30-14:30	
			VEN	7:30-14:30	
SCUOLA PRIMARIA VIALE ROMA PIANO TERRA	SERGI ADELE	36	LUN	7:30-14:15	
			MAR	7:45-13:45	14:15-17:15
			MERC.	7:30-14:15	
			GIOV.	7:30-14:15	
			VEN.	7:30-14:15	
SCUOLA PRIMARIA VIALE ROMA 1° PIANO	MACI ANTONIO	36	LUN	7:30-14:15	
			MAR	7:30-14:15	
			MERC	7:30-14:15	
			GIOV	7:45-13:45	14:30-17:30
			VEN	7:30-14:15	

SCUOLA PRIMARIA VIA CARRARA 1° PIANO SETTIMANE ALTERNE	ARSENI VITALE	36	LUN	7:30-13:30	14:00-17:00
			MAR	9:30-16:15	
			MERC	7:30-14:15	
			GIOV	9:30-16:15	
			VEN	7:30-14:15	
SCUOLA PRIMARIA VIA CARRARA PIANO TERRA SETTIMANE ALTERNE	CASCIARO ANTONIO	36	LUN	9:03-16:15	
			MAR	7:30-14:42	
			MERC	9:03-16:15	
			GIOV	7:30-14:42	
			VEN	9:03-16:15	
INFANZIA VIA CARRARA SETTIMANE ALTERNE	MINONNE DOMENICA	36	LUN	7:30-14:15	
			MART	9:45-16:30	
			MERC	7:30-13:30	15:00-18:00
			GIOV	9:45-16:30	
			VEN	7:30-14:15	
INFANZIA VIA CARRARA SETTIMANE ALTERNE	COSTANTINO CHIARA	36	LUN	9:20-16:32	
			MART	7:30-14:42	
			MERC	9:20-16:32	
			GIOV	7:30-14:42	
			VEN	9:20-16:32	
INFANZIA VIALE ROMA 1 SETTIMANE ALTERNE	PEZZUTO MARIA DOMENICA	36	LUN	7:30-13:30	15:00-18:00
			MART	9:20-16:32	
			MERC	7:30-14:15	
			GIOV	9:20-16:32	
			VEN	7:30-14:15	
INFANZIA VIALE ROMA 1	GRIMALDI MICHELE	36	LUN	9:20-16:32	
			MART	7:30-14:42	
SETTIMANE ALTERNE			MERC	9:20-16:32	
			GIOV	7:30-14:42	
			VEN	9:20-16:32	
INFANZIA VIALE ROMA 2 SETTIMANE ALTERNE	RELLA ELISABETTA	36	LUN	7:30-14:15	
			MART	9:30-16:15	
			MERC	7:30-13:30	15:00-18:00
			GIOV	9:30-16:15	
			VEN	7:30-14:15	
INFANZIA VIALE ROMA 2 SETTIMANE ALTERNE	LATTANTE FATIMA	36	LUN	9:03-16:15	
			MART	7:30-14:42	
			MERC	9:03-16:15	
			GIOV	7:30-14:42	
			VEN	9:03-16:15	

A S S E N Z E

- **Ritardi (art. 54)**

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero e può essere inteso come eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore a 1 ora; oppure deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

- **Permessi brevi (art. 16)**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti per particolari esigenze personali a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

Per il personale ATA, i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

- **Recupero e riposi compensativi (art.54)**

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

- **Assemblee sindacali (Art. 8)**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali, si può stabilire, di massima, la quota del personale (distintamente per profilo) tenuto ad

assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

- **Ferie (Art. 19)**

Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi compatibilmente con le esigenze di servizio. Un periodo deve essere non inferiore a 15 giorni e utilizzato dal 1 luglio al 31 agosto.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza il DSGA predispone il piano delle ferie che verrà sottoposto all'autorizzazione del Dirigente scolastico entro il 31 Maggio 2016. Entro l' 8 giugno ognuno dovrà conoscere il proprio periodo di ferie. Nel caso di più richieste si terrà conto delle ferie fruite negli anni precedenti avendo riguardo per la rotazione. Nel periodo 1 luglio – 31 agosto devono essere in servizio almeno 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per garantire la funzionalità e l'operatività dell'istituzione scolastica.

Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate come segue

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno due giorni;
- periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno cinque giorni;
- vacanze estive: entro il 30 Aprile..

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso non sia possibile, con la vigente normativa, la stipula di contratti per supplenze brevi e temporanee, si provvede a sostituire il personale assente con altri colleghi.

- **Assistenti Amministrativi**

Si sostituisce il personale assente con il personale assegnato ad altro settore dello stesso ufficio. In ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

- **Collaboratori Scolastici**.

Il personale assente sarà sostituito, possibilmente, con il personale in servizio in altro plesso con comunicazione di servizio scritta individuale, o modificando nella stessa sede l'orario di servizio per far fronte alla riduzione di personale e garantire la vigilanza degli alunni.

INCARICHI SPECIFICI

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari, richiede:

- un particolare impegno
- specifiche esperienze e competenze professionali.

Il nuovo CCNL, integrato dal CCNI, prevede pertanto l'assegnazione al personale ATA, a domanda, di incarichi specifici. Tali incarichi, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

La valorizzazione lorda degli eventuali incarichi specifici sarà fatta tenendo conto del diverso carico di lavoro e dell'incidenza successiva degli oneri previdenziali.

