



MIUR – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Ambito Territoriale di Vibo Valentia N. 2 Rete di Ambito VV013

Istituto Comprensivo Statale “A. Vespucci”

Via Stazione snc, 89900 Vibo Valentia Marina Tel. 0963/572073

Cod.mecc.: VVIC82600R – C.F.: 96013890791

Codice univoco UFE: UFBK1N - Codice IPA: istsc_vvic82600R

E-mail: vvic82600r@istruzione.it - Pec: vvic82600r@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.icsamerigovespuccivibo.edu.it>

Prot.n. 4071-06

Vibo Marina, 07/10/2019

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “A.VESPUCCI”
DI VIBO MARINA
S E D E**

OGGETTO: Proposta piano di lavoro - a.s. 2019/2020 - inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 08/3/99;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 04/8/95;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 26/5/99;
VISTO l'art.52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;
VISTO il CCNL del comparto scuola el 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt.46, 47, 50,52, 54,55, 86 e 87;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 29.11.2007;
VISTO il D.Lgs. n.75/2017, in particolare l'art. 2;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 19/04/2018;
CONSIDERATO l'organico di diritto del Personale Ata per il corrente a.s.;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
SENTITO il personale ATA nella riunione del 12/09/2019 e nei vari incontri di carattere consultivo;

P R O P O N E

per l'anno 2019/2020 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico. Il piano delle attività del personale ATA è il documento necessario su cui avviare il confronto sindacale con la RSU, per pervenire alla stipula del relativo contratto integrativo d'Istituto.

Tale piano utilizza la dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica che è costituita dal Dsga, da 7 assistenti amministrativi e 20 collaboratori scolastici + uno in deroga:

DSGA MARASCO GIOVINA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	FAMA' MARIA TERESA
2	FAZZARI ANGELA
3	GALEANO MARIA CARMELA
4	LORE' MARINA MARIA
5	MELLUSO ANTONIA
6	MONTESANO GIOVANNI
7	ROMBOLA' COSMINA neoimmessa

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	ALTIERI DOMENICA
2	ARENA BRUNELLA ANGELA
3	ARMELLINO MARIA CARMELA neoimmessa
4	BETRO' TERESA
5	CHIMIRRI DOMENICO
6	FRANZE' ANTONIETTA
7	GARRI' CARLO
8	GRILLO MARIA
9	IANNELLO FRANCESCA
10	LOIACONO PASQUALE in assegnaz.provv.
11	MANGIONE CATERINA
12	MARINO MARIA LIBERATA
13	MELIGRANA GIUSEPPE
14	PEZZIMENTI SALVATORE in assegnaz.provv.
15	PIPERNO MARIA
16	PISANI DAVIDE MARIA
17	RUBINO VINCENZO
18	RUFFA FRANCESCO
19	VALLONE ANNUNZIATA neoimmessa
20	VARVO FRANCESCO
21	VITA PASQUALE
22	

Le unità di collaboratore scolastico assegnate ai plessi sono:

a) Secondaria I grado

1	BETRO' TERESA
2	CHIMIRRI DOMENICO
3	MANGIONE CATERINA
4	MARINO MARIA LIBERATA
5	MELIGRANA GIUSEPPE
6	RUFFA FRANCESCO
7	VITA PASQUALE

e) Infanzia/Primaria Bivona

1	LOIACONO PASQUALE
2	GRILLO MARIA

g) infanzia Cementificio

1	IANNELLO FRANCESCA
2	VARVO FRANCESCO

b) Primaria De Maria

1	ARENA BRUNELLA
2	PEZZIMENTI SALVATORE
3	VALLONE ANNUNZIATA

c) Primaria Presterà

1	PISANI DAVIDE MARIA
---	---------------------

d) Infanzia/Primaria Longobardi

1	FRANZE' ANTONIETTA
2	RUBINO VINCENZO

f) Infanzia/Primaria Portosalvo

1	ALTIERI DOMENICA
2	GARRI' CARLO

q) Infanzia Pennello

1	PIPERNO MARIA
2	ARMELLINO MARIA CARMELA

Il piano di lavoro Ata comprende cinque aspetti: 1) la prestazione dell'orario di lavoro; 2) l'individuazione e l'attribuzione di funzioni e compiti; 3) l'individuazione e la tipologia di incarichi specifici tenendo conto delle posizioni economiche; 4) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo; 5) la formazione.

L'attribuzione di funzioni e compiti e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nella competenza del Direttore mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartengono alla funzione dirigenziale, sempre nell'ambito del piano delle attività.

1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Tenuto conto dell'orario delle attività didattiche che si svolgono dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:10 sino alle ore 18:00, nelle varie articolazioni degli undici plessi di cui si compone questo Istituto Comprensivo, secondo i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e per consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F., lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (rientri per le attività, programmazione

didattica, consigli di classe, scrutini, elezioni) e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro del personale Ata è stato pianificato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche saranno mantenuti i seguenti gli **orari di apertura degli Uffici di Segreteria** dal lunedì al venerdì:

- **dalle 11:30 alle 13:00 per i Genitori e il pubblico;**
- **dalle 12:00 alle 13:00 per i Docenti e il Personale Ata**

NORME COMUNI

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo quanto previsto dal presente piano di lavoro di seguito indicato;
2. L'orario di servizio sarà accertato mediante rilevazione automatico con l'utilizzo di badge;
3. I turni sono stati assegnati all'inizio dell'a.s. al fine di garantire tutto il servizio della giornata e sono stati fissati dal Dirigente Scolastico d'intesa con il DSGA, utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente;
4. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

CHIUSURE PREFESTIVE

In considerazione del calendario nazionale (ordinanza AOOUGAB prot. n. 662 del 11/07/2019) e di quello della Regione Calabria (decreto n. 67 del 09/05/2019) si propone, sentito il personale Ata e previa delibera del Consiglio d' Istituto, che i locali scolastici e gli uffici restino chiusi durante il periodo di sospensione dell'attività didattica e nei giorni prefestivi di seguito indicati:

venerdì 6 dicembre 2019 (antivigilia Immacolata);
martedì 24 e 31 dicembre 2019 (vigilie festività natalizie);
lunedì 24 e martedì 25 febbraio 2020 (carnevale);
venerdì 10 aprile 2020 (antivigilia di Pasqua)
10,11,12,13 e 14 agosto 2019 (settimana di ferragosto)

per un totale di 79 ore (11g g.) da compensare prioritariamente con ore prestate in eccedenza e, solo in mancanza di tali ore, con giorni di ferie e/o festività soppresse.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale collaboratore scolastico in servizio sui plessi, ove non fruirà di giorni di ferie/recuperi/riposi compensativi, presterà servizio presso la sede centrale, salvo motivate esigenze di apertura o pulizia dei plessi.

