ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

MANGONE - GRIMALDI

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Provinciale - 87050 Mangone (CS)

Tel. e Fax 0984/969171 E.Mail [csic851003@istruzione](mailto:csee10300l@istruzione) .it

Codice Fiscale 99332920786 - Cod. Mecc. CSIC851003

Sito web:www.icmangone.gov.it

Prot. N.1851 C/1C Mangone,05/03/2020

SEDE

**PIANO DELLE ATTIVITA’ DEL PERSONALE A.T.A**

**ANNO SCOLASTICO 2019/2020**

*Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

Visto il D.Lgs n. 297/1994;

Visto il D.Lgs n. 165/2001;

Visto il CCNL del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);

Visto il D.Lgs n. 81/2008;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;

Visto laLegge n. 107/2015;

Visto laLegge n. 124/2015 e relativi Decreti Legislativi attuativi n. 74/2017 e 75/2017;

Visto il CCNL del 19/04/2018

Visto il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;

Visto il Programma Annuale per l’E.F. corrente;

Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell’art. 25 c.5 del D.Lgs 165/2001;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

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

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del 09 settembre 2019 e delle consultazioni individuali e per profilo del personale ATA;

VISTO che in data 01 marzo 2020 hanno assunto servizio presso l’I.C.Mangone Grimaldi n. 8 collaboratori scolastici che presteranno servizio per n.18 ore settimanali ( ex LSU);

**PROPONE**

Per l’anno scolastico 2019/2020 il seguente Piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF.

**Il Piano comprende:**

* Compiti e funzioni del personale (attribuzione degli incarichi) e articolazione dell’orario di lavoro del personale, funzionale all’orario di funzionamento dell’Istituzione Scolastica;
* Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
* Attività eccedenti l’orario d’obbligo ed intensificazione delle prestazioni lavorative per l’accesso al fondo d’Istituto;
* Attribuzione compiti per la 1^ e 2^ posizione economica
* Proposta per l’attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche
* Formazione – aggiornamento

**ORGANICO ATA A.S. 2019/2020**

* N. 1 Direttore dei servizi generali ed Amministrativi:

Sig.ra Silvana Spadafora

* N. 5 Assistenti Amministrativi:
* Benincasa Antonio
* Bruno Teresa
* Esposito Maurizio (assegnazione provvisoria)
* Serravalle Aldo
* Vetere Giuseppina
* N. 22 collaboratori scolastici a tempo indeterminato
* Aiello Angela Maria
* Albo Giuseppe
* Altimari Donato
* Barone Anna
* Borrelli Rosa
* Compagnato Salvatore Sergio
* De Luca Antonio
* Coccimiglio Antonio ( cambio di sede fino al 31/08/2020)
* Fuoco Anna
* Gabriele Franca
* Grillo Raffaella
* Mauro Francesco
* Mazzei Mirella
* Morelli Giancarlo
* Naccarato Gabriella
* Pasqua Santo Sebastiano
* Russo Giovannino
* Pietramala Michele
* Pulice Antonio
* Pulice Mariannina Francesca
* Tiano Loredana
* Vena Carmela
* Colosimo Marina
* Cello Franca Olga
* Dodaro Ada
* Alfano Fabrizio
* Cesario Giuseppe
* Pastore Francesco
* Altomare Catia
* Altomare Anna Rita

**ATTIVITA’ e MANSIONI**

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)

*“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA , nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario.*

*Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.*

*Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell’ambito delle istituzioni scolastiche.”*

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

* Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
* Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
* Predisposizione del Conto Consuntivo
* Impegni di spesa
* Supporto al Dirigente Scolastico nell’attività negoziale e contrattuale
* Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell’offerta formativa
* Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d’Istituto
* Rapporti con i Revisori dei Conti
* Rapporti con Enti Esterni
* Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto leg.vo n. 196/2003 (privacy)

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell’area amministrativo-contabile.

ORARIO DI SERVIZIO DEL DSGA

L’orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel rispetto dell’ orario d’obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l’ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
| DSGA Silvana Spadafora | 7,45-13,45  14,15-17,15 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45  14,15-17,15 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | libero |

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

(Dotazione organica n. 5 unità)

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

*“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l’utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell’Istituzione Scolastica, nell’ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell’archivio e del protocollo. Ha rapporti con l’utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all’introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche , decise dagli organi collegiali.”*

***ORARIO DI SERVIZIO***

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l’utenza interna ed esterna , si propone l’adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
| Benincasa Antonio | 7,45-13,45  14,30-16,30 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45  14,30-16,30 | 7,45-13,45  14,30-16,30 | 7,45-13,45 | libero |
| Bruno  Teresa | 8,00-14,00 | 8,00-14,00  14,30-17,30 | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 | Libero a settimane alterne  8,00-14,00 |
| Esposito Maurizio | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 |
| Serravalle Aldo | 8,00-13,45 | 8,00-13,45  14,30-16,00 | 8,00-13,45 | 8,00-13,45  14,30-16,15 | 8,00-13,45 | 8,00-12,00 |
| Vetere Giuseppina | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 |

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d’Istituto. Nel caso di esubero saranno liquidate a carico del FIS, previa compatibilità finanziaria secondo quanto previsto nella contrattazione d’Istituto per l’anno scolastico 2019/2020. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore saranno trasformate in recuperi compensativi.

Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell’anno per l’eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.

**ATTIVITA’ E MANSIONI**

|  |  |
| --- | --- |
| AREA ALUNNI | |
| PERSONALE ASSEGNATO | COMPITI |
| Vetere  Giuseppina  Esposito Maurizio (funzioni di supporto)  Benincasa Antonio | * Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell’infanzia), verifica documentazione; * Anagrafe alunni; * Gestione in ingresso ed uscita alunni; * Tenuta fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione) * Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico * Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta * Raccolta domande: ISEE, borse di studio ecc. * Consegna libretti di giustificazione * Statistiche e rilevazioni relative agli alunni; * Aggiornamento e controllo piani di studio; supporto * Raccolta dati per gli organici; * Preparazione del materiale per scrutini ed esami; * Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all’adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate. * Permessi di uscita anticipata alunni. * Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all’area * Tenuta registro diplomi e consegna diplomi * Gestione alunni portatori di handicap (organico, contatti con ASL, ecc.) * Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell’Ufficio di Segreteria (docenti e alunni) * Inserimento al SIDI dei fascicoli riservati degli alunni * Inserimento al SIDI assenze alunni * Elezione organi collegiali; * Richiesta scuolabus per uscite didattiche sul territorio * Servizio sportello per quanto di competenza. * Gestione uscite didattiche e viaggi d’istruzione per quanto di competenza della segreteria. * Pratiche di infortunio alunni; * Pratiche assicurazione alunni. * Servizio sportello per quanto di competenza |

|  |  |
| --- | --- |
| AREA PERSONALE | |
| PERSONALE ASSEGNATO | COMPITI |
| Bruno Teresa  Esposito Maurizio (funzioni di supporto)  Benincasa Antonio  Serravalle Aldo | * Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili. * Discarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA; * Variazione posizione di stato su SIDI; * Formulazione graduatorie interne; * Visite fiscali * Richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti * Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi , collocamenti a riposo del personale docente ed ATA, in collaborazione con il DSGA * Certificati di servizio * Trasferimenti * Permessi per diritto allo studio del personal docente; * Contratti docenti neo immessi in ruolo; * Comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C.; * Istruttoria pratiche nuovi assunti personale docente ed ATA (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.) in collaborazione con il DSGA. * Istruttoria ricostruzione carriera in collaborazione con il DSGA * Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni; singolo docente ed ATA; * Protocollo in uscita degli atti prodotti; * Archiviazione degli atti prodotti; * Aggiornamento registro assenze personale docente ed ATA * Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale amministrativo; * Inserimento al SIDI assenze personale ai fini statistici; * Predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute * Servizio sportello per quanto di competenza * Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche * Predisposizione modello su piattaforma assenze net (NOIPA) e invio a RTS. * Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA; * Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; * Pubblicazione graduatorie d’Istituto * Cura registro infortuni personale e pratiche di assicurazione. * Contratti supplenti in cooperazione applicativa; * Contratti docenti con incarico annuale; * Contratti docenti con incarico di religione; * Trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato pratiche assegno nucleo familiare; * Registro contratti supplenze; * Comunicazioni al Centro per l’impiego * Servizio sportello per quanto di competenza * Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale collaboratori scolastici; |

|  |  |
| --- | --- |
| PROTOCOLLO E ARCHIVIO – AFFARI GENERALI | |
| PERSONALE ASSEGNATO | COMPITI |
| Benincasa Antonio  Vetere Giuseppina | * Protocollo elettronico della corrispondenza in entrata   sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;   * Affissione all’albo della Scuola e pubblicazione sul sito web dei documenti soggetti a pubblica diffusione; * Cura dell’invio della posta sia per via ordinaria che telematica; * Archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all’apposito titolario; * Smistamento della posta dopo la visione del DS |

