

Prot. n. 4981

VERZINO, 05/10/2017

Al Dirigente Scolastico - Sede

Oggetto: Proposta Piano delle attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018, ai sensi dell'art.53 CCNL 29/11/2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

VISTO l'organico del personale A.T.A.;

VISTA l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi da parte del Dirigente Scolastico;

SENTITO il personale ATA nella riunione del 6 settembre 2017;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

CONSIDERATO il numero di 3 Assistenti Amministrativi, n. 20 Collaboratori Scolastici, 1 D.S.G.A, in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico **2017/2018**, il seguente piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il Piano è stato elaborato tenuto conto del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO:

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2006/2009 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto l'orario di lavoro, rispettivamente per il personale amministrativo ed ausiliario prevede le seguenti prestazioni.

A1 – DIRETTORE S.G.A. ED ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI LAVORO :

Con decorrenza immediata e per l'intero anno scolastico 2017/2018 si avrà la seguente organizzazione del lavoro:

1. D.S.G.A. **De Grazia Lucrezia Rita** - dalle ore 08:00 alle 14:00 – per complessive ore 36 di lavoro distribuite su 6 giorni alla settimana;
 2. Assistente Amministrativo **Cornicello Antonietta** - dalle ore 07:30 alle 13:30 per complessive ore 36 di lavoro distribuite su 6 giorni alla settimana;
 3. Assistente Amministrativo **Pontieri Antonia** -08:00 alle 14:00 – per complessive ore 36 di lavoro distribuite su 6 giorni alla settimana;
 4. Assistente Amministrativo **Saccomanno Gina** -08:00 alle 14:00 – per complessive ore 36 di lavoro distribuite su 6 giorni alla settimana.
 5. il suddetto personale, in numero di due unità, presterà servizio anche nelle ore pomeridiane per un massimo di 3 ore, il martedì ed il venerdì.
- Le ore di servizio prestate oltre l'orario d'obbligo, verranno retribuite nei limiti delle risorse finanziarie del fondo d'istituto, le ore che non potranno essere retribuite saranno recuperate nei giorni di chiusura prefestiva o in altri periodi, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto. Il numero delle ore da retribuire al personale a carico del Fondo d'Istituto sarà oggetto di Contrattazione Integrativa.
 - Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano.
 - Per esigenze di servizio, previa autorizzazione del Dirigente, il personale potrà spostare il turno prestando servizio dalle ore 12,00 alle ore 18,00.
 - Tutti gli atti e i documenti emessi devono essere controllati e siglati prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A.
 - Tutte le certificazioni devono essere consegnate all'utenza entro il termine massimo di 3 giorni.
 - **L'Ufficio di segreteria resterà aperto al pubblico tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 13,00.**

FUNZIONI E COMPITI

Il suddetto personale, nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute, svolgerà le mansioni relative a ciascun profilo professionale di cui alla Tabella A – così come modificato dal CCNL sottoscritto il 24/07/2003 e specificatamente:

DIRETTORE S.G.A. La sig.ra **DE GRAZIA LUCREZIA RITA** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti :

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione; organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico; svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili;
- Adempimenti connessi alla contabilità: Programma Annuale; Variazioni e radiazione al programma annuale; conto consuntivo; flussi e monitoraggi di cassa; ordini di incasso e di pagamento; impegni e liquidazione delle spese; accertamenti e riscossioni delle entrate; tenuta dei registri contabili e dei revisori dei conti; dichiarazioni fiscali; liquidazione competente accessorie; gestione ed adempimenti progetti didattici POF/PON FSE/FESR/POR.

AREA B - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Il suddetto personale, esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure con finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo, pertanto, svolgerà mansioni relative a ciascun profilo professionale di cui alla Tabella A – così come modificato dal CCNL sottoscritto il 24/07/2003 e specificatamente:

Alla sig.ra CORNICELLO ANTONIETTA è assegnata l'amministrazione del personale ATA a T.I. e a T.D., la gestione degli alunni della Scuola Sec. di 1° grado e la gestione degli acquisti di beni e servizi:

- Adempimenti connessi alla stipula dei contratti e assunzioni in servizio del personale ATA a T.D., con individuazione del Dirigente Scolastico o dell'Ambito Territoriale, con conseguente controllo documenti di rito, tenuta registri e fascicoli personali;
- Gestione personale di ruolo, assunzioni in servizio, tenuta fascicoli personali, trasmissione fascicolo personale in uscita ed adempimenti connessi con le immissioni in ruolo;
- Rilascio certificati e attestati di servizio;
- Domande di trasferimento, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, passaggi di ruolo (per la parte di competenza);
- Istruttoria ricostruzione carriera e dichiarazione servizi (per la parte di competenza);
- Istruttoria pratiche riscatto – ricongiunzione e riconoscimento servizi ai fini pensionistici e del TFS o TFR (per la parte di competenza);
- Rapporti con INPDAP-INPS;
- Istruttoria pratiche di cessazione o proroga in servizio (per la parte di competenza);
- Istruttoria pratiche Fondo Espero (per la parte di competenza);
- Gestione graduatorie aspiranti supplenze ATA (acquisizione domande e digitazione dati);
- Gestione assenze del personale, rilevazione assenze e presenze, permessi, ritardi, (Assenze.net) rilevazione scioperi (sciop.net) visite fiscali, rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Coordinamento Personale Collaboratori Scolastici (prospetti ore eccedenti, piano ferie, comunicazioni di servizio ecc.).
- Tutti gli adempimenti connessi alla Gestione degli alunni della Scuola Sec. di 1° grado;
- Collabora con il Direttore SGA nell'istruttoria degli acquisti di beni e servizi e nella gestione di carico e scarico dei beni mobili e di facile consumo.

Alla sig.ra PONTIERI ANTONIA è assegnata l'amministrazione del personale docente a T.I. e a T.D. della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Sec. di I grado e il protocollo informatico digitale:

- Adempimenti connessi alla stipula dei contratti e assunzioni in servizio dei docenti a T.D., dei docenti di Religione Scuola dell'infanzia con individuazione del Dirigente Scolastico, o dell'Ambito Territoriale, con conseguente controllo documenti di rito, tenuta registri e fascicoli personali;
- Gestione personale di ruolo, assunzioni in servizio, tenuta fascicoli personali, trasmissione fascicolo personale in uscita;
- Adempimenti connessi con le immissioni in ruolo, trasmissione documenti di rito, trasmissione relazione periodo di prova;
- Rilascio certificati e attestati di servizio;
- Domande di trasferimento, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, passaggi di ruolo (per la parte di competenza);
- Istruttoria ricostruzione carriera e dichiarazione servizi (per la parte di competenza);
- Istruttoria pratiche riscatto – ricongiunzione e riconoscimento servizi ai fini pensionistici e del TFS o TFR (per la parte di competenza);
- Rapporti con INPDAP-INPS;
- Istruttoria pratiche di cessazione o proroga in servizio (per la parte di competenza);
- Istruttoria pratiche F/Espero (per la parte di competenza);
- Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti (acquisizione domande e digitazione dati);
- Gestione assenze del personale, rilevazione assenze e presenze, permessi, ritardi, (Assenze.net) rilevazione scioperi (sciop.net) visite fiscali, rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato.
- Protocollo informatico: Protocollazione e smistamento della stessa.

Alla sig.ra SACCOMANNO GINA è assegnata l'amministrazione del personale docente a T.I. e a T.D. della Scuola Primaria e Gestione alunni della Scuola Infanzia e Primaria:

- Adempimenti connessi alla stipula dei contratti e assunzioni in servizio dei docenti a T.D., dei docenti di Religione Scuola Primaria con individuazione del Dirigente Scolastico, o dell'Ambito Territoriale, con conseguente controllo documenti di rito, tenuta registri e fascicoli personali;
- Gestione personale di ruolo, assunzioni in servizio, tenuta fascicoli personali, trasmissione fascicolo personale in uscita;
- Adempimenti connessi con le immissioni in ruolo, trasmissione documenti di rito, trasmissione relazione periodo di prova;
- Rilascio certificati e attestati di servizio;
- Cura domande di trasferimento, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, passaggi di ruolo (per la parte di competenza);
- Istruttoria ricostruzione carriera e dichiarazione servizi (per la parte di competenza);
- Istruttoria pratiche riscatto – ricongiunzione e riconoscimento servizi ai fini pensionistici e del TFS o TFR (per la parte di competenza);
- Rapporti con INPDAP-INPS;
- Istruttoria pratiche di cessazione o proroga in servizio (per la parte di competenza);
- Istruttoria pratiche F/espero (per la parte di competenza);
- Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti (acquisizione domande e digitazione dati);
- Gestione assenze del personale, rilevazione assenze e presenze, permessi, ritardi, (Assenze.net) rilevazione scioperi (sciop.net) visite fiscali, rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Gestione alunni della Scuola Primaria e Gestione alunni della Scuola dell'Infanzia.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE AFFERENTI AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ANNO SCOLASTICO 2017/18 **– art. 88 CCNL 29/11/2007-**

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA, (graduatorie supplenti, ecc...) alla quale non ha fatto seguito un aumento di personale, in qualità di Direttore SGA propongo il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

- Carico maggiore di lavoro dovuto alla complessità dell'Istituto (n. 11 plessi distribuiti su n. 6 Comuni ed una frazione, n. 18 ordini di scuola);
- Valutazione ed inserimento a sistema domande per l'inclusione nelle graduatorie di supplenza del personale Docente ed ATA;
- Gestione infortuni alunni e personale;
- Gestione sito istituzionale per quanto di competenza;
- Graduatorie interne docenti e ATA;
- Informatizzazione dei servizi amministrativi, didattici e contabili attraverso il programma SISSI/ SIDI;
- Inserimento dichiarazione servizi pre-ruolo sul SIDI, pratiche PA04, Gestione TFR;
- Prestazioni conseguenti alle assenze del personale amministrativo nei casi in cui non è prevista la nomina del personale a tempo determinato;
- Attività con assunzione di responsabilità nel procedimento di conferimento degli incarichi a tempo determinato;
- Disponibilità ad assicurare la funzionalità dell'Ufficio di Segreteria in orario pomeridiano per esigenze straordinarie (prove Invalsi, riunioni OO.CC., corsi ecc.);
- Agli Assistenti Amministrativi sopra citati saranno attribuiti compensi per intensificazione (maggiore impegno di lavoro) ai sensi dell'art. 88, comma 2, del C.C.N.L. del 29/11/2007.
- Il numero delle ore da retribuire al personale a carico del Fondo d'Istituto sarà oggetto di Contrattazione Integrativa.

INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 29.11.2007)

Gli Incarichi Specifici si attribuiscono per quei compiti, come recita la lettera b) dell'art. 47 del CCNL del 29.11.2007 **"...che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività"**.

L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla Contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività.

Servizi Amministrativi: Verificata la presenza di personale in servizio, **Sig.ra Cornicello Antonietta**, non avente titolo alle posizioni economiche, necessario per supportare le esigenze di servizio della scuola, si propone il seguente incarico specifico:

- Adempimenti e Supporto ai Progetti P.O.F., istruttoria dei viaggi di istruzione e visite guidate relativamente all'ordine di scuola di competenza.

BENEFICIARI DI POSIZIONI ECONOMICHE FINALIZZATE ALLA VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE

- **All'Assistente Amministrativa Sig.ra Pontieri Antonia**, titolare della prima posizione economica (art. 2 c. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008 ex art. 7 CCNL 07.12.2005), è affidato il compito di: adempimenti e supporto ai Progetti P.O.F. ed istruttoria dei viaggi di istruzione e visite guidate relativamente all'ordine di scuola di competenza.
- **L'Assistente Amministrativa, Sig.ra Saccomanno Gina, titolare della 2^a posizione economica** collabora con il D.SGA e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e si occupa degli adempimenti e supporto ai Progetti POF ed all'istruttoria dei viaggi di istruzione e visite guidate relativamente all'ordine di scuola di competenza.

I compensi relativi ai suddetti benefici sono retribuiti, ai beneficiari di 1^a e 2^a posizione economica, dal MEF con cedolino unico.

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'Organico conta n. 20 unità, **inoltre nei plessi di San Nicola Dell'Alto e in quelli di Verzino opera l'impresa di pulizie, per la quale svolgono attività lavorativa n. 3 LSU (lavoratori socialmente utili), precisamente: 1 a San Nicola e 2 a Verzino.** L'I.C. di Verzino, distribuito su 6 comuni e 1 frazione (Perticaro), comprende n. 6 Scuole dell'Infanzia, n. 7 Scuole Primarie e n. 5 Scuole secondarie di 1° grado, organizzate nel seguente modo:

- PALLAGORIO:**
- Scuola Sec. I grado:** n. 1 classe a T.N. e n. 1 pluriclasse a T.N. da lunedì a sabato;
 - Scuola Primaria:** n.1 classe e n. 2 pluriclassi a T.P. articolato su 4 rientri pomeridiani nei giorni di martedì, mercoledì, giovedì e venerdì. Sabato solo mattina.
 - Scuola dell'Infanzia:** n. 1 sezione a T.N. con rientri da lunedì a venerdì (Sabato libero)
- UMBRIATICO:**
- Scuola Sec. I grado:** n. 1 pluriclasse a T.N. da lunedì a sabato.
 - Scuola Primaria:** n.1 pluriclasse a T.P. da lunedì a venerdì.
- PERTICARO:**
- Scuola Primaria:** n. 2 pluriclassi a T.P. articolato su 5 rientri pomeridiani da lunedì a venerdì (Sabato libero)
 - Scuola dell'Infanzia:** n. 1 sezione a T.R. da lunedì a venerdì orario antimeridiano (Sabato libero).
- CARFIZZI:**
- Scuola Primaria:** n.1 pluriclasse a T.P. articolato su 5 rientri pomeridiani da lunedì a venerdì (Sabato libero)
 - Scuola dell'Infanzia:** n. 1 sezione a T.R. da lunedì a venerdì orario antimeridiano (Sabato libero)
- SAN NICOLA DELL'ALTO :**
- Scuola Secondaria I grado:** n.1 pluriclasse a TN articolata su 6 giorni dal lunedì al sabato
 - Scuola Primaria:** n 1 pluriclasse TP articolato su 5 rientri pomeridiani da lunedì a venerdì (sabato libero)
 - Scuola dell'Infanzia:** n. 1 sezione a T.N. da lunedì a venerdì (Sabato libero).
- VERZINO SERRE PENNUTI:**
- Scuola Secondaria I grado:** n.3 classi di cui 2 a T.N. e 1 a T.P. con rientri martedì e giovedì + n.4 corsi di Strumento Musicale con rientri da martedì a venerdì.
 - Scuola Primaria:** n. 5 classi T.P. articolato su 5 rientri pomeridiani nei giorni da lunedì a venerdì (Sabato libero)
 - Scuola dell'Infanzia:** n. 2 sezioni a T.N. con rientri da lunedì a Venerdì (Sabato libero).
- SAVELLI:**
- Scuola Secondaria I grado:** n. 1 pluriclasse a T.N. + n. 1 classe a T.N. da lunedì al sabato.
 - Scuola Primaria:** n. 1 classe a T.P. + n. 2 pluriclassi a T.P. da lunedì a venerdì (Sabato libero)
 - Scuola dell'Infanzia:** n.1 sezione a T.R. con rientri da lunedì a Venerdì.

FUNZIONI E COMPITI COMUNI A TUTTE LE UNITA'

I Collaboratori Scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della Tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, che si inserisce nell'area A:

- 1) 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;
- 2) è addetto ai servizi generali della scuola con compiti:
 - di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
 - di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
 - di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
 - di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
 - di collaborazione con i docenti;
 - presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.
 - In particolare è addetto a:

Rapporti con gli alunni	Accoglienza e Sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, ed in caso di momentanea assenza dell'insegnante nelle aule, nei laboratori, o negli spazi comuni.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, degli spazi scolastici e degli arredi; Spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni. Posta, Enti.
Supporto Amministrativo e didattico	Duplicazione atti, distribuzione circolari, approntamento sussidi didattici, collaborazione con i docenti per l'attuazione del POF, con l'Ufficio di Segreteria e con l'Ufficio di Presidenza.

Si chiarisce che la presenza delle 3 unità di personale ex LSU presso i plessi scolastici di San Nicola dell'Alto e Scuola Primaria di Verzino **non solleva** i collaboratori scolastici dall'obbligo di effettuare le pulizie anche per gli ambienti curati da detto personale laddove si manifesti la necessità ed in modo particolare per i servizi igienici che non possono essere puliti solo una volta al giorno e che settimanalmente richiedono un trattamento straordinario più approfondito.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e le ferie estive, tutto il personale collaboratore scolastico presterà servizio nella sede centrale o in caso di crediti orari sarà collocato in ferie.

- In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di brevissima durata per le quali non è possibile fare ricorso a supplenze, si procederà alle sostituzioni nel seguente modo:
- **la sostituzione verrà effettuata da un collaboratore scolastico del medesimo plesso o da un collaboratore scolastico di un plesso dello stesso Comune o da un collaboratore scolastico di un plesso di un Comune diverso che ricoprirà l'intero orario di servizio o parte di esso.**

- Nei casi in cui sia richiesta l'effettuazione di straordinari, verrà adottato laddove possibile il criterio della rotazione in modo da garantire a tutti una parità di trattamento e di monte ore eccedenti complessivo. In caso di necessità e/o di assenza, si opera in collaborazione tra addetti al servizio, sede e/o piano e tra i vari plessi/ordini di scuola.
- La distribuzione dei compiti e la dislocazione indicata nei prospetti risponde ad una necessità puramente organizzativa, in caso di assenza del personale o di necessità (es. assenze L. 104) potrà essere effettuata una diversa allocazione dei dipendenti, anche tra i diversi plessi.
- Con effetto immediato si propone la seguente organizzazione dei servizi generali ed ausiliari con la specificazione dell'orario di servizio e della sede cui ciascuno dei Collaboratori Scolastici è chiamato a svolgere secondo i prospetti allegati:

PLESSO DI CARFIZZI COLLABORATORI SCOLASTICI AMATO FILOMENA-GALEOTTI FILOMENA

MATTINA				POMERIGGIO			TOT. ORE
GIORNO SETT.	Dalle ore	Alle ore	COLL. SC.	Dalle ore	Alle ore	COLL. SC.	
LUNEDI'	7.15	14.27	GALEOTTI	10.15	17.27	AMATO	7.12 – 7.12
MARTEDI'	7.15	14.27	AMATO	10.15	17.27	GALEOTTI	7.12 – 7.12
MERCOLEDI'	7.15	14.27	GALEOTTI	10.15	17.27	AMATO	7.12 – 7.12
GIOVEDI'	7.15	14.27	AMATO	10.15	17.27	GALEOTTI	7.12 – 7.12
VENERDI'	7.15	14.27	GALEOTTI	10.15	17.27	AMATO	7.12 – 7.12

PLESSO SAN NICOLA DELL'ALTO COLLABORATORI SCOLASTICI SQUILLACE VITTORIA-CILURSO ANTONIO

MATTINA				POMERIGGIO			TOT. ORE
GIORNO SETT.	Dalle ore	Alle ore	COLL. SC.	Dalle ore	Alle ore	COLL. SC.	
LUNEDI'	7.15	13,15	CILURSO	13,45	16.45	CILURSO	9,00
MARTEDI'	7.15	14,00	CILURSO	9,48	17,00	SQUILLACE	6,45 – 7,12
MERCOLEDI'	7.15	14,27	SQUILLACE	10,15	17,00	CILURSO	7,12 – 6,45
GIOVEDI'	7.15	14,00	CILURSO	9,48	17,00	SQUILLACE	6,45 – 7,12
VENERDI'	7.15	14,27	SQUILLACE	10,15	17,00	CILURSO	7,12 – 6,45
SABATO	7.15	14,27	SQUILLACE				7,12

PLESSO PALLAGORIO SC. INFANZIA-PRIMARIA COLLABORATORI SCOLASTICI PANEBIANCO FRANCESCO-MARTUCCI CATERINA

MATTINA				POMERIGGIO			TOT. ORE
GIORNO SETT.	Dalle ore	Alle ore	COLL. SC.	Dalle ore	Alle ore	COLL. SC.	
LUNEDI'	7.30	13.30	MARTUCCI	12.00	18.00	PANEBIANCO	6,00/6,00
MARTEDI'	7.30	13.30	MARTUCCI	12.00	18.00	PANEBIANCO	6,00/6,00
MERCOLEDI'	7.30	13.30	MARTUCCI	12.00	18.00	PANEBIANCO	6,00/6,00
GIOVEDI'	7.30	13.30	MARTUCCI	12.00	18.00	PANEBIANCO	6,00/6,00
VENERDI'	7.30	13.30	MARTUCCI	12.00	18.00	PANEBIANCO	6,00/6,00
SABATO	7.30	13.30	MARTUCCI PANEBIANCO				6,00

PLESSO PALLAGORIO SC. SEC. I GR. COLLABORATORE SCOLASTICO LEO MARIA

GIORNO	COLLABORATORE	DALLE ORE	ALLE ORE	TOT. ORE
LUNEDI	LEO MARIA	7.15	13.45	6.30
MARTEDI	LEO MARIA	7.15	13.45	6.30
MERCOLEDI	LEO MARIA	7.15	13.45	6.30
GIOVEDI	LEO MARIA	7.15	13.45	6.30
VENERDI	LEO MARIA	7.15	13.45	6.30
SABATO	LEO MARIA	7.15	13.45	6.30

PLESSO PERTICARO COLLABORATORI SCOLASTICI RIZZO ROSA-BRUNO SERAFINA

MATTINA				POMERIGGIO			TOT. ORE
GIORNO SETT.	Dalle ore	Alle ore	COLL. SC.	Dalle ore	Alle ore	COLL. SC.	
LUNEDI'	7.15	14.27	BRUNO	10.15	17.27	RIZZO	7.12+7.12
MARTEDI'	7.15	14.27	RIZZO	10.15	17.27	BRUNO	7.12+7.12
MERCOLEDI'	7.15	14.27	BRUNO	10.15	17.27	RIZZO	7.12+7.12
GIOVEDI'	7.15	14.27	RIZZO	10.15	17.27	BRUNO	7.12+7.12
VENERDI'	7.15	14.27	BRUNO	10.15	17.27	RIZZO	7.12+7.12

PLESSO UMBRIATICO COLLABORATORI SCOLASTICI SALVATI LUIGI-MENDICINO ANTONIO**1^ SETTIMANA**

MATTINA				POMERIGGIO			TOT. ORE
GIORNO SETT.	Dalle ore	Alle ore	COLL. SC.	Dalle ore	Alle ore	COLL. SC.	
LUNEDI'	7.30	14.42	SALVATI	11,00	17.42	MENDICINO	7.12+6.45
MARTEDI'	7.30	14.42	SALVATI	11.00	17.42	MENDICINO	7.12+6,45
MERCOLEDI'	7.30	14.42	SALVATI	11.00	17.42	MENDICINO	7.12+6.45
GIOVEDI'	7.30	13.30	MENDICINO	14.00	17.00	MENDICINO	9
VENERDI'	7.30	14.42	SALVATI	11.00	17.42	MENDICINO	7.12+6,45
SABATO	7.30	14.42	SALVATI				7.12

2^ SETTIMANA

MATTINA				POMERIGGIO			TOT. ORE
GIORNO SETT.	Dalle ore	Alle ore	COLL. SC.	Dalle ore	Alle ore	COLL. SC.	
LUNEDI'	7.30	14.15	MENDICINO	10,30	17.42	SALVATI	6.45+7.12
MARTEDI'	7.30	14.15	MENDICINO	10.30	17.42	SALVATI	6.45+7.12
MERCOLEDI'	7.30	14.15	MENDICINO	10.30	17.42	SALVATI	6.45+7.12
GIOVEDI'	7.30	13.30	MENDICINO	14.00	17.00	MENDICINO	9
VENERDI'	7.30	14.15	MENDICINO	10.30	17.42	SALVATI	6.45+7.12
SABATO				7.30	14.42	SALVATI	7.12

PLESSO VERZINO SC. INFANZIA COLLABORATORI SCOLASTICI FERRARO FRANCESCO-SICILIA M.

dalle ore	alle ore	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7.00	14.12	FERRARO VINCENZO	SICILIA MARIA	FERRARO VINCENZO	SICILIA MARIA	FERRARO VINCENZO
9.48	17.00	SICILIA MARIA	FERRARO VINCENZO	SICILIA MARIA	FERRARO VINCENZO	SICILIA MARIA

PLESSO VERZINO SC. PRIMARIA COLLABORATORI SCOLASTICI ALFIERI F.-AVENOSO A.

dalle ore	alle ore	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7.00	14.12	AVENOSO ARCANGELO	ALFIERI FRANCESCO	AVENOSO ARCANGELO	ALFIERI FRANCESCO	AVENOSO ARCANGELO
9.48	17.00	ALFIERI FRANCESCO	AVENOSO ARCANGELO	ALFIERI FRANCESCO	AVENOSO ARCANGELO	ALFIERI FRANCESCO

PLESSO VERZINO SC.SE. I GR. COLLABORATORI SCOLASTICI CHIARELLO F.-BRUNO M.

dalle ore	alle ore	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
7,00	14,12	BRUNO MICHELINA	BRUNO MICHELINA	BRUNO MICHELINA	BRUNO MICHELINA	BRUNO MICHELINA	GIORNO LIBERO BRUNO
10,30	17,42	GIORNO LIBERO CHIARELLO	CHIARELLO FRANCESCO				

PLESSO SAVELLI COLLABORATORI SCOLASTICI ANANIA CATERINA-LIO SALVATORE-PALETTA TERESA
1^ SETTIMANA

MATTINA				POMERIGGIO		
GIORNO	ORA ENTR.	NOMINAT.	USCITA	ORA ENTRATA	NOMINAT.	USCITA
LUNEDI'	7,30	ANANIA PALETTA	13,30 15,00	10,45	LIO	17,30
MARTEDI'	7,30	ANANIA LIO	13,30 15,00	10,45	PALETTA	17,30
MERCOLEDI'	7,30	LIO PALETTA	15,00	11,00	ANANIA	17,00
GIOVEDI'	7,30	ANANIA PALETTA	13,30 15,00	10,45	LIO	17,30
VENERDI'	7,30	ANANIA LIO	13,30 15,00	10,45	PALETTA	17,30
SABATO	7,45	ANANIA	13,45			

2^ SETTIMANA

MATTINA				POMERIGGIO		
GIORNO	ORA ENTR.	NOMINAT.	USCITA	ORA ENTRATA	NOMINAT.	USCITA
LUNEDI'	7,30	ANANIA LIO	15,00 13,30	10,45	PALETTA	17,30
MARTEDI'	7,30	LIO PALETTA	13,30 15,00	10,45	ANANIA	17,30
MERCOLEDI'	7,30	ANANIA PALETTA	15,00	11,00	LIO	17,00
GIOVEDI'	7,30	ANANIA LIO	15,00 13,30	10,45	PALETTA	17,30
VENERDI'	7,30	LIO PALETTA	13,30 15,00	10,45	ANANIA	17,30
SABATO	7,45	LIO	13,45			

3^ SETTIMANA

MATTINA				POMERIGGIO		
GIORNO	ORA ENTR.	NOMINAT.	USCITA	ORA ENTRATA	NOMINAT.	USCITA
LUNEDI'	7,30	LIO PALETTA	15,00 13,30	10,45	ANANIA	17,30
MARTEDI'	7,30	ANANIA PALETTA	15,00 13,30	10,45	LIO	17,30
MERCOLEDI'	7,30	ANANIA LIO	15,00	11,00	PALETTA	17,00
GIOVEDI'	7,30	LIO PALETTA	15,00 13,30	10,45	ANANIA	17,30
VENERDI'	7,30	ANANIA PALETTA	15,00 13,30	10,45	LIO	17,30
SABATO	7,45	PALETTA	13,45			

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (Art. 88 CCNL 29/11/2007)

Il Direttore S.G.A., acquisite le disponibilità dei Collaboratori Scolastici ad effettuare prestazioni aggiuntive, ai sensi dell'art. 88 del CCNL del 29/11/2007, che consistono nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia ed a prestazioni aggiuntive da svolgere oltre l'orario di servizio, propone le seguenti attività per l'anno scolastico 2017/2018:

- Sostituzione colleghi assenti, nel caso in cui non sia prevista la nomina con personale supplente, nell'ambito del plesso di servizio;
- Sostituzione colleghi assenti, nel caso in cui non sia prevista la nomina con personale supplente, nei plessi dell'Istituto Comprensivo dislocati nei diversi Comuni;
- Flessibilità organizzativa e turnazione dell'orario di servizio a rotazione;
- Supporto all'attività amministrativa e didattica e progetti POF;
- Piccola manutenzione, tinteggiatura locali scolastici e pulizie straordinarie;
- Supporto per la ricognizione dei beni mobili;
- Supporto per riordino archivi.

Le ore di servizio prestate oltre l'orario d'obbligo, saranno sia retribuite, compatibilmente con i fondi destinati per le attività aggiuntive del personale ATA e sia recuperate nei giorni di chiusura prefestiva o nei periodi estivi sempre compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto.

Il numero delle ore da retribuire sarà stabilito in Contrattazione di Istituto.

INCARICHI SPECIFICI – ART. 47 CCNL 29/11/2007

Gli Incarichi Specifici si attribuiscono per quei compiti, come recita la lettera b) dell'art. 47 del CCNL del 29.11.2007 "...che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività".

L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla Contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività.

Verificata la presenza di personale in servizio, non avente titolo alle posizioni economiche, necessario per supportare le esigenze di servizio e di funzionamento della scuola, si propongono i seguenti incarichi specifici :

- Assistenza agli alunni diversamente abili;
- Assistenza alla persona (Scuola dell'Infanzia);
- Interventi di primo soccorso.

BENEFICIARI DI POSIZIONI ECONOMICHE FINALIZZATE ALLA VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE

Ai Collaboratori Scolastici titolari della prima posizione economica (art. 2 c. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008 ex art. 7 CCNL 07.12.2005), sono affidati i seguenti compiti:

- Assistenza agli alunni diversamente abili;
- Assistenza alla persona (Scuola dell'Infanzia);
- Interventi di primo soccorso.

Personale NON beneficiario dell'art 7 del CCNL 2005:

1. Signora CORNICELLO Antonietta Assistente Amministrativo
2. Signora ANANIA Caterina Collaboratore Scolastico
3. Signora GALEOTTI Filomena Collaboratore Scolastico
4. Signora MARTUCCI Caterina Collaboratore Scolastico
5. Signor MENDICINO Antonio Collaboratore Scolastico
6. Signora SQUILLACE Vittoria Collaboratore Scolastico

BENEFICIARI 2^ POSIZIONE ECONOMICA

1. Signora Saccomanno Gina Assistente Amministrativo

- **BENEFICIARI EX ARTICOLO 7 DEL CCNL 2005**

Signora Pontieri Antonia	- Assistente Amministrativo
Signor Alfieri Francesco	- Collaboratore Scolastico
Signora Amato Filomena	- Collaboratore Scolastico
Signor Avenoso Arcangelo	- Collaboratore Scolastico
Signora Bruno Michelina	- Collaboratore Scolastico
Signora Bruno Serafina	- Collaboratore Scolastico
Signor Chiarello Francesco	- Collaboratore Scolastico
Signor Ferraro Vincenzo	- Collaboratore Scolastico
Signora Leo Maria	- Collaboratore Scolastico
Signor Lio Salvatore	- Collaboratore Scolastico
Signor Mustacchio Domenico	- Collaboratore Scolastico
Signora Paletta Teresa	- Collaboratore Scolastico
Signor Panebianco Francesco	- Collaboratore Scolastico
Signora Rizzo Rosa	- Collaboratore Scolastico
Signor Salvati Luigi	- Collaboratore Scolastico
Signora Sicilia Maria	- Collaboratore Scolastico

DISPOSIZIONI COMUNI

PERMESSI

A tutto il personale potranno essere concessi brevi permessi ai sensi dell'art.16 CCNL 29/11/2007 avendo cura di annotare sull'apposito registro e provvedendo al recupero delle ore non lavorate.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo ai sensi dell'art. 54 c. 1 del CCNL del 29.11.2007.

RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora, per esigenze di servizio e previa disposizioni impartite, i dipendenti prestino attività oltre l'orario ordinario giornaliero, in luogo della retribuzione, possono richiedere il recupero di tali ore anche con ore o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica ai sensi dell'art. 54 c. 4 e 5 del CCNL del 29.11.2007.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate. Pertanto, il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate potrà:

- Elaborare un piano di recupero da concordare e definire con il DSGA da usufruire durante la sospensione delle attività didattiche.

FERIE

Le ferie devono essere fruiti, di norma, nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruiti nell'anno scolastico successivo, non oltre il mese di aprile. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo :

1 luglio -31 agosto. Dal termine delle attività didattiche, il funzionamento dell'Istituto sarà garantito con la presenza minima di: n. 2 Collaboratori Scolastici e n. 1 Assistente Amministrativo.

In caso di concorrenza di richieste per lo stesso periodo, tali da non consentirne il totale accoglimento, l'Amministrazione adotterà i seguenti criteri di priorità: 1) Rotazione; 2) Anzianità; 3) Sorteggio.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e le ferie estive, tutto il personale collaboratore scolastico presterà servizio nella sede centrale o in caso di crediti orari sarà collocato in ferie.

CHIUSURA DELL' ISTITUTO

Il Calendario delle festività, in conformità alle disposizioni vigenti, relative all'a.s. 2017/2018, è il seguente:

- Tutte le domeniche;
- Il 1° Novembre: festa di tutti i Santi;
- L'8 dicembre: Immacolata Concezione;
- Il 25 dicembre: Natale;
- Il 26 dicembre: Santo Stefano;
- Il 1° gennaio: Capodanno;
- Il 6 gennaio: Epifania;
- Il giorno di lunedì dopo Pasqua;
- Il 25 aprile, Anniversario della Liberazione;
- Il 1° maggio, Festa del Lavoro;
- Il 2 giugno, Festa Nazionale della Repubblica;
- Festa del Santo Patrono.

SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Non si effettuano lezioni, oltre che nei giorni riconosciuti come festività nazionali indicati, anche nei seguenti giorni:

- Il 2 novembre 2017 - Commemorazione dei defunti;
- il 9 dicembre – Ponte;
- dal 23 dicembre 2017 al 7 gennaio 2018 – Vacanze di Natale;
- Il 7 gennaio 2018 – Ponte;
- dal 29 marzo 2018 al 3 aprile 2018 – Vacanze Pasquali;
- Il 30 aprile 2018 – Ponte.

- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano.
- **Si precisa che durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale ATA è tenuto a prestare servizio nella sede centrale o in alternativa avanzare richiesta di ferie o riposo compensativo.**

SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Il Direttore SGA, con adesione a maggioranza di tutto il personale A.T.A., come da verbale della riunione prot. n. 4054 del 06/09/2017, propone, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività programmate nel POF e fatte salve eventuali esigenze straordinarie di funzionamento del servizio scolastico, la chiusura della scuola nelle seguenti giornate: **il 2 novembre 2017, il 9, il 23 ed il 30 dicembre 2017, il 5 gennaio 2018, il 31 marzo 2018, il 30 aprile 2018 e tutti i sabati di luglio ed agosto 2018.**

Le ore di servizio non prestate dovranno essere recuperate con ore eccedenti prestate oltre l'orario d'obbligo, con ferie o festività soppresse.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

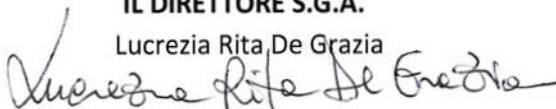
Si rammenta ,infine, che:

1. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
2. Non è consentito l'allontanamento dal posto di servizio;
3. La presenza in servizio è verificata dal controllo delle presenze dal registro delle firme;
4. Eventuali recuperi dovranno essere preventivamente concordati;
5. Eventuali permessi vanno richiesti, per iscritto, almeno cinque giorni prima;
6. L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a recapitare o a spedire il certificato medico entro i tre giorni successivi all'inizio della malattia. L'Istituzione scolastica può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, qualora il dipendente dimori in luogo diverso dalla residenza dovrà darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare al domicilio comunicato, in ciascun giorno, anche domenicale o festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

Per eventuali variazioni che si dovessero verificare (assegnazione di altro personale) successivamente al presente piano, si provvederà a modificare gli orari di servizio dei plessi interessati e le relative comunicazioni di servizio.

IL DIRETTORE S.G.A.

Lucrezia Rita De Grazia



VISTO SI APPROVA
Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Silvestri