ASSENZE

Facendo riferimento all'art. 17 e succ. del CCNL concernenti la disciplina delle assenze, si invita il personale ATA ad inoltrare le richieste con congruo anticipo, in modo da riorganizzare i servizi in modo tempestivo. Di conseguenza, le richieste di ferie, di riposi, permessi ecc. si presenteranno come segue:

- nei periodi di attività didattica con un anticipo di almeno 3 giorni, nei periodi di vacanze natalizie e pasquali con un anticipo di almeno 7 giorni;
- vacanze estive entro il 12 giugno 2020.

Si ritiene, inoltre, opportuno prevedere, in questa proposta, i contingenti di personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica: - vacanze natalizie, pasquali ed estive (1°luglio/31 agosto): n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 2 Collaboratori Scolastici in servizio nella sede centrale degli Uffici di Dirigenza e Segreteria.

DIRETTORE SS.GG.AA.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amm.va, contabile, la complessità dell'istituzione scolastica composta da 5 plessi di scuola dell'infanzia, 5 plessi di scuola primaria oltre alla sede centrale di scuola secondaria di primo grado, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre

Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli Organismi territoriali periferici, dell'INPS, dell'INAIL, Agenzia delle Entrate, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con le scuole, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Generalmente presterà servizio dal lunedì al giovedì dalle 7:30 alle 14:30 venerdì fino alle 14:00 e un pomeriggio fino alle 16:00.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima disponibilità, onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, tenendo anche conto dell'impegno come Dsga Reggente presso l'I.C. di Ricadi.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (fondi 440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici, progetti), salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire di riposi compensativi.

SETTORE	INCARICO DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
Area D DSGA	MARASCO Giovina Responsabile Procedimento	<i>“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 operativa 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”.</i>

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

		ENTRATA	USCITA		
FAZZARI ANGELA					
	<i>Da lunedì a venerdì</i>	07:30	14:42	36:00	POSSIBILITA' DI EFFETTUARE STRAORDINARIO IN CASI DI NECESSITA' AUTORIZZATI DALLA DSGA
GALEANO M.CARMELA					
	<i>Da lunedì a venerdì</i>	07:18	14:30	36:00	POSSIBILITA' DI EFFETTUARE STRAORDINARIO IL LUNEDI' FINO ALLE ORE 16:30
LORE' MARINA MARIA					
	<i>Da lunedì a venerdì</i>	07:18	14:30	36:00	POSSIBILITA' DI EFFETTUARE STRAORDINARIO IL MERCOLEDI' FINO ALLE ORE 16:30
MAZZITELLI SAVERINA					
	<i>Da lunedì a venerdì</i>	8:00	14:00	36:00	POSSIBILITA' DI EFFETTUARE STRAORDINARIO IN CASI DI NECESSITA' AUTORIZZATI DALLA DSGA
	<i>2 gg a settimana</i>	14:30	17:30		
MELLUSO ANTONIA					
	<i>Da lunedì a venerdì</i>	07:18	14:30	36:00	POSSIBILITA' DI EFFETTUARE STRAORDINARIO IL MERCOLEDI' FINO ALLE ORE 16:30
MONTESANO GIOVANNI					
		ENTRATA	USCITA		

	<i>Da lunedì a venerdì</i>	07:30	13:30	30:00	POSSIBILITA' DI EFFETTUARE STRAORDINARIO IL MARTEDI' FINO ALLE ORE 16,00
	<i>Gio e ve</i>	14:00	17:00	6:00	
				36:00	
ROMBOLA' COSMINA		ENTRATA	USCITA		
	<i>Da lunedì a venerdì</i>	07:18	14:30	36:00	POSSIBILITA' DI EFFETTUARE STRAORDINARIO IL MA o il ME FINO ALLE ORE 16:30

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il servizio dei Collaboratori Scolastici viene espletato per complessive 36 ore settimanali su cinque giorni, secondo gli orari predisposti e differenziati per ciascuno di essi, in base alle necessità della scuola e agli orari delle attività didattiche degli undici plessi dell'istituto.

L'orario settimanale prestato in più sarà considerato utile anche ai fini del recupero delle chiusure prefestive.

a. Plesso secondaria di primo grado Vibo Marina

	LU	MA	ME	GIO	VE	rientri
	Entrata/uscita	Entrata/uscita	Entrata/uscita	Entrata/uscita	Entrata/uscita	
TEMPO NORMALE Corsi A-B-E	8:10/16:25	8:10/13:40	8:10/13:40	8:10/13:40	8:10/13:40	
TEMPO PROL. Corsi C-D	8:10/17:20	8:10/13:40	8:10/17:20	8:10/13:40	8:10/13:40	
STRUMENTO Corso B	Fino alle 17:25	Fino alle 17:40	Fino alle 17:40	Fino alle 17:40	Fino alle 17:40	
BETRO'	7:30/14:42	10:48/18:00	10:48/18:00	7:30/14:42	7:30/14:42	MA e ME
CHIMIRRI	7:30/15:30	7:30/14:00	7:30/16:00	11:30/18:00	7:30/14:00	GIO
MANGIONE	10:48/18:00	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	10:48/18:00	LU e VE
MARINO	10:48/18:00	10:48/18:00	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	LU e MA
MELIGRANA	9:18/16:30	7:08/14:20	10:18/17:30	7:08/14:20	7:08/14:20	LU e ME
RUFFA	10:48/18:00	7:30/14:42	10:48/18:00	7:30/14:42	7:30/14:42	LU e ME
VITA	7:30/14:42	7:30/14:42	10:48/18:00	7:30/14:42	10:48/18:00	ME e VE

Avranno possibilità di effettuare straordinario da utilizzare anche per la copertura dei prefestivi posticipando o anticipando l'ingresso laddove se ne ravvisi la necessità e onde permettere lo svolgimento degli incontri degli organi collegiali, degli incontri scuola-famiglia ecc.(max 6 ore a settimana)

b) Plesso primaria "Presterà" c/o Scuola Secondaria

Orario attività didattiche: dalle 8:30 alle 13:30 n. 5 cl. N. 95 alunni di cui n. 4 H dalle 14:30 alle 15:30 il lunedì - dalle 14:30 alle 16:30 il mercoledì (le II-III-IV-V)