I diversi incarichi sono assegnati ai dipendenti annotando preventivamente i beneficiari dell'articolo 7 e della 2° posizione economica. Il D.S. su proposta del DSGA conferirà gli incarichi di cui all'art. 47 c. 2 del CCNL del *15/11/2007.*

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Cognome	Nome	Specificazione dei compiti assegnati	N. incarichi
1	ROLLO	ANNA VITA	*Sostituzione DSGA in caso di assenza*	*n. 1*
2	CARRISI	PATRIZIA	Coordinamento Istruttoria riguardante Acquisti e forniture di beni e servizi.	*n. 1*
3	GARGIULO	ANNA	Coordinamento Alunni Web-Registro Elettronico	*n. 1*
4	CISTERNINO	LUIGI	Rapporti Con il Comune	*Art. 7*
5	FLAMINIO	MARIO FLAMINIO	Coordinamento Area Personale Ata	*n. 1*
6	GRECO	ANNA MARIA	Coordinamento Ampliamento Offerta formativa	*n. 1*

COLLABORATORI SCOLASTICI

	Cognome Nome	Specificazione dei compiti assegnati	N. incarichi
1	ACCOGLI ROSA	Compito specifico: gestione del magazzino	n. 1
2	ARSENI VITALE	Compito specifico: Assistenza agli alunni diversamente abili + Collaborazione con docenti per supporto alla didattica	n. 1
3	PEZZUTO MARIA COSIMA	Compiti specifici: Assistenza alunni diversamente abili e ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale+ Collaborazione con docenti per supporto alla didattica.	*ART. 7*
4	RELLA ELISABETTA	Compiti specifici: Assistenza alunni diversamente abili e ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale + Pronto soccorso+ Collaborazione con docenti per supporto alla didattica	*ART. 7*
5	MINONNE DOMENICA	Compiti specifici: Servizi esterni + Collaborazione con docenti per supporto alla didattica	n. 1
6	SERGI ADELE	Compito specifico: Assistenza agli alunni diversamente abili + Collaborazione con docenti per supporto alla didattica	n. 1
7	CASCIARO ANTONIO	Compito specifico: Assistenza agli alunni diversamente abili + Collaborazione con docenti per supporto alla didattica	n. 1

8	COSTANTINO CHIARA	Compiti specifici: Attività di assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale +Pronto soccorso+ Collaborazione con docenti per supporto alla didattica	n. 1
9	LATTANTE FATIMA	Compiti specifici: Attività di assistenza ai bambini nel'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale + Pronto soccorso+ Collaborazione con docenti per supporto alla didattica	n. 1
10	GRIMALDI MICHELE	Compiti specifici: Attività di assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale+ collaborazione con docenti per supporto alla didattica	n. 1
11	ZIZZARI ANTONIETTA	Compiti specifici: Assistenza alunni diversamente abili + Pronto soccorso+ collaborazione con docenti per supporto alla didattica	n. 1
12	MACI ANTONIO	Compiti specifici: Assistenza alunni diversamente abili+ collaborazione con docenti per supporto alla didattica	n. 1

★ **Normativa di riferimento**

La materia è regolata da:

➡ art. 88 (indennità e compensi a carico del fondo d'Istituto) del CCNL 24/7/2003.

PIANO DI FORMAZIONE

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI "La Formazione", ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti il comma 2 dell'art. 63

prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.. L'articolo 66, comma 1, prevede che il DSGA predisponga il piano di formazione per il personale. Le suddette novità sostanziali le troviamo confermate anche nel recente CCNI per la formazione del personale Docente, educativo e ATA per l'anno scolastico 2009/2010 sottoscritto in data 15 marzo 2009.

Pertanto,

- **VISTI** gli artt. 63 e 66 del CCNL 29 novembre 2007;
- **VISTO** il CCNI 15 marzo 2009 concernente la formazione del personale Docente e ATA - 2009/2010;
- **VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa;

il piano annuale di formazione del personale ATA per l'anno scolastico 2015/2016 si articola in:

Finalità e priorità generali:

- Migliorare la governance e la valutazione del sistema scolastico:
- Qualificazione di tutto il personale ATA con accrescimento delle competenze nei seguenti ambiti:
  - a)La programmazione annuale delle attività;
  - b)La gestione del programma annuale;
  - c)Attività negoziale;
  - d)Nuove funzionalità Gestione giuridica e retributiva Contratti Scuola
  - e) Riorganizzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi
- Conoscenza della normativa scolastica vigente e delle grandi leggi di sistema in materia di: procedimenti amministrativi, trasparenza, riservatezza, sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Potenziamento delle competenze su nuove tecnologie informatiche e di comunicazione in attuazione del "Registro digitale";
- Individuazione di percorsi formativi coerenti e funzionali agli specifici bisogni di ogni profilo;
- Aggiornamenti e approfondimenti in materia di personale e adempimenti collegati.

Il piano si attua attraverso iniziative realizzate dalla Scuola autonomamente o in accordo di rete (Rete U.L.I.S.S.E.) e con la partecipazione collettiva o individuale alle offerte di formazione promosse dall'amministrazione pubblica e da altri soggetti.

Per quanto attiene le iniziative esterne all'istituzione scolastica si osserva il seguente ordine di priorità:

- Ministero dell'istruzione, Università e Ricerca e sue articolazioni;
- Altri Ministeri;

- Università e Consorzi universitari;
- Associazioni professionali qualificate ed Enti accreditati.

Risorse

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della Scuola, nonché le risorse finanziarie appositamente assegnate dal M.I.U.R. e/o dall'U.S.R. e quelle all'uopo destinate dal programma annuale.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Lecce, 12/10/2015

IL D.S.G.A.

Dott.ssa Francesca Lucia Celentano