

ISTITUTO TECNICO STATALE "B. CHIMIRRI" SETTORE TECNOLOGICO



INDIRIZZI: CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE – SISTEMA MODA

VIA DOMENICO ROMEO, 25 88100 CATANZARO

TEL.: 0961/701337 – FAX: 0961/725600

C. F.: 80003880798 C. M.: CZTE01000D SITO WEB: www.itschimirri.gov.it

INDIRIZZO E-MAIL: czte01000d@istruzione.it INDIRIZZO PEC: czte01000d@pec.istruzione.it



Prot. n° 5714

Catanzaro, 16/09/2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
S E D E

OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA –
Anno Scolastico 2019/20.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei SS. GG. AA. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA;
- Visto il D.lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
- Visto il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Vista la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;
- Sentito il personale ATA, convocato dal dirigente scolastico con nota prot. n. 5639 del 12/09/2019, e tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate;
- Considerata la dotazione organica del personale ATA per l'A.S. 2019/2020 seguente:

-Direttore dei servizi generali ed amministrativi	1
-Assistenti amministrativi	6
-Assistenti tecnici	4
-Collaboratori scolastici	15

PROPONE

per l'A.S. 2019/2020, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) prestazione dell'orario di lavoro;
- b) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- d) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il presente piano di lavoro del personale Ata è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- 1)ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- 2)professionalità individuali del personale ATA;
- 3)equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, laboratori, uffici, ecc);
- 4)valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenza previste dalla legge.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In applicazione dell'art. 51 CCNL/2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

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

A) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali da lunedì a sabato, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

SIG.RA RUSSO MARIA Orario di servizio: 07.30/13.30	• SOVRINTENDE ED ORGANIZZA I SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI
---	---

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE - DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:

- Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S..
- Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.
- Provvede a dare esecuzione delle delibere del C.d.I..
- Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione
- E' segretario della Giunta Esecutiva e provvede a redigere i verbali
- Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia
- Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni
- È consegnatario dei beni mobili
- Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale
- Firma mandati e reversali
- Cura le variazioni al Programma Annuale
- Collabora alla redazione del Conto Consuntivo
- Gestisce le schede di progetto
- Gestisce il fondo per le minute spese
- Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti
- Tiene i registri contabili e il registro dei contratti

ULTERIORI FUNZIONI DSGA

- Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di Segreteria.
- Consulenza alla contrattazione integrativa di Istituto.
- Predisposizione bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto.
- Eventuale collaborazione nella predisposizione bozza relazione Programma Annuale e Conto Consuntivo.

In caso di assenza verrà sostituita dal personale titolare della 2^a posizione economica

A1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e si articola come segue:

-N° 5 unità su sei giorni settimanali, dalle 07:30 alle 13:30 e dalle 08:00 alle 14:00,

-N° 1 unità su cinque giorni la settimana, dalle 07:30 alle 13:30 con due rientri pomeridiani dalle 14:00 alle 17:00, a settimane alternate L'orario concesso su 5 giorni durante la sospensione delle lezioni e nel periodo estivo tornerà ad essere prestato su 6 giorni.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

SEZIONE AFFARI GENERALI

PERSONALE PREPOSTO:

SIG.RA RUBINO MARIA Orario di servizio: 07.30/13.30	<ul style="list-style-type: none">• ALBO PRETORIO ON-LINE• RACCOLTA ATTI DA SOTTOPORRE ALLA FIRMA• RICEVIMENTO E TRASMISSIONE DELLA CORRISPONDENZA CARTACEA• TENUTA ARCHIVIO STORICO E CORRENTE• TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO INFORMATICO (ENTRATA-USCITA)• TRASMISSIONE DELLA CORRISPONDENZA TELEMATICA ISTITUZIONALE E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
---	---

SEZIONE DIDATTICA GESTIONE ALUNNI

PERSONALE PREPOSTO:

SIG.RA LANZO ELEONORA Orario di servizio: 07.30/13.30	<ul style="list-style-type: none">• ADOZIONE LIBRI DI TESTO• AGGIORNAMENTO SCUOLA IN CHIARO• CARTA DELLO STUDENTE IN COLLABORAZIONE CON LAMANNA• CERTIFICAZIONI• COMUNICAZIONI FAMIGLIE CAMBIO SEZIONE• CONSEGNA LIBRETTI GIUSTIFICAZIONI IN COLLABORAZIONE CON Sig.ra LEDONNE• ELENCHI ALUNNI PER VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE E ATTIVITA' EXTRACURRICULARI• ELENCHI GENERALI• IMPIANTO E TENUTA FASCICOLI PERSONALI• INFORTUNIO ALUNNI: ASSICURAZIONE RC - INAIL (SIDI) IN CASO DI ASSENZA DELLA SIG.RA RUBINO• ISCRIZIONI-CONTROLLO DOCUMENTI TASSE E CONTRIBUTI• MODULISTICA CLASSI PRIME• PASSAGGIO CLASSI ANNO SUCCESSIVO• RAPPORTI CON LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI E TENUTA DELLA CORRISPONDENZA -TUTTE LE CLASSI• RICEVIMENTO PUBBLICO• RICHIESTA E TRASMISSIONE DOCUMENTI• RILEVAZIONI INTEGRATIVE - STATISTICHE - SINCRONIZZAZIONE ALUNNI SIDI-AXIOS-ANAGRAFE NAZIONALE ALUNNI• SUPPORTO PROCEDURA INFORMATICA PER ISCRIZIONI ON LINE• TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO INFORMATICO IN CASO DI ASSENZA DELLA SIG.RA RUBINO A ROTAZIONE CON LE COLLEGHE DELL'AREA DIDATTICA• TENUTA REGISTRO E ARCHIVIAZIONE FASCICOLI ALUNNI• TRASFERIMENTI/NULLA-OSTA• TRASMISSIONE DELLA CORRISPONDENZA TELEMATICA ISTITUZIONALE IN RELAZIONE AI COMPITI RICOPERTI• VERIFICA CERTIFICATI DI VACCINAZIONE E ADEMPIMENTI CORRELATI• VERIFICA OBBLIGO SCOLASTICO BIENNIO• GESTIONE ESAMI DI IDONEITA', INTEGRATIVI, E DI MATURITA': DISPOSIZIONI GENERALI -COMPOSIZIONI COMMISSIONI-RILEVAZIONE ESAMI DI STATO GESTIONE ESAMI PRELIMINARI• GESTIONE REGISTRI ESAMI• IMPIANTO E TENUTA FASCICOLI ALUNNI ESAMI DI IDONEITA', INTEGRATIVI, PRELIMINARI E DI MATURITA'•• CIRCOLARI E AVVISI AGLI ALUNNI
SIG.RA LAMANNA ANNA SILVIA Orario di servizio 7,30=13,30	