PISANI DAVIDE

A.M.	ENTRATA	USCITA	P.M.	ENTRATA	USCITA
Lunedì	07.15	15.15	PROLUNGAMENTO FINO ALLE ORE 16:30 PER RECUPERO PREFESTIVI		08.00
Martedì	07.15	14.15			07.00
Mercoledì	07.15	14.15	POSSIBILITA' DI EFFETTUARE STRAORDINARIO FINO ALLE ORE 17,30 PER RECUPERO PREFESTIVI		07.00
Giovedì	07.15	14.15			07.00
Venerdì	07.15	14.15			07.00

36.00

c)Plesso primaria "Marina De Maria"

Orario attività didattiche: dalle 8:30 alle 13:30 n. 10 classi n 154 alunni di cui n. 7 H su due piani
dalle 14:30 alle 15:30 il lunedì
dalle 14:30 alle 16:30 il mercoledì (le II-III-IV-V)

ARENA BRUNELLA

A.M.	ENTRATA	USCITA	P.M.	ENTRATA	USCITA
Lunedì	07.30	14.42	POSSIBILITA' DI EFFETTUARE STRAORDINARIO FINO ALLE ORE 16:30 PER RECUPERO PREFESTIVI		07.12
Martedì	07.30	14.42			07.12
Mercoledì	07.30	14.42	POSSIBILITA' DI EFFETTUARE STRAORDINARIO FINO ALLE ORE 17:30 PER RECUPERO PREFESTIVI		07.12
Giovedì	07.30	14.42			07.12
Venerdì	07.30	14.42			07.12

36.00

VALLONE ANNUNZIATA

A.M.	ENTRATA	USCITA	P.M.	ENTRATA	USCITA
Lunedì	07.10	14.22	POSSIBILITA' DI EFFETTUARE STRAORDINARIO FINO ALLE ORE 16:30 PER RECUPERO PREFESTIVI		07.12
Martedì	07.10	14.22			07.12
Mercoledì	07.10	14.22	POSSIBILITA' DI EFFETTUARE STRAORDINARIO FINO ALLE ORE 17:30 PER RECUPERO PREFESTIVI		07.12
Giovedì	07.10	14.22			07.12
Venerdì	07.10	14.22			07.12

36.00

PEZZIMENTI SALVATORE

A.M.	ENTRATA	USCITA	P.M.	ENTRATA	USCITA
Lunedì	07.30	14.42	POSSIBILITA' DI EFFETTUARE STRAORDINARIO FINO ALLE ORE 16:30 PER RECUPERO PREFESTIVI		07.12
Martedì	07.30	14.42			07.12
Mercoledì	07.30	14.42	POSSIBILITA' DI EFFETTUARE STRAORDINARIO FINO ALLE ORE 17:30 PER RECUPERO PREFESTIVI		07.30
Giovedì	07.30	14.42			07.12
Venerdì	07.30	14.42			07.12

36.00

d. Plesso unico infanzia/primaria Longobardi

Orario attività didattiche: Infanzia dalle 8:00 alle 13:00 n. 1 sez. n. 14 alunni
Primaria dalle 8:30 alle 13:30 n. 2 pl. N. 32 alunni di cui n. 1 H
dalle 14:30 alle 15:30 il lunedì
dalle 14:30 alle 16:30 il mercoledì (II-IV-V)

a settimana alterne

FRANZE' ANTONIETTA

A.M.	ENTRATA	USCITA	P.M.	ENTRATA	USCITA
Lunedì	07.15	16:15			09.00
Martedì	07.15	14:00			06.45
Mercoledì	10:00	16:45	POSSIBILITA' DI EFFETTUARE STRAORDINARIO ANTICIPANDO ALLE ORE 7:30		06.45
Giovedì	07.15	14:00			06.45
Venerdì	07.15	14:00			06.45

36.00.00

RUBINO VINCENZO

A.M.	ENTRATA	USCITA	P.M.	ENTRATA	USCITA
Lunedì	POSSIBILITA' DI EFFETTUARE STRAORDINARIO ANTICIPANDO ALLE ORE 7:15			10:00	16:15
Martedì				7.15	14:00
Mercoledì				7:15	16:45
Giovedì				7.15	14:00
Venerdì				7.15	14:00

36.00.00

e) Plesso unico infanzia/primaria Bivona

Orario attività didattiche: Infanzia dalle 8:00 alle 16:00 n. 2 sez. n. 29 alunni
Primaria dalle 8:30 alle 13:30 n. 5 cl. n. 69 alunni di cui n. 3 H
dalle 14:30 alle 15:30 il lunedì
dalle 14:30 alle 16:30 il mercoledì (II-III-IV-V)

GRILLO MARIA

A.M.	ENTRATA	USCITA	P.M.	ENTRATA	USCITA
Lunedì	07.30	14.42	POSSIBILITA' DI EFFETTUARE STRAORDINARIO FINO ORE 17,30		07.12
Martedì	09.48	17.00			07.12
Mercoledì	07.30	14.42			07.12
Giovedì	09.48	17.00			07.12
Venerdì	07.30	14.42			07.12

36.00.00

LOIACONO PASQUALE

A.M.	ENTRATA	USCITA	P.M.	ENTRATA	USCITA	
Lunedì				09.48	17.00	07.12
Martedì				07.30	14.42	07.12
Mercoledì	POSSIBILITA' DI EFFETTUARE STRAORDINARIO ANTICIPANDO ALLE ORE 7,00			09.48	17.00	07.12
Giovedì				07.30	14.42	07.12
Venerdì				09.48	17.00	07.12

36.00.00

* Si prevede intensificazione di 1h al giorno per maggior carico lavoro INFANZIA

f) Plesso unico infanzia/primaria Portosalvo

Orario attività didattiche: Infanzia dalle 8:00 alle 16:00 n. 2 sez. n. 27 alunni di cui n. 1 H
Primaria dalle 8:30 alle 13:30 n. 6 cl. N. 88 alunni di cui n. 3 H
dalle 14:30 alle 15:30 il lunedì
dalle 14:30 alle 16:30 il mercoledì (II-III-IV-V)