|  |  |
| --- | --- |
| AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – PATRIMONIO - PROGETTI | |
| PERSONALE ASSEGNATO | COMPITI |
| Serravalle Aldo  Benincasa Antonio | * Liquidazione compensi ad esperti estranei all’amministrazione; * Liquidazione compensi al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS , in collaborazione con il DSGA; * Liquidazione compensi personale tramite cedolino unico; * Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24 EP * Liquidazione delle competenze accessorie al personale a tempo indeterminato e determinato mediante cedolino unico; * Adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione unica- Dichiarazione IRAP, Modello 770 ecc.) in collaborazione con il DSGA; * Assistenza fiscale al personale; * Conguaglio fiscale * Elaborazione programma annuale e conto consuntivo in collaborazione con il DSGA * Esegue impegni di spesa, mandati di pagamento e reversali d’incasso su disposizione del DSGA; * Gestione prelievi postali con servizio di incasso SEPA; * Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del Programma annuale in stretta collaborazione con il DSGA * Tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese, giornale di cassa, registro del c/c postale, registro dei contratti; * Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio. * Rapporti con l’istituto cassiere * Archiviazione degli atti prodotti * Servizio sportello per quanto di competenza * Indice di tempestività dei pagamenti * Tenuta degli inventari delle macchine ed attrezzature di proprietà dell’Istituto e relativi registri in collaborazione con il DSGA * Tenuta del registro del facile consumo con carico e scarico del materiale; * Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione con il DSGA; * Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP; * Fatturazione elettronica; * Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del DSGA; * Supporto informatico all’Ufficio per i collegamenti telematici SIDI ecc. e l’utilizzo di nuovi software gestionali applicativi; * Aggiornamento software applicativi (moduli di controllo per certificazione e dichiarazione ai fini fiscali); * Autenticazione docenti su NOI PA; * Supporto al personale nella risoluzione di problematiche di tipo telematico; * Autenticazione utenza su Polis; * Servizio sportello per quanto di competenza * Gestione albo fornitori. |

ATTIVITA’ DI SUPPORTO ALL’AZIONE AMMINISTRATIVA

|  |  |
| --- | --- |
| PERSONALE ASSEGNATO | COMPITI |
| INS. MACHIONE LILIANA – Docente di Scuola Primaria utilizzata in altri compiti  ORARIO 8,00-14,00 | * Supporto all’area didattica e del personale ,   Scuola Infanzia, Primaria e secondaria di primo grado  (controllo fascicoli personali in entrata) – Controllo servizi prestati per ricostruzione carriera |
|  |  |

I compiti assegnanti, nel corso dell’anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

In caso di assenza di una o due unita ‘ le attivita’ ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell’affinita’ delle aree e dell’esperienza di ciascuno.

**COLLABORATORI SCOLASTCI**

Dotazione organica: n. 22 unità + 7 a 18 ore

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

*Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E’ addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall’art. 47.*

DISPOSIZIONI COMUNI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SERVIZI | PERSONALE ADDETTO | caratteristiche |
| SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA | Tutti i collaboratori scolastici | * Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico * Apertura,chiusura e controllo dei punti d’accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli * Accesso e movimento interno alunni e pubblico * Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS * Centralino telefonico |
| RAPPORTO CON GLI ALUNNI | * Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti; * Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc. * Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap |
| ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA (Scuola dell’infanzia) | * Comunicazione giornaliera all’ente obbligato del numero dei pasti necessari * L’ordinaria vigilanza e l’assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti |
| PULIZIA | * Pulizia locali scolastici e arredi,spazi scoperti (cortili) * Spostamento suppellettili |
| SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO | * Duplicazione di atti * Supporto ai docenti |
| SERVIZI ESTERNI | * Ufficio postale * Enti Locali |
| PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI | * Piccola manutenzione |

**CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORARTORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO**

Per l’assegnazione dei collaboratori scolastici, titolari nell’Istituto Comprensivo, ai plessi si terrà conto dei seguenti criteri:

* Conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell’anno scolastico precedente;
* Qualora vi siano in uno o più plessi posti non occuparti da personale di ruolo, il collaboratore può farne richiesta scritta prima della stesura del piano annuale. In caso di più richieste per il medesimo posto, l’assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d’Istituto, formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini dei trasferimenti d’Ufficio;
* Alle Scuole dell’Infanzia sarà prioritariamente assegnato personale femminile.