	<ul style="list-style-type: none"> • ENTRATA E USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI • DOMANDE PER FORNITURA LIBRI DI TESTO, CONTROLLO COMPLETEZZA DOMANDE, PREDISPOSIZIONE ELENCO NOMINATIVO ALUNNI E RICHIEDENTI, RAPPORTI CON IL COMUNE • GESTIONE DOMANDE SPORTELLO HELP; ALUNNI D.A.-CONVOCAZIONE GIO- RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI • GIUDIZI SOSPESI: PRATICHE COLLEGATE E ADEMPIMENTI RELATIVI • -NOMINE DOCENTI PER ESAMI DI SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO • NOMINE RELATIVE ALLA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI IN FASE DI SCRUTINI INTERMEDI, FINALI, CONSIGLI DI CLASSE, ESAMI • REGISTRO ELETTRONICO: ABBINAMENTO DOCENTI ALLE MATERIE E ALLE CLASSI AXIOS E POI ARGO- MODULISTICA AXIOS E POI ARGO CONSIGLI DI CLASSE - RILASCIO PASSWORD DOCENTI • RILEVAZIONE SCRUTINI E SCRUTINI • STAMPA REGISTRI GENERALI • SUPPORTO AI DOCENTI RELATIVAMENTE AL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEI DOCENTI E ALL'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (ORIENTAMENTO - ATTIVITA' SPORTIVA: TRASMISSIONE MODELLI CAMPIONATI SPORTIVI E OPERAZIONI COLLEGATE - ECC.) • IMPIANTO E TENUTA FASCICOLI ALUNNI ESAMI DI IDONEITA', INTEGRATIVI, PRELIMINARI E DI MATURITA' • STAMPA REGISTRI GENERALI • • •
SIG.RA LEDONNE ROSANGELA. Orario di servizio: 08.00/14.00	<ul style="list-style-type: none"> • ASSICURAZIONE ALUNNI E PERSONALE: ISTRUZIONE PRATICA GENERALE POLIZZA ASSICURATIVA ANNUALE • CERTIFICAZIONI: DIPLOMI-ATTESTATI-EQUIPOLLENZA-CONFERMA TITOLI DI STUDIO • CONSEGNA LIBRETTI GIUSTIFICAZIONI IN COLLABORAZIONE CON LAMANNA E LANZO • RAPPORTI CON LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI • ORGANI COLLEGIALI-CONSULTA STUDENTESCA-RSU • RICEVIMENTO PUBBLICO <ul style="list-style-type: none"> • USCITE DIDATTICHE: AUTORIZZAZIONI- NOMINE-ATTESTATI DOCENTI • RAPPORTI CON IL RSPP RELATIVAMENTE A QUANTO PREVISTO DAL DECRETO LEGISLATIVO 81/2008 • RITIRO FOGLI DI ADESIONE ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA E CONSEGNA DELL'ELENCO RISPETTIVAMENTE AI COLLABORATORI DEL DS E AL DSGA PER L'ADATTAMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E ATA • RAPPORTI CON ENTI IN COLL. AREA PERSONALE • IMPEGNI SCOLASTICI DOCENTI • TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO INFORMATICO IN CASO DI ASSENZA DELLA SIG.RA RUBINO A ROTAZIONE CO LE COLLEGHE DELL'AREA DIDATTICA E PERS.LE • SUPPORTO DOCENTI ATTIVITA' EXTRACURRICULARI

**SEZIONE DIDATTICA
GESTIONE ALUNNI**

PERSONALE PREPOSTO:

SIG.RA RUBINO MARIA Orario di servizio: 07.30/13.30	<ul style="list-style-type: none"> • INFORTUNIO ALUNNI: ASSICURAZIONE RC - INAIL (SIDI)
--	--

**SEZIONE PERSONALE
GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

PERSONALE PREPOSTO:

<p>SIG.RA PAONE MARIA Orario di servizio: 07.30/13.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AUTORIZZAZIONE LIBERA PROFESSIONE • CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA • EMISSIONE DECRETI E TENUTA DEL RELATIVO REGISTRO • ESAMI DI STATO: VERIFICA AMMINISTRATIVA E CONVALIDA AL SIDI DEI MODELLI ES-1 DEL PERSONALE DOCENTE ED EVENTUALE ACQUISIZIONE D'UFFICIO-STAMPE SIDI LETTERE DI NOTIFICA ELENCO DOMANDE PRESENTATE -STAMPE SIDI COMMISSIONI DEGLI ESAMI DI STATO-NOMINE COMMISSARI INTERNI- • FIRMA DIGITALE DS E DSGA • GESTIONE DEL PERSONALE ATA: ASSENZE-RIPOSI COMPENSATIVI-ORDINI DI SERVIZIO-PIANO FERIE-DISPOSIZIONI PARTICOLARI • GESTIONE ASSENZE PERSONALE DOCENTE: ACQUISIZIONE FONOGRAMMA, INSERIMENTO AXIOS E POI ARGO-SIDI, RICHIESTA VISITA FISCALE, PRODUZIONE EVENTUALE DECRETO DI ASSENZA, TENUTA REGISTRO CARTACEO, COMUNICAZIONE ASSENZE AL DS E AI SUOI COLLABORATORI
<p>SIG.FABIANO ASSUNTA Orario di servizio: 08.00/14.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIONE GIURICA E RETRIBUTIVA CONTRATTI PERSONALE DOCENTE E ATA SUPPLENTE BREVE E SALTUARIO • GESTIONE ISTANZE ON LINE IN AMBIENTE POLIS (ACCREDITAMENTO PERSONALE) • GESTIONE OROLOGIO MARCATEMPO: SCARICO TIMBRATURE, CONTROLLO GIORNALIERO DEGLI ASSENTI, STAMPE MENSILI • IMMATRICOLAZIONE E TENUTA DELLO STATO DEL PERSONALE: CERTIFICATI DI SERVIZIO-PERiodo DI PROVA-CONFERMA IN RUOLO • IMMISSIONI IN RUOLO-TRASFERIMENTI-UTILIZZAZIONI-ASSEGNAZIONI PROVVISORIE- • INFORTUNIO DOCENTI E ATA: ASSICURAZIONE RC - INAIL (SIDI) IN CASO DI ASSENZA DELLA SIG.RA RUBINO • ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE RELATIVE AD EVENTUALI RICHIESTE DI PENSIONE DI INIDONEITA' O DI INVALIDITA' • ISTRUZIONE PRATICHE DIRITTO ALLO STUDIO • NOMINE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO E CON IL CEDOLINO UNICO • ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE • ORGANICO DI DIRITTO E DI FATTO PERSONALE DOCENTE (NORMALE E SOSTEGNO) E ATA • PENSIONAMENTI • PERMESSI SINDACALI: TRASMISSIONE DEI DATI RELATIVI AI PERMESSI FRUITI DAI DIPENDENTI • PERSONALE DI RUOLO: GRADUATORIA INTERNA D'ISTITUTO E GESTIONE SOPRANNUMERARI E PERDENTI POSTO • PERSONALE SUPPLENTE: GRADUATORIE-INDIVIDUAZIONI-NOMINE-RICORSI • PRATICHE PRESTITI E MUTUI CON SOCIETA' FINANZIARIE • PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE GRADUATORIE • PUBBLICAZIONE SITO WEB AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE • RACCOLTA E TRASMISSIONE DATI PER SCIOPERO • RAPPORTI CON ENTI • RICOSTRUZIONI DI CARRIERA, PASSAGGI DI RUOLO, PASSAGGI DI QUALIFICA E AGGIORNAMENTO DEGLI INQUADRAMENTI RETRIBUTIVI A SEGUITO DEI RINNOVI CONTRATTUALI • RILEVAZIONI VARIE (ASSENZE SIDI, LEGGE 104, ECC.) • STIPULA CONTRATTI DI LAVORO E RELATIVA ASSUNZIONE IN SERVIZIO: ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI • SUPPORTO AL PERSONALE NELL'ISTRUTTORIA PRATICHE PRESTITI INPDAP • SUPPORTO AL PERSONALE NELL'ISTRUTTORIA PRATICHE RELATIVE DICHIARAZIONE DEI SERVIZI, COMPUTO/RISCATTO AI FINI PENSIONISTICI, RISCATTO AI FINI DEL TFR/TFS, RICONGIUNZIONI, PA04 • TENUTA DEI FASCICOLI PERSONALI • TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO INFORMATICO IN CASO DI ASSENZA DELLA SIG.RA RUBINO A ROTAZIONE CON I COLLEGHI DELL'AREA PERSONALE • TRASMISSIONE DELLA CORRISPONDENZA TELEMATICA ISTITUZIONALE IN RELAZIONE AI COMPITI RICOPERTI • TRASMISSIONE E RICHIESTE FASCICOLI E/O DOCUMENTI • VIAGGI D'ISTRUZIONE E TRASPORTO ALUNNI: AGGIUDICAZIONI E

	TRASMISSIONE COMUNICAZIONI
	<ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVIAZIONE FASCICOLI • CENTRO IMPIEGO: COMUNICAZIONE ASSUNZIONI IN SERVIZIO DOCENTI E ATA • INSERIMENTO ANAGRAFE E SITUAZIONE SCOLASTICA PERSONALE DOCENTE E ATA IN AXIOS E SUCC.ARG0 • MODULISTICA • RAPPORTI CON I DOCENTI: COMUNICAZIONI •
SIG.RA RUBINO MARIA Orario di servizio: 07.30/13.30	• INFORTUNIO DOCENTI: ASSICURAZIONE RC - INAIL (SIDI)

SEZIONE PATRIMONIO
GESTIONE BENI PATRIMONIALI E CONTABILITA' DI MAGAZZINO

PERSONALE PREPOSTO:

SIG.LEDONNE ANGELA ROSA Orario di servizio: 07.30/13.30	<ul style="list-style-type: none"> • TENUTA DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEL FACILE CONSUMO E DEL GIORNALE DI MAGAZZINO • REGISTRO DI FACILE CONSUMO • RESPONSABILE GESTIONE MATERIALE DI PULIZIA
--	--

SEZIONE CONTABILITA'
GESTIONE SERVIZI FINANZIARI E CONTABILITA'

PERSONALE PREPOSTO ,TITOLARI DELLA 2^POS.ECONOMICA ,IN CASO DI ASSENZA DEL DSGA : FABIANO ASSUNTA E LANZO ELEONORA

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI
Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operative nell'ambito della gestione finanziaria. In particolare l'Assistente Amministrativo destinatario della 2^ posizione economica sostituisce il DSGA nel caso di assenza o impedimento. Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le disposizioni del Regolamento Europeo n.2016/679 e del D.lgs. n.196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss. mm. e ii..
L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

INDICATORI:

- Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L.241/90.
- Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca.
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del Regolamento Europeo n.2016/679 e del D.lgs. n.196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss. mm. e ii.. sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.
- Il T.F.R deve essere elaborato entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del mandato (verificare data).
- Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine.
- I flussi finanziari devono essere inviati entro il giorno 5 del mese.
- I registri obbligatori sono tenuti nelle aree di rispettiva competenza dagli assistenti amministrativi preposti.

A2) ASSISTENTI TECNICI

L'orario del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali su sei giorni ed é svolto nel modo seguente:

Turno antimeridiano da lunedì a venerdì dalle ore 08,00 alle ore 14,00 sabato dalle ore 07,30/07,45 alle ore 13,30/13,45 considerato che l'attività didattica termina alle ore 13,00.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 07,30 alle ore 13,30.

GESTIONE LABORATORI

PERSONALE PREPOSTO:

SIG.RA COSCO ALESSIA MANUELA Orario di servizio: 08.00/14.00 SABATO: 07.30/13.30	<ul style="list-style-type: none"> • SUPPORTO TECNICO LABORATORIO DI CHIMICA CHIMICA ORGANICA E CHIMICA ANALITICA • GESTIONE ATTREZZATURE E SUPPELLETTILI
SIG. MANCINI GIOVANNI Orario di servizio: 08.00/14.00 SABATO: 07.45/13.45	<ul style="list-style-type: none"> • SUPPORTO TECNICO LABORATORIO D'INFORMATICA • GESTIONE ATTREZZATURE E SUPPELLETTILI • SUPPORTO TECNICO LABORATORIO SCIENTIFICO/INFORMATICO •
SIG. PICCIONE GIOVANNI Orario di servizio: 08.00/14.00 SABATO: 07.30/13.30	<ul style="list-style-type: none"> • SUPPORTO TECNICO LABORATORIO DI FISICA/CHIMICA • GESTIONE ATTREZZATURE E SUPPELLETTILI
SIG. SILVAGNI FERDINANDO Orario di servizio: 08.00/14.00 SABATO: 07.30/13.30	<ul style="list-style-type: none"> • SUPPORTO TECNICO LABORATORIO DI BIOTECNOLOGIE- MICROBIOLOGIA -LAB.SCIENZE • GESTIONE ATTREZZATURE E SUPPELLETTILI

RIENTRO POMERIDIANO

Ogni unità di personale effettuerà un rientro settimanale di ore 3 per la copertura dei giorni di chiusura concordata con la seguente turnazione:

Profilo assistente amm.vo:

FABIANO ASSUNTA	LUNEDI'
LAMANNA SILVIA	MARTEDI'
LANZO ELEONORA	LUNEDI/MERCOLEDI'
PAONE MARIA	MERCOLEDI'
RUBINO MARIA	GIOVEDI
LEDONNE ANGELA ROSA	VENERDI

Profilo assistente tecnico

COSCO	MERCOLEDI
MANCINI	MARTEDI'
PICCIONE	MERCOLEDI
SILVAGNI	MARTEDI

A3) COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali su sei giorni ed è svolto nel modo seguente:

Turno antimeridiano:

dalle ore 07,20/07,30/07,45/08,00/09,00 alle ore 13,20/13,30/13,45/14,00/15,00,8,30=14,30

La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano:

dalle ore 07,20/07,30/07,45/08,00 alle ore 13,20/13,30/13,45/14,00.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Tutti i collaboratori scolastici presteranno nei piani, indicati a fianco di ciascuno, le sottoelencate attività lavorative previste dal relativo profilo professionale:

- Sorveglianza continuativa degli alunni negli spazi comuni (corridoi, bagni, ecc.) e nelle aule (in occasione della momentanea assenza dell'insegnante) degli interessati e delle uscite di sicurezza.
- Apertura e chiusura dei locali scolastici.
- Verifica della chiusura di tutti gli interruttori della luce e delle porte di emergenza, dei cancelli e portoni di accesso.
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.
- Spostamento suppellettili.

Tutte le unità profilo collaboratore scolastico sono tenute a garantire la copertura dei piani in mancanza dei colleghi assenti anche temporaneamente.

A turnazione tutte le unità si occuperanno:

- prima dell'intervallo della chiusura del cancello principale (fino al ripristino della chiusura automatica) e di quello secondario e riapertura a fine intervallo;

- apertura totale del cancello secondario alle ore 12:40 per consentire il deflusso ordinato di alunni e docenti.

-l'orario ordinario dei collaboratori scolastici potrà subire modifiche perché è collegato alle attività programmate pomeridiane, al fine di rendere il servizio di portineria/centralino più efficiente.