IL SERVIZIO SARA' SVOLTO A SETTIMANE ALTERNE

ALTIERI DOMENICA

A.M.	ENTRATA	USCITA	P.M.	ENTRATA	USCITA
Lunedì	07:00	14:12	POSSIBILITA' DI EFFETTUARE STRAORDINARIO PROLUNGANDO FINO ALLE ORE 16:42		07.12
Martedì	07:00	14:12			07.12
Mercoledì	07:00	14:12	POSSIBILITA' DI EFFETTUARE STRAORDINARIO PROLUNGANDO FINO ALLE ORE 17:12		07.12
Giovedì	07:00	14:12			07.12
Venerdì	07:00	14:12			07.12

36.00

GARRI' CARLO

A.M.	ENTRATA	USCITA	P.M.	ENTRATA	USCITA	
Lunedì	POSSIBILITA' DI EFFETTUARE STRAORDINARIO ANTICIPANDO ALLE ORE 7:30			09.30	16:42	07.12
Martedì				09.30	16:42	07.12
Mercoledì	POSSIBILITA' DI EFFETTUARE STRAORDINARIO ANTICIPANDO ALLE ORE 7:00			10.00	17:12	07.12
Giovedì		09.30	16:42	09.30	16:42	07.12
Venerdì		09.30	16:42	09.30	16:42	07.12

36.00

Si prevede intensificazione di 1h al giorno per maggior carico lavoro INFANZIA

A.M.	ENTRATA	USCITA	P.M.	ENTRATA	USCITA
Lunedì					
Martedì					
Mercoledì					
Giovedì					
Venerdì					

36.00

g) Plesso infanzia "Cementificio"

Orario attività didattiche: dalle 8:00 alle 16:00 n. 3 sez. n. 67 alunni di cui n. 2 H

IANNELLO FRANCESCA

	A.M.	ENTRATA	USCITA	P.M.		
Lunedì		07.30	14.42			07.12
Martedì		07.30	14.42			07.12
Mercoledì		07.30	14.42			07.12
Giovedì		07.30	14.42			07.12
Venerdì		07.30	14.42			07.12

36.00.00

VARVO FRANCESCO

	A.M.	ENTRATA	USCITA	P.M.	ENTRATA	USCITA	
Lunedì					09.18	16:30	07.12
Martedì					09.18	16:30	07.12
Mercoledì					09.18	16:30	07.12
Giovedì					09.18	16:30	07.12
Venerdì					09.18	16:30	07.12

36.00.00

A giorni alterni con possibilità di effettuare ore di straordinario dal lunedì al venerdì anticipando o posticipando l'orario per un massimo di 3 ore a settimana

h) Plesso infanzia "Pennello"

Orario attività didattiche: dalle 8:00 alle 16:00 n. 2 sez. – 29 alunni di cui n. 2 H

PIPERNO MARIA

	A.M.	ENTRATA	USCITA	P.M.	ENTRATA	USCITA	
Lunedì		07.30	14.42				07.12
Martedì					09.18	16.30	07.12
Mercoledì		07.30	14.42				07.12
Giovedì					09.18	16.30	07.12
Venerdì		07.30	14.42				07.12

36.00.00

ARMELLINO MARIA CARMELA

	A.M.	ENTRATA	USCITA	P.M.	ENTRATA	USCITA	
Lunedì					09.18	16.30	07.12
Martedì		07.30	14.42				07.12
Mercoledì					09.18	16.30	07.12
Giovedì		07.30	14.42				07.12
Venerdì					09.18	16.30	07.12

36.00.00

A settimane alterne con possibilità di effettuare ore di straordinario dal lunedì al giovedì anticipando o posticipando l'orario per un massimo di 2 h a settimana.

2) INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI E COMPITI

Come previsto dall'art. 47 del CCNL i compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) **dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;**
 b) **da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.**

Ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs n. 75/2017 "le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati".

Pertanto, rientrando nella responsabilità del dirigente rendere l'organizzazione coerente con gli obiettivi perseguiti dall'istituzione scolastica e formalizzati nel piano triennale dell'offerta formativa e al fine di individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze, delle attitudini, capacità e professionalità di ciascuno e in modo da creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro, tenendo conto della complessità dell'istituto e del numero dei plessi e per quanto possibile delle richieste del personale, si propone l'assegnazione dei compiti e l'articolazione dell'orario di lavoro nel modo sottoindicato.

Area B: Amministrativo

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

"Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA.

Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo".

Reparti, compiti e mansioni, in osservanza al principio dell'equa distribuzione con riguardo alle competenze specifiche di ognuno, sono definiti come segue.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SETTORE	INCARICO DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
AFFARI GENERALI-SUPPORTO PERSONALE ALUNNI	FAZZARI Angela Responsabile Procedimento	Affari generali: Gestione mensa; Predisposizione della posta ordinaria e sua spedizione giornaliera; Ritiro del modello 105 mensile e suo controllo; Ricevimento e trasmissione corrispondenza cartacea con conseguente archiviazione degli atti con cadenza settimanale o comunque a completa evasione; Rapporti con l'Amministrazione Comunale inerenti la manutenzione degli edifici scolastici su segnalazione del Responsabile della Sicurezza, dei Docenti Responsabili di Plesso, della Sede Centrale e dei collaboratori scolastici; Supporto all'Ufficio Personale negli adempimenti relativi alle rilevazioni mensili: assenze sul Sidi per il personale docente; assenze.net, sciop.net, l.104/92 per il personale docente e ata; comunicazioni centro impiego; infortuni del personale-assicurazione/tenuta registro infortuni e sua tempistica. Supporto all'Ufficio Alunni negli adempimenti relativi a: ricevimento al pubblico e protocollazione istanze presentate, compilazione cedole librarie e diplomi, inserimenti scrutini finali al Sidi ed esami di stato, assenze alunni, elezioni rappresentanti di classe, buoni libri e aggiornamento fascicoli. Posta elettronica: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonché archiviazione della stessa con spostamento dalla posta in arrivo e dal sent nella cartella di lavoro intestata a proprio nome nel titolare in rete; Posta certificata: diffusione e adempimenti in base all'area di competenza; Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato.