**ASSEGNAZIONE AI PLESSI SCOLASTICI E RIPARTIZIONE DEL CARICO DI LAVORO**

* *PLESSO DI MANGONE- PIANO LAGO*

SCUOLA DELL’INFANZIA *: n. 3 collaboratori scolatici:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cognome e Nome | Orario di servizio | Compiti assegnati |
| FUOCO ANNA  MAURO FRANCESCO  DODARO ADA  EX LSU | 1° turno:  Lunedì 8,48-16,00  Mart. 9,48-17,00  Merc. 7,30-14,42  Giov. 7,30-14,42  Ven. 8,48-16,00  A settimane alterne  Lunedì 9,48-17,00  Mart. 8,48-16,00  Merc. 8,48-16,00  Giov. 8,48-16,00  Ven. 7,30-14,42  L’orario straordinario scatta 30 minuti dopo la fine del turno previsto, fino alle 17,00  Lunedì 7,30-13,30  Mart. 7,30-13,30  Merc. 11,00-17,00 | * Apertura e chiusura della Scuola. * Apertura e chiusura del cancello esterno. * Accoglienza alunni e utenza, evitando l’accesso a luoghi non autorizzati. * Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza   dell’ insegnante.   * Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa. * Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all’interno delle strutture scolastiche, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale. * Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. * Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio. * Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. * Pulizia dei tavolini , se necessario, durante il proprio turno di lavoro. * Riordino delle aule dopo il consumo della colazione. * Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l’attuazione di progetti, ecc. * Pulizia spazi esterni. |

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO MANGONE A INDIRIZZO MUSICALE

*n. 4 collaboratori scolastici*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cognome e Nome | Orario di servizio | Compiti assegnati |
| COMPAGNATO SALVATORE  SERGIO  BORRELLI ROSA  GRILLO RAFFAELLA  ALTOMARE ANNARITA  PRIMARIA-MEDIA  EX LSU | H 36 SETTIMANALI  *1° Turno da lunedì a venerdì*   * *7,30 -13,30*   2° Turno  12,00-18,00  Sabato solo turno  antimeridiano  *Unità impiegate*: N. 4  Le 4 unità in servizio turneranno a settimane alterne  Orario alternato  Martedì 12,00-18,00  Merc. 12,00-18,00  Vener. 12,00-18,00 | * Apertura e chiusura del plesso. * Sorveglianza degli accessi e dei locali scolastici. * Accoglienza alunni e utenza, evitando l’accesso a luoghi non autorizzati. * Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. * Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante. * Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. * Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. * Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici, dopo la ricreazione e, se necessario, durante il proprio orario di servizio. * Pulizia degli spazi esterni. * Pulizia, in orario pomeridiano, degli Uffici di Presidenza e Segreteria, Aula Informatica corridoio e annessi servizi igienici. * Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l’attuazione di progetti, ecc. * Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. * Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. * Servizi esterni (Poste, Comune ecc.) * Gestione dei sistemi di sicurezza:   controllo accessi, allarme, allarme antifumo.  I collaboratori scolastici in servizio provvederanno, alla fine delle attività didattiche antimeridiane, alla sistemazione delle aule per l’insegnamento dello strumento musicale.  Nel giorno di venerdì provvederanno, altresì, alla sistemazione dei leggii nel locale destinato alle prove orchestrali.  Al termine delle attività i leggii dovranno essere riposti nel luogo a ciò adibito. |

PLESSI SCOLASTICI DI S. STEFANO DI ROGLIANO

*SCUOLA DELL’INFANZIA: n. 1 collaboratore scolastico*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cognome e Nome | Orario di servizio | Compiti assegnati |
| GABRIELE FRANCA | Ore 36 settimanali  Orario:  *Da lunedì a venerdì*:  7,45 – 16,30  con pausa di 30 minuti dalle 13,00 alle 13,30  Orario antimeridiano, in caso di sospensione della mensa: 7,45-13,45.  Sabato: recupero di eventuali ore prestate in eccedenza o prestazione del servizio nella sede centrale di Mangone | * Apertura e chiusura della Scuola. * Accoglienza alunni e utenza, evitando l’accesso a luoghi non autorizzati. * Sorveglianza alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell’ insegnante. * Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa. * Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all’interno delle strutture scolastiche, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale. * Pulizia delle aule e degli spazi collettivi * Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici nell’ora ogni qualvolta si renda necessario. * Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l’attuazione di progetti, ecc. * Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. * Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. |

SCUOLA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cognome e Nome | Orario di servizio | Compiti assegnati |
| ALTIMARI DONATO | *H 36 settimanali*  *Orario antimeridiano:*    *7,40 – 13,40*  *Da lunedì a sabato* | * Apertura e chiusura del Plesso. * Accoglienza alunni e utenza, evitando l’accesso a luoghi non autorizzati. * Sorveglianza alunni nelle aule, nel laboratorio, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’ insegnante. * Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. * Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici dopo la ricreazione. * Pulizia dell’aula informatica e del locale in uso al collaboratore scolastico. * Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. * Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. * Servizi esterni (Comune, Poste, ecc.) |

