



Prot. n. 6532/B10

**ISTITUTO C**

Taranto, 21/10/2016

Al Dirigente Scolastico  
Sede

**Oggetto: Proposta Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2016/17, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario e alle attività di formazione.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 29/11/2007, ed in particolare l'art. 53 che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D. Lgs. 165/2001 prot. n. 5119 del 02/09/2013;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA sentite in assemblea del 07/09/2016;

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 comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico

### **PROPONE**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale ata per l'anno scolastico 2016/17.:

- a) La prestazione dell'orario di lavoro e attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- b) Gli incarichi specifici;
- c) L'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario obbligatorio;
- d) L'attività di formazione.

#### **A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51, 53 e 55)**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si prevede quanto segue:

- nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007, motivate con effettive esigenze personali o familiari;
- Nei vari turni il personale sarà assegnato prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione;

- Tutto il personale dovrà comunque effettuare n. 36 ore settimanali;
- I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non saranno modificabili se non per gravi motivi ed esigenze di servizio.

## **A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Orario antimeridiano** dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì , con ingresso differenziato e precisamente:

- n. 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 14.42
- n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 16,00 da lunedì a giovedì e 7,30/13.30 venerdì
- n. 4 unità dalle ore 7,45 alle ore 14,57;

**Orario pomeridiano:** ogni qualvolta le esigenze dell'Istituto lo richiedano per la realizzazione delle attività aggiuntive previste dal P.O.F. o per consentire agli OO.CC. dell'Istituto il regolare svolgimento delle proprie funzioni.

È previsto un rientro pomeridiano per la copertura dei prefestivi.

Altri eventuali rientri sono previsti per la partecipazione ai PON e/o altri progetti.

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

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 7 Assistenti Amministrativi.

La calendarizzazione verrà stilata annualmente e a seconda la necessità della realizzazione POF, delle attività OO.CC. e delle attività amministrative (si allega un prospetto di massima dei rientri pomeridiani).

Gli assistenti Amministrativi provvedono:

- a tutti gli adempimenti relativi alla corrispondenza e archiviazione degli atti in modo informatico e/o cartaceo;
- a tutti gli adempimenti relativi alla carriera scolastica degli alunni: iscrizioni, frequenza, certificazioni, trascrizione delle valutazioni, pratiche di riconoscimento degli studi anche all'estero, partecipazione a progetti
- allo stato giuridico ed economico del personale scolastico: congedi e assenze, provvedimenti relativi alla ricostruzione della carriera ai fini giuridici ed economici; pratiche inerenti la cessazione dal servizio;
- alla stipula di contratti e convenzioni nel rispetto della normativa vigente: Codice Contratti, Spending review; Semplificazione amministrativa e Informatizzazione dell'amministrazione
- alla cura e alla gestione del patrimonio scolastico
- all'utilizzo di macchine per riproduzione documenti, telefono, fax, PC
- all'inserimento, con l'ausilio delle funzioni strumentali e/o figure funzionali, degli elementi necessari alla "Scuola in chiaro", all'INVALSI", ai registri e scrutini on line.

Sono tenuti a:

- svolgere tutte le pratiche di settore con cura e responsabilità e nel rispetto del Decreto legislativo 196/2003 – trattamento dei dati sensibili;
- usare i sistemi informatici e telefonici esclusivamente per pratiche di lavoro;
- comportarsi correttamente con il pubblico e i docenti, evadendo le richieste nei termini previsti dalle disposizioni che regolamentano le varie pratiche .

Il lavoro è soprattutto di natura amministrativa e attualmente prevede competenze informatiche.

Nell'ultimo decennio, a partire da settembre 2001, con l'avvento della autonomia scolastica e le successive normative relative a privacy, accesso agli atti, attività negoziali e sicurezza sul lavoro, le istituzioni scolastiche svolgono una grossa mole di lavoro, essendo ormai titolari di molte funzioni precedentemente assegnate all'Amministrazione Centrale (MIUR) e periferica (USR e ambiti territoriali) e, pertanto, pur con il supporto del DSGA e del Dirigente Scolastico, gli assistenti devono continuamente aggiornarsi sulla normativa.

## **PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

- A Settore Affari Generali
- B Settore Bilancio-Contabilità, Patrimonio e attività negoziale
- C Settore Alunni