		<i>Ai fini della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, tutti i lavori eseguiti in formato digitale vanno effettuati nella cartella intestata a proprio nome del titolare in rete.</i>
CONTABILE	GALEANO Maria Carmela Responsabile Procedimento	Attività/Progetti ptof, gestione amministrativa, rendicontazione; Anagrafe delle Prestazioni; Supporto all'attuazione del piano delle attività; Referente organici docenti/ATA; Acquisto di beni durevoli e servizi: richieste preventivi – procedure acquisti - Contratti e convenzioni; Tenuta e gestione degli inventari dei beni mobili e relativi adempimenti, collaudo, carico, scarico, passaggio di consegne – sub consegne ai responsabili, etc.... Liquidazioni e relativi adempimenti (cig – durc – tracciabilità) - rilevazione annuale AVCP; Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, Irap, 770; <i>Posta elettronica: visione, scarico e diffusione e adempimenti correlati fino a completa evasione e conseguente archiviazione dalla posta in arrivo e dal sent nella cartella intestata a proprio nome del titolare in rete;</i> <i>Posta certificata: diffusione e adempimenti in base all'area di competenza;</i> <i>Protocollo entrata/uscita e conseguente archiviazione relativamente all'area;</i> <i>Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.</i> <i>Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato.</i> <i>Ai fini della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, tutti i lavori eseguiti in formato digitale vanno effettuati nella cartella intestata a proprio nome del titolare in rete.</i>
PERSONALE	LORE' Marina Maria Responsabile Procedimento	Docenti Infanzia/Primaria/ Secondaria di I grado - Adempimenti legati alla stipula dei contratti t.i./t.d. - Pratiche pensione/cause di servizio/buonuscita ecc.; Graduatoria interna soprannumerari; Nomine Progetti Ptof/contrattazione. Anagrafe delle prestazioni; Ricostruzione di carriera docenti e Ata; Collaborazione con l'ufficio alunni per pratiche alunni H e alunni stranieri; <i>Posta elettronica: visione, scarico e diffusione e adempimenti correlati fino a completa evasione e conseguente archiviazione dalla posta in arrivo e dal sent nella cartella intestata a proprio nome del titolare in rete.</i> <i>Posta certificata: diffusione e adempimenti in base all'area di competenza;</i> <i>Protocollo entrata/uscita e conseguente archiviazione relativamente all'area</i> <i>Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.</i> <i>Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato.</i> <i>Ai fini della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, tutti i lavori eseguiti in formato digitale vanno effettuati nella cartella intestata a proprio nome del titolare in rete.</i>
PERSONALE	MELLUSO Antonia Responsabile Procedimento	Gestione del personale su software Argo (assenze, visite fiscali, ferie, aspettative, malattia, permessi ecc.,decreti di congedo con riduzione di stipendio); Trasmissione domande assegno nucleo familiare, richiesta piccolo prestito e mutuo INPS; Adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni; Comunicazioni centro impiego; Gestione scioperi /assemblee sindacali; Certificati di servizio; <i>Posta elettronica: visione, scarico e diffusione e adempimenti correlati fino a completa evasione e conseguente archiviazione dalla posta in arrivo e dal sent nella cartella intestata a proprio nome del titolare in rete.</i> <i>Posta certificata: diffusione e adempimenti in base all'area di competenza;</i> <i>Protocollo entrata/uscita e conseguente archiviazione relativamente all'area</i> <i>Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.</i> <i>Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato.</i> <i>Ai fini della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, tutti i lavori eseguiti in formato digitale vanno effettuati nella cartella intestata a proprio nome del titolare in rete.</i>
DIDATTICA	MONTESANO Giovanni Responsabile Procedimento	Iscrizione/gestione fascicolo personale - libri di testo; Adempimenti previsti per esami di licenza, collaborazione con commissioni esami– predisposizione del materiale e rilascio documentazione; Segnalazioni polizia stradale dei viaggi d'istruzione e visite culturali, incarichi accompagnatori, elenchi alunni; Adempimenti previsti in caso di infortuni- assicurazione/tenuta registro infortuni area alunni; Pratiche alunni H e alunni stranieri; Gestione statistiche relative all'area e sua tempistica; Attività funzionali al Pof per pratiche inerenti l'area; Elezioni/Convocazione e funzionamento OO.CC.; <i>Gestione albo portale icsamerigovespuccivibo.gov.it;</i>

		<p><i>Posta elettronica: visione, scarico e diffusione e adempimenti correlati fino a completa evasione e conseguente archiviazione dalla posta in arrivo e dal sent nella cartella intestata a proprio nome del titolare in rete.</i></p> <p><i>Posta certificata: diffusione e adempimenti in base all'area di competenza; Archiviazione giornaliera protocollo informatico CAD (in assenza collega incaricato); Protocollo entrata/uscita e conseguente archiviazione relativamente all'area; Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.</i></p> <p><i>Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato. Ai fini della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, tutti i lavori eseguiti in formato digitale vanno effettuati nella cartella intestata a proprio nome del titolare in rete.</i></p>
PERSONALE ATA E DOCENTE	<p>ROMBOLA' Cosmina</p> <p>Responsabile Procedimento</p>	<p>Gestione del personale su software Argo (assenze, visite fiscali, ferie, aspettative, malattia, permessi ecc...,decreti di congedo con riduzione di stipendio); Rilevazioni mensili assenze sul Sidi per il personale Ata; Certificati di servizio; Richiesta documenti di rito personale neo assunto;</p> <p>Tenuta fascicolo personale e matricolare;</p> <p>Adempimenti legati alla stipula dei contratti t.i./t.d. ATA - TFR personale a t.d.; Comunicazioni centro impiego; Ricostruzione di carriera; Assegni nucleo familiare, richiesta piccoli prestiti e mutui INPS; Adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni; Pratiche pensione/cause di servizio/buonuscita; Graduatoria interna soprannumerari; nomine progetti ptof e contrattazione; anagrafe delle prestazioni; Gestione assenze, ferie, aspettative, malattia, permessi, ecc; Gestione rilevazione presenze giornaliere personale ATA; Controllo PEO e PEC sotto la supervisione della Dsga;</p> <p>Archiviazione giornaliera protocollo informatico CAD.</p> <p>Supporto all'area Personale negli adempimenti legati alla stipula dei contratti t.i./t.d. - TFR personale t.d.</p> <p><i>Protocollo entrata/uscita e conseguente archiviazione relativamente all'area Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.</i></p> <p><i>Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato. Ai fini della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, tutti i lavori eseguiti in formato digitale vanno effettuati nella cartella intestata a proprio nome del titolare in rete.</i></p>
AFFARI GENERALI PERSONALE	<p>MAZZITELLI Saverina</p> <p>In sostituzione dell'AA Famà Maria Teresa</p> <p>Responsabile Procedimento</p>	<p>Gestione Ufficio Protocollo Peo e Pec</p> <p>visione, scarico e diffusione e adempimenti correlati fino a completa evasione e conseguente archiviazione dalla posta in arrivo e dal sent</p> <p>Archiviazione giornaliera protocollo informatico CAD</p> <p>Supporto all'Ufficio Personale nella gestione del personale docente su software Argo (assenze, visite fiscali, ferie, aspettative, malattia, permessi ecc...,decreti di congedo con riduzione di stipendio);</p> <p><i>Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.</i></p> <p><i>Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato. Ai fini della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, tutti i lavori eseguiti in formato digitale vanno effettuati nella cartella intestata a proprio nome del titolare in rete.</i></p>

