Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RICADI (VV)
Via Provinciale, s.n.c. - 89866 Ricadi (VV)- ☎🖷Tel.: 0963/663573
Cod. Mecc.:VVIC817002 ✉e-mail:vvic817002@istruzione.it - pec: vvic817002@pec.istruzione.it
Ambito Territoriale di Vibo Valentia N.2 - Rete di Ambito VV 013
Cod. Fisc.n.96012400790 - Codice Univoco UFFOP5 - Cod. IPA: istsc_vvic817002
Sito web:http:// www.icricadi.edu.it

Prot. n. 3149 Ricadi, 24/10/2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 4/8/95;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 26/5/99;
VISTO l'art.52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;
VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25
VISTO l'art. 17 del D.lgs. 196/2003;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 29.11.2007;
VISTO il CCNL del comparto scuola 2016/2018 stipulato il 19/04/2018;
CONSIDERATO il numero di unità di personale Ata in organico per il corrente a.s;
SENTITO il personale ATA nella riunione del 03/09/2019 e nei vari incontri di carattere consultivo;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze di servizio

P R O P O N E

per l'anno 2019/2020 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico.
Il piano delle attività del personale ATA è il documento necessario su cui avviare il confronto sindacale con la RSU, per pervenire alla stipula del relativo contratto integrativo d'Istituto.
Tale piano utilizza la dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica che è costituita dal Dsga, da 4 assistenti amministrativi e17 collaboratori scolastici:

***DSGA* REGGENTE** MARASCO GIOVINA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	BARBALACE ANGELA ELISABETTA
2	CUPPARI MICHELE
3	NASO PIETRO
4	SCARAMOZZINO AMBROGIO ANTONIO

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	CAIA ANTONIO fino al 31/08
2	CAMPISI MARIA ROSA fino al 30/06
3	DE LUCA ANGELO MICHELE
4	DOTRO GIOVANNI BATTISTA
5	GERACE COSMO
6	LAUREANA FRANCESCO
7	LICO MARIA fino al 30/06
8	MAZZOTTA GIUSEPPE BIAGIO
9	MERENDA FRANCESCO
10	PO' ANTONINO fino al 30/06
11	POLIMENI MARIA DOMENICA in assegnaz.
12	PONTORIERO PASQUALE
13	PONTORIERO ROSA ANNA
14	SCORDAMAGLIA ELEONORA
15	TALOMO STELLA
16	TAVELLA RENATO
17	VALLONE PASQUALE

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

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

1) **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO** (artt. 51 53 54 55 C.C.N.L.)

Per poter svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (rientri per le attività, programmazione didattica, consigli di classe, scrutini, elezioni) e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro del personale Ata è stato pianificato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.

Premettendo che in sede di contrattazione integrativa saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi e tenendo conto **dell'orario delle attività didattiche** che si svolgono **dal lunedì al venerdì per la scuola primaria e dell'infanzia, con tempo pieno e dal lunedì al venerdì per la scuola sec. di primo grado con due rientri pomeridiani e lo strumento musicale dal lunedì al venerdì**, secondo i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e sulla scorta degli obiettivi del P.T.O.F., si propone che l'orario di lavoro abbia le sottoindicate prestazioni, con l'utilizzo di tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

L'orario di servizio sarà accertato mediante rilevazione automatica con l'utilizzo di badge.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche saranno mantenuti i seguenti gli orari di apertura degli Uffici di Segreteria dal lunedì al venerdì: dalle 11:30 alle 13:30 e il mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 16:30.