SETTORE	INCARICATI	COMPITI
AFFARI GENERALI	<b>SANTO DANIELA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del protocollo informatico e archiviazione degli atti</li> <li>• Organi Collegiali: convocazione, tenuta dei registri, affissione delle delibere;</li> <li>• Preparazione e diffusione comunicazioni e/o circolari a docenti, ata, alunni, genitori</li> <li>• Pubblicazione informazioni e diffusione comunicazioni su SITO WEB</li> <li>• Rapporti con Enti locali</li> <li>• D.I. 81/2008 Sicurezza nella scuola: rapporti con RSPP; addetti alla sicurezza; tenuta dei registri obbligatori</li> <li>• Documentazione relativa al Decreto legislativo 196/2003 – trattamento dei dati sensibili e privacy.</li> </ul>
BILANCIO-CONTABILITÀ PATRIMONIO E ATTIVITÀ NEGOZIALE	<b>LOTITO LAURA</b>  <b>E</b>  <b>RAFFO ANNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta dell’inventario dei beni dell’istituto di 1^, 2^, 3^ categoria (registrazione e scarico)</li> <li>• RegISTRAZIONI e scarico del materiale di facile consumo</li> <li>• Ricevimento materiale e controllo fatture</li> <li>• Distribuzione materiale nei plessi</li> <li>• Biblioteca scolastica</li> <li>• Adempimenti relativi al passaggio di consegne</li> <li>• Predisposizione atti per attività negoziale di concerto con DSGA per acquisti di beni e servizi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenuta Elenco Fornitori,</li> <li>- ricerche di mercato (CONSIP,/MEPA, Albo fornitori)</li> <li>- istruttoria/contratto</li> </ul> </li> <li>• Progetti PON: dalla stesura iniziale alla conclusione. In collaborazione DSGA nomine, liquidazione spese, acquisti materiali, compilazione CERT e REND.</li> <li>• Progetti Extracurricolari: dalla stesura iniziale alla conclusione: nomine, liquidazione spese, acquisti materiali;</li> <li>• Progetti inerenti il POF (dalle nomine all’archiviazione progetti) e conseguente liquidazione FIS</li> <li>• Collaborazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- con settore alunni per predisposizione pratiche visite guidate</li> <li>- con settore personale per liquidazione attività progettuali, per Conguaglio Fiscale e per predisposizione piano dei rientri pomeridiani ATA</li> </ul> </li> <li>• Predisposizione contratti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- polizza assicurativa</li> <li>- utilizzo locali scolastici con Associazione/Enti</li> <li>- per attività amm.vo-contabile</li> </ul> </li> <li>• supporto DSGA per stesura Programma Annuale</li> <li>• archiviazione atti contabili per predisposizione conto consuntivo</li> <li>• Tenuta dei registri contabili</li> <li>• Tenuta documentazione e adempimenti relativi alla contrattazione di Istituto</li> <li>• Archiviazione di tutti gli atti di pertinenza i settori su</li> </ul>

		menzionati
<p>SETTORE ALUNNI Scuola Primavera Infanzia; Primaria; Secondaria 1° do</p>	<p><b>MEROLA PANTALEO</b></p> <p><b>E</b></p> <p><b>METTA ANNA</b></p>	<p>Gestione carriera scolastica alunni ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenuta fascicoli personali:</li> <li>- iscrizioni e supporto genitori secondo la nuova normativa informatica;</li> <li>- rilascio nulla osta;</li> <li>- supporto pagelle on line</li> <li>- predisposizione dei registri di classe cartacei/on line in collaborazioni funzioni strumentali e/o figure funzionali</li> <li>- compilazione documentazione degli scrutini</li> <li>- adempimenti per esami di stato</li> <li>- rilascio certificazioni come previsto dalla normativa vigente</li> <li>- anagrafe alunni</li> <li>- rilevazioni e statistiche richieste da MIUR e/o altre Istituzioni/Enti dello Stato</li> <li>- predisposizione e trasmissione documentazione INVALSI in collaborazioni funzioni strumentali e/o figure funzionali</li> <li>- predisposizione atti per la formulazione degli organici</li> <li>- rapporto con le famiglie</li> <li>- pratiche relative all'adozione dei libri di testo e registrazione AIE</li> <li>- collaborazione per visite guidate e viaggi di istruzione (comunicazione genitori, elenchi alunni, autorizzazioni) ed elenchi alunni per progetti extracurricolari</li> <li>- gestione infortuni alunni e tenuta registro INAIL</li> <li>- gestione giochi studenteschi</li> <li>- archiviazione corretta di tutti gli atti inerenti il proprio settore</li> </ul>
<p>PERSONALE T.I. e T.D.</p>	<p><b>DE BENEDICTIS INNOCENZA</b></p> <p><b>E</b></p> <p><b>FONSECA CARMELA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione assenze personale T.I.</li> <li>• Contratti T.I. di ogni ordine di scuola e relativi adempimenti per Ragioneria Provinciale e MEF</li> <li>• Tenuta Fascicolo Personale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- assunzione servizio</li> <li>- riunificazione fascicoli personali</li> <li>- adempimenti relativi ad anno di formazione</li> <li>- adempimenti relativi per ricostruzione carriera ai fini giuridici, pensionistici, buonuscita</li> <li>- inquadramento retributivo</li> <li>- gestione assenze (registrazione SIDI. eventuali visite fiscali, emissione decreti)</li> <li>- gestione permessi brevi (prospetto crediti e debiti orari)</li> <li>- adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni</li> <li>- registrazione provvedimenti disciplinari</li> <li>- gestione pratiche della cessazione dal servizio (supporto docenti per inserimento istanze on line MIUR e documentazione pensionistica e per buonuscita INPDAP, se richiesti decreti economici)</li> <li>- anagrafe docenti</li> </ul> </li> <li>• Adempimenti relativi ad infortuni docenti (denunce</li> </ul>