In caso di brevi assenze che non comportano sostituzione con personale supplente gli assistenti si sostituiranno vicendevolmente e senza atti formali. Tali sostituzioni non saranno retribuite per l'esiguità di risorse economiche disponibili ma saranno compensate con ore da usufruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche (un'ora al giorno da calcolare per area di lavoro).

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui il DSGA può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione, per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati pertanto sono tenuti a:

- ✓ rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- ✓ non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- ✓ non attendere ad occupazioni estranee al servizio;
- ✓ non abbandonare il proprio posto di lavoro, seppur per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili;
- ✓ salvo giustificato motivo, non ritardare nè adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza;
- ✓ rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica o all'utenza nella maniera più completa, accurata e sintetica possibile; qualora non sia competente per posizione

rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione;

- ✓ nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettare, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiutare prestazioni a cui si è tenuti con motivazioni generiche.

Per quanto riguarda i progetti finanziati con fondi a parte (MIUR/Enti locali/Fondi Comunitari) si procederà con la richiesta di disponibilità e competenze specifiche.

Per l'anno scolastico in corso i progetti da concludere e/o rendicontare sono, allo stato attuale:

- Indicazioni Nazionali I Ciclo e i MONITOR 440;
- Educazione Alla Sostenibilità
- A Scuola Di Armonia
- Visioni Fuori-Luogo - Cinema per la Scuola

I progetti da realizzare sono:

- Spazio Zerosei
- IoStudio - La Carta dello Studente

SISTEMA QUALITA' - *Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni*

L'assistente amministrativo dovrà:

- garantire la presenza durante l'orario di ricevimento del pubblico;
 - attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore SS.GG.AA. e del Dirigente Scolastico, siano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
 - indicare su qualsiasi documento ritirato data e sigla;
 - consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;
 - attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica;
 - coordinarsi nello svolgimento del lavoro con la/e sezione/i interessata/e;
- Al fine di ottimizzare costi e servizi si precisa che:
- ogni assistente deve tendere gradualmente alla completa dematerializzazione dei documenti;
 - tutti i documenti prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo del Direttore SS.GG.AA. e del Dirigente Scolastico;
 - dovrà essere, di volta in volta, valutato esattamente il numero di fotocopie da richiedere;
 - il Direttore SS.GG.AA. può, a propria valutazione, assegnare compiti specifici di un'area ad assistenti amministrativi assegnatari di altre aree.

Area A COLLABORATORI SCOLASTICI

“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 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 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”.

SISTEMA QUALITA' *Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni*

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali ed il supporto all'attività amministrativa.

➤ **Vigilanza sugli allievi**

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Vigilanza nei periodi immediatamente precedenti e successivi le attività didattiche, durante la ricreazione e nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente.

Concorso in accompagnamento degli alunni, in occasione di spostamento ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, compresi viaggi d'istruzione e visite guidate. Ausilio materiale ai ragazzi

disabili. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi.

➤ **Vigilanza sul patrimonio**

Apertura e chiusura dei locali scolastici con assistenza impianto antifurto.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:

1. siano presenti tutte le chiavi delle aule;
2. che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
3. tempestivamente siano segnalate all'ufficio di Dirigenza, eventuali anomalie riscontrate allo scopo di eliminare i disagi derivanti.

➤ **Pulizia**

La pulizia è intesa come lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, vetri, ecc, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti usati.

Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola deve essere effettuata nel rispetto delle seguenti norme:

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne ed i cancellini devono essere spazzolati e spolverati.

La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali dato che il pavimento non è impermeabilizzato e questo procedimento, oltre a danneggiare gravemente le sigillature tra le piastrelle, provoca un danneggiamento del solaio con la possibilità di allagare i locali sottostanti.

Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritti sui muri e sulle porte. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso di guanti, mascherine, sistemazione di segnali di rischio di scivolamento, ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal DL. 626/94 e successive modifiche.

➤ **Supporto all'attività amministrativa**

- Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Dirigenza/DSGA e in particolare è necessario:
- Duplicazione atti, notifica circolari;
- Servizi esterni (Posta, Comune, Uffici Pubblici vari)
- Segnalare all'ufficio di dirigenza il nominativo del docente o supplente assente;
- Soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti.

Norme generali

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti) e la reciproca collaborazione con i colleghi degli altri reparti.

1. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;
2. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza ai docenti, all'assistenza ai progetti del Ptof;
3. Ogni collaboratore scolastico deve svolgere diligentemente il proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

Sostituzione dei colleghi assenti

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti verrà effettuata, se possibile, a rotazione, utilizzando prioritariamente i colleghi dello stesso plesso.