CHIUSURE PREFESTIVE

In considerazione del calendario nazionale (ordinanza AOOUFGAB prot. n. 662 dell'11/07/2019) e di quello della Regione Calabria (decreto n. 67 del 09/05/2019) si propone, sentito il personale Ata e previa delibera del Consiglio d' Istituto, che i locali scolastici e gli uffici restino chiusi durante il periodo di sospensione dell'attività didattica e nei giorni prefestivi di seguito indicati: venerdì 6 dicembre 2019 (antivigilia Immacolata); martedì 24 e 31 dicembre 2019 (vigilie festività natalizie); lunedì 24 e martedì 25 febbraio 2020 (Carnevale); venerdì 10 aprile 2020 (antivigilia di Pasqua); 10,11,12,13 e 14 agosto 2020 (settimana di ferragosto), per un totale di 79 ore (11g g.) Le giornate di chiusura prefestiva saranno recuperate con ore prestate in eccedenza da concordare con il Dsga.

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

ASSENZE

Facendo riferimento all'art. 54 ed agli artt. 12 e seguenti del CCNL concernenti la disciplina delle assenze, si invita il personale ATA ad inoltrare le richieste con congruo anticipo, onde riorganizzare i servizi in modo tempestivo. Di conseguenza, le richieste di ferie, di riposi, permessi ecc. si presenteranno come segue:

- nei periodi di attività didattica con un anticipo di almeno 3 giorni, nei periodi di vacanze natalizie e pasquali con un anticipo di almeno 7 giorni;
- vacanze estive entro il 31 maggio 2020.

Si ritiene, inoltre, opportuno prevedere, in questa proposta, i contingenti di personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica:

- vacanze natalizie, pasquali ed estive (1 luglio/31 agosto): n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 2 Collaboratori Scolastici in servizio nella sede centrale degli Uffici di Dirigenza e Segreteria.

DIRETTORE SS.GG.AA.

L'orario del Direttore SGA, reggente presso questo Istituto Comprensivo e titolare presso l'Istituto Comprensivo A.Vespucci di Vibo Marina, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amm.va, contabile, la complessità dell'istituzione scolastica, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli Organismi territoriali periferici, dell'INPS, dell'INAIL, Agenzia delle Entrate, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con le scuole, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico e sarà improntato alla massima disponibilità, onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

BARBALACE ANGELA E.		ENTRATA	USCITA	
	Da lu a ve	8:00	14:00	
	Lu e me	14:30	17:30	36:00
SCARAMOZZINO AMBROGIO		ENTRATA	USCITA	
	Da lu a ven	7:30	13:30	
	Lu e me	14:00	17:00	36:00
CUPPARI MICHELE		ENTRATA	USCITA	
	Da lu a ve	7:30	14:42	36:00
NASO PIETRO		ENTRATA	USCITA	
	Da lu a ve	7:15	14:00	
		7:15	13:15	
	Martedì	13:45	16:45	36:00

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il servizio dei 17 Collaboratori Scolastici viene espletato per complessive 36 ore settimanali su cinque giorni, secondo gli orari predisposti e differenziati per ciascuno di essi, in base alle necessità della scuola e agli orari delle attività didattiche degli undici plessi dell'istituto. L'orario settimanale prestato in più sarà considerato utile anche ai fini del recupero delle chiusure prefestive. Le unità di collaboratore scolastico assegnate ai plessi sono:

a) **Plesso infanzia Spilinga**
   Sez. n.1 – n. 23 alunni - unità di personale n.1 – piani n.1 (TALOMO e a supporto MERENDA – **sorveglianza e pulizia**)
b) **Plesso Primaria Spilinga**
   Pluriclassi n. 2 (4 aule) – n. 25 alunni - unità di personale n.2 – piani n.1 (DOTRO/VALLONE e a supporto MERENDA - **sorveglianza e pulizia**)
c) **Plesso Sec. primo grado Spilinga**
   Classi n.3 – n. 24 alunni - unità di personale n.1 – piani n.1 (PONTORIEROe a supporto MERENDA - **sorveglianza e pulizia**)
d) **Plesso Infanzia Brivadi**
   Sezioni n. 2 - n. 50 alunni - unità di personale n. 2 – piani n.1 (in comune SCORDAMAGLIA/POLIMENI a supporto il venerdi LICO - **sorveglianza e pulizia**)
e) **Plesso Primaria Ricadi/S.Nicolò**
   Classi n. 7 – n. 100 alunni di cui n. 2 H - unità di personale n.2 – piani n.1 (in comune TAVELLA/LICO - **sorveglianza e pulizia**)
f) **Plesso Sec. primo grado Ricadi**
   Classi n. 3 – n. 66 alunni di cui n. 3H - unità di personale n.2 – piani n.1 (in comune PONTORIERO/DE LUCA - **sorveglianza e pulizia**)
g) **Plesso Infanzia Santa Domenica**
   Sezioni n. 3 – n. 60 alunni di cui n. 1 H - unità di personale n.2 – piani n.1 (in comune MAZZOTTA/CAMPISI - **sorveglianza e pulizia**)
h) **Plesso Primaria Santa Domenica**
   Classi n. 9 - n. 127 alunni di cui n. 3 H - unità di personale n.2 – piani n.2 (in comune LAUREANA/PO') **2 piani sorveglianza pianoterra e pulizia pianoterra e 1° piano**
i) **Plesso sec. primo grado Santa Domenica**
   Classi n. 5 – n. 79 alunni di cui n. 1 H - unità di personale n.2 – piani n.1 (in comune CAIA/GERACE) - **sorveglianza e pulizie primo piano.**

a) Plesso infanzia Spilinga

Orario attività didattiche: dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 16:30 - Sez. 1 alunni 23

	LU	MA	ME	GIO	VE
TALOMO	11:00/17:00	8:00/14:00	8:00/12:30 13:00/17:30	8:00/14:00	8:00/12:30 13:00/17:30
MERENDA	7:45/13:45	11:00/17:00		14:00/17:00	

		ENTRATA	USCITA	
TALOMO MARIA STELLA	LU	11:00	17:00	6:00
	MA - GIO	8:00	14:00	12:00
	ME -VE	8:00	12:30	
		13:00	17:30	18:00
			TOT.	36:00

b) Plesso primaria Spilinga

Orario attività didattiche: dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 16:30 - cl.4 alunni 25

	LU	MA	ME	GIO	VE
DOTRO	7:45/13:45	7:45/13:45 14:15/17:15	7:45/13:45 14:15/17:15	11:00/17:00	11:00/17:00
MERENDA	14:15/17:15			7:45/13:45	7:45/13:45
VALLONE *	7:45/14:57	7:45/14:57	7:45/14:57	7:45/14:57	7:45/14:57

*Con mansioni ridotte

		ENTRATA	USCITA	
DOTRO GIOVANNI	LU	7:45	13:45	6:00
	GIO--VE	11:00	17:00	12:00
	MA- ME	7:45 14:15	13:45 17:15	18:00
			TOT.	36:00

c) plesso sec. primo grado Spilinga

Orario attività didattiche:LU e ME 8:00/16:30– MA – GIO - VE 8:00/13:30

Cl. 3 - 24 alunni

		ENTRATA	USCITA	
PONTORIERO PASQUALE	LU	7:30 14:00	13:30 17:30	9:30
	ME	13:00	17:30	4:30
	MA-VE	7:30	14:45	14:30
	GIO	7:30	15:00	7:30
			TOT.	36:00
MERENDA FRANCESCO	ME	7:30	13:30	

A supporto plessi Infanzia Primaria e Sec. primo grado Spilinga

		ENTRATA	USCITA		
MERENDA FRANCESCO	LU	7:45	13:45	6	infanzia
		14:15	17:15	3	Primaria
	MA	11:00	17:00	6	Infanzia
	ME	7:30	13:30	6	Secondaria
	GIO	7:45	13:45	6	Primaria
		14:00	17:00	3	Infanzia
	VE	7:45	13:45	6	Primaria
			TOT.	36:00	

d) Plesso infanzia Brivadi

Orario attività didattiche: dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 16:30 Sez. 2 - 50 alunni