		assicurazione, INAIL, Pubblica Sicurezza) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascio certificazioni secondo normativa vigente</li> <li>• Tenuta registro Stato personale dipendente</li> <li>• Progressione carriera</li> <li>• Contratti T.D. di ogni ordine di scuola e relativi adempimenti (MIUR, MEF, IST. PROV.LE LAVORO)</li> <li>• Inserimento dati SIDI per retribuzione personale T.D.</li> <li>• Tenuta Fascicoli personale T.D.</li> <li>• Graduatorie di Istituto</li> <li>• Conguaglio Fiscale personale scuola con DSGA</li> <li>• Organici di Istituto</li> <li>• archiviazione corretta di tutti gli atti inerenti il proprio settore</li> </ul>
--	--	--

## A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Il nostro istituto, costituito da n. 3 plessi si avvale della presenza di 14 collaboratori scolastici con contratto a T.I. e n. 1 ulteriore unità con nomina fino al 30 giugno. L'orario, ipoteticamente, sarà il seguente:

- fino all'avvio del servizio mensa nelle giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42
- dall'avvio del servizio mensa da Lun al Ven dalle ore 7,30 alle ore 16,45

Come previsto dal C.C.N.L. i Collaboratori Scolastici sono addetti *“ai servizi generali della scuola, con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; sorveglianza e assistenza sugli alunni durante le attività didattiche e durante l'ingresso e l'uscita, con particolare attenzione agli alunni diversabili; sorveglianza all'accesso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale; pulizia dei locali degli edifici scolastici compreso gli arredi, degli spazi esterni, con particolare attenzione ai servizi igienici; di accoglienza del pubblico; di collaborazione con i docenti.*

*Sono anche tenuti alla vigilanza durante le visite guidate e viaggi di istruzione, qualora vengano nominati accompagnatori; sono tenuti a prestare ausilio materiale agli alunni diversabili nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse.”*

Si precisa che la funzione primaria dei C.S. è **la vigilanza sugli alunni**, pertanto è necessario che ogni collaboratore permanga nel padiglione affidatogli e ponga attenzione negli spostamenti momentanei dei docenti.

Inoltre si rende necessaria la pulizia, in orario antimeridiano, dei servizi igienici che dovranno rimanere aperti sino alla fine delle attività didattiche e, durante la ricreazione, quella delle aule. Si dovrà provvedere anche alla pulizia degli spazi esterni.

Per pulizia si intende:

- lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri etc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. I C.S. avranno cura di richiedere il materiale di pulizia occorrente per iscritto nonché firmare i buoni di prelievo;
- la pulizia dell'area esterna dovrà essere eseguita da ciascun collaboratore relativamente all'area antistante il padiglione assegnato;
- all'occorrenza, il servizio di presa visione delle circolari interne e/o qualunque altra comunicazione rivolta a docenti e alunni deve essere eseguita in maniera precisa e puntuale dal collaboratore in servizio nel reparto, con passaggio successivo da una unità all'altra;
- i C.S. non devono permettere l'ingresso a persone estranee se non autorizzate dal Dirigente scolastico;
- potranno rispondere alle chiamate telefoniche secondo le direttive del Dirigente scolastico e del DSGA, dovranno collaborare con gli uffici per la duplicazione degli atti e per la sistemazione degli archivi;

- dovranno segnalare immediatamente danni agli arredi, malfunzionamento e/o anomalie degli impianti;
- sono tenuti all'osservanza dell'orario di servizio, conformando la loro condotta al dovere costituzionale di pubblico dipendente; ad operare con impegno e responsabilità ed a rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività;
- durante l'orario di lavoro dovranno mantenere, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli alunni e dei genitori.

**PROPOSTA DEL “PIANO ATTIVITÀ COLLABORATORI SCOLASTICI”.**  
**Plesso RENATO MORO**

COLL.RE SCOLASTICO	REPARTO	ORARIO
<b>COLELLA Carmela</b>	Piano terra – Lato dx SCUOLA INFANZIA	7,30/14,42 7,30/13,42 rientro 15,00/18,00 7,48/15,00 Come da turnazione mensile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mansioni previste dal profilo – (pulizia in ore antimeridiane con particolare attenzione ai servizi igienici, sorveglianza e vigilanza sugli alunni in particolare su alunni diversabili)</li> <li>• Controllo e pulizia spazi esterni ai padiglioni di pertinenza dell'istituto, vigilanza alunni ingresso/uscita nei vari spostamenti negli atri, vialetti di pertinenza fino ai cancelli di uscita</li> </ul> <p>Dopo uscita alunni pulizia Laboratorio scientifico, laboratorio informatico segreteria e servizi igienici annessi.</p>		

COLL.RE SCOLASTICO	REPARTO	ORARIO
<b>DONATONE Cosima</b>	Primo Piano Lato sx SCUOLA PRIMARIA	7,30/14,42 7,30/13,42 rientro 15,00/18,00 7,48/15,00 Come da turnazione mensile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mansioni previste dal profilo – (pulizia in ore antimeridiane con particolare attenzione ai servizi igienici , sorveglianza e vigilanza sugli alunni in particolare su alunni diversabili)</li> <li>• Controllo e pulizia spazi esterni ai padiglioni di pertinenza dell'istituto, vigilanza alunni ingresso/uscita nei vari spostamenti negli atri, vialetti di pertinenza fino ai cancelli di uscita</li> <li>• Dopo uscita alunni pulizia laboratori “Osservatorio Moro” e “Multidocet” con servizi igienici annessi</li> </ul>		

COLL.RE SCOLASTICO	REPARTO	ORARIO
<b>DRISENO Ciro</b>	Piano terra – Lato sx SCUOLA PRIMARIA Alternanza mensile con il collega PETARO	7,30/14,42 7,30/13,42 rientro 15,00/18,00 7,48/15,00 Come da turnazione mensile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura/chiusura e vigilanza cancello Via Cagliari (ore 7,55/8,05)</li> <li>• apertura/chiusura e vigilanza cancello Via Umbria (ore 7,55/8,15)</li> <li>• Mansioni previste dal profilo – (pulizia in ore antimeridiane con particolare attenzione ai servizi igienici , sorveglianza e vigilanza sugli alunni in particolare su alunni diversabili)</li> <li>• Controllo e pulizia spazi esterni ai padiglioni di pertinenza dell'istituto, vigilanza alunni ingresso/uscita nei vari spostamenti negli atri, vialetti di pertinenza fino ai cancelli di uscita</li> <li>• Dopo uscita alunni pulizia teatro, biblioteca e servizi igienici annessi.</li> </ul>		

COLL.RE SCOLASTICO	REPARTO	ORARIO
<b>PETARO Giovanni</b>	Piano terra – Lato sx SCUOLA PRIMARIA Alternanza mensile con il collega DRISENO	7,30/14,42 7,30/13,42 rientro 15,00/18,00 7,48/15,00 Come da turnazione mensile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura/chiusura e vigilanza cancello Via Cagliari (ore 7,55/8,05)</li> <li>• Chiusura/apertura e vigilanza cancello Via Cagliari (ore 13,25/13,35 dal lunedì al giovedì e venerdì ore 12,55/13,05)</li> <li>• Mansioni previste dal profilo – (pulizia in ore antimeridiane con particolare attenzione ai servizi igienici , sorveglianza e vigilanza sugli alunni in particolare su alunni diversabili)</li> <li>• Controllo e pulizia spazi esterni ai padiglioni di pertinenza dell'istituto, vigilanza alunni ingresso/uscita nei vari spostamenti negli atri, vialetti di pertinenza fino ai cancelli di uscita</li> <li>• Dopo uscita alunni pulizia Laboratorio linguistico, palestra e servizi igienici annessi</li> </ul>		

### Plesso LIVATINO

COLL.RE SCOLASTICO	REPARTO	ORARIO
<b>DE BARTOLOMEO ROSANNA</b>	1° Piano INFANZIA	7,30/14,42 7,30/14,42 rientro 16,00/19,00 8,00/15,12 9,00/16,12 Come da turnazione mensile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mansioni previste dal profilo – (pulizia in ore antimeridiane con particolare attenzione ai servizi igienici, sorveglianza e vigilanza sugli alunni in particolare su alunni diversabili)</li> <li>• Controllo e pulizia spazi esterni ai padiglioni di pertinenza dell'istituto, vigilanza alunni ingresso/uscita nei vari spostamenti negli atri, vialetti di pertinenza fino ai cancelli di uscita</li> <li>• Durante pranzo alunni sc. Infanzia pulizia aule per rientro alunni .</li> </ul>		

COLL.RE SCOLASTICO	REPARTO	ORARIO
<b>BARBIERI ANNUNZIATA</b>	Piano Terra INFANZIA	7,30/14,42 7,30/14,42 rientro 16,00/19,00 8,00/15,12 9,00/16,12 Come da turnazione mensile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mansioni previste dal profilo – (pulizia in ore antimeridiane con particolare attenzione ai servizi igienici, sorveglianza e vigilanza sugli alunni in particolare su alunni diversabili)</li> <li>• Controllo e pulizia spazi esterni ai padiglioni di pertinenza dell'istituto, vigilanza alunni ingresso/uscita nei vari spostamenti negli atri, vialetti di pertinenza fino ai cancelli di uscita</li> <li>• Durante pranzo alunni sc. Infanzia pulizia aule per rientro alunni .</li> </ul>		

