



S.S.P.G
S.G. BOSCO – SUMMA VILLA
P.ZZA VITTORIO EMANUELE III – SOMMA VESUVIANA –
NAPOLI – CAP: 80049 – CM: NAMM488001 –
Tel./Fax 0818931075 – namm488001@istruzione.it
namm488001@pec.istruzione.it – smsangiovannibosco.edu.it

PIANO DI LAVORO PROVVISORIO SERVIZI AUSILIARI a.s. 2019/2020

*D.S. Prof. Ernesto Piccolo
DSGA Felicetta Terracciano*

Prot. n. 3966/C01 del 03/10/2019

**AL PERSONALE ATA
Collaboratori Scolastici**

Agli ATTI



OGGETTO: PIANO DI LAVORO PROVVISORIO COLLABORATORI SCOLASTICI - A.S. 2019/2020

Il Direttore Amministrativo

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA – Collaboratori Scolastici per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 30/09/2019;

PROPONE

il seguente piano di lavoro di attività del personale ausiliario, per l' a.s. 2019/2020, così articolato:

PREMESSE E DISPOSIZIONI GENERALI ALLE QUALI ATTENERSI



S.S.P.G

S.G. BOSCO – SUMMA VILLA

P.ZZA VITTORIO EMANUELE III – SOMMA VESUVIANA –
NAPOLI – CAP: 80049 – CM: NAMM488001 –
Tel./Fax 0818931075 – namm488001@istruzione.it
namm488001@pec.istruzione.it – smsangiovannibosco.edu.it

- Il piano delle attività costituisce il principale strumento di organizzazione del lavoro, articolato in attività e mansioni da svolgere seguendo regole precise, che rispondono ai criteri di efficacia, efficienza, economicità.
- Tutto il personale adibito ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituto opera coordinato dal DSGA, a cui compete lo svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative.
- Tenendo conto delle risorse personali disponibili e delle collocazioni logistica dei locali scolastici, i servizi ausiliarie generali vengono ripartiti tra gli addetti secondo il principio di equità con l'intento di garantire una equilibrata ripartizione delle mansioni da svolgere. Si confida sullo spirito di collaborazione al fine di creare un solido collegamento tra i vari reparti, in modo da poter semplificare, razionalizzare e standardizzare la circolazione delle informazioni all'interno dell'istituto.
- I rapporti con il pubblico nella sua totalità si conformano a quanto previsto dal DPCM del 28/11/2000 e dalle norme sul rispetto della privacy, oltretutto al rispetto dei doveri d'ufficio previsti dai diversi profili professionali.
- L'azione ed il comportamento devono sempre essere ispirati dalla consapevolezza di svolgere un servizio importante ed essenziale per il buon funzionamento dell'intera compagine scolastica e per la soddisfazione delle esigenze dell'utenza, sia essa costituita da docenti, alunni, genitori, personale ATA, enti vari, ecc..
- È compito di ogni singolo dipendente tradurre nella pratica quotidiana la capacità di ascoltare il pubblico, capirne le esigenze, dare informazioni necessarie per consentire un corretto orientamento dell'azione dei singoli richiedenti ed assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità alla soluzione dei problemi;
- Evitare di stazionare inutilmente e dispersivamente al di fuori del proprio posto di lavoro;
- Evitare i toni di voce alti e/o alterati.

Gli uffici di segreteria avranno un orario di ricevimento per il pubblico al quale tutti sono invitati ad attenersi, fatte salve esigenze impreviste ed urgenti dei dipendenti e dei fornitori di beni e servizi.

1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51/53/54)

Per svolgere le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza ed il pubblico, l'orario di lavoro prevederà le seguenti prestazioni:

1.1 COLLABORATORI SCOLASTICI

Posti in organico di diritto 16 – Posti in organico di fatto 2 - posti disponibili 0

SCUOLA SECONDARIA I^ grado – SAN GIOVANNI BOSCO SEDE CENTRALE

	LUNEDI'	MARTEDI ,	MERCOLEDI ,	GIOVEDI'	VENERDI ,
Corcione Carmela	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Girandola Ferdinando	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Mascolo Liberata	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Nunziata Michela	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Scudieri Rosa	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30
Sodano Giovanni	7.20-14.32	7.20-14.32	7.20-14.32	7.20-14.32	7.20-14.32
Sorrentino Antonio	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Tomo Vittoria	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42



S.S.P.G

S.G. BOSCO – SUMMA VILLA
 P.ZZA VITTORIO EMANUELE III – SOMMA VESUVIANA –
 NAPOLI – CAP: 80049 – CM: NAMM488001 –
 Tel./Fax 0818931075 – namm488001@istruzione.it
namm488001@pec.istruzione.it – smsangiovannibosco.edu.it

SCUOLA SECONDARIA I^ grado – S. MARIA DEL POZZO

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI
		,	,		,
Rea Raffaele	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Romano Nicoletta	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Rozza Francesca	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

SCUOLA SECONDARIA I^ grado – VIA DE MATHA

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI
		,	,		,
Annunziata Salvatore	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Scarano Francesco	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

SCUOLA SECONDARIA I^ grado – VIA ALDO MORO

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI
		,	,		,
Caccavale Maria	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Ciniglio Oscar	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Perna Marianna	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

Dal 07/10/2019 nel plesso inizierà l'attività pomeridiana per corso di strumento musicale secondo l'orario di seguito indicato:

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI
		,	,		,
Perna Marianna	11.30-18.42	11.30-18.42	11.30-18.42	10.30-17.42	10.30-17.42

SCUOLA SECONDARIA I^ grado – RIONE TRIESTE

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI
		,	,		,
Porcaro Francesco	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Solombrino Anna	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

Il suddetto orario di servizio sarà eventualmente variato in corso d'anno a seguito di intervenute esigenze di carattere didattico-organizzativo o motivate richieste del personale che non risultino in contrasto con le esigenze di servizio.

2. LAVORO STRAORDINARIO

Le attività di lavoro straordinario possono essere retribuite, nei limiti della disponibilità finanziaria o recuperate con riposi compensativi, tenendo conto, in ordine di priorità:

- disponibilità espressa ad inizio anno scolastico;
- rotazione in ordine alfabetico.

Nel caso di mancata disponibilità, il DS e il DSGA, mediante ordine di servizio, provvederanno all'assegnazione dell'attività straordinaria, adottando il sistema della rotazione, in ordine alfabetico.

Le ore di servizio, chieste a recupero, possono essere concesse durante la sospensione didattica.

Gli straordinari non autorizzati dal DS e dal DSGA, non saranno riconosciuti validi.

Per le attività previste nei PON si procederà alla richiesta di disponibilità. Accertata la disponibilità si procederà all'attribuzione dell'incarico tenendo conto, in ordine di priorità:



S.S.P.G

S.G. BOSCO – SUMMA VILLA
 P.ZZA VITTORIO EMANUELE III – SOMMA VESUVIANA –
 NAPOLI – CAP: 80049 – CM: NAMM488001 –
 Tel./Fax 0818931075 – namm488001@istruzione.it
namm488001@pec.istruzione.it – smsangiovannibosco.edu.it

- disponibilità espressa nel proprio plesso di servizio,
- a rotazione nel caso di più disponibilità nel proprio plesso
- a rotazione nel caso di più disponibilità in altri plessi.

Tutti i collaboratori scolastici, anche coloro che svolgono attività pomeridiana, se destinatari di incarico PON presteranno servizio dalle ore 7.18 alle ore 14.30, nelle sole giornate in cui è prevista l'attività.

3. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

3.1 SERVIZI AUSILIARI

Si precisano le mansioni di tutti i Collaboratori Scolastici da svolgere nell'ambito del servizio ordinario:

SERVIZI		COMPITI
Rapporti con gli alunni e con l'utenza		Sorveglianza degli alunni nelle aule e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante, accoglienza degli utenti, accesso e movimento interno alunni e pubblico, servizio di suono della campanella. Ausilio agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali, dell'edificio		Apertura e chiusura delle aule e altri locali scolastici portineria, assegnati nel corrente a.s. servizio di citofono. Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni. Piccola manutenzione dei beni <u>Attenzione allo stato dei locali scolastici assegnati con conseguente segnalazione all'Assistente Amministrativo sig. Ferrante Gaetano di rotture e malfunzionamenti.</u>
Supporto Amministrativo Didattico		Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti e progetti (PTOF)
Servizi esterni		Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.

SCUOLA SECONDARIA I^ grado – SAN GIOVANNI BOSCO SEDE CENTRALE		
Posto assegnato e sorveglianza		Pulizia di carattere materiale
Piano Terra	Girandola Fernando	Piano Terra: Vicepresidenza, Aula 2B, Aula 3G, Sala professori, Bagno Maschile e relativo corridoio
Piano Terra	Scudieri Rosa	Piano terra: Presidenza, Ufficio DSGA, Uffici di segreteria, Bagno segreteria, Bagno alunni Diversamente Abili e relativo corridoio, Spazi interni lato ingresso, Spazi esterni lato ingresso, Archivio
Piano Terra	Tomo Vittoria	Piano Terra: Aula 3E, Aula 3B, Aula 1E, Bagno Femminile e relativo corridoio, Aula Sostegno



S.S.P.G

S.G. BOSCO – SUMMA VILLA
 P.ZZA VITTORIO EMANUELE III – SOMMA VESUVIANA –
 NAPOLI – CAP: 80049 – CM: NAMM488001 –
 Tel./Fax 0818931075 – namm488001@istruzione.it
namm488001@pec.istruzione.it – smsangiovannibosco.edu.it

Piano Palestra	Sorrentino Antonio	Piano Palestra: Aula 1B, Aula 2E, Bagni Maschile, Femminile e Docenti, Scala, Laboratorio Informatico, Palestra e Spazi Esterni Lato Palestra
Piano Primo	Nunziata Michela	Piano Primo: Aula 1C, Aula 2D, Aula 2G, Aula 1G, Bagno Femminile, corridoio e scala
Piano Primo	Sodano Giovanni	Piano Primo: Aula 1A, Aula 1C, Aula 3C, Aula 2A, Bagno Maschile, corridoio e scala
Piano secondo	Corcione Carmela	Piano secondo: Aula 1F, Aula 3F, Bagno Maschile e relativo corridoio Piano Primo: Aula 2A
Piano Secondo	Mascolo Liberata	Piano Secondo: Aula 3C, Aula 3F, Aula 3D, Aula Sostegno, Bagno Femminile, corridoio e scala

In caso di assenza di uno dei Collaboratori Scolastici della sede Centrale due colleghi del plesso, individuati dal DSGA di volta in volta, secondo una turnazione in ordine alfabetico, sostituiranno il collega assente.
 In caso di necessità su altri plessi un collaboratore scolastico del plesso Sede Centrale o degli altri plessi, individuato dal DSGA di volta in volta, secondo una turnazione in ordine alfabetico, lo sostituirà.

SCUOLA SECONDARIA I^a grado – S. MARIA DEL POZZO

Posto assegnato e sorveglianza		Pulizia di carattere materiale
Secondo piano	Rea Raffaele	Aula 1O, Aula 2O, Aula 3M, Bagno Maschile, Scala, Spazi esterni
Secondo piano	Rozza Francesca	Aula 3O, Aula 2M, Aula 3N, Sala computer, Atrio, Bagno Docenti
Secondo piano	Romano Nicoletta	Aula 1N, Aula 2N, Aula 3M, 1 ^a Sala docenti, 2 ^a Sala Docenti, Bagno alunni Femminile, Atrio

In caso di necessità e a turnazione la sorveglianza sarà prestata al piano terra.
 In caso di assenza di uno dei Collaboratori Scolastici gli altri due sostituiranno il collega assente.
 In caso di assenza di due Collaboratori Scolastici, sarà individuato dal DSGA di volta in volta, secondo una turnazione in ordine alfabetico, il sostituto.

SCUOLA SECONDARIA I^a grado – VIA DE MATHA

Posto assegnato e sorveglianza		Pulizia di carattere materiale
Ingresso	Annunziata Salvatore	Aula 2R, Aula 3R, bagno alunni maschile ,bagno alunni femminile, sala informatica e video.
Ingresso	Scarano Francesco	Aula 3O, bagno docenti, aula sostegno, sala ping-pong.

In caso di necessità e a turnazione la sorveglianza sarà prestata nell'area laboratorio.
 L'androne e gli spazi esterni saranno puliti a rotazione.
 In caso di assenza di uno dei Collaboratori Scolastici l'altro sostituirà il collega assente.
 In caso di assenza di due Collaboratori Scolastici, sarà individuato dal DSGA di volta in volta, secondo una turnazione in ordine alfabetico, il sostituto.

SCUOLA SECONDARIA I^a grado –VIA ALDO MORO

Posto assegnato e sorveglianza		Pulizia di carattere materiale
Ingresso	Caccavale Maria	Aula 1I, Aula 3I, Aula 2I, Bagno docenti Femminile e Maschile, Bagno alunni Femminile, bagno area ex-presidenza, Laboratorio Artistico grande
Ingresso	Ciniglio Oscar	Aula 1L, Aula 2L, Aula 3L, Aula Docenti, aula



S.S.P.G

S.G. BOSCO – SUMMA VILLA
 P.ZZA VITTORIO EMANUELE III – SOMMA VESUVIANA –
 NAPOLI – CAP: 80049 – CM: NAMM488001 –
 Tel./Fax 0818931075 – namm488001@istruzione.it
namm488001@pec.istruzione.it – smsangiovannibosco.edu.it

		Informatica, Corridoio lato sinistro, Laboratorio Artistico piccolo
Ingresso	Perna Marianna	Aula 1H, Aula 2H, Aula 3H, Bagno alunni maschile, sala musicale grande e piccola, corridoio laterale destro
Gli spazi esterni, l'atrio/ingresso e la Palestra saranno puliti a rotazione. In caso di assenza di uno o più Collaboratori Scolastici gli altri sostituiranno il collega assente. In caso di assenza di tre Collaboratori Scolastici, il sostituto sarà individuato dal DSGA di volta in volta, secondo una turnazione in ordine alfabetico.		

SCUOLA SECONDARIA I^ grado – RIONE TRIESTE		
Posto assegnato e sorveglianza		Pulizia di carattere materiale
Ingresso lato scale interne	Porcaro Francesco	Aula 1P, Aula 2P, Aula 3P, Bagno Maschile, Scala e Spazio Esterno
Ingresso lato posteriore	Solombrino Anna	Aula 1Q, Aula 2Q, Aula 3Q, Bagno Femminile, Corridoio e Spazio Esterno
In caso di assenza di uno dei collaboratori scolastici del plesso l'altro collega lo sostituirà. In caso di assenza di due Collaboratori Scolastici, sarà individuato dal DSGA di volta in volta, secondo una turnazione in ordine alfabetico, il sostituto.		

I sigg.ri Annunziata Salvatore, Nunziata Michela, Porcaro Francesco e Rea Raffaele, che hanno comunicato la disponibilità nella riunione del 30/09/2019, secondo indicazioni del DSGA, si recheranno negli altri plessi per la sostituzione dei colleghi assenti. Qualora coloro che si sono resi disponibili non potranno spostarsi in altri plessi per esigenze di servizio, il DSGA individuerà il sostituto, di volta in volta, secondo una turnazione in ordine alfabetico.

Al fine di assicurare la funzionalità del servizio, i settori di competenza di ciascun Collaboratore Scolastico non sono da considerare tassativi e/o esclusivi e possono essere variati dal Dirigente Scolastico su motivata richiesta del DSGA per motivi validi e necessari.

Nel proporre l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai vari plessi si è tenuto conto della distribuzione degli alunni, del numero di classi, della tipologia, delle caratteristiche, del numero dei locali e degli spazi interni ed esterni di ciascun plesso. Si è tenuto conto anche del fatto che nella sede centrale si svolgono le varie attività amministrative e riunioni collegiali (Scrutini, Esami, Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti) e il maggior numero di progetti che coinvolgono alunni, personale interno ed esterno. Per i compiti che ogni collaboratore scolastico è tenuto a svolgere, si fa preciso riferimento all'art. 47 del CCNL 29/11/2007 ed all'annessa TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA – AREA A, che ad buon fine viene di seguito riportata:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa all'accurata esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, 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.”



S.S.P.G
S.G. BOSCO – SUMMA VILLA
 P.ZZA VITTORIO EMANUELE III – SOMMA VESUVIANA –
 NAPOLI – CAP: 80049 – CM: NAMM488001 –
 Tel./Fax 0818931075 – namm488001@istruzione.it
namm488001@pec.istruzione.it – smsangiovannibosco.edu.it

Quotidianamente i collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia delle aule, degli arredi, delle relative pertinenze, dei bagni e dei corridoi, assicurando, soprattutto nei bagni, indispensabili condizioni igienico-sanitarie.

I vetri dovranno essere lavati ogni 15 giorni e i pavimenti due volte a settimana e comunque ogni volta che se ne ravvisa la necessità.

Nei periodi in cui non vi è attività didattica (Natale, Pasqua, Carnevale, ecc.) e in tutte quelle occasioni durante le quali gli alunni non sono presenti a scuola (gite scolastiche, manifestazioni, assemblee di istituto, ecc.) i collaboratori scolastici dovranno provvedere:

- alla pulizia approfondita dei locali, delle suppellettili e degli spazi esterni
- allo spostamento di eventuali suppellettili secondo le esigenze didattico-amministrative che si potrebbero presentare.

In caso di assenze per brevi periodi e senza la nomina di personale supplente (Legge di Stabilità 2015), i colleghi presenti devono assicurare la sostituzione nel settore di competenza dell'unità assente.

Sorveglianza all'ingresso dell'Istituto.

La sorveglianza degli ingressi delle sedi scolastiche deve essere effettuata con la massima attenzione.

In caso di assenza/impedimento, l'incaricato prima di abbandonare la custodia dell'ingresso deve assicurarsi che un altro collega lo abbia sostituito in tale importante incombenza.

Consegnatari delle chiavi.

Le chiavi consegnate vanno custodite con la massima attenzione.

Sono consegnatari delle chiavi tutti i Collaboratori Scolastici per i plessi cui sono stati assegnati.

L'apertura della Scuola Media S. Giovanni Bosco è effettuata dalla sig.ra Scudieri Rosa. In caso di assenza della sig.ra Scudieri Rosa tutti i collaboratori scolastici del plesso sono tenuti all'apertura della sede centrale secondo una turnazione in ordine alfabetico.

3.2 ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI PER I DESTINATARI DELLE POSIZIONI ECONOMICHE DELL'EX ART. 7 del CCNL 7/12/2005

1.Sig. Annunziata Salvatore– sede S. Giovanni Bosco

INCARICO: ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Il Collaboratore Scolastico è destinatario dell'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007)

- già formato e beneficiario del compenso erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS di Napoli

2.Sig. Porcaro Francesco - sede Rione Trieste

INCARICO: ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Il Collaboratore Scolastico è destinatario dell'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007)

- già formato e beneficiario del compenso erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS di Napoli

3.Sig. Rea Raffaele - sede Santa Maria del Pozzo

INCARICO: ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Il Collaboratore Scolastico è destinatario dell'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007)

- già formato e beneficiario del compenso erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS di Napoli

4.Sig.ra Scudieri Rosa – sede S. Giovanni Bosco

INCARICO: ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Il Collaboratore Scolastico è destinatario dell'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007)

- già formato e beneficiario del compenso erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS di Napoli

5.Sig. Sodano Giovanni - sede S. Giovanni Bosco



INCARICO: ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Il Collaboratore Scolastico è destinatario dell'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007)

- già formato e beneficiario del compenso erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS di Napoli

FERIE

Per questo punto si stabilisce:

- entro il 15 Aprile il personale è tenuto a presentare la richiesta di ferie per l'anno scolastico in corso, che saranno usufruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio/31 agosto;
- le richieste di ferie e di festività sopprese saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore dei Servizi Amministrativi;
- si procederà ad operare una rotazione, in presenza di più richieste, tenendo presente il periodo fruito nell'anno precedente.
- fatte salve le inderogabili esigenze di servizio, le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico
- per il personale collaboratore scolastico, la prioritaria necessità della vigilanza sugli alunni, impone che le ferie non possano essere fruito durante i periodi di attività didattica. In caso di comprovate necessità e a condizione che i colleghi presenti assicurino comunque il servizio, si potrà concedere qualche giorno di ferie.
- Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella sua struttura complessiva.

4. RITARDI – ASSENZE – PERMESSI – RECUPERI

- Il personale deve avere cura di firmare quotidianamente il registro delle presenze custodito dalla responsabile di plesso.
- Eventuali ritardi o uscite prima del termine di servizio, se non giustificati, motivati o autorizzati, costituiranno oggetto di valutazione disciplinare da parte del Dirigente Scolastico.
- Le assenze per motivi personali, ferie, festività sopprese, recuperi di ore eccedenti non retribuite con le disponibilità finanziarie previste a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, ove richiesto dai dipendenti, dovranno essere preventivamente autorizzate, con anticipo di almeno 48 ore, salvo gravi motivi. In caso contrario, saranno considerate arbitrarie.
- Compatibilmente con le esigenze di servizio, a domanda, potranno essere concessi permessi di breve durata, non superiori alla metà dell'orario giornaliero di servizio, e per un massimo di 36 ore annue. Il dipendente è **TENUTO A RECUPERARE LE ORE DIPERMESO CONCESSE E NON LAVORATE AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA** salvo quanto proposto nel successivo paragrafo.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI.

- I recuperi relativi alla fruizione di eventuali ore di permesso (debito del dipendente) saranno disposti in relazione alle esigenze di servizio. I recuperi relativi ad ore eccedenti prestate e per le ore di formazione oltre il normale orario di servizio (credito del dipendente), su espressa richiesta del dipendente e ai sensi della vigente normativa, saranno concessi salvo motivate esigenze di servizio, (assenze contemporanee di altri C.S., verificarsi di particolari situazioni di scadenze concomitanti e non procrastinabili ecc.).



S.S.P.G

S.G. BOSCO – SUMMA VILLA

P.ZZA VITTORIO EMANUELE III – SOMMA VESUVIANA –
NAPOLI – CAP: 80049 – CM: NAMM488001 –
Tel./Fax 0818931075 – namm488001@istruzione.it
namm488001@pec.istruzione.it – smsangiovannibosco.edu.it

- Le eccedenze di ore maturate a qualsiasi titolo, se non recuperate o compensate entro il 30/06/2020, vanno tassativamente recuperate entro il 31 agosto 2020.

Il Dirigente Scolastico e la D.S.G.A., si riservano di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola.

Si sottopone il contenuto della proposta Piano Lavoro ATA per la sua definitiva approvazione.

IL DIRETTORE SGA

Felicetta Terracciano

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)