ORARIO DI LAVORO:

Ogni unità di personale effettuerà un rientro settimanale di ore 3 per la copertura dei giorni di chiusura concordata con la seguente turnazione:

N.	COGNOME E NOME	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO (RIENTRO SETTIMANALE E PULIZIA SPAZI

			ESTERNI PULIZIA UFFICI)	
	ABATE RAFFAELE	08:00-14:00	Venerdi	14:30-17:30
1.	CRITELLI GIOVANNI	8:00-14:00	Mercoledì	14,30-17,30
2.	DE FAZIO DOMENICO	08:00-14:00	martedì	14:30-17:30
3.	FRAGIACOMOMARIAC	Da Lunedì a mercoledì 8,15=14.15 Lunedì (ogni 2 sett. 11:30=17,30 (h:18part time)	lunedì (ogni 2 sett.)	14:30=17,30
4.	IACONANTONIO MARINA	Lunedì/martedì/mercoledì e venerdì 08:15-14:15 giovedì e sabato 08:00-14:00	giovedì	14:30-17:30
5.	LEUZZI ANTONIA	7:45=14.45	mercoledì	14:15=17:15
6.	MACCHIONE ROBERTA	Da giovedì a sabato (h:18part time) 7,50=13,50	giovedì (ogni due sett.)	14,15=17,15
7.	MACCHIONE ANTONIA	07:45-13:45	martedì	14:15-17:15
8.	MARINO CRISTINA M.	Da Lunedì a giovedì 07:50-13:50 Venerdì: 8:30=14:30	lunedì	14:20=17:20
9.	PERRICELLI CESIRA C.	Da Lunedì a sabato 7,25=13,25 apert. locali	venerdì	13,55=16:55
10.	SCALZO ANNA MARIA	08:00-14:00	venerdì	14:30-17:30
11.	VENUTO CONCETTA	Lunedì / Sabato 8:00=14:00 Da martedì a venerdì 8:30=14,30	lunedì	14:30=17:30
12.	ZANGARI ANNA MARIA	Da Lunedì a sabato 7:30=13,30 APERTURA IN CASO DI ASSENZA DEL PERS.LE PREPOSTO	giovedì	14:00=17,00

PULIZIA UFFICI e SPAZI ESTERNI (alternanza sett.le) nella giornata di rientro

LUNEDI'	FRAGIACOMO	-UFFICIO PRESIDENZA-CORRIDOIO-SALA RIUNIONI
	MARINO	UFFICIO PERSONALE-BAGNI-UFFICIO DSGA-SALA RIUNIONI
	VENUTO	UFFICIO DIDATTICA-UFFICIO VICEPRESIDENZA-UFFICIO PROTOCOLLO-SALA RIUNIONI
MARTEDI'	MACCHIONE	UFFICIO DIDATTICA-UFFICIO VICEPRESIDENZA-UFFICIO PROTOCOLLO-SALA RIUNIONI
	PERRICELLI	-UFFICIO PRESIDENZA-CORRIDOIO-SALA RIUNIONI UFFICIO PERSONALE-BAGNI-UFFICIO DSGA-SALA RIUNIONI
MERCOLEDI'	CRITELLI	UFFICIO DIDATTICA-UFFICIO VICEPRESIDENZA-UFFICIO

		PROTOCOLLO-SALA RIUNIONI
	LEUZZI	-UFFICIO PRESIDENZA-CORRIDOIO-SALA RIUNIONI
		UFFICIO PERSONALE-BAGNI-UFFICIO DSGA-SALA RIUNIONI
GIOVEDI'	ABATE	UFFICIO PRESIDENZA-CORRIDOIO-SALA RIUNIONI
	IACONANTONIO	UFFICIO PERSONALE-BAGNI-UFFICIO DSGA-SALA RIUNIONI
	SCALZO	UFFICIO DIDATTICA-UFFICIO VICEPRESIDENZA-UFFICIO PROTOCOLLO-SALA RIUNIONI
VENERDI'	FRAGIACOMO	UFFICIO DIDATTICA-UFFICIO VICEPRESIDENZA-UFFICIO PROTOCOLLO-SALA RIUNIONI
	PERRICELLI	UFFICIO PRESIDENZA-CORRIDOIO-SALA RIUNIONI
	VENUTO	UFFICIO PERSONALE-BAGNI-UFFICIO DSGA-SALA RIUNIONI

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PIANI/REPARTI:

Piano	Lato	Personale	Mansioni
0	SX	MACCHIONE ANTONIA	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio Informatica 1 • Laboratorio Informatica 2 • Laboratorio Scienze • Laboratorio di biotecnologie • Corridoio lato sx • Bagno doc
0	DX	IACONANTONIO MARINA	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio di Chimica 1 • Laboratorio di Chimica 2 • Laboratorio microb. • Palestra • Bagni alunni/alunne • Corridoio lato dx • Reagentario
0	DX	ZANGARI ANNA MARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio moda
R	SX	ZANGARI ANNA MARIA	<ul style="list-style-type: none"> • 1^E-3^C • Corridoio • Bagni alunne • Aula Sostegno
R	SX	DE FAZIO DOMENICO	<ul style="list-style-type: none"> • 3^A-1^C-5^A • Bagni alunni • Laboratorio micr.nuovo
1	Dx	DE FAZIO DOMENICO	<ul style="list-style-type: none"> • Sala professori
1	DX	CRITELLI GIOVANNI	<ul style="list-style-type: none"> • 1^A-2^A-5^ L-2D • Bagno • Corridoio
1	SX	FRAGIACOMO/MACCHIONE ROBERTA	<ul style="list-style-type: none"> • 5^L-2^G-2^I-2^F • Bagno alunni
1	SX	PERRICELLI CESIRA CLARA	<ul style="list-style-type: none"> • 1^F-2^C-2^E 1^D(dx) • Bagno alunne
2	SX	LEUZZI ANTONIA	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le scale • Atrio piano terra • Atrio seminterrato
2	SX	VENUTO CONCETTA	<ul style="list-style-type: none"> • 4B-4I-4F-4I-5F • Bagno docenti
2	DX	ABATE RAFFAELE F.	<ul style="list-style-type: none"> • 3G-5C-3D-5D

			<ul style="list-style-type: none"> • Scala accesso 1° piano lato sx • Corridoio lato dx
2	DX	SCALZO ANNA MARIA	<ul style="list-style-type: none"> • 3E-4C5E-4D • Bagno docenti • Corridoio lato sx
3	DX/SX	FRAGIACOMO MARIA C MACCHIONE ROBERTA	Corridoio dx-sx
3	DS/SX	MARINO CRISTINA MARIA	5G-5I-5B-4A-4E Lab. fisica bagni