PLESSO SCOLASTICO DI FIGLINE VEG.RO

SCUOLA dell’INFANZIA - PRIMARIA - SEC. DI 1° GRADO

n. 3 collaboratori

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cognome e Nome | Orario di servizio | Compiti assegnati |
| PASQUA SANTO SEBASTIANO  (INFANZIA)  ALTOMARE CATIA  Primaria-Media  Ex LSU  AIELLO ANGELA MARIA  (Scuola Primaria e Sec. di 1° Grado) | *Da lunedì a venerdì*  *7,30 – 14,42*  *Lunedì 11,00 -17,00*  *Merc. 11,00- 17,00*  *Giov. 11,00- 17,00*  *Da Lunedì a Sabato*  *7,30-13,30* | * Apertura e chiusura del plesso. * Accoglienza alunni ed utenza evitando l’accesso ai luoghi non autorizzati. * Sorveglianza alunni nelle aule, nel laboratorio, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’ insegnante * Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.      * Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa. * Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all’interno delle strutture scolastiche, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale (Scuola dell’Infanzia). * Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici, dopo la ricreazione e, se necessario, durante il proprio orario di servizio. * Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l’attuazione di progetti, ecc. * Pulizia laboratori, palestra, locali non adibiti ad aula. * Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. * Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. * Servizi esterni (Comune, Poste, ecc.) |

* Le ore prestate in eccedenza saranno recuperate a turno nella giornata di sabato e/o nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi estivi.

PLESSI SCOLASTICI DI PIANE CRATI

*SCUOLA DELL’INFANZIA: n. 1 collaboratore scolastico*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cognome e Nome | Orario di servizio | Compiti assegnati |
| TIANO LOREDANA | *da lunedì a venerdì*  *7,45 – 14,58*  Sabato libero | * Apertura e chiusura della Scuola. * Accoglienza alunni ed utenza evitando l’accesso ai luoghi non autorizzati. * Sorveglianza alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell’ insegnante * Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa. * Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all’interno delle strutture scolastiche, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale. * Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici nell’orario di servizio. * Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. * Pulizia dei tavolini , se necessario, durante il proprio turno di lavoro. * Riordino delle aule dopo il consumo della colazione. * Collaborazione con gli insegnanti per attività varie |

SCUOLA PRIMARIA

n. 2 collaboratore scolastico

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cognome e Nome | Orario di servizio | Compiti assegnati |
| PULICE ANTONIO  PASTORE FRANCESCO  Ex LSU | Lunedi’ 7,30- 13,30  Mart. 7,30- 13,30  Merc. 7,30- 13,30  Giov. 7,30 -13,30  14,00-17,00 s.m  Ven. 7,30- 13,30  14,00-17,00 s.m  Scuola Media Piane Crati  Sabato libero  Lunedì 12,30- 18,30  Giovedì 9,30- 15,30  Venerdì 9,30- 15,30 | * Apertura della Scuola * Accoglienza alunni ed utenza, evitando l’accesso ai luoghi non autorizzati. * Sorveglianza alunni negli spazi comuni e nelle aule, in caso di momentanea assenza dell’ insegnante. * Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. * Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. * Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici, se necessario, alla fine della ricreazione. * Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l’attuazione di progetti, ecc. * Pulizia laboratorio informatico, spazi esterni, locali non adibiti ad aula. * Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. * Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. * Servizi esterni (Comune, Poste, ecc.) |

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

A indirizzo musicale

*n. 1 collaboratore scolastico*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cognome e Nome | Orario di servizio | Compiti assegnati |
| MORELLI  GIANCARLO | *H 36 settimanali \**  *Su 6 giorni*  *Da Lunedì a sabato*  *7,30 – 13,30* | * Apertura e chiusura della Scuola. * Accoglienza alunni e utenza, evitando l’accesso a luoghi non autorizzati. * Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza   dell’ insegnante.   * Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap, all’interno delle strutture scolastiche. * Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. * Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva, servizi igienici, laboratori. * Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. |

PLESSO SCOLASTICO DI GRIMALDI

SCUOLA DELL’INFANZIA :*n. 1 collaboratore scolastico*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cognome e Nome | Orario di servizio | Compiti assegnati |
| MAZZEI MIRELLA | Lun. 7,45-13,45  14,15-16,45  Mart. 7,45-13,45  Merc. 7,45-13,00  Gio. 7,45-13,45  14,15-16,45  Ven 7,45-13,00  *Sabato libero*  Orario antimeridiano, in caso di sospensione della mensa: 7,45-13,45. | * Apertura e chiusura della Scuola. * Accoglienza alunni e utenza, evitando l’accesso a luoghi non autorizzati. * Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell’ insegnante. * Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa. * Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all’interno delle strutture scolastiche, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale. * Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. * Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva e servizi igienici. * Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. * Riordino delle aule dopo il consumo della colazione. |

SCUOLA PRIMARIA GRIMALDI : *n. 2 collaboratore scolastico*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cognome e Nome | Orario di servizio | Compiti assegnati |
| NACCARATO GABRIELLA  PRIMARIA  CESARIO GIUSEPPE  PRIMARIA  Ex LSU | *H 36 settimanali*  *Su 5 giorni*  *Lunedì*  *7,45- 13,45*  *14,15 – 17,15*  *Martedì*  *7,45 – 14,45*  *Giovedì*  *7,45-14,45*  *Mercoledì- Infanzia*  *10,15-16,45*  *Venerdì - Infanzia*  *10,15-16,45*  *Sabato*  *Libero*    *Merc. 7,45-14,45*  *Giov. 11,00-15,00*  *Ven. 7,45-14,45* | * Apertura e chiusura della Scuola. * Accoglienza alunni e utenza, evitando l’accesso a luoghi non autorizzati. * Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell’ insegnante. * Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all’interno delle strutture scolastiche, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale. * Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. * Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva e servizi igienici, scale. * Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. * Tutti i giorni dalle ore 12,00 alle ore 12,30 sarà di ausilio nella scuola dell’infanzia, allocata al piano terra dello stesso edificio. |

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO GRIMALDI

*n. 1 collaboratore scolastico*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cognome e Nome | Orario di servizio | Compiti assegnati |
| PIETRAMALA MICHELE | *H 36 settimanali*  *Su 6 giorni*  *DA Lunedì a sabato*  *8,00- 14,00* | * Apertura e chiusura della Scuola. * Accoglienza alunni e utenza, evitando l’accesso a luoghi non autorizzati. * Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza   dell’ insegnante.   * Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all’interno delle strutture scolastiche, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale. * Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. * Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva e servizi igienici,laboratori. * Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. |

PLESSO SCOLASTICO DI ALTILIA - MAIONE

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA: *n. 1 collaboratore scolastico*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cognome e Nome | Orario di servizio | Compiti assegnati |
| RUSSO GIOVANNINO | *H 36 settimanali*  *Su 5 giorni*  *Lunedì a venerdì*  *7,45- 13,45*  *14,15-17,00*  *Sabato libero* | * Apertura e chiusura della Scuola. * Accoglienza alunni e utenza, evitando l’accesso a luoghi non autorizzati. * Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell’ insegnante. * Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all’interno delle strutture scolastiche, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale. * Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. * Pulizia di aule, corridoi e servizi igienici. * Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. |

PLESSO SCOLASTICO DI MALITO (SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO):

*n. 3 collaboratori scolastici*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cognome e Nome | Orario di servizio | Compiti assegnati |
| DE LUCA  ANTONIO  COCCIMIGLIO ANTONIO  ALFANO FABRIZIO  Ex LSU | Martedì 7,45- 14,57  Giovedì 7,45 -14,57  Venerdì 7,45- 14,57  Primo turno  Lunedì 7,45- 14,57  Merc. 7,45- 14,57  Secondo turno  Lunedì 9,45- 16,57  *Mer. 9,45- 16,57*  *Sabato libero*  *Mart. 14,00-17,00*  *Merc. 14,00-17,00*  *Giov. 14,00-17,00*  *Vener. 14,00-17,00*  *Sabato 8,00-14,00* | * Apertura e chiusura della Scuola. * Accoglienza alunni e utenza, evitando l’accesso a luoghi non autorizzati. * Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell’ insegnante. * Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all’interno delle strutture scolastiche, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale. * Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. * Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva e servizi igienici. * Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. |

PLESSO SCOLASTICO DI BELSITO

(SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

*n. 3 collaboratori scolastici*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cognome e Nome | Orario di servizio | Compiti assegnati |
| ALBO GIUSEPPE:  VENA CARMELA  CELLO FRANCA OLGA EX LSU | *H 36 settimanali*  *Su 6 giorni*  *Da Lunedi a Venerdì*  *7,30-13,30* ***1° turno***  *Da lunedì a Venerdì*  *10,30-16,30* ***2° turno***  *Sabato:*  *8,00-14,00* ***unico turno***  *A settimane alterne sabato libero*  *Lunedì 8,30-14,30*  *Merc. 8,30-14,30*  *Ven. 11,30-17,30* | * Apertura e chiusura della Scuola. * Accoglienza alunni e utenza, evitando l’accesso a luoghi non autorizzati. * Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell’ insegnante. * Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all’interno delle strutture scolastiche, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale. * Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. * Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva e servizi igienici. * Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. |

PLESSO SCOLASTICO DI PATERNO CALABRO

*SCUOLA dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado*

*n. 3 collaboratori scolastici*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cognome e Nome | Orario di servizio | Compiti assegnati |
| BARONE ANNA  S. SECONDARIA  PULICE MARIANNINA FRANCESCA  S. PRIMARIA  COLOSIMO MARINA  S. INFANZIA  Contratto 24 ore set.  Ex LSU ?  18 0re | *Da lunedi a sabato*  *8,00-14,00 con rientro pomeridiano nelle giornate di lunedi’e mercoledi*  *14,30 -17,00*  *Da Lunedì a venerdì:*  *8,00-14,00*  *14,30-15,42*  *Lunedì 8,00-14,00*  *14,30-16,30*  *Mart. 8,00-14,00*  *14,30- 16,30*  *Mer. 8,00- 12,00*  *Gio. 8,00- 12,00*  *Mer. 12,00-16,45*  *Gio. 12,00-16,45*  *Vener. 8,00-14,00*  *14,00-17,00* | * Apertura e chiusura della Scuola. * Accoglienza alunni e utenza, evitando l’accesso a luoghi non autorizzati. * Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell’ insegnante. * Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa. * Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all’interno delle strutture scolastiche, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale. * Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. * Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva e servizi igienici. * Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. * Riordino delle aule dopo il consumo della colazione. |

NORME COMUNI:

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro in situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (incarico per sostituzione colleghi assenti, anche di plessi diversi, secondo le disponibilità acquisite all’inizio dell’anno scolastico, ovvero per turnazione o per ordine di servizio).

I lavori di pulizia sono svolti quotidianamente dal personale ex LSU nei plessi di Mangone – Figline Vegliaturo, Piane Crati e Malito, Belsito, Grimaldi, secondo il piano delle attività.

* GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE , ECC.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Tutto Il personale è tenuto durante l’orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

* ANTICIPO ORARIO

L’anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

* RITARDI e permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell’anno scolastico.

I ritardi e permessi fino a 10 -15 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i quindici minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque entro 2 mesi.

ll riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.

Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS.

* PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere prevista se l’orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

* STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro l’anno scolastico di riferimento.

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DS - DSGA o si intenderà prestato a titolo gratuito

* FERIE

IL CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni di ferie continuativi nei mesi di luglio ed agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.

Totale per tutti: 32 gg.+ 4 di festività soppresse oppure gg. 30 + 4 per i primi tre anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo.

Le ferie non godute nel corrente ano scolastico devono essere fruiti entro il 30 aprile del 2019. I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA , compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche.

La fruizione di uno o più giorno di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell’intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Il personale a TI può lasciare in godimento per l’anno scolastico successivo non più di gg.10 di ferie.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

* MALATTIA

L’assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all’Ufficio di Segreteria all’inizio dell’orario di lavoro. Seguirà la comunicazione scritta entro i 5 giorni successivi all’inizio della malattia. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l’eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.

Durante l’assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

* CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS , nei giorni prefestivi, salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizi. LE ORE NON PRESTATE possono essere compensate con le ore di recupero, cumulate in giorni, ferie e festività soppresse.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di un assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici.

* FIRME DI PRESENZA

LA FIRMA COSTITUISCE UN PRECISO OBBLIGO DEL DIPENDENTE, CHE è TENUTO A FIRMARE QUOTIDIANAMENTE L’ENTRATA E L’USCITA SUGLI APPOSITI REGISTRI.

* SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI - SCIOPERO

Il PERSONALE ATA è TENUTO A GARANTIRE I SERVIZIO MINIMI E LE PRESTAZIONI indispensabili previsti dall’art. 2della legge 146/90 quali:

* Vigilanza sui minori
* Attività inerenti gli scrutini e gli esami
* Adempimenti per il pagamento degli emolumenti fondamentali al personale supplente.

In caso di adesione totale allo sciopero dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed almeno un collaboratore scolastico per ogni plesso scolastico per l’apertura e chiusura della scuola e la vigilanza sull’ingresso principale.

In caso di ripetizioni di azioni di sciopero sui procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

* ATTIVITA’ AGGIUNTIVE PER L’ACCESSO AL FONDO D’ISTITUTO

Come previsto dall’art. 30 del CCNI del 31.08. le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d’Istituto consistono in prestazioni oltre l’orario d’obbligo o nell’intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all’attuazione dell’autonoma scolastica, con i seguenti obiettivi:

* Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali
* Svolgere prestazioni aggiuntive per l’ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.
* Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.
* Realizzare forme flessibili dell’orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative prevista dal PTOF.
* Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.

Di seguito si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo

* ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

|  |  |
| --- | --- |
| Cognome e nome | Incarico attività aggiuntive |
| BENINCASA ANTONIO | * Collaborazione con il DSGA nelle procedure di ricognizione, discarico, dismissione di beni. * Supporto al personale docente nell’ utilizzo dei laboratori informatici fissi e mobili. * Verifica periodica delle attrezzature informatiche e multimediali (LIM, laboratori informatici, ecc.) * Sostituzione di colleghi assenti |
| ESPOSITO MAURIZIO | * Inserimento su Axios dell’anagrafica alunni;. * Controllo e riordino fascicoli personali. * Sostituzione colleghi assenti |
| BRUNO TERESA | * Aggiornamento graduatorie d’Istituto * Controllo e riordino fascicoli personali |
| SERRAVALLE ALDO | * Diretta collaborazione con il DSGA nell’area contabile * Rapporti con l’istituto cassiere * Svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili connessi allo svolgimento delle attività di progetto previste nel Programma annuale * Coordinamento Collaboratori Scolastici in collaborazione con il DSGA: * Sostituzione di colleghi assenti |
| VETERE GIUSEPPINA | * Iscrizione alunni * vaccinazioni * INVALSI * Registro elettronico * Rinnovo Organi Collegiali |

In sede di contrattazione d’Istituto saranno stabiliti i criteri di attribuzione e l’entità dei compensi per gli incarichi sopra indicati.

APPLICAZIONE I^ e II^ posizione economica – Sequenza contrattuale 25/07/2008

Al personale titolare della 1^ e 2^ posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25/07/2008, per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni ovvero compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità amministrativa, sono affidati i seguenti ulteriori compiti, in aggiunta a quelli previsti dallo specifico profilo:

Assistenti amministrativi titolari della 1^ e 2^ posizione economica:

* Serravalle Aldo:
* Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento
* Collaborazione con il DSGA nella gestione amministrativo- contabile
* Benincasa Antonio
* Gestione del sito web: pubblicazione di atti e aggiornamento
* Supporto nelle procedure di collaudo
* Custodia e gestione del materiale didattico e di facile consumo
* Vetere Giuseppina
* Gestione e coordinamento area alunni
* Supporto ai docenti nell’organizzazione uscite didattiche (richieste scuolabus agli enti locali, preparazione elenchi, ecc.)

Collaboratori Scolastici Titolari della 1^ posizione economica

* Assistenza agli alunni diversamente abili.
* Interventi di primo soccorso.
* Ausilio nella cura dell’igiene personale, nell’uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell’infanzia.

PLESSO SCOLASTICO PIANOLAGO

*Scuola dell’infanzia*

* Mauro Francesco
* Fuoco Anna

SCUOLA DELL’ INFANZIA DI S. STEFANO DI ROGLIANO

* Gabrieli Franca

SCOLA PRIMARIAE SECONDARIADI PRIMO GRADO S: STEFANO DI ROGLIANO

* Altimari Donato Antonio

SCUOLA DELL’INFANZIA , PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI FIGLINE VEG.RO

* Pasqua Santo Sebastiano

SCUOLA PRIMARIA DI PIANE CRATI

* Morelli Giancarlo

SCUOLA INFANZIA GRIMALDI

* Mazzei Mirella

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - GRIMALDI

* Pietramala Michele

SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO - BELSITO

* Albo Giuseppe
* Vena Carmela

SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO - MALITO

* De Luca Antonio

Il personale beneficiario della 1 e 2 posizione economica è escluso dall’attribuzione di incarichi specifici.

SCUOLA INFANZIA-PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO- PATERNO C.

* Barone Anna
* Pulice Mariannina Francesca
* Colosimo Marina

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 ccnl DEL 25/07/2003)

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d’Istituto gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.

Qualora la contrattazione integrativa d’Istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l’eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

* Gestione dei fascicoli personali anche alla luce dei processi di dematerializzazione.
* Inserimento e aggiornamento su Axios e sulla piattaforma SIDI dello stato giuridico dei docenti (assenze, servizi, ecc.).
* INVALSI

COLLABORATORI SCOLASTICI

* Ausilio agli alunni diversamente abili
* Ausilio nella cura dell’igiene personale e nell’uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell’infanzia
* Interventi di primo soccorso
* Piccola manutenzione

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

* FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell’azione amministrativa e nell’organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

* Innovazione della gestione pensionistica
* D.I n. 129/2918

COLLABORATORI SCOLASTICI

* Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
* Interventi di primo soccorso

Le risorse finanziarie potranno affluire dal bilancio della scuola.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MIUR, dall’ Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

L’eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell’orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

* NORME DISCIPLINARI

SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 29/11/2007, IN PARTICOLARE:

* Art. 92 - Obblighi del dipendente
* Art. 94 - Sanzioni disciplinari
* Art. 95 - Codice disciplinare

IL DIRETTORE SGA

Sig.ra Silvana Spadafora