La sostituzione di un cs sarà compensata nel modo seguente: **un'ora al giorno per la sostituzione nello stesso plesso, due ore al giorno per la sostituzione in altro plesso.**

a. Plesso secondaria di primo grado Vibo Marina

Classi n. 13 di cui n. 7 a T.N. (corsi A-B-E) e 6 a T.P. (corsi C-D) – n. 246 alunni di cui n. 12 H – corso B strumento musicale –
Unità di personale n. 7 +1 (Presterà) - Piani 3

BETRO'	VITA	MARINO	RUFFA	CHIMIRRI	PISANI	MANGIONE	MELIGRANA
<i>con cadenza giornaliera</i>	<i>con cadenza giornaliera</i>	<i>con cadenza giornaliera</i>	<i>con cadenza giornaliera</i>	<i>con cadenza giornaliera</i>	<i>con cadenza giornaliera</i>	<i>con cadenza giornaliera</i>	<i>con cadenza giornaliera</i>
Piano terra corridoio di destra: n.3 Classi con bagni e corridoio adiacenti. Bagno adiacente sala docenti e aula ufficio.	Piano terra: Atrio principale scala d'ingresso esterna. Cortile esterno ingresso N. 1 Classe (ex sala docenti). Ufficio del Collaboratore del D.S. Aula Sostegno con corridoio adiacente. Primo piano n. 1 classe Presterà con bagni.	Piano terra corridoio di destra: n.3 Classi con bagni e corridoio adiacenti. Bagno adiacente sala docenti e aula ufficio.	Piano terra: Atrio principale scala d'ingresso esterna Cortile esterno ingresso N. 1 Classe (ex sala docenti). Ufficio del Collaboratore del D.S. Aula Sostegno con corridoio adiacente. Primo piano: n. 1 classe Presterà con bagni.	Palestra bagni e atrio adiacente n.2 rampe di scala dalla palestra all'aula magna.	Classi Primaria Presterà Seminterrato: n.2 Classi con bagni e corridoio adiacenti piano terra: n. 2 classi con bagni e corridoio adiacente Scale da primo piano a seminterrato.	Primo piano corridoio di destra – n.3 Classi con bagni e corridoio adiacenti. Rampa scala piano terra/primo piano.	Primo piano: Ufficio D.S. DSGA Uffici segreteria con bagni e corridoio adiacenti n.3 Classi con bagni e corridoio adiacenti .
<i>con cadenza due volte a settimana</i>	<i>con cadenza due volte a settimana</i>	<i>con cadenza due volte a settimana</i>	<i>con cadenza due volte a settimana</i>	<i>con cadenza due volte a settimana</i>	<i>con cadenza due volte a settimana</i>	<i>con cadenza due volte a settimana</i>	<i>con cadenza due volte a settimana</i>
Laboratorio linguistico con corridoio adiacente.	Laboratorio musicale aula H e atrio adiacente. Scala da laboratorio musicale a piano terra	Laboratorio linguistico con corridoio adiacente.	Laboratorio musicale aula H e atrio adiacente. Scala da laboratorio musicale a piano terra.	Ex lab. artistico – laboratorio falegnameria. Cortile interno e cortile di accesso alla palestra	Lab. multimediale primo piano	Solaio con scale fino al primo piano. Lab. di scienze	Aula magna e corridoio adiacente.
<i>con cadenza una volta al mese e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità</i>	<i>con cadenza una volta al mese e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità</i>	<i>con cadenza una volta al mese e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità</i>	<i>con cadenza una volta al mese e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità</i>	<i>con cadenza una volta al mese e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità</i>	<i>con cadenza una volta al mese e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità</i>	<i>con cadenza una volta al mese e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità</i>	<i>con cadenza una volta al mese e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità</i>
Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza	Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza	Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza	Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza	Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza	Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza	Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza	Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza

b. Plesso primaria “Marina De Maria”

Classi n. 10 – Unità di personale n. 3 - Piani 2

ARENA
Primo piano

VALLONE
Piano terra/
pertinenze esterne

PEZZIMENTI
Piano terra/
pertinenze esterne

c. Plesso primaria “Presterà” Vibo Marina – attualmente c/o la Scuola secondaria

Classi n. 5 – Unità di personale n. 1 - Piani 1 (PISANI D.)

d. Plesso unico infanzia/primaria Longobardi

pluriclassi n. 2 e sezioni n. 1 - Unità di personale n. 2 – Piani 1 (in comune FRANZE' / RUBINO)

e. Plesso unico infanzia/primaria Bivona

Classi n.5 e sezioni n. 2 – unità di personale n.2 – piani n.1 (in comune LOIACONO/GRILLO)

f. Plesso unico infanzia/primaria Portosalvo

Classi n.6 e sezioni n. 2 - unità di personale n. 2 – piani n.1 (in comune ALTIERI/GARRI')

g. Plesso infanzia Cementificio

Sez. 3 – Unità di personale n. 2 – piani n. 1 (in comune IANNELLO/VARVO)

h. Plesso infanzia "Pennello"

Sezioni n.2 unità di personale n.2 – piani n.1 (in comune PIPERNO/ARMELLINO)

Per quanto concerne i progetti finanziati con fondi a parte (MIUR/Enti locali/Fondi Comunitari) si procederà a regolare bando con richiesta di disponibilità e competenze specifiche, prioritariamente nell'ambito della sede di servizio.

3) INDIVIDUAZIONE E TIPOLOGIA DI INCARICHI SPECIFICI TENENDO CONTO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (art. 50 CCNL/2007 ed art. 7 CCNL/2005)

Gli incarichi specifici sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o di compiti particolarmente gravosi o delicati e comportando, pertanto, l'assunzione di responsabilità ulteriori. Per l'a.s. 2018/19, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica, gli II.SS. saranno attribuiti tenendo conto delle esigenze di servizio, della disponibilità, delle esperienze, competenze e professionalità di ognuno.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 CCNL 07/12/2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006, dalla sequenza contrattuale Ata sottoscritta il 25/07/2008 e dagli accordi MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Pertanto, considerato che in questa Istituzione sono beneficiarie delle posizioni economiche le seguenti unità di personale:

sig.ra **Galeano Maria Carmela** e sig.ra **Lorè Marina Maria** (titolari della 2^a posizione economica ai sensi dell'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008), la sottoscritta propone di utilizzare le suddette professionalità nel seguente modo:

- ✓ n. 1 incarico Funzioni vicariali e sostituzione del Direttore S.G.A (*beneficiario 2^a posizione economica*).
- ✓ n. 1 incarico Coordinamento area personale (*beneficiario 2^a posizione economica*).

sig.ra **Melluso Antonia** (titolari art.7 CCNL/2005)

la sottoscritta propone di utilizzare la suddetta professionalità nel seguente modo:

- n. 1 incarico Aggiornamento graduatorie interne soprannumerari (*beneficiario 1^a posizione economica*).

SERVIZI AUSILIARI

Considerato che risultano beneficiari della posizione economica di cui all'art. 7 CCNL 2004/2005, i seguenti collaboratori scolastici: sig.ra Arena, sig.ra Betrò, sig. Chimirri, sig. Garri, sig.ra Mangione, Sig. Pisani, Sig. Rubino, la sottoscritta propone di utilizzare le suddette professionalità nel seguente modo:

1. *Sig.ra Arena: svolgimento mansioni correlate al supporto e all'assistenza alunni H (Plesso Primaria De Maria);*
2. *Sig.ra Betrò: svolgimento mansioni correlate servizio accoglienza alunni e supporto mensa (sede centrale);*
3. *Sig. Chimirri: svolgimento mansioni correlate alla piccola manutenzione (sede centrale);*
4. *Sig. Garri: svolgimento mansioni correlate al supporto e all'assistenza alunni H (Plesso unico infanzia/primaria Portosalvo);*
5. *Sig.ra Mangione svolgimento mansioni correlate al mantenimento decoro locali scolastici (sede Centrale);*
6. *Sig. Pisani: svolgimento mansioni correlate al supporto e all'assistenza alunni H (Plesso Primaria Presterà);*
7. *Sig. Rubino: svolgimento mansioni correlate alla piccola manutenzione (Plesso unico infanzia/primaria Longobardi).*

Pertanto, visto l'art. 47 CCNL ed in particolare il 2° comma per come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 di cui all'art. 62 del CCNL, tenuto conto delle esigenze di servizio, delle esperienze, professionalità e competenze di ognuno e compatibilmente con le limitate risorse economiche

comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa Istituzione Scolastica **si propongono i seguenti incarichi specifici:**

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- n. 1 incarico referente registro elettronico e sito web;
- n. 1 incarico per gestione programma IAcces e backup informatico.

SERVIZI AUSILIARI

- n.1 incarico per svolgimento mansioni correlate all'assistenza alunni H (Plesso infanzia Cementificio);
- n.1 incarico per svolgimento mansioni correlate al supporto alunni H (Plesso Infanzia/primaria Portosalvo);
- n.1 incarico svolgimento mansioni correlate al servizio esterno – Uffici vari /Posta (sede centrale).

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal D.S., secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono quelle ad hoc attribuite dal MIUR (€ 4.349,70 lordo stato ed € 3.277,84 lordo dipendente).

Gli incarichi saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione d'accettazione, la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa relazione da parte degli interessati e certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

In ogni caso per i dipendenti che nel periodo 01/09/2019/30/06/2020 risultino assenti per un periodo superiore a 15 giorni il relativo compenso sarà decurtato di un decimo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di assenza.

4) L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88 e Tabella 6 C.C.N.L.)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, si propone che nell'ambito della percentuale assegnata dalla contrattazione integrativa al personale ATA, il 35% sia destinato al personale amministrativo e il 65% sia destinato al personale ausiliario.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per questa tipologia di servizi, stante la contrattazione d'Istituto e la disponibilità dei fondi, si propone che il 60% della somma assegnata a questa categoria di personale sia destinata alla retribuzione delle attività intensive (maggiori e qualificato carico di lavoro che non comporta gratificazione con fondi ad hoc, esempio: iscrizioni nuovi alunni, riorganizzazione sito web, aggiornamento graduatorie, ecc.

ed il 40% alla retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario nei periodi di maggior carico di lavoro determinato da particolari scadenze).

Su richiesta del personale, le ore di straordinario effettuate, eccedenti la disponibilità finanziaria, potranno essere compensate con giorni di recupero.

SERVIZI AUSILIARI

Per questa tipologia di servizi, stante la contrattazione d'Istituto e la disponibilità dei fondi, si propone che, prioritariamente si vadano a compensare i sottindicati incarichi indispensabili per il regolare funzionamento dei servizi, ai collaboratori scolastici non titolari di posizione economica che non usufruiscono degli incarichi specifici a causa dell'esiguità dei fondi ad hoc destinati:

- n. 2 incarichi per svolgimento mansioni correlate al supporto alunni H (sede centrale);
- n.1 incarico per svolgimento mansioni correlate all'accoglienza e al supporto mensa (sede centrale);
- n.2 incarichi per svolgimento mansioni correlate al supporto alunni H (Plesso infanzia Pennello);
- n.1 incarico per svolgimento mansioni correlate al supporto alunni H (Plesso infanzia Cementificio);
- n.1 incarico per svolgimento mansioni correlate al supporto alunni H (Plesso unico infanzia/primaria Longobardi);
- n. 2 incarico per svolgimento mansioni correlate al supporto alunni H (Plesso unico infanzia e primaria Bivona);

- n. 2 incarichi per svolgimento mansioni correlate all'assistenza alunni H (Plesso De Maria).

Si propone, inoltre, che per fronteggiare i maggiori carichi di lavoro istituzionali, vengano previsti ulteriori incarichi, in termini di intensificazione, ai collaboratori scolastici disponibili a svolgere:

- n. 2 incarichi per svolgimento mansioni correlate alla piccola manutenzione (Presterà e Porto Salvo);
- n. 4 incarichi per svolgimento mansioni correlate all'accoglienza e al supporto agli alunni durante la mensa (sede centrale);
- n. 1 incarico per svolgimento mansioni correlate al supporto agli alunni durante le attività sportive(sede centrale).

La rimanente somma, assegnata a questa categoria di personale, si propone sia destinata alla alla retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (**sostituzione colleghi assenti** e **straordinario**).

Su richiesta del personale, le ore di straordinario effettuate, eccedenti la disponibilità finanziaria, potranno essere compensate con giorni di recupero.

Resta inteso che, per tutto il personale, la ripartizione delle risorse verrà effettuata, dopo aver dato la propria disponibilità sulla base degli incarichi organizzativi e delle prestazioni rese da ciascuno.

Nel caso in cui si determini, in sede di consuntivo un'economia su un budget destinato ad un profilo e per un altro profilo vi è un impegno di spesa maggiore del proprio budget, sarà possibile spostare l'economia a copertura dell'ulteriore impegno.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e l'orario aggiuntivo saranno certificati dal Direttore SGA su delega del D.S.

5) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL del 29.11.2007, il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti dell'Istituzione è stato formalizzato nel piano di formazione di ambito (ambito 13 Tropea). Si propone, per gli Assistenti Amministrativi si propone un corso sulla previdenza.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V. e nelle more dell'adozione, al presente Piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali.

Vibo Marina,

Si approva e si adotta con
effetto immediato

**IL DIRETTORE SS.GG.AA.
Giovina Marasco**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Salvia**