Tutti i collaboratori scolastici dovranno garantire a turno, nella giornata di rientro settimanale, la presenza nella portineria dell'accesso principale dell'edificio, in assenza delle unità adibite in altri compiti

PERSONALE PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO UTILIZZATO IN ALTRI COMPITI

SIG.RA LOPERFIDO FABIOLA	Orario di servizio antimeridiano: 8.00-14.00	Da lunedì a sabato	Compiti di portineria con annesso centralino telefonico e accoglienza. Nell'ambito delle mansioni, coordinamento con i piani durante lo svolgimento delle attività didattiche. La collaboratrice scolastica viene assegnata alla postazione principale situata al p.i.
	Orario di servizio pomeridiano: 14.30-17.30	mercoledì	

SIG. MANCUSO PIETRO	Orario di servizio antimeridiano: 07.30-13.30	Da lunedì a sabato	Compiti di vigilanza entrata/uscita alunni accesso secondario e compito di sostituzione in caso di assenza del personale assegnato alla postazione principale
	Orario di servizio pomeridiano: 14.00-17.00	martedì o Giovedì in assenza della unità in part time	

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (alle ore 07.30 e comunque entro la prima ora di servizio). Le ferie; festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali e opportunamente motivati il DSGA esprimerà parere favorevole o meno al DS. Per tutto il personale è possibile fruire delle ferie durante l'attività didattica previo accordo con i colleghi. Per i collaboratori scolastici in particolare la fruizione è possibile purché vi sia accordo sulle sostituzioni delle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio.

Si precisa inoltre quanto segue:

1)le attività di lavoro straordinario, secondo le intese assunte con il DS, verranno disposte sulla base delle esigenze;

sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il DSGA. o con l'assistente amministrativo addetto, i prolungamenti di orario di servizio per riunioni di servizio, colloqui docent/genitori e organi collegiali che prevedano o non la partecipazione di personale esterno alla scuola;

2)tutte le altre attività di ampliamento dell'offerta formativa anche in orario pomeridiano e altre iniziative, devono essere preventivamente ed esplicitamente richiesti per consentire l'organizzazione del servizio.

3)In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

B)ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico. Nella proposta di attivazione degli incarichi specifici ho tenuto conto del personale beneficiario di posizione economica e non.

Tenendo conto dei criteri assegnati dal DS ai sensi degli artt. 3-4 della sua Direttiva e viste le esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

Assistenti Amministrativi

ULTERIORE ATTIVITA' ATTRIBUITA	NOMINATIVO	MODALITA' OPERATIVE	COMPENSO ANNUO
COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI GESTIONE INCARICHI, CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA NELL'AMBITO DEI PROGETTI POF, L. R. 27/85, LEGGE 440/97	PAONE MARIA	Cura che i procedimenti vengano svolti in linea con la normativa vigente e con tempestività. Cura l'iter procedurale relativo all'incarico.	Art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008 Retribuito da MEF
COORDINAMENTO AREA Personale : Assenze in collab.ds e coll.dirigente	FABIANO ASSUNTA S.	Cura secondo le linee guida del DS e del DSGA che tutta l'attività venga svolta nell'osservanza di quanto stabilito dalle norme in vigore e successive.	Art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25/07/2008 Retribuito da MEF
COORDINAMENTO AREA DIDATTICA	LANZO ELEONORA	Cura secondo le linee guida del DS e del DSGA che tutta l'attività venga svolta nell'osservanza di quanto stabilito dalle norme in vigore e successive.	Art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25/07/2008 Retribuito da MEF
COORDINAMENTO Pratiche ass.ve alunni e docenti	RUBINO MARIA	Cura che i procedimenti vengano svolti in linea con la normativa vigente e con tempestività. Cura l'iter procedurale relativo all'incarico.	Art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008 Retribuito da MEF
Supporto ai docenti per l'attività didattica generale	LEDONNE ROSANGELA	Cura che i procedimenti vengano svolti in linea con la normativa vigente e con tempestività. Cura l'iter procedurale relativo all'incarico.	Retribuito con fondi incarichi specifici (cedolino unico) da quantificare in sede di contrattazione d'istituto
SUPPORTO AI DOCENTI PER L'ATTIVITÀ DIDATTICA RIFERITA AGLI ALUNNI H	LAMANNA ANNA S.	Cura che i procedimenti vengano svolti in linea con la normativa vigente e con tempestività. Cura l'iter procedurale relativo all'incarico.	Retribuito con fondi incarichi specifici (cedolino unico) da quantificare in sede di contrattazione d'istituto

Assistenti Tecnici

ULTERIORE ATTIVITA' ATTRIBUITA	NOMINATIVO	MODALITA' OPERATIVE	COMPENSO ANNUO
COORDINAMENTO LABORATORI: - FISICA - INFORMATICA 1	--PICCIONE GIOVANNI (Fisica) MANCINI GIOVANNI (INF.1 E 2)	Svolgere attività di coordinamento e collaborazione con i docenti, gestione organizzativa laboratori in particolare: 1-Verifica e controllo del materiale e delle attrezzature assegnati e giacenti in laboratorio. 2- Collaborazione con i responsabili alla	N° 2 unità Art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25/07/2008 Retribuite da MEF

-CHIMICA	-COSCO ALESSIA M. SILVAGNI FERDINAN	predisposizione del piano di acquisti (stesura degli elenchi, controllo dell'eventuale giacenza del materiale in laboratorio); collaborazione con i docenti nella gestione della manutenzione delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza; collaborazione con i docenti in caso di assenza dei colleghi.	N° 2 unità Retribuite con fondi incarichi specifici (cedolino unico) da quantificare in sede di contrattazione d'istituto
-----------------	--	--	--

Collaboratori Scolastici

ULTERIORE ATTIVITA' ATTRIBUITA	NOMINATIVO	MODALITA' OPERATIVE	COMPENSO ANNUO
Supporto all'attività amministrativa/didattica- Produzione fotocopie per docenti di sostegno	FRAGIACOMO MARIA C.	Collabora con i servizi amministrativi in particolare: 1- Archiviazione 2- Produzione materiale 3- Smistamento pratiche ai vari uffici secondo le linee guida fornite dal DSGA 4- Collabora con il DS e con il DSGA per una migliore efficienza dei servizi	N° 1 unità Art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008 Retribuito da MEF
Assistenza alunni diversamente abili- Produzione fotocopie per docenti appartenenti alle classi dei piani di competenza	ABATE RAFFAELE F. CRITELLI GIOVANNI IACONANTONIO MARINA	Assistenza di base agli alunni diversamente abili nell'entrata e nell'uscita dalle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	N° 7 unità X € 600,00 Art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008 Retribuito da MEF
Assistenza alunni diversamente abili- Produzione fotocopie per docenti appartenenti alle classi dei piani di competenza	MARINO CRISTINA M. PERRICELLI CESIRA C. SCALZO ANNA MARIA VENUTO CONCETTA	Assistenza di base agli alunni diversamente abili nell'entrata e nell'uscita dalle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	N° 1 unità Retribuito con fondi incarichi specifici (cedolino unico) da quantificare in sede di contrattazione d'istituto
Pronto soccorso e primo intervento*- Produzione fotocopie per docenti appartenenti alle classi dei piani di competenza	LEUZZI ANTONIA MACCHIONE ROBERTA	Assistenza di base agli alunni diversamente abili nell'entrata e nell'uscita dalle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	N° 1 unità Retribuito con fondi incarichi specifici (cedolino unico) da quantificare in sede di contrattazione d'istituto
Pronto soccorso e primo intervento*- Produzione fotocopie per docenti appartenenti alle classi dei piani di competenza	MACCHIONE ANTONIA ZANGARI ANNA MARIA	Cura dell'attività di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico	N° 1 unità X € 600,00 Art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008 Retribuito da MEF
Attività di piccola manutenzione ordinaria	DE FAZIO DOMENICO	Effettua un primo controllo degli arredi/suppellettili/attrezzature dei locali. Effettua interventi di piccola manutenzione. Fornisce l'elenco del materiale necessario per gli interventi di piccola manutenzione.	N° 1 unità Retribuito con fondi incarichi specifici (cedolino unico) da quantificare in sede di contrattazione d'istituto

**L'incarico di "pronto soccorso e primo intervento" comprende tutte le prestazioni necessarie in attesa dell'intervento specialistico da parte degli operatori sanitari: è comunque vietata la somministrazione di medicinali, salvo deroghe autorizzate per iscritto sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico*

C) INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del P.O.F. si propone quanto di seguito in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

C1) SERVIZI AMMINISTRATIVI

DSGA - In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale ATA, al Direttore dei SSGGAA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo d'istituto.

Ciò significa che in caso di lavoro straordinario del DSGA, lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi.

~~ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI - Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. E' comunque garantita la sostituzione collega assente nella giornata di rientro per il personale amministrativo~~

~~Nell'ambito della gestione dei progetti FSE, per le attività di supporto che riguardano la gestione amministrativo-contabile, viene coinvolta la figura-assistente amministrativo che coadiuva il Dsga.~~

~~Per quanto riguarda gli assistenti tecnici, l'incarico di supporto verrà conferito dietro l'accertamento della disponibilità o se necessario attuando l'eventuale rotazione.~~

~~I massimali di costo sono quelli stabiliti dalla tabella 6 del CCNL Comparto Scuola attualmente in vigore.~~

~~COLLABORATORI SCOLASTICI - Tutto il personale: ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (pulizia aule corsi di recupero/sportello help) - Sostituzione collega assente (nei casi di assenza superiore a due e/o tre unità e per il sabato) - Pulizia spazi esterni - Altre attività relative a progetti finanziati).~~

~~La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo di Istituto spettante per l'anno scolastico attraverso il cedolino unico.~~

~~Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e salvo richiesta da parte del personale, di convertirle in riposo compensativo (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta.~~

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

~~Nell'ambito della gestione dei progetti FSE, l'incarico di supporto verrà conferito dietro l'accertamento della disponibilità o se necessario attuando l'eventuale rotazione.~~

~~I massimali di costo sono quelli stabiliti dalla tabella 6 del CCNL Comparto Scuola attualmente in vigore.~~

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dalla direttiva Miur sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 del DPR 275/00 che degli art. 63 e 64 CCNL 29/11/2007, si propone:

- Per i collaboratori scolastici la partecipazione alle iniziative di formazione che verranno organizzate in rete con le altre scuole del territorio; un incontro sui problemi della sicurezza e della salute, che potrebbe essere organizzata a cura dell'istituzione scolastica;
- per gli assistenti amministrativi la partecipazione agli incontri di laboratorio organizzati in rete con le altre scuole del territorio e un incontro sulla privacy, che potrebbe essere organizzata a cura dell'istituzione scolastica;
- per il DSGA la partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'Amministrazione; gli incontri di autoaggiornamento periodico organizzato da enti riconosciuti dal Miur.

RICEVIMENTO PUBBLICO INTERNO ED ESTERNO

Il pubblico interno ed esterno si riceverà tutti i giorni:

AREA DIDATTICA dalle ore 10.30 alle ore 12.30 da lunedì a sabato e dalle ore 15.30 alle ore 16.30 nel pomeriggio di mercoledì e venerdì.

AREA PERSONALE dalle ore 11.00 alle ore 12.30 da lunedì a sabato e dalle ore 15.30 alle ore 16.30 nel pomeriggio di mercoledì e venerdì.

Eventuali adattamenti verranno effettuati secondo le attività previste.

FESTIVITA' NAZIONALI

-Considerato che il calendario delle festività è determinato (decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 21 del 29/03/2018) come segue:

<p>tutte le domeniche 1° novembre-Festa di tutti i Santi 8 dicembre-Immacolata Concezione 25 dicembre-Natale 26 dicembre-Santo Stefano 1° gennaio-Capodanno 6 gennaio-Epifani 13 aprile lunedì dopo Pasqua 25 aprile-Anniversario della Liberazione 1° maggio-Festa del Lavoro 2 giugno-Festa Nazionale della Repubblica 16 luglio-Festa del Santo Patrono</p>
--

-Considerato che l'inizio delle lezioni è fissato per il giorno **16 settembre 2019** ed il termine per il **9 giugno 2020**;

-tenuto conto che il Calendario Regionale ha disposto che non si effettueranno lezioni, oltre che nei giorni riconosciuti come festività nazionali, anche nei seguenti giorni:

- **2 novembre 2019 – Commemorazione dei defunti**
- **dal 23 dicembre 2019 al 6 gennaio 2020 – Vacanze di Natale**
- **dal 09 aprile 2020 al 14 aprile 2020 – Vacanze Pasquali**
- **02 maggio 2020**
- **01 giugno 2020**

si propongono le seguenti chiusure per il personale ATA nei giorni di sospensione delle attività didattiche:

CHIUSURA SCUOLA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">➤ 2 NOVEMBRE 2019 (SABATO)➤ 24 DICEMBRE 2019(MARTEDI')➤ 28 DICEMBRE 2018 (SABATO)➤ 31 DICEMBRE 2018 (MARTEDI)➤ 4 GENNAIO 2020 (SABATO)➤ 11 APRILE 2020(SABATO)➤ 02 MAGGIO 2020 (SABATO)➤ 01 GIUGNO 2020 (LUNEDI)➤ 14 AGOSTO 2020 (VENERDI) |
|---|

I SABATI DI LUGLIO(18 e 25) nel caso in cui non si è in ferie

I SABATI DI AGOSTO 2020 (1-8-14-22-29) nel caso in cui non si è in ferie

Le ore di servizio non prestate dal personale, per effetto delle chiusure prefestive, dovranno essere recuperate con le ore di rientro settimanale o, in mancanza, con giornate di ferie

RIENTRO POMERIDIANO

I turni stabiliti devono essere rispettati; nel caso di impedimenti improcrastinabili legati al solo orario pomeridiano, è possibile assentarsi, scambiandosi il turno con i colleghi disponibili.

Il personale deve usufruire di giorni maturati con il rientro settimanale, nei periodi di sospensione delle attività didattiche; sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità e operatività della scuola se ne può consentire la fruizione dopo aver concordato con il Dsga in tempo utile ed aver indicato il nominativo che effettuerà la sostituzione senza oneri a carico della scuola.

La richiesta di riposo compensativo cumulato dai rientri, va richiesta con congruo anticipo dopo avere segnalato il nominativo che effettuerà la sostituzione senza oneri a carico della scuola.

Verrà predisposto un piano organico delle ferie del personale in funzione alle esigenze di servizio, tenendo conto nei mesi di luglio e agosto della presenza necessaria nei vari settori e la tempistica degli adempimenti per il personale amministrativo di n. 2 unità (1 per area), per il personale tecnico di n. 1 unità per l'area AR02 (Laboratori di Informatica 1 e 2) nel periodo di svolgimento degli esami di stato e per il personale ausiliario di n. 3 unità.

E' consentito, salvo casi eccezionali (o per esigenze di servizio con riferimento al personale amministrativo), accantonare 10 giorni di ferie maturati e non goduti nell'A. S. 2017/2018 da fruire entro il 30/04/2019.

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

-Vista la legge di stabilità 2015 (art.1, commi 332 e 333 della legge 190/2014) che regola la sostituzione del personale ata assente e che prevede il lavoro straordinario eccedente l'orario d'obbligo per il personale collaboratore scolastico;

-Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, in quanto si devono utilizzare prima tutte le forme dell'orario in base al CCNL vigente (flessibilità, turnazione, ecc.);

-Considerato che il personale ata intende effettuare la chiusura prefestiva, durante la sospensione delle attività didattiche, si recuperano le giornate non lavorate (previste dal calendario regionale, con i rientri sett.li di h.3 da lunedì a venerdì per ogni unità di personale ata, garantendo l'apertura pomeridiana degli uffici all'utenza e il funzionamento dell'attività didattica

SOSTITUZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).

SOSTITUZIONE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

-Tenuto conto che la nomina del personale assente può essere conferita soltanto dopo i primi sette giorni di assenza, deve essere prevista la copertura con i colleghi presenti;

-Considerato che nel giorno di rientro settimanale si può verificare l'assenza di personale per malattia, legge 104 e motivi personali/familiari (ad esclusione delle assenze per ferie o riposo compensativo per le quali il dipendente deve individuare il collega che lo sostituisce);

da quanto sopra premesso la sostituzione del collega assente verrà effettuata nel proprio turno di recupero settimanale mediante la divisione del reparto per ciascuna unità di personale assente.

Durante tale giornata, il personale dovrà garantire la copertura del collega assente. Solo nei casi imprevedibili e in quelli in cui non si può garantire la sostituzione, si ricorrerà al lavoro straordinario remunerato a carico del MOF per le ore eccedenti.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V..

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Maria Russo