COLL.RE SCOLASTICO	REPARTO	ORARIO
<b>GIUNGATO Michela</b>	Piano Terra PRIMARIA	7,30/14,42 7,30/14,42 rientro 16,00/19,00 8,00/15,12 9,00/16,12 Come da turnazione mensile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mansioni previste dal profilo – (pulizia in ore antimeridiane con particolare attenzione ai servizi igienici, sorveglianza e vigilanza sugli alunni in particolare su alunni diversabili)</li> <li>• Controllo e pulizia spazi esterni ai padiglioni di pertinenza dell'istituto, vigilanza alunni ingresso/uscita nei vari spostamenti negli atri, vialetti di pertinenza fino ai cancelli di uscita</li> <li>• Durante pranzo alunni pulizia aule per rientro alunni .</li> </ul>		

COLL.RE SCOLASTICO	REPARTO	ORARIO
<b>LIUZZI Stefano</b>	INGRESSO	7,30/14,42 7,30/14,42 rientro 16,00/19,00 8,00/15,12 9,00/16,12 Come da turnazione mensile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mansioni previste dal profilo – (pulizia in ore antimeridiane con particolare attenzione ai servizi igienici, sorveglianza e vigilanza sugli alunni in particolare su alunni diversabili)</li> <li>• Controllo e pulizia spazi esterni ai padiglioni di pertinenza dell'istituto, vigilanza alunni ingresso/uscita nei vari spostamenti negli atri, vialetti di pertinenza fino ai cancelli di uscita</li> <li>• Durante pranzo alunni sc. Infanzia pulizia aule per rientro alunni .</li> </ul>		

COLL.RE SCOLASTICO	REPARTO	ORARIO
<b>VENERE Luciano</b>	1° PIANO PRIMARIA	7,30/14,42 7,30/14,42 rientro 16,00/19,00 8,00/15,12 9,00/16,12 Come da turnazione mensile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mansioni previste dal profilo – (pulizia in ore antimeridiane con particolare attenzione ai servizi igienici, sorveglianza e vigilanza sugli alunni in particolare su alunni diversabili)</li> <li>• Controllo e pulizia spazi esterni ai padiglioni di pertinenza dell'istituto, vigilanza alunni ingresso/uscita nei vari spostamenti negli atri, vialetti di pertinenza fino ai cancelli di uscita</li> <li>• Durante pranzo alunni sc. Infanzia pulizia aule per rientro alunni .</li> </ul>		

### Plesso LEONIDA

COLL.RE SCOLASTICO	REPARTO	ORARIO
<b>CIRILLO Gennaro</b>	1^ piano	Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì dalle 7,30/14,42 Mercoledì 7,30/13,42 rientro 15,42/19,42
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mansioni previste dal profilo – (pulizia in ore antimeridiane con particolare attenzione ai servizi igienici maschietti e femminucce, sorveglianza e vigilanza sugli alunni in particolare su alunni diversabili)</li> <li>• Controllo e pulizia spazi esterni ai padiglioni di pertinenza dell'istituto, vigilanza alunni ingresso/uscita nei vari spostamenti negli atri, vialetti di pertinenza fino ai cancelli di uscita</li> <li>• Dopo uscita alunni pulizia: Laboratori scientifici - Aula Musicale.</li> </ul>		

COLL.RE SCOLASTICO	REPARTO	ORARIO
<b>MORELLI Gilberto</b>	1^ piano	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì dalle 7,30/14,42 Venerdì 7,30/13,42 rientro 15,42/19,42
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mansioni previste dal profilo – (pulizia in ore antimeridiane con particolare attenzione ai servizi igienici maschietti e femminucce, sorveglianza e vigilanza sugli alunni in particolare su alunni diversabili)</li> <li>• Controllo e pulizia spazi esterni ai padiglioni di pertinenza dell'istituto, vigilanza alunni ingresso/uscita nei vari spostamenti negli atri, vialetti di pertinenza fino ai cancelli di uscita</li> <li>• Dopo uscita alunni pulizia: Laboratori di Lingua – Laboratorio di Artistica.</li> </ul>		

COLL.RE SCOLASTICO	REPARTO	ORARIO
<b>IANNIBELLI Franco</b>	Piano terra Ingresso – Ricevimento pubblico	Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì dalle 7,30/14,42 Lunedì 7,30/15,42
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mansioni previste dal profilo – (in ore antimeridiane sorveglianza e vigilanza sugli alunni in particolare su alunni diversabili)</li> <li>• Controllo e pulizia spazi esterni ai padiglioni di pertinenza dell'istituto, vigilanza alunni ingresso/uscita nei vari spostamenti negli atri, vialetti di pertinenza fino ai cancelli di uscita .</li> <li>• Collaborazione con Personale Amm.vo e Docenti per compilazione avvisi in formato multimediale</li> </ul>		

COLL.RE SCOLASTICO	REPARTO	ORARIO
<b>IANNIBELLI Mario</b>	Piano terra corridoio centrale	Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì dalle 7,30/14,42 Lunedì 8,30/14,42 rientro 15,42/19,42
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mansioni previste dal profilo – (pulizia in ore antimeridiane con particolare attenzione ai servizi igienici maschietti e femminucce, sorveglianza e vigilanza sugli alunni in particolare su alunni diversabili)</li> <li>• Controllo e pulizia spazi esterni ai padiglioni di pertinenza dell'istituto, vigilanza alunni ingresso/uscita nei vari spostamenti negli atri, vialetti di pertinenza fino ai cancelli di uscita</li> <li>• Dopo uscita alunni pulizia palestra e servizi igienici annessi</li> </ul>		

COLL.RE SCOLASTICO	REPARTO	ORARIO
<b>IMPERIO Cosima</b>	Piano Terra Settore Bar	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì dalle 7,30/14,42 Giovedì 7,30/13,42 rientro 15,42/19,42
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mansioni previste dal profilo – (pulizia in ore antimeridiane con particolare attenzione ai servizi igienici maschietti e femminucce, sorveglianza e vigilanza sugli alunni in particolare su alunni diversabili)</li> <li>• Controllo e pulizia spazi esterni ai padiglioni di pertinenza dell'istituto, vigilanza alunni ingresso/uscita nei vari spostamenti negli atri, vialetti di pertinenza fino ai cancelli di uscita</li> <li>• Dopo uscita alunni pulizia: Laboratorio Multimediale piano terra, Aula Viola, Aula Docenti</li> </ul>		

COLL.RE SCOLASTICO	REPARTO	ORARIO
<b>TOSCANO Carmela</b>	Piano terra Settore Teatro palestra	Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì dalle 7,30/14,42 Martedì 7,30/13,42 rientro 15,42/19,42
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mansioni previste dal profilo – (pulizia in ore antimeridiane con particolare attenzione ai servizi igienici maschietti e femminucce e bagno docenti, sorveglianza e vigilanza sugli alunni in particolare su alunni diversabili)</li> <li>• Controllo e pulizia spazi esterni ai padiglioni di pertinenza dell'istituto, vigilanza alunni ingresso/uscita nei vari spostamenti negli atri, vialetti di pertinenza fino ai cancelli di uscita</li> <li>• Dopo uscita alunni pulizia: Aula di sostegno, Sala Medica, ex Cucina</li> </ul>		

I collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, eventuali danneggiamenti delle suppellettili nelle aule ad opera degli allievi e/o estranei.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un collaboratore scolastico (assenza per malattia breve, permessi, ecc...) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del collega assente in piena collaborazione.

In caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.

**Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione.**

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno tre giorni prima .

Le eventuali prestazioni di lavoro aggiuntive (da recuperare e/o incentivare) dovranno essere preventivamente autorizzate.

I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendesse necessario, i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dal profilo di collaboratore scolastico (CCNL 29/11/2007).

Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assolvere i propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi ed il personale docente.

I collaboratori scolastici di ogni singolo reparto, secondo il turno che sarà assegnato al termine delle attività didattiche accompagneranno con i docenti, le scolaresche fino alla porta di uscita, vigilando affinché l'operazione si svolga con correttezza e senza pericolo per l'incolumità degli alunni;

Vigileranno, altresì, che l'atrio e i viali di pertinenza dell'edificio siano sgombri, che estranei non sostino a chiacchierare, impedendo le operazioni di ingresso/uscita delle scolaresche e di pulizia degli spazi.

Le SS.LL. vigileranno affinché i genitori attendano, se necessario, l'uscita dei propri figli lungo i viali della scuola non ingombrando gli atri e i piazzali e assicurando sempre e comunque il passaggio ordinato delle scolaresche.

Essi osserveranno quanto disposto dalla normativa (Codice Civile art. 2048 co. 2) e saranno responsabili del rispetto della presente disposizione di servizio.

Saranno assicurate, inoltre, le prestazioni relative alla garanzia dei servizi minimi essenziali in ossequio alla L. N. 146/1990 integrata dalla L. n. 83/2000

La calendarizzazione verrà stilata annualmente a seconda la necessità della realizzazione POF, delle attività OO.CC. e delle attività amministrative.

### **A3 – DISPOSIZIONI COMUNI**

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Dal 1° luglio al 31 luglio tutti osserveranno l'orario antimeridiano 8,00 – 14,00

Dal 1° agosto al 31 agosto tutti osserveranno l'orario antimeridiano 7,30 – 13,30.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 12,30 e nella giornata di mercoledì dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il ricevimento del pubblico avviene solo in orario antimeridiano.

Per le attività pomeridiane e per le attività del POF si propongono turni tra i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi. Le ore prestate in orario pomeridiano copriranno i giorni di chiusura della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 08/09/2016

**Chiusura della scuola da calendario Regionale:** Calendario delle festività

- Tutte le domeniche
- 1 novembre, festa di tutti i Santi
- 25 dicembre, Natale
- 26 dicembre, S. Stefano
- 1° gennaio Capodanno
- 6 Gennaio Epifania
- Lunedì dopo Pasqua
- 25 aprile, Anniversario della Liberazione
- 1° maggio, Festa del Lavoro
- 2 giugno, festa della Repubblica
- 10 maggio, Ricorrenza del Santo Patrono

### **Chiusura scuola prefestivi**

- 9 dicembre 2015
- 24 dicembre 2015
- 31 dicembre 2015
- 5 gennaio 2016
- 24 aprile 2017
- 2-9-16-23-30 luglio 2017
- 6-13-14-16-20-27 agosto 2016

Totale giorni da recuperare n. 16 – pari a ore 96

Le ore saranno recuperate attraverso rientri pomeridiani nei periodi di maggiore intensità delle attività o per esigenze di servizio e funzionamento.

Il piano di recupero quindi sarà finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico. In particolare modo il recupero avverrà in occasione delle seguenti attività:

- Elezioni dei consigli di classe
- Consigli di classe
- Colloqui con le famiglie
- Valutazioni finali
- Consegna schede di valutazione
- Consiglio di istituto
- Collegio dei docenti

Le eventuali ore non recuperate, saranno fruita a titolo di ferie.

Il recupero potrà essere fruito solo in presenza di ore eccedenti già effettuate.

Il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza.

### **RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO.**

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con foglio firma registrando l'orario di inizio e di termine della presentazione lavorativa.
- Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA

### **INFORMAZIONE**

Il riepilogo dei crediti o debiti di ogni dipendente, risultante dagli orari di servizio, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito al DS e periodicamente a ciascun interessato; inoltre sarà fornito, a fine attività didattiche, il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il FIS.

### **A4) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI**

- Durante il proprio orario di servizio è vietato allontanarsi dal posto di lavoro senza preventiva autorizzazione;
- i permessi orari sono autorizzati dal DSGA;
- eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo
- il recupero delle ore di permesso breve dovrà avvenire entro i due mesi successivi della fruizione, comunque non oltre l'a.s. in corso, nei periodi di maggiore necessità di servizio.

#### **A5) RITARDI**

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro il secondo mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, imputabile ad inadempienza del dipendente, verrà operata la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora.

Una maggiore elasticità dell'orario di ingresso o di uscita può essere consentito nei confronti dei dipendenti con figli in età scolare o che assistono parenti disabili. Il periodo di tempo non lavorato dovrà comunque essere recuperato con rientri pomeridiani. L'utilizzo del registro di presenza consentirà un controllo preciso degli orari e consentirà il conteggio mensile delle ore.

#### **A6) RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI**

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite 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.

In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono essere retribuite.

Il DSGA fornirà periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Per una più efficace organizzazione del lavoro, si conviene tra gli assistenti amministrativi che un primo rientro sarà dovuto per la copertura dei prefestivi ed eventuali permessi richiesti, un secondo rientro per lo straordinario con accesso al Fondo d'Istituto ed un eventuale ulteriore rientro nelle giornate in cui si prevedono riunioni GOP per i PON.

Il personale può ruotare nella settimana rispetto al prospetto definitivo in relazione alle necessità di funzionamento, previa comunicazione al DSGA.

La calendarizzazione verrà stilata mensilmente secondo le necessità della realizzazione POF, delle attività OO.CC. e delle attività amministrative.

#### **A7) FERIE**

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, per iscritto al Dirigente Scolastico, di norma almeno tre giorni prima. Le ferie vanno godute entro l'anno scolastico di riferimento, fatta eccezione per il personale a tempo determinato che potrà fruirne entro la data di scadenza del contratto di lavoro.

Nei mesi di luglio ed agosto è importante garantire la presenza di almeno n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi.

La richiesta di ferie estive dovrà essere presentata al DSGA entro la fine del mese di maggio al fine di predisporre il piano da sottoporre all'autorizzazione del DS e pubblicare all'albo della scuola il provvedimento definitivo.

#### **B ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

**(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 professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2016/2017, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati

Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito "ad hoc" a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	INCARICHI SPECIFICI	IMPORTO
RAFFO ANNA	Sostituzione DSGA; attività di coordinamento tra i settori delle attività amm.ve	Ex art.2 2^posizione Sequenza Contrattuale 25/7/2008
DE BENEDICTIS INNOCENZA	Ricognizione, riordino e archiviazione fascicoli personale scolastico	Art. 7 CCNL 20014/2006
METTA ANNA	Viaggi e visite guidate: collaborazione col personale docente, contatti con agenzie viaggi, ditte trasporti e altre attività turistiche. Predisposizione elenco viaggi e contratti	Art. 7 CCNL 20014/2006
MEROLA PANTALEO	Supporto inserimento documentazione sito WEB, riordino archivi storici	Art. 7 CCNL 20014/2006
SANTO DANIELA	Riordino e archiviazione atti, unificazione fascicoli protocollo c/o plesso Leonida	Art. 7 CCNL 20014/2006
FONSECA CARMELA	Pratiche relative alla posizione giuridica ed economica del personale docente(ricostruzioni carriera, mod. PR1, PA04 domande pensionamento etc.)	Da definire in base alle risorse MOF 2016-2017 e alla Contrattazione di Istituto
LOTITO LAURA	Ricognizione patrimonio scolastico – Collaborazione progetti didattici - attività interfaccia con didattica	Da definire in base alle risorse MOF 2016-2017 e alla Contrattazione di Istituto

COLLABORATORE SCOLASTICO	INCARICHI SPECIFICI	IMPORTO
CIRILLO GENNARO	Assistenza alunni diversamente abili e cura igiene personale. Organizzazione interventi di primo soccorso.	Ex art.7 2^posizione
DRISENO CIRO	Supporto didattico amministrativo: duplicazione atti, assistenza progetti, laboratori, circolari, ufficio postale, piccola manutenzione dell'Istituto	Ex art.7 2^posizione
PETARO GIOVANNI	Addetto alla piccola manutenzione dell'Istituto e servizi esterni	Ex art.7 2^posizione
IANNIBELLI MARIO	Assistenza alunni diversamente abili e cura igiene personale. Supporto a Docenti e Ufficio per utilizzo tecnologie informatiche	Ex art.7 2^posizione
LIUZZI STEFANO	Assistenza alunni diversamente abili e cura igiene personale. Organizzazione interventi di primo soccorso. Riordino archivi del plesso	Ex art.7 2^posizione
COLELLA CARMELA	Assistenza alunni infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale in particolare alunni diversabili. Organizzazione interventi di primo soccorso	Da definire in base alle risorse MOF 2016-2017 e alla Contrattazione di Istituto

DONATONE COSIMA	Assistenza alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale in particolare alunni diversabili. Organizzazione interventi di primo soccorso	Da definire in base alle risorse MOF 2016-2017 e alla Contrattazione di Istituto
BARBIERI ANNUNZIATA	Assistenza alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale in particolare alunni diversabili. Organizzazione interventi di primo soccorso	Da definire in base alle risorse MOF 2016-2017 e alla Contrattazione di Istituto
GIUNGATO MICHELINA	Assistenza alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale in particolare alunni diversabili. Organizzazione interventi di primo soccorso	Da definire in base alle risorse MOF 2016-2017 e alla Contrattazione di Istituto
VENERE LUCIANO	Assistenza alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale in particolare alunni diversabili. Organizzazione interventi di primo soccorso	Da definire in base alle risorse MOF 2016-2017 e alla Contrattazione di Istituto
IMPERIO COSIMA	Assistenza alunni diversamente abili e cura igiene personale. Organizzazione interventi di primo soccorso.	Da definire in base alle risorse MOF 2016-2017 e alla Contrattazione di Istituto
TOSCANO CARMELA	Assistenza alunni diversamente abili e cura igiene personale. Organizzazione interventi di primo soccorso.	Da definire in base alle risorse MOF 2015-2016 e alla Contrattazione di Istituto
IANNIBELLI FRANCESCO	Supporto Tecnologico amministrativo e didattico. Supporto utilizzo palestra	Da definire in base alle risorse MOF 2016-2017 e alla Contrattazione di Istituto
MORELLI GILBERTO	Addetto alla piccola manutenzione Assistenza alunni diversamente abili	Da definire in base alle risorse MOF 2016-2017 e alla Contrattazione di Istituto

La corresponsione del compenso sarà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dall'1/9/2016 al 30/06/2017 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati\*, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i 60 giorni.

*\*Assenza per qualunque tipo di malattia-ferie e recupero ferie anno precedente-festività soppresse-permessi retribuiti-permessi retribuiti per eventi e cause particolari-permessi L.104/92-aspettative per motivi di famiglia, lavoro, studio e personali-congedi parentali-qualsiasi assenza non dovuta a motivi d'ufficio.*

### **C) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

Visto l'entrata in vigore di nuove disposizioni amministrative e contabili, di innovazione tecnologico amministrativo e didattico, il personale dovrà fruire di formazione e aggiornamento continuo. Parte di esso verrà effettuato in sede e se necessario sarà proposto invito ad esperti esterni.

### **CONCLUSIONE**

Si sottolinea, infine, che il presente piano delle attività ha validità sino al 31/08/2017 e, comunque, per circostanze che potrebbero verificarsi nel corso dell'anno, potrà essere suscettibile di variazioni rispetto agli orari di lavoro e/o anche rispetto all'assegnazione del plesso.

A fine attività didattiche ogni collaboratore avrà cura di provvedere alla pulizia accurata del proprio reparto (finestre, banchi, pavimenti, bagni ecc...), in modo tale che a settembre potranno essere sufficienti pochi giorni per la sistemazione degli ambienti e l'avvio del nuovo anno scolastico.

I collaboratori che resteranno in servizio nel periodo estivo, effettueranno il lavoro di pulizie nella sede degli uffici.

IL D.S.G.A  
Iride Minei