	LU	MA	ME	GIO	VE
SCORDAMAGLIA	8:00/16:00	8:00/16:00	8:00/16:00	8:00/16:00	8:00/12:00
POLIMENI	13:30/17:00	13:30/17:00	13:30/17:00	13:00/17:00	
LICO MARIA					11:00/17:00

**Sarà riconosciuta un'ora di intensificazione al giorno alla sig.ra Scordamaglia e alla sig.ra Polimeni da utilizzare quale riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche*

		ENTRATA	USCITA	
SCORDAMAGLIA ELEONORA	*LU-MA-ME-GIO*	8:00	16:00	32:00
	VE	8:00	12:00	4:00
			TOT.	36:00

		ENTRATA	USCITA		
POLIMENI MARIA DOMENICA	*LU-MA-ME-GIO*	9:30	13:00	14:00	Primaria
		13:30	17:00	14:00	Infanzia
	VE	11:00	17:00	8:00	Primaria
			TOT.	36:00	

e) Plesso primaria Ricadi-San Nicolò

Orario attività didattiche: dal lunedì al venerdi dalle 8:30 alle 16:30

7 CL - 100 ALUNNI – 2 H –*programmazione lunedì ogni 15 gg. 16:30/18:30*

	LU	MA	ME	GIO	VE
LICO MARIA *	8:00/14:00 14:30/ 17:30	12:30/17:00	8:00/14:00 14:30/17:30	12:30/17:00	8:00/11:00
POLIMENI					11:00/17:00
TAVELLA*	11:30/17:30	8:00/14:00 14:30/17:30	11:30/17:30	8:00/14:00 14:30/17,30	11:30/17:30

Sarà riconosciuta un'ora di intensificazione al giorno alla sig.ra Lico e al sig. Tavella da utilizzare quale riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche

		ENTRATA	USCITA	
TAVELLA RENATO*	*LU -ME-VE*	11:30	17:30	18:00
	MA – GIO	08:00	14:00	12:00
		14:30	17:30	6:00
			TOT.	36:00
LICO MARIA*	*LU – ME*	8:00	14:00	12:00
		14:30	17:30	6:00
	MA- GIO	12:30	17:00	9:00
	VE	8:00	11:00	3:00
		11:00	17:00	6:00
			TOT.	36:00

f) Plesso Sec. primo grado Ricadi

3 classi - 66 alunni – 3 H

ORARI ATTIVITA' DIDATTICHE	I-III	8:00/16:00	8:00/13:30	8:00/13:30	8:00/13:30	8:00/13:30
	II A	8:00/16:30	8:00/13:30	8:00/16:30	8:00/13:30	8:00/13:30
STRUMENTO		15:00/18:30	14:00/18:00	14:00/18:00	14:00/18:00	14:00/18:00
		LU	MA	ME	GIO	VE
PONTORIERO		7:15/13:15 13:45/16:45	12:00/18:00	7:15/13:15	7:15/13:15 13:45/16:45	12:00/18:00
DE LUCA		9:00/15:00 15:30/18:30	7:30/13:30	8:30/14:30 15:00/18:00	12:00/18:00	8:00/14:00

LAUREANA FRANCESCO	**LU**	**7:45**	**13:45**	**6:00**
	MA – GIO	**11:30**	**17:30**	**12:00**
	ME-VE	**7:45**	**13:45**	
		14:15	**17:15**	**18:00**
			TOT.	**36:00**

		ENTRATA	***USCITA***	
PO' ANTONINO	**LU - VE**	**11:30**	**17:30**	**12:00**
	ME	**7:45**	**13:45**	**6:00**
	MA –GIO	**7:45** **14:15**	**13:45** **17:15**	**18:00**
			TOT.	**36:00**

Saranno riconosciute due ore di intensificazione al giorno *da utilizzare quale riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche – il lunedì a settimane alterne saranno riconosciute 4 ore di intensificazione.

h) Plesso sec. primo grado Santa Domenica

Orario attività didattiche:LU e ME 8:00/16:30– MA – GIO - VE 8:00/13:30
Strumento il MA-ME-GIO-VE 14:00/18:00 e LU 14:00/18:30 -5 cl. – 79 alunni – 1 H

	LU	**MA**	**ME**	**GIO**	**VE**
CAIA	**9:00/14:00** **14:30/18:30**	**12:00/18:00**	**7:30/13:30** **14:00/17:00**	**7:30/13:30**	**12:00/18:00**
GERACE/ STAGLIANO'	**7:30/13:30** **14:00/17:00**	**7:30/13:30**	**8:30/14:30** **15:00/18:00**	**12:00/18:00**	**7:30/13:30**

ma-gio e ve prolungamento fino alle 14:00- martedì a settimane alterne con riconoscimento di* un'ora di intensificazione al giorno *da utilizzare quale riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche

		ENTRATA	***USCITA***	
CAIA ANTONIO	***LU***	**9:00** **14:30**	**14:00** **18:30**	**9:00**
	MA- VE	**12:00**	**18:00**	**12:00**
	ME	**7:30** **14:00**	**13:30** **17:00**	**9**
	GIO	**7:30**	**13:30**	**6:00**
			TOT.	**36:00**

		ENTRATA	***USCITA***	
GERACE COSMO STAGLIANO'	***LU***	**7:30** **14:00**	**13:30** **17:00**	**9:00**
	ME	**8:30** **15:00**	**14:30** **18:00**	**9:00**
	MA-VE	**7:30**	**13:30**	**12:00**
	GIO	**12:00**	**18:00**	**6:00**
			TOT.	**36:00**

2) INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E COMPITI

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

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali,

		ENTRATA	USCITA	
PONTORIERO ROSA	LU - GIO	7:15 13:45	13:15 16:45	18:00
	MA	12:00	18:00	6:00
	ME	7:15	13:15	6:00
	VE	12:00	18:00	6:00
			TOT.	36:00

		ENTRATA	USCITA	
DE LUCA ANGELO	LU	9:00 15:30	15:00 18:30	9:00
	MA	7:30	13:30	6:00
	ME	8:30 15:00	14:30 18:00	9:00
	GIO	12:00	18:00	6:00
	VE	8:00	14:00	6:00
			TOT.	36:00

**** Al sig. De Luca sarà riconosciuta un'ora di intensificazione al giorno da utilizzare quale riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche.***
Alla sig.ra Pontoriero saranno riconosciuta un'ora di intensificazione dal lunedì al giovedì e due ore di intensificazione il venerdì.

g) Plesso infanzia Santa Domenica

Orario attività didattiche: dal lunedì al venerdi dalle 8:30 alle 16:30 - 3 sez – 60 alunni 1 H

	LU	MA	ME	GIO	VE
MAZZOTTA	8:00/13:00 13:30/17:30	7:30/13:30	8:00/13:00 13:30/17:30	7:30/13:30	7:30/13:30
CAMPISI	7:30/13:30	8:00/13:00 13:30/17:30	7:30/13:30	8:00/13:00 13:30/17:30	11:30/17:30

Sarà riconosciuta un'ora di intensificazione al giorno *da utilizzare quale riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche

		ENTRATA	USCITA	
MAZZOTTA GIUSEPPE	LU –ME	8:00 13:30	13:00 17:30	18:00
	MA –GIO	7:30	13:30	12:00
	VE	7:30	13:30	6:00
			TOT.	36:00

		ENTRATA	USCITA	
CAMPISI MARIA ROSA	LU – ME	7:30	13:30	12:00
	MA –GIO	8:00 13:30	13:00 17:30	18:00
	VE	11:30	17:30	6:00
			TOT.	36:00

****venerdì a settimane alterne***

h) Plesso primaria Santa Domenica

Orario attività didattiche: dal lunedì al venerdi dalle 8:30 alle 16:30 - 9 cl. – 127 alunni 3 H

	LU	MA	ME	GIO	VE
LAUREANA	7:45/13:45	11:30/17:30	7:45/13:30 14:00/17:30	11:30/17:30	7:45/13:30 14:00/17:30
PO	11:30/17:30	7:45/13:45 14:15/17:15	11:30/17:30	7:45/13:45 14:15/17:15	11:30/17:30

comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

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

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

Servizi Amministrativi

Il personale amministrativo è responsabile del proprio operato nell'ambito dei compiti assegnati, gli atti vanno elaborati e ultimati rispettando le relative scadenze.

Nei periodi di intensificazione di lavoro, ***ciascuna unità collaborerà con l'altra per un rapido e migliore svolgimento di lavoro.*** Ciò significa che ciascun assistente amministrativo deve conoscere, non solo il proprio settore lavorativo di competenza, ma anche quello degli altri colleghi, in modo che, in caso di assenza di una qualunque unità, il servizio di competenza possa essere proseguito e/o completato dagli altri.

Per la tutela della "privacy", tutti i fascicoli sia degli alunni che del personale devono essere custoditi in armadi o cassettiere regolarmente chiusi, i fascicoli dei beneficiari della L. 104/92 saranno custoditi in cassaforte.

E' utile ricordare che negli uffici è severamente vietato l'accesso agli estranei non autorizzati e, pertanto, è necessario far rispettare l'orario di ricevimento al pubblico.

E' fatto obbligo a tutti di lasciare, al termine della giornata lavorativa, il posto di lavoro il più in ordine possibile e mantenere in ordine gli armadi contenitori con le pratiche attribuite alla propria competenza. Nei rapporti con il pubblico (diretti e telefonici) il comportamento deve essere cordiale, tale da stabilire completa fiducia e sincera collaborazione tra utenti e amministrazione.

In caso di brevi assenze che non comportano sostituzione con personale supplente gli assistenti si sostituiranno vicendevolmente e senza atti formali.

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

SETTORE	AA	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
PERSONALE	**BARBALACE ANGELINA** *Responsabile procedimento*	Decreti di ricostruzione e progressione di carriera; certificati di servizio e dichiarazione dei servizi; TFR e ferie non godute; decurtazioni assenze; Cessazioni dal servizio – Pratiche Pensionistiche; Rilevazioni statistiche; Attività connesse alla gestione degli OO.CC.; Aggiornamento graduatorie sovrannumerari; Adozione libri di testo e alunni H-GLH-GIO; Gestione viaggi d'istruzione e visite guidate, preventivi e contratti; Attività di supporto nelle operazioni di organico. Informazione utenza interna ed esterna; Pubblicazione sul sito web e albo pretorio di atti riguardanti

		l'area di propria competenza; Accesso agli atti L. 241/90 relativamente ai procedimenti sopra elencati; Archiviazione, protocollazione in uscita e spedizione di atti di propria competenza.
ALUNNI	**CUPPARI MICHELE** *Responsabile procedimento*	Iscrizioni, frequenza, nulla osta alunni; tenuta fascicoli e corrispondenza alunni; strumento musicale; gestione amministrativa delle assenze ed infortuni alunni; statistiche e rilevazioni; gestione esami e rilascio pagelle, diplomi, attestazioni e certificati; circolari interne alunni; gestione borse di studio; attività connesse alla gestione degli OO.CC.; Informazione utenza interna ed esterna; affissione atti Albo sindacale e Albo Didattica; Pubblicazione sul sito web e albo pretorio di atti riguardanti l'area di propria competenza; Accesso agli atti L. 241/90 relativamente ai procedimenti sopra elencati; Archiviazione, protocollazione e spedizione di atti di propria competenza.
PERSONALE	**NASO PIETRO** *Responsabile procedimento*	Convocazioni, pre-nomine, conferimento supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato del personale docente infanzia, primaria, secondaria primo grado ed Ata; Assunzioni in servizio; comunicazioni centro impiego; certificati di servizio e dichiarazione dei servizi; assenze del personale docente e Ata; visite fiscali; TFR e ferie non godute; assegni familiari; Rilevazioni assenze sul Sidi, rilevazioni scioperi e assenze L. 104/92; Supporto nelle pratiche pensionistiche e nei decreti di ricostruzione e progressione di carriera; rilevazioni statistiche; Nomine Pof e incarichi organizzativi; Informazione utenza interna ed esterna; Pubblicazione sul sito web e albo pretorio di atti riguardanti l'area di propria competenza; Accesso agli atti L. 241/90 relativamente ai procedimenti sopra elencati; Archiviazione corrispondenza in entrata e in uscita in base all'apposito titolario.
CONTABILE	**SCARAMOZZINO AMBROGIO** *Responsabile procedimento*	Gestione protocollo, scarico e archiviazione peo e pec; In collaborazione diretta con il Dsga gli adempimenti fiscali annuali, mandati e reversali, cedolini, liquidazioni dei compensi accessori; CIG, durc, richieste preventivi e ordini di acquisto; Rapporti con la Banca; Rilevazioni statistiche e anagrafe delle prestazioni; Gestione delle sostituzioni dei collaboratori scolastici e dei recuperi, Informazione utenza interna ed esterna; Accesso agli atti L. 241/90 relativamente ai procedimenti sopra elencati; Archiviazione, protocollazione in uscita e spedizione di atti di propria competenza. Pubblicazione sul sito web e albo pretorio di atti riguardanti l'area di propria competenza.

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

incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.
Obiettivi da conseguire:

- ✓ *funzionalità degli uffici, facilitando il diritto di accesso e la partecipazione ai processi amministrativi sia degli utenti interni che esterni;*
- ✓ *rispetto delle procedure e trasparenza dell'operato, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con l'espletamento dei compiti istituzionali propri dell'istituzione scolastica, secondo i compiti specifici di ogni unità di personale e dell'intera area di riferimento.*

Servizi generali

COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	**Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi,** nei periodi di entrata ed uscita dei docenti, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in caso di momentanea assenza del docente. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario di lezione. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Controllo in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, manifestazioni teatrali, sportive, assemblee, strutture sanitarie, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni diversamente abili anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI E DI CUSTODIA	Controllo e custodia dei locali scolastici. Apertura e chiusura dei locali e dei cancelli d'ingresso per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d' Istituto. Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli studenti. Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato.
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	Pulizia quotidiana dei locali scolastici, degli arredi, degli spazi comuni e degli spazi comuni utilizzati periodicamente (magazzini, ecc.) anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse. Cura delle piante negli spazi assegnati. Spostamento suppellettili. Per "pulizia" deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, bagni, banchi, lavagne, vetri, muri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
INTERVENTI NON SPECIALISTICI	Piccola manutenzione dei beni. Pulizia aree cortilizie e giardini.
SUPPORTO AMMINISTRATIVO-DIDATTICO	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Consegna ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dagli Uffici o trasmessi al telefono. Assistenza docenti e progetti (POF/PON e altri). Segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule al fine di poter predisporre le supplenze interne.
SERVIZI ESTERNI	Uffici, Posta, Istituzioni scolastiche, Comune e raccordo con la sede centrale.
ALTRI SERVIZI	Durante il periodo estivo e nei periodi di chiusura prefestiva, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati presso la sede (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

- ✓ ***I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche IN ASSENZA DI UN COLLEGA nel proprio plesso o in altro plesso e si raccomanda, pertanto, lo svolgimento delle pulizie nei locali scolastici e nei bagni;***
- ✓ ***NECESSARIA È SEMPRE LA RECIPROCA COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI DEGLI ALTRI REPARTI.***
- ✓ ***A nessuno è consentito allontanarsi dal proprio posto/piano di lavoro senza la prescritta autorizzazione.***
- ✓ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi e cureranno, altresì, i servizi esterni e di raccordo con la sede centrale e tra i plessi su espresso ordine di servizio.

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

Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri), potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al comma 2 dell'art. 51 del CCNL 2007, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, potrà disporre l'apertura dell'istituto nel solo orario antimeridiano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche disposizioni.

Obiettivi da conseguire:

- ✓ efficace azione di vigilanza sugli studenti e di sorveglianza sugli accessi all'edificio;
- ✓ efficienza sollecita nell'adempimento degli incarichi affidati con particolare riguardo all'assistenza e cura dei disabili e al servizio di accoglienza;
- ✓ cura nell'esecuzione del servizio di fotocopie per gli uffici;
- ✓ collaborazione con I docenti;
- ✓ controllo e custodia dei materiali e sussidi didattici di proprietà della scuola;
- ✓ piccolo manutenzione dei beni.

3. INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE ED ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, l'intensificazione di prestazioni lavorative necessaria al buon funzionamento della scuola e la sostituzione delle unità di personale assente, saranno compensati con l'accesso al Fondo d'istituto, eventualmente dopo aver detratto le ore per il recupero dei prefestivi e dei permessi usufruiti. Le prestazioni aggiuntive (straordinario) che risulteranno necessarie per far fronte alle urgenze saranno preventivamente autorizzate per iscritto dal Dsga e potranno essere convertite in riposi compensativi da utilizzare nei periodi di sospensione delle attività, a richiesta dell'interessato o in mancanza di risorse economiche.

Tali prestazioni verranno rendicontate dal DSGA e vistate dal Dirigente.

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurriculari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Servizi amministrativi: predisposizione e aggiornamento graduatorie sovrannumerari personale docente ed ata; gestione programma timbrature personale Ata; gestione delle sostituzioni dei collaboratori scolastici e dei recuperi; inventario, organizzazione e ordinamento archivio; iscrizioni alunni; attività straordinarie e progettuali.

Servizi ausiliari: sostituzione colleghi assenti, intensificazione per maggior carico di lavoro, attività straordinarie e progettiextracurricolari.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti sarà effettuata, se possibile, a rotazione, utilizzando prioritariamente i colleghi dello stesso plesso e sarà compensata nel modo seguente: ***n. 1 ora al giorno per la sostituzione nello stesso plesso,*** n. 2 ***ore al giorno per la sostituzione in altro plesso*** **(dai plessi di Spilinga a Ricadi o Santa Domenica e viceversa)**, più ovviamente le ore prestate in più per coprire il servizio, da compensare esclusivamente con giornate di recupero.

4. INDIVIDUAZIONE E TIPOLOGIA DI INCARICHI SPECIFICI TENENDO CONTO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE *(art. 47 CCNL)*

Gli incarichi specifici, sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o di compiti particolarmente gravosi o delicati e comportando, pertanto, l'assunzione di responsabilità ulteriori. Per l'a.s. 2019/20, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica, gli II.SS. saranno attribuiti tenendo conto delle esigenze di servizio, della disponibilità, delle esperienze, competenze e professionalità di ognuno.

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

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Pertanto, considerato che in questa Istituzione sono beneficiarie delle posizioni economiche di cui all'art. 50 le seguenti unità di personale:

Barbalace Angela Elisabetta e Scaramozzino Ambrogio (titolari della 2^ posizione economica ai sensi dell'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008) entrambi sono titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 art. 50 CCNL 27/11/2007 che consistono: nella sostituzione del DSGA per l'AA Barbalace e per la cura degli Adempimenti sul sito web sezione Amministrazione trasparente per l'AA Scaramozzino.

Considerato che gli AA Cuppari Michele e Naso Pietro non beneficiano della posizione economica di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 2004/2005 ***si propongono i seguenti incarichi specifici:***

n. 1 incarico per operazioni connesse a scrutini ed esami;

n. 1 incarico supporto prove invalsi.

SERVIZI AUSILIARI

Considerato che risultano beneficiari della posizione economica di cui all'art. 7 CCNL 2004/2005, i seguenti collaboratori scolastici: De Luca Angelo, Dotro Giovanni, Laureana Francesco, