



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Como Centro Città
Via Gramsci,6 - 22100 COMO
Tel.+39 031267504 - Fax.+39 031261011
email : coic852008@istruzione.it
posta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

prot. n° 4907/C4

Como, 29/09/2014

Oggetto: Piano annuale delle attività personale ATA a.s. 2014/2015

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Visto l'art. 52 comma 3 del C.N.N. Integrativo 31.08.99;
- Visti i CCNL 15.03.01-24.07.03 - 7.12.05 - 29.11.07;
- Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2014/2015;
- Visti il D.P.R. 275/1999 e il D.L.vo 165/2001;
- Visto il Decreto Lgs. n.150/2009
- Visto il programma annuale 2014
- Visto il POF per l'a.s.2014/2015
- Visto il Piano annuale delle attività didattiche
- Viste le direttive di massima impartite dal D.S. con nota prot. 3696 del 2/09/13
- Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze e delle esigenze/proposte dal personale
- Effettuata l'Assemblea del personale in data 1/09/14
- Considerato che il piano deve rispondere alle esigenze dell'Istituto dislocato in otto plessi; della pluralità degli ordini di scuola che costituiscono l'Istituto e dello sviluppo delle attività progettuali diverse per ciascun plesso, con una articolazione dell'orario che contempli in via ordinaria l'apertura della scuola secondo le varie esigenze in seguito specificate; che il piano delle attività dei servizi amministrativi e generali deve rendere aderente l'organizzazione del lavoro al perseguimento delle stesse finalità prefissate nel piano dell'offerta formativa ; che il piano delle attività del personale ATA è il documento necessario sulla base del quale avviare il confronto sindacale con le RSU, al fine di pervenire alla stipula del relativo contratto integrativo.

Propone

Per l'anno scolastico 2014/15, il seguente Piano delle Attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico

Il Piano comprende:

- A_ Premessa e Quadro normativo di riferimento
- B_ Proposta sull'articolazione dei servizi, dell'orario di lavoro e dei mansionari ordinari, distinto per profilo di personale.
- C_ Individuazione degli Incarichi Specifici e delle posizioni economiche, ex art.li 47 e 50 CCNL nonché delle attività oggetto di intensificazione lavorativa e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo ai sensi dell'art.88 comma 2 lett. E CCNL
- D_ Attività di formazione personale

A- PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

Tale piano utilizza la dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica, che è costituita da n° 8 Ass.ti Amm.vi in servizio negli uffici di segreteria e n° 22 Collaboratori

Scolastici da assegnare al plesso centrale e agli 8 plessi di scuola infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, facenti parte dell'Istituto Comprensivo secondo il seguente criterio:

- n° 2 unità al plesso di Scuola dell'Infanzia di via Volta dove funzionano n° 3 sezioni con orario didattico fino alle ore 16,00, con prolungamento fino alle 18,00 dal lunedì al venerdì;
- n° 3 unità al plesso di Scuola dell'Infanzia di via Zezio dove funzionano n° 5 sezioni con orario didattico fino alle ore 16,00, con prolungamento fino alle 18,00 dal lunedì al venerdì;
- n° 3 unità al plesso di Scuola dell'Infanzia di via Briantea dove funzionano n° 6 sezioni con orario didattico fino alle ore 16,00, con prolungamento fino alle 18,00 dal lunedì al venerdì;
- n° 2 unità al plesso di Scuola Primaria di via Perti dove funzionano n° 5 classi dal lunedì al venerdì con orario didattico fino alle ore 16.30, con prolungamento fino alle 17.45 dal lunedì al venerdì
- n° 2 unità al plesso di Scuola Primaria di via Pacinotti a Civiglio dove funzionano n° 5 classi dal lunedì al venerdì con orario fino alle ore 16.00, con prolungamento fino alle 17.45 dal lunedì al venerdì
- n° 4 unità al plesso di scuola primaria di via Fiume dove funzionano n° 11 classi dal lunedì al venerdì con orario didattico fino alle ore 16.00 e prolungamento fino alle 18,00 dal lunedì al venerdì
- n° 2 unità al plesso di scuola primaria di via XX settembre dove funzionano n° 8 classi dal lunedì al venerdì con orario didattico fino alle ore 16.00 e prolungamento fino alle 18.00 e sabato dalle 8.00 alle 13.00
- n° 4 unità alla sede centrale della Scuola Secondaria di via Gramsci, dove funzionano n.11 classi dal lunedì al sabato e l'orario didattico, di prolungamento, di funzionamento generale, si protrae fino alle ore 18,45 dal lunedì al venerdì e di sabato fino alle ore 13.30;

Premesso che

Il Codice di comportamento dei dipendenti della PA, all'art. 11 recita che:

"il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una PA che fornisce servizi al pubblico, si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e quantità fissati dalla stessa PA nelle apposite Carte dei servizi...(omissis)"

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere consapevolezza dell'ambito e della natura dell'amministrazione di appartenenza, e, deve conoscere il corretto rapporto gerarchico di dipendenza, ed in particolare:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il capo dell'Istituto, dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente essendo il Responsabile unitario del servizio e Legale Rappresentante. Tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni scritte ed orali da questi impartite, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio devono essere improntati al massimo rispetto del ruolo.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ed i REFERENTI di PLESSO

I collaboratori del D.S. svolgono il proprio servizio in sinergia diretta con lo stesso; pertanto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purchè non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere sempre rispettosi ed adeguati. Questo vale altresì nei confronti dei Referenti di Plesso che, ricoprono un ruolo delicato rispetto alle dinamiche delle sedi cittadine.

RAPPORTI CON IL DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI ed AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è figura apicale di riferimento per l'area di detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni ricevute, così come nelle relazioni e il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere sempre rispettosi ed adeguati.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA, pur non subalterno al personale Docente, è di supporto all'attività didattica; pertanto deve fornire il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi, non venga intralciata da comportamenti poco professionali, al fine della soddisfazione generale dell'utenza scolastica.

RAPPORTI FRA COLLEGHI

La relazione fra colleghi deve essere improntata alla cortesia e rispetto reciproco, sia sul piano lavorativo che personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti. Diligenza e spirito collaborativo sono valori che ognuno è tenuto a fare propri sul posto di lavoro.

La scelta delle attività da incentivare con il fondo d'istituto e il relativo compenso orario dovranno essere definiti in relazione alla somma messa a disposizione per il personale ATA e dovranno essere diverse da quelle per le quali sono previsti incarichi specifici. La definizione delle attività da incentivare con il fondo d'istituto sarà oggetto di contrattazione d'istituto.

Anche gli incarichi specifici da conferire al personale ATA comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, individuati in coerenza con le attività del POF, e vanno conferiti al personale con provvedimento del Dirigente Scolastico secondo criteri e modalità stabiliti nella contrattazione integrativa d'istituto che definisce la tipologia degli incarichi, i criteri e le modalità di conferimento e il relativo compenso. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, vengono quantificate secondo i parametri stabiliti dall'art. 4 CCNL 29.01.09. Relativamente agli incarichi ai collaboratori scolastici, la contrattazione integrativa dovrà dare priorità ai compiti legati: all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso, ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L. 2002/2005.

- Rilevazione e accertamento orario per tutto il personale ATA

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con la firma su apposito registro, indicando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Il personale dei plessi dovrà inviare alla sede mediante fax il relativo foglio presenza, entro 10 minuti dall'apposizione della firma

- Turni e orari di lavoro

Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro previa comunicazione al DSGA.

In caso di assenza per qualsiasi causa, i/le lavoratori/lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

- Ritardi

L'entrata oltre 30 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerata ritardo. Il ritardo non può avere carattere abitudinario ed è considerato permesso retribuito, da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA.

- Flessibilità

Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 10 minuti.

I debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:

- nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario
- non oltre la settimana successiva
- con modalità da concordare con il DSGA

- **Lavoro straordinario**

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni imprevedute e/o eccezionali.

Il DSGA autorizza preventivamente per iscritto o telefonicamente per urgenze l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA. La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio, può essere rilasciata:

- per un determinato periodo di tempo (inizio anno, periodo iscrizioni, periodo esami)
- al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze; in particolare è consentito per i collaboratori scolastici prestare servizio straordinario per assemblee, colloqui con i genitori, imprevisti dovuti alla presenza di tecnici per manutenzioni, assenze non previste, riunioni serali, ecc.

Il maggiore impegno durante l'assenza dei colleghi, per cui non è possibile procedere alla sostituzione, sarà quantificato in 2 h al giorno da dividere tra coloro che intervengono nella sostituzione del collega, da accumulare e recuperare durante la sospensione delle attività didattiche (entro l'anno di riferimento), pur senza alcun prolungamento dell'orario di servizio o potrà essere retribuito con un importo pari al finanziamento previsto nella contrattazione d'istituto.

L'Istituzione scolastica fornirà almeno trimestralmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Le eventuali ore effettuate oltre l'orario ordinario devono essere recuperate entro e non oltre il 30 novembre per il personale a T.I. dell'anno scolastico successivo, preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica.

Il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente recuperarle entro la durata della nomina.

Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui eccedenti la disponibilità finanziaria prevista a tale fine.

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, servizi esterni, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

- **Chiusure prefestive**

- Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non partecipa al conteggio della percentuale il personale il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta. Si devono promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e la DSGA. Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- giorni di ferie o festività soppresse,
- ore straordinarie già effettuate,
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto, sono ipotizzabili le seguenti date : 24/12/14, 27/12/14, 31/12/14, 05/01/15, 04/04/15, 02/05/15, 01/06/15, 14/08/15, i sabati del mese di agosto 01/08/15, 08/08/15, 22/08/15 , 29/08/15.

B – ARTICOLAZIONE SERVIZI, ORARIO DI LAVORO E MANSIONARI ORDINARI

AREA A - Collaboratori Scolastici

La dotazione organica del personale ATA collaboratori per l'a. s. 2014/2015 viene così distribuita:

Collaboratori scolastici – unità di personale in servizio n° 23				
N.		Dipendente		Plesso
1	CS	ZAPPULLO	ANNA	Via Briantea
2	CS	MIRISOLA	IRENA	Via Briantea
3	CS	BARBIERI	MARTA	Via Briantea
4	CS	MORRA	ANGELA	Via Volta
5	CS	ADDUCI	GENNARINA	Via Volta
6	CS	MARCHESE	ROSA	Via Zezio
7	CS	SERGI	PASQUALINA	Via Zezio
8	CS	MAZZOTTA	CARMELA TD	Via Zezio
9	CS	PROFAZIO	PAOLA	Via Fiume
10	CS	CANTE	GAETANO	Via Fiume
11	CS	ARROSSITO	CECILIA	Via Fiume
12	CS	DESTROFIORE	MAURIZIO	Via Fiume
13	CS	FAZIO	CALOGERO	Via Gramsci
14	CS	BUCCI	FRANCESCA	Via XX Settembre
15	CS	PARRINELLO	DANIELA TD	Via XX Settembre
16	CS	ACQUAVIVA	ANDREA	Civiglio
17	CS	SORRENTINO	GIOVANNA TD	Civiglio
18	CS	PAGLIOLI	SILVIA	Via Perti
19	CS	FORTE	GIUSEPPE	Via Perti
20	CS	MARELLI	TIZIANO	Via Gramsci
21	CS	VERRI	ELISABETTA	Via Gramsci
22	CS	TUDISCO	ANTONIO	Via Gramsci

L'I.C. ha intenzione, come ogni anno, di avvalersi delle prestazioni di lavoratori in mobilità, ai sensi dell'art.7 L.468/97, mediante elenchi ad hoc forniti dal Centro per l'Impiego. Per il corrente anno scolastico, si sono individuate le seguenti necessità:

n. 1 lavoratore presso la sede di via Gramsci con compiti di centralinista con orario dalle 8,00 alle 12,00 da lunedì a venerdì . Attualmente, dopo selezione, è stata collocata la sig.ra Bonetti Patrizia

n1 lavoratore presso la Scuola primaria di via XX Settembre con orario dalle 8,30 alle 12,30 da lunedì a venerdì. N 1 lavoratore presso la Scuola Primaria di via Fiume, con orario dalle 14,00 alle 18,00 da lunedì a venerdì.

- Profilo di area

Tabella A	
Area A	Collaboratore scolastico
	Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità

	<p>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 all'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.</p>
--	---

- Individuazione dei servizi per aree.

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorvegliare gli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante ed in particolar modo i servizi.</p> <p>Sorvegliare l'atrio ed in modo particolare durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante l'intervallo.</p> <p>Accudire temporaneamente gli alunni indisposti; Accompagnare i bambini disabili ai servizi</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici, sorvegliare l'ingresso da parte di un collaboratore in modo permanente nell'orario antimeridiano,</p> <p>Regolamentare l'accesso alla scuola secondo gli orari stabiliti, in modo particolare quelli della segreteria.</p> <p>Sorvegliare il movimento interno degli alunni e del pubblico.</p> <p>Garantire ad ogni piano la sorveglianza.</p> <p>Al termine del servizio assicurarsi della chiusura delle porte, delle finestre e dei cancelli + inserimento allarme se di turno pomeridiano.</p> <p>Custodia delle chiavi affidate.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Curare la pulizia dei locali assegnati per tutto l'anno e per i periodi di sostituzione dei colleghi assenti. La pulizia dei locali comprende:</p> <p>Pavimenti: spazzare giornalmente e lavarli di norma a giorni alterni e in ogni caso di bisogno. Spolverare gli arredi e pulire la lavagna giornalmente, i servizi igienici sono soggetti ad una scrupolosa pulizia, lavandoli più volte nel corso della giornata, i vetri, le porte e gli zoccolini secondo le necessità e comunque almeno una volta al mese, le scale esterne e i cortili quotidianamente. Arieggiare i locali durante le pulizie. Si raccomanda di utilizzare i normali criteri per quanto riguarda il ricambio di acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p>Mantenere pulite le attrezzature usate (stracci pavimento, scope, ramazze, secchi, carrelli ecc...).</p>
Supporto all'attività didattica	<p>Procurare il materiale mancante nelle classi, predisporre i locali a tutti gli utilizzi diversi dalla lezione vera e propria, approntare i materiali che saranno usati dai docenti.</p>

	Controllo degli arredi e dei sussidi didattici e relativa segnalazione di malfunzionamento o anomalie varie; assistenza docenti e progetti.
Supporto all'attività amministrativa	Recapitare circolari, comunicazioni agli alunni e al personale; fotocopiare materiali didattici, curare i servizi esterni inerenti la qualifica (Ufficio postale, UST, DPT, INPDAP, INPS, banca, altre scuole, ecc.). Notificare sostituzione docenti assenti, custodire, consegnare e riporre le chiavi in dotazione ai laboratori, ritirare i buoni mensa.
Altri servizi	Segnalare eventuali guasti agli impianti, necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria. Tutti collaboratori scolastici sono tenuti a prestare gli interventi di primo soccorso.

- Articolazione orario e distribuzione carichi di lavoro durante i periodi di attività didattica.

Scuola secondaria di I grado di via Gramsci

• Unità in servizio n° 4

Orario di apertura settimanale:

- da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.45

- sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00 a rotazione due/tre collaboratori.

Sono fatte salve le esigenze legate alla funzionalità degli organi collegiali e quelle straordinarie che possono presentarsi nel corso dell'anno scolastico da disciplinare con apposite disposizioni di servizio.

Cognome e nome	Orario	Spazi assegnati	Vigilanza
Marelli Tiziano	Turno antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30; o dalle 7.30 alle 14.42 Sabato a turno 8.00 -14.00 7.30 - 14.00 libero il turno pomeridiano è assegnato a rotazione dalle 12.45 alle 18.45 o dalle 11.33 alle 18.45	Su 5/6 gg.	Uffici D.S., D.S.G.A., aula staff e segreterie, piano 1° servizi professori, il pomeriggio. Smistamento dei registri Classi 1D 2D 3D 1C 2C 3C 1E. Scale dal piano rialzato al seminterrato. Corridoio piano rialzato e servizi maschili/femminili. Pulizia classi 1D 2D 3D 1C 2C 3C 1E con collega
Verrì Elisabetta	Turno antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30; Sabato a turno Dalle 8.00 alle 14.00 o dalle 7.30 alle 14.00 il turno pomeridiano è assegnato a rotazione dalle 12.45 alle 18.45	Su 6 gg.	Uffici D.S., D.S.G.A., aula staff e segreterie, piano 1° servizi professori, il pomeriggio. Smistamento dei registri Classi 1A 2A 1B 2B. Servizi maschili e femminili aula Magna. Scale dal piano rialzato al 1° piano. Corridoio primo piano. Pulizia classi 1A 2A 2B

Tudisco Antonio	Turno antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30; o dalle 7.30 alle 14.42 Sabato a turno 8.00 –14.00 7.30 – 14.00 libero il turno pomeridiano è assegnato a rotazione dalle 12.45 alle 18.45 o dalle 11.33 alle 18.45	Su 5/6 gg.	Uffici D.S., D.S.G.A., aula staff e segreterie, piano 1° servizi professori, il pomeriggio. Smistamento dei registri Classi 1D 2D 3D 1C 2C 3C 1E. Scale dal piano rialzato al seminterrato. Corridoio piano rialzato e servizi maschili/femminili. Pulizia classi 1D 2D 3D 1C 2C 3C 1E con collega
Fazio Calogero	Turno antimeridiano dalle 7.30 alle 14.42; Sabato libero Il turno pomeridiano è assegnato a rotazione dalle 11.33 alle 18.45	Su 5 gg.	Uffici D.S., D.S.G.A., aula staff e segreterie, piano 1° servizi professori il pomeriggio. Smistamento dei registri Classi 3A 3B. Servizi maschili e femminili, scale dal 1° al 2° piano, corridoio 2° piano. Pulizia aule 3A 3B 1B Pulizia palestra , relativi bagni e spogliatoi.
			Spazi comuni n° 2 servizi piano terra. 2° piano: aula artistica e lingua 3° piano laboratorio scienze, scale dal 2° al 3° piano. Le pulizie sono effettuate a turno giornaliero quando utilizzate per le attività didattiche e varie. Scale d'ingresso esterno. Pulizie delle aule usate dall'indirizzo musicale , Lab. Musicale e corridoio antistante ,sala docenti e Aula magna "Rusca", relativi bagni e atrio.

Indicazioni operative per il personale

Controllo dei piani: ciascuno è responsabile degli spazi assegnati:

- In caso di assenza momentanea o giornaliera del collega assente, ciascuno è responsabile della vigilanza dell'intero piano;
- qualora un piano dovesse risultare privo di vigilanza, i presenti degli altri piani provvederanno, a turno, alla vigilanza del piano scoperto per l'intera giornata.
- In caso di prolungamento dell'orario pomeridiano causato dal prolungarsi dei corsi per strumento musicale, il turno pomeridiano, d'intesa col personale collaboratore scolastico, potrà slittare con inizio alle ore 13.00

Nei periodi di fine /sospensione delle attività didattiche, tutti: lavori di pulizia straordinaria, porte ed infissi interni ed esterni, laddove non sussistono situazioni di pericolo; spazi deposito e archivio.

Scuola dell'infanzia di via Volta

• N. 2 unità in servizio

L'orario di funzionamento di questo plesso, si articola dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00(didattico fino alle 16,00) Tutti i lunedì o mercoledì con cadenza bisettimanale, in relazione al piano delle attività dei docenti, l'orario di chiusura si prolunga fino alle ore 18.15 per attività di programmazione dei docenti; pertanto, l'inizio del turno pomeridiano slitterà di quanto necessario per la chiusura del Plesso.

La turnazione prevede l'alternanza settimanale mattino/pomeriggio.

Sono fatte salve le esigenze legate alla funzionalità degli organi collegiali e quelle straordinarie che possono presentarsi nel corso dell'anno scolastico da disciplinare con apposite disposizioni di servizio.

Cognome e nome	Orario	Spazi assegnati
Adduci Gennarina	1° TURNO: - dalle 7.30 alle 14.42 2° TURNO: - dalle 10.48 alle 18.00 II venerdì l'orario 7.30 – 14.42 è assegnato a turnazione settimanale.	Cortili esterni ed interno, giardino pensile (se disponibile, dalla prossima primavera): la pulizia è effettuata due volte alla settimana e all'occorrenza (a turno in orario di compresenza). - Dalle 7,30 alle 9,30: accoglienza, sorveglianza e rilevazione presenze servizio mensa. - Dalle 9,30 alle 12,30: sorveglianza e assistenza, pulizie spazi comuni (corridoi, aula multifunzionale con predisposizione arredo in funzione delle varie attività didattiche: ginnastica, inglese, musica, videoteca).
Morra Angela	1° TURNO: - dalle 7.30 alle 14.42 2° TURNO: - dalle 10.48 alle 18.00 II venerdì l'orario 7.30 – 14.42 è assegnato a turnazione settimanale.	- Dalle 12,15 alle 13,30: pulizie aule e servizi igienici. - Dalle 13,30 alle 14,45: sorveglianza e assistenza. - Dalle 14,45 alle 16,00: presidio corridoio d'ingresso per sorveglianza e assistenza all'uscita dei bambini dalla scuola. - Dalle 16,00 alle 18,00: pulizia di tutte le aule e dei servizi igienici.

Nei periodi di fine/sospensione delle attività didattiche, tutti: lavori di pulizia straordinaria, porte e infissi interni ed esterni, laddove non sussistano situazioni di pericolo; spazi deposito e/o archivio- magazzino.

Scuola dell'infanzia di via Zezio

- **N. 3 unità in servizio**

L'orario di funzionamento si articola dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.10(didattico fino alle 16,00)

La turnazione prevede l'alternanza mattina/pomeriggio. Un sabato al mese è programmato il lavaggio della moquette.

Cognome e nome	Orario	Spazi assegnati
Sergi Pasqualina	1° TURNO: - dalle 7.30 alle 14.42 2° TURNO: - dalle 10.58 alle 18.10 a settimane alterne	Dalle 7.30 alle 7.45: - Alzare le tapparelle e arieggiare le aule, i saloni e accendere le luci; - Aprire le porte alle insegnanti Dalle 7.45 alle 8.40: - primo ingresso Dalle 9.10 alle 9,30: - secondo ingresso Durante la mattinata fino alle 10,45: - Pulizia dei saloni con rispettivi bagni adulti, ingresso più porta a vetri porta ingresso, aula merenda con bagno, scala interna, aula computer In presenza dalle 10,58 (tre collaboratrici): - giro delle sezioni così come da accordi presi con le docenti per verificare se le sezioni necessitano dell'intervento delle stesse - Pulizia terrazzi e vetri
Marchese Rosa	1° TURNO: - dalle 7.30 alle 14.42 2° TURNO: - dalle 10.58 alle 18.10 a settimane alterne	Dalle 11,45 alle ore 12,00: - controllo uscita bimbi che non usufruiscono della mensa Dalle 12.00 alle 13,00: - Prima pulizia delle sezioni Dalle 13.30 alle 14.00: - Apertura della porta ingresso per la prima uscita degli alunni, e sorveglianza. Dalle ore 14.00 alle 15,25: - pulizia dello scivolo, riordino sezioni prima dell'arrivo dei genitori.
Supplente di Mazzotta Carmela (fino alla fine dell'assenza della titolare) D'Auria Carolina	1° TURNO: - dalle 7.30 alle 14.42 2° TURNO: - dalle 10.58 alle 18.10 a settimane alterne	Dalle 15,25 alle 15,45 - Apertura della porta e sorveglianza all'uscita Dalle 15,45 alle 18.10 - Pulizia delle sezioni (1 collaboratrice per ala) - Collaborazione con l'educatrice del prolungamento d'orario in caso di necessità

Nei periodi di fine/sospensione delle attività didattiche, tutti: lavori di pulizia straordinaria, porte e infissi interni ed esterni, laddove non sussistano situazioni di pericolo; spazi deposito e/o archivio-magazzino.

Scuola dell'infanzia di via Briantea

- N. 3 unità in servizio**

L'orario di funzionamento si articola dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00 (didattico fino alle 16.00)

La turnazione prevede l'alternanza mattina/pomeriggio.

Cognome e nome	Orario	Spazi assegnati
Mirisola Irena	1° TURNO: - dalle 7.30 alle 14.42 2° TURNO: - dalle 10.48 alle 18.00 turnazione su tre settimane due unità il pomeriggio	Dalle 7.30 alle 8.00 (1 collaboratrice): - arieggiare le aule, i saloni; - controllare carta, saponi nei bagni; - Aprire le porte alle insegnanti Dalle 8.00 alle 8.40: - primo ingresso Dalle 8.40 alle 9.10: - assistenza insegnanti al piano; dalle 9.10 alle 9.30: - secondo ingresso dalle 9.30 alle 9.45: rilevazione presenze in mensa dalle 9.45 alle 10.45 - assistenza classi al bisogno - pulizia scale, ingresso, armadietti, corridoi, vetrate, bagni (piano terra), aula psicomotricità In compresenza dalle 10,48 (tre collaboratrici): - giro delle sezioni così come da accordi presi con le docenti per verificare se le sezioni necessitano dell'intervento delle stesse Dalle 11,45 alle ore 12,00: - controllo uscita bimbi che non usufruiscono della mensa Dalle 12.00 alle 13,30: - Prima pulizia delle sezioni - Assistenza uscita bambini disabili per terapie Dalle 13.30 alle 14.00: - Apertura della porta ingresso per la prima uscita degli alunni, e sorveglianza. Dalle ore 14.00 alle 15,30 (2 collaboratrici): - Pulizia generale Dalle 15.30 alle 16.00 - Apertura della porta e sorveglianza all'uscita Dalle 16.00 alle 18.00 - Pulizia delle sezioni (1 collaboratrice per ala) - Collaborazione con l'educatrice del prolungamento d'orario in caso di necessità - Pulizia finale aula psicomotricità 18.00 spegnimento luci e chiusura cancello principale
Zappullo Anna	1° TURNO: - dalle 7.30 alle 14.42 2° TURNO: - dalle 10.48 alle 18.00 turnazione su tre settimane due unità il pomeriggio	
Barbieri Marta	1° TURNO: - dalle 7.30 alle 14.42 2° TURNO: - dalle 10.48 alle 18.00 turnazione su tre settimane due unità il pomeriggio	

Nei periodi di fine/sospensione delle attività didattiche, tutti: lavori di pulizia straordinaria, porte e infissi interni ed esterni, laddove non sussistano situazioni di pericolo; spazi deposito e/o archivio- magazzino.

Scuola primaria di via Pacinotti - Civiglio

- **N. 2 unità in servizio**

L'orario si articola dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.42(didattico fino alle 16,00)

Tutti i martedì l'orario di chiusura si prolunga fino alle ore 18.00 per attività di programmazione dei docenti, pertanto, l'inizio del turno pomeridiano slitterà di quanto necessario per la chiusura del Plesso.

La turnazione prevede l'alternanza giornaliera dell'orario mattino/pomeriggio.

Sono fatte salve le esigenze legate alla funzionalità degli organi collegiali e quelle straordinarie che possono presentarsi nel corso dell' anno scolastico da disciplinare con apposite disposizioni di servizio.

Cognome e nome	Orario	Spazi assegnati
Acquaviva Andrea	1° TURNO: dalle 7.30 alle 14.42 Per due giorni (lunedì e mercoledì) 2° TURNO: dalle 11.00 alle 16.42 per due giorni(martedì e giovedì) e il venerdì a settimane alterne nei giorni del primo turno continua il servizio in via XX settembre	Piazzali e giardino esterni: due volte alla settimana e all'occorrenza - dalle 7,30 alle 8,15: pulizia atrio con lavaggio pavimento, locale bidelleria più un'aula da pulire per le attività svolte nella giornata precedente. - dalle 8,15 alle 8,30: accoglienza sorveglianza dei bambini. - dalle 8,30 alle 10,20: rilevazione presenze per la mensa e tenuta del registro per la rendicontazione mensile al Comune. Sorveglianza e assistenza alle Docenti. - 10,40/12,30 atrio, pulizie servizi igienici, sorveglianza più assistenza alle Docenti. - 12,30/14,00: pulizia aule e sorveglianza ai bambini - Dalle 14,00 alle 16,00: pulizia atrio - Dalle 16,00 alle 17,42: pulizia aule, ingresso e atrio interno. - e pulizie dei servizi igienici si effettuano almeno due volte nell'arco della giornata, dopo la pausa ricreativa e al termine delle attività didattiche.
Sorrentino Giovanna	1° TURNO: dalle 7.30 alle 14.42 per due giorni (martedì e giovedì) 2° TURNO: dalle 10.30 alle 17.42 per due giorni (lunedì e mercoledì) e il venerdì a settimane alterne	

Nei periodi di fine/sospensione delle attività didattiche, tutti: lavori di pulizia straordinaria, porte e infissi interni ed esterni, laddove non sussistano situazioni di pericolo; spazi deposito e/o archivio- magazzino.

Scuola primaria di via Perti**• N. 2 unità in servizio**

L'orario si articola dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.45 (didattico fino alle 16,30)

Tutti i martedì l'orario di chiusura si prolunga fino alle ore 18.15 per attività di programmazione dei docenti, pertanto, l'orario del turno pomeridiano si prolungherà in straordinario di quanto necessario per la chiusura del Plesso.

La turnazione prevede l'alternanza giornaliera dell'orario mattino/pomeriggio.

Sono fatte salve le esigenze legate alla funzionalità degli organi collegiali e quelle straordinarie che possono presentarsi nel corso dell'anno scolastico da disciplinare con apposite disposizioni di servizio.

Cognome e nome	Orario	Spazi assegnati
Forte Giuseppe	1° TURNO: dalle 7.30 alle 14.42 2° TURNO: dalle 10.30 alle 17.42 La turnazione viene effettuata a giorni alterni. In caso di prolungamento per riunioni i collaboratori devono posticipare l'ingresso del secondo turno alle 10.48.	Aule : 1° 3° 5° 2 scale interne 2 servizi 1° piano + corridoio 2 servizi piano terra + corridoio Palestrina 3 uffici bidelleria
Paglioli Silvia	1° TURNO: dalle 7.30 alle 14.42 2° TURNO: dalle 10.30 alle 17.42 La turnazione viene effettuata a giorni alterni. In caso di prolungamento per riunioni i collaboratori devono posticipare l'ingresso del secondo turno alle 10.48.	Aule : 1° 3° 5° 2 scale esterne 2 servizi 1° piano + corridoio 2 servizi piano terra + corridoio Palestrina 3 uffici bidelleria

Nei periodi di fine/sospensione delle attività didattiche, tutti: lavori di pulizia straordinaria, porte e infissi interni ed esterni, laddove non sussistano situazioni di pericolo; spazi deposito e/o archivio- magazzino.

Scuola primaria di via Fiume**• N. 4 unità in servizio**

L'orario si articola dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 19.00 (didattico fino alle 16,00)

La turnazione prevede l'alternanza dell'orario mattino/pomeriggio.

Sono fatte salve le esigenze legate alla funzionalità degli organi collegiali e quelle straordinarie che possono presentarsi nel corso dell'anno scolastico da disciplinare con apposite disposizioni di servizio.

Cognome e nome	Orario	Spazi assegnati
Cante Gaetano	Terzo turno Dalle 11.48 alle 19.00	Piano secondo via Fiume Aule 1A 1B 1C 5B Corridoi Scale Servizi di tutto il piano Ambienti in comune: Aula magna -Palestra -Aula pittura A turno chi lavora fino alle ore 19.00 deve fare l'uscita di via Cetti alle ore 16.20
Destro Fiore Maurizio	Terzo turno Dalle 11.48 alle 19.00	Piano Secondo Via Fiume Aule 3A 3B 3C 5 A Aula musica Corridoi Scale Servizi di tutto il piano Ambienti in comune: Aula magna -Palestra -Aula pittura A turno chi lavora fino alle ore 19.00 deve fare l'uscita di via Cetti alle ore 16.20
Profazio Paola	Secondo turno: (spezzato) dalle 7.30 alle 12.00 dalle 14.48 alle 17.30	Piano Primo via Cetti Aule 2A 2B Ingresso - Ufficio Aula informatica Palestrina x psicomotricita' Corridoi Scale Servizi di tutto il piano Ambienti in comune: Aula magna -Palestra -Aula pittura A turno chi lavora fino alle ore 19.00 deve fare l'uscita di via Cetti alle ore 16.20
Arrossito Cecilia	Primo Turno Dalle 7.00 alle 14.12 Terzo turno: dalle 11.48 alle 19.00 (turnazione a rotazione)	Piano Terra Aule 4A 4B 4C 4D Biblioteca Corridoi Scale Servizi di tutto il piano Ambienti in comune: Aula magna -Palestra -Aula pittura A turno chi lavora fino alle ore 19.00 deve fare l'uscita di via Cetti alle ore 16.20

Nei periodi di fine/sospensione delle attività didattiche, tutti: lavori di pulizia straordinaria, porte e infissi interni ed esterni, laddove non sussistano situazioni di pericolo; spazi deposito e/o archivio- magazzino.

Scuola primaria via XX settembre

• N.2 unità in servizio

Orario di funzionamento settimanale:

- da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00 (didattico 16,00),sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (didattico 13,00)

Le collaboratrici ruotano sui due turni settimanalmente

Cognome e nome	Orario	Spazi assegnati
Bucci Francesca	<p>I turno: lun. e merc. 7.30-13.30 mart. giov. ven. 7.30 - 14.00 sabato 8.00 – 13.00</p> <p>II turno: lunedì 12.30 -18.30 mart. merc. giov. ven. 12.00-18.00 sab. 8.00-13.00</p>	<p>I TURNO</p> <ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza entrata/uscita principale - rilevazione presenza in mensa - pulizia palestra - pulizia atrio piano terra, corridoio, scale - pulizia aula multimediale - pulizia aule e bagni piano terra - assistenza nelle classi - assistenza primo soccorso <p>II TURNO</p> <p>sorveglianza entrata/uscita laterale</p> <ul style="list-style-type: none"> - pulizia corridoio I piano - pulizia aula video e aula fotocopiatore - assistenza nelle classi - assistenza primo soccorso - fotocopie <p>lunedì e mercoledì pomeriggio</p> <ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza uscita alunni - assistenza nelle classi - assistenza primo soccorso - fotocopie - pulizia primo piano (aule, bagni) <p>martedì giovedì venerdì pomeriggio</p> <ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza entrata/uscita laterale - pulizia corridoio I piano - pulizia aula video e aula fotocopiatore - assistenza nelle classi - assistenza primo soccorso - fotocopie - pulizia aule e bagni (I piano) <p>Sabato dalle 8.00 alle 13.00</p> <ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza entrata/uscita principale - pulizia palestra - pulizia atrio piano terra, corridoio, scale - pulizia aula multimediale - pulizia aule e bagni piano terra - assistenza nelle classi - assistenza primo soccorso - pulizia I piano (in supporto alla collega) - assistenza primo soccorso
Parrinello Daniela	<p>I turno: lun. e merc. 7.30-13.30 mart. giov. ven. 7.30 - 14.00 sabato 8.00 – 13.00</p> <p>II turno: lunedì 12.30 -18.30 mart. merc. giov. ven. 12.00-18.00 sab. 8.00-13.00</p>	<p>I TURNO</p> <ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza entrata/uscita principale - rilevazione presenza in mensa - pulizia palestra - pulizia atrio piano terra, corridoio, scale - pulizia aula multimediale - pulizia aule e bagni piano terra - assistenza nelle classi - assistenza primo soccorso <p>II TURNO</p> <p>sorveglianza entrata/uscita laterale</p> <ul style="list-style-type: none"> - pulizia corridoio I piano - pulizia aula video e aula fotocopiatore - assistenza nelle classi - assistenza primo soccorso - fotocopie <p>lunedì e mercoledì pomeriggio</p> <ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza uscita alunni - assistenza nelle classi - assistenza primo soccorso - fotocopie - pulizia primo piano (aule, bagni) <p>martedì giovedì venerdì pomeriggio</p> <ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza entrata/uscita laterale - pulizia corridoio I piano - pulizia aula video e aula fotocopiatore - assistenza nelle classi - assistenza primo soccorso - fotocopie - pulizia aule e bagni (I piano) <p>Sabato dalle 8.00 alle 13.00</p> <ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza entrata/uscita principale - pulizia palestra - pulizia atrio piano terra, corridoio, scale - pulizia aula multimediale - pulizia aule e bagni piano terra - assistenza nelle classi - assistenza primo soccorso - pulizia I piano (in supporto alla collega) - assistenza primo soccorso

Acquaviva Andrea	Lunedì/ Mercoledì Dalle 15.45/17.30	Spazi: n. 4 aule del 1° piano Classi 3° e 5° e relativi bagni
------------------	---	--

Nei periodi di fine/sospensione delle attività didattiche, tutti: lavori di pulizia straordinaria, porte e infissi interni ed esterni, laddove non sussistano situazioni di pericolo; spazi deposito e/o archivio- magazzino.

Area B - Assistenti amministrativi

La dotazione organica del personale ATA collaboratore per l'a. s. 2014/2015 viene così distribuita:

Assistenti amministrativi – unità di personale in organico n° 8			
n°	Dipendente	Stato	Area di assegnazione
1	Bellucci Giuseppe	TI	Finanziaria/Magazzino/Inventario
2	Duca Italo	TI	Personale/Amministrazione Doc/Ata
3	Segneri Giovanna (30 h)	TI	Finanziaria/Contabilità
4	Corrao Domenica	TI	Alunni
5	Morrone Marzia	TI	Alunni
6	Piscitelli Lucia	TI	Personale/Amministrazione Doc.
7	Criscuolo Stefania (6 h)	TD	Affari Generali/Personale
8	Scoleri Eugenia	TI	Affari Generali
9	Tettamanti Nadia (30 h)	TI	Personale ATA
10	Convertino Rocco (6 h)	TD	Affari Generali

- Profilo di area

Tabella A	
Area B	Assistente amministrativo Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti

	<p>amministrativo - contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.</p>
--	---

- Criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro

L'assegnazione alle aree avverrà secondo i seguenti criteri:

1. continuità, come condiviso col personale nella riunione organizzativa di inizio anno scolastico;
2. rilevazione desiderata tramite questionario ad hoc predisposto;
3. per i nuovi arrivati si tiene conto dell'organizzazione dell'anno precedente;

- Articolazione Mansionari Ordinari

Il coordinamento di tutte le Aree è affidato al DSGA che inoltre provvederà direttamente alla ripartizione tra gli Assistenti Amministrativi di quanto verrà prodotto dal Dirigente Scolastico, al di fuori delle mansioni assegnate; durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dalla DSGA, da cui tale personale dipende direttamente.

Si cercherà di garantire una progressiva rotazione delle mansioni di base fra aree. La suddivisione generale e sintetica dei servizi sotto riportati, coinvolgerà le seguenti aree:

Area Alunni, Area Affari Generali, Area Amministrazione e Personale

Area Finanziaria/Retribuzioni, Contabilità, Gestione del patrimonio.

A.A.	Compiti
Morrone Marzia	AREA ALUNNI: scuola primaria : elenchi. rilevazioni, prolungamento orario, cedole librerie, libri di testo, infortuni, elezioni scolastiche, attività extrascolastiche e corsi pomeridiani in collaborazione con l'AA.Segneri, rapporti con il Comune (mensa), alunni diversamente abili, stampa schede alunni, gite e viaggi d'istruzione, certificati, sportello , archiviazione
Corrao Domenica	AREA ALUNNI: scuola infanzia, secondaria di 1° grado : elenchi. rilevazioni, prolungamento orario, attività extrascolastiche e corsi pomeridiani collaborazione con l'AA.Segneri, libri di testo, elezioni, rapporti con il Comune (mensa) , alunni diversamente abili, stampa schede alunni, gite, viaggi d'istruzione, certificati, sportello, archiviazione
Scoleri Eugenia	AREA AFFARI GENERALI : scarico giornaliero Posta certificata, mail ufficiale I.C.; controllo giornaliero ed eventuale scarico posta da siti istituzionali (USB , UST SIDI),

	consegna DS , protocollo smistamento e archiviazione; comunicazione sciopero con elenco allegato; assemblee sindacali con raccolta ore con elenco allegato ; registrazione orari personale ATA con consegna prospetto mensile riepilogativo al personale (con AA. Convertino)
Bellucci Giuseppe	AREA RETRIBUZIONE: stipendi, Uniemens, DMA, mod. 770, dichiaraz. irap e inserimento compensi accessori a cedolino unico; AREA MAGAZZINO: acquisti e ordini con l'AA. Segneri e il D.S.G.A.; rapporti con i plessi e con il Comune per la manutenzione; inventario e facile consumo; Archiviazione e sportello
Segneri Giovanna	AREA FINANZIARIA : mandati/Impegni, reversali/accertamenti, convenzioni con esterni, AREA MAGAZZINO: acquisti e ordini con l'AA. Bellucci ; Albo fornitori, Durc e c/c dedicato Prospetti di contabilità per le attività extra scolastiche con le AA. Corrao e Morrone In coll. con Bellucci la dich. Irap, il mod.770 e i versamenti con F24 Archiviazione e sportello
Tettamanti Nadia	AREA PERSONALE : assenze doc. e ATA , registro, certificati di servizio, richieste di trasmissioni fascicoli personale docenti e ATA, visite fiscali, rilevazione assenze al MEF e SIDI, tirocinio, mod.PA04, in caso di necessità collabora per nomine supp. temporanei ATA e docenti; archiviazione, sportello; supporto al vicario per la sicurezza; supporto DSGA per organizzazione personale collaboratore scolastico
Piscitelli Lucia	AREA AMMINISTRAZIONE/PERSONALE : organico, contratti ATD IRC ruolo e supp, contratti prestazioni d'opera, fascicoli personali docenti, anagrafe prestazione, TFR,PA04, disoccupazione, graduatorie interne ricostruzione carriera,detrazioni e assegni familiari, pratiche immissione in ruolo, ricongiunzioni-riscatti-pensioni, rilevazioni assenze per sciopero, sportello e archiviazione.
Duca Italo	AREA AMMINISTRAZIONE/PERSONALE : organico, contratti ATD IRC ruolo e supp, contratti prestazioni d'opera, fascicoli personali docenti, anagrafe prestazione, PerlaPa, disoccupazione, graduatorie interne ricostruzione carriera,detrazioni e assegni familiari, pratiche immissione in ruolo, rilevazioni assenze per sciopero, sportello e archiviazione. Controllo versamenti contributi famiglie su c/c postale.
Criscuolo Stefania (6h)	AREA AFFARI GENERALI/PERSONALE Supporto Area personale
Convertino Rocco (6h)	AREA AFFARI GENERALI Supporto registrazione orari personale ATA con predisposizione prospetti mensili al personale (con Scoleri)

Ad ogni lavoratore sarà assegnato apposito mansionario che elencherà le attività lavorative ordinarie.

AREA D - Direttore Servizi Generali ed Amministrativi

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.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del Piano Attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. 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 ed elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale. Può svolgere attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Per il corrente anno scolastico l'orario sarà strutturato su cinque giorni, con esclusione del Sabato, con tre rientri pomeridiani il Lunedì, Martedì e Mercoledì, fino alle 16.30, mentre il Giovedì e Venerdì sarà dalle 8,00 alle 14,00.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo saranno autorizzate dal DS, con conseguente diritto a riposo compensativo, o al corrispettivo per le ore prestate, purché con fondi diversi da quelli di derivazione contrattuale (FIS)

Articolazione dell'orario sede centrale via Gramsci

- Orari di apertura/chiusura uffici segreteria
Da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 16.00
Sabato dalle 8.00 alle 14.00
- orari di apertura al pubblico uffici di segreteria
da lunedì a sabato dalle ore 11.00 alle 13.00
mercoledì dalle 11.00 alle 15.00

L'articolazione del monte ore settimanale viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- 5 o 6 giorni con rientro pomeridiano in presenza di richiesta del personale e compatibilità con le esigenze di servizio.
- Nello specifico:

	Bellucci	Corrao	Duca	Morrone	Piscitelli	Scoleri	Segneri	Tettamanti	Criscuolo	Converti no
lun	8.00- 14.00	8.00- 14.00	7.30- 14.42	8.00- 14.00	7.30- 13.30	8.00- 14.30	8.30- 14.30	8.00-14.00		
	14.30- 16.00									
mar	8.00- 14.00	8.00- 14.00	7.30- 14.42		7.30- 13.30		8.30- 14.30	8.00-14.00		
				10.00- 16.00		11.00- 17.00				
mer	8.00- 14.00		7.30- 14.42	8.00- 14.00	7.30- 13.45	8.00- 14.00	8.30- 14.30	8.00-14.00		
		10.00- 16.00								
gio	8.00- 14.00	8.00- 14.00		8.00- 14.00	7.30- 13.45	8.00- 14.00	8.30- 14.30	8.00-14.00		
	14.30- 16.00		8.48- 16.00							
ven	8.00- 14.00	8.00- 14.00	7.30- 14.42	8.00- 14.00	7.30- 13.30	8.00- 14.00	8.30- 14.30	8.00-14.00		
sab	7.30- 13.30	8.00- 13.30		8.00- 13.30	7.30- 13.00	8.00- 13.30			7.45- 13.45	7.45- 13.45

L'articolazione dell'orario durante la sospensione delle attività didattiche (mese di luglio e agosto, vacanze di Natale e Pasqua) è realizzata in base ai seguenti criteri:

- orario antimeridiano di sei ore giornaliere dalle 8.00 alle 14,00;
- al fine del recupero delle chiusure prefestive estive è prevista l'articolazione dell'orario su 5 giorni qualora non vi siano crediti di ore;
- part-time: 5 giorni con orario antimeridiano e pomeridiano.

3 – INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE ex ART. 47 e 50 CCNL e PRESTAZIONI DA INTENSIFICAZIONE/STRAORDINARIO ex ART 88 comma 2 lett. e CCNL

- Attività aggiuntive

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dei servizi generali ed amministrativi, si propongono a seguire, suddivise per profilo, le tipologie delle attività oggetto di intensificazione e straordinario ai sensi dell'art.88 comma 2 lett. E, degli incarichi specifici che si ritengono necessari per l'anno scolastico 2014/15, ai sensi dell'art.47 CCNL, nonché delle posizioni economiche previste dall'art. 50 CCNL. Saranno attribuite sulla base delle disponibilità dichiarata e retribuite col FIS, mediante SPT, sistema "cedolino unico".

Personale Collaboratore Scolastico

n°	Attività di Intensificazione/Straordinario
1	Responsabile materiale pulizia, sede e plessi
2	Gestione sussidi didattici e supporto attività di copiatura e rilegatura, sede e plessi
3	Primo soccorso e controllo sicurezza
4	Piccola manutenzione sede e plessi
5	Operatività enti esterni, sede e plessi
6	Disponibilità servizio su due plessi
7	Sostituzione colleghi assenti in altri plessi
8	Assistenza infantile alla persona (solo scuole infanzia)
9	Assistenza alunni H
10	Raccolta e gestione buoni pasto per servizio mensa
11	Pulizia palestra via Fiume
12	Preparazione e supporto centri estivi (solo scuole infanzia)
13	Parametro di complessità plesso

n°	Incarichi specifici
1	Supporto Referente sede e plesso per attività connesse al Pof
2	Assistenza alunni H primo soccorso (art. 50)

Personale Assistente Amministrativo

n°	Attività oggetto di Intensificazione/Straordinario
1	Complessità delle mansioni, connesse al supporto di DS, Dsga, e Collaboratori DS
2	Intensificazione del lavoro in alcuni periodi, dovuto al decentramento di funzioni amministrative

Le ore di straordinario devono essere rese per non meno di 15 minuti, devono essere preventivamente autorizzate e risultare dal registro firma. I riposi compensativi dovranno essere fatti durante i prefestivi e durante la sospensione delle attività didattiche.

n°	Incarichi specifici
1	Coordinamento e supporto DS e DSGA per Convenzioni e Bandi
2	Coordinamento area alunni (art. 50)
3	Coordinamento gite e visite di istruzione (art. 50)
4	Collaborazione con il DSGA per la gestione del personale ATA, profilo collaboratore scolastico
5	Supporto informatico uffici
6	Coordinamento e supporto DS e DSGA per Progettualità POF
7	Supporto Referente sito web

Gli incarichi assegnati e l'intensificazione dell'attività lavorativa, saranno oggetto di verifiche in itinere, con valutazione in rapporto alla presenza ed alla qualità del servizio.

Le ore di straordinario devono essere rese per non meno di 15 minuti, devono essere preventivamente autorizzate e risultare dal registro firma. I riposi compensativi dovranno essere fatti durante i prefestivi e durante la sospensione delle attività didattiche.

4 – ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione del personale, tenuto conto sia del DPR. 275/2000, che dell'art. 66 CCNL, si procederà con successiva comunicazione a formalizzare il Piano Annuale di Formazione destinato al personale ATA, previa rilevazione dei fabbisogni formativi mediante apposita scheda di monitoraggio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento.

Nelle more dell'adozione, al presente Piano sarà data provvisoria attuazione.

Como 29 Settembre 2014

Il DSGA
Maurizio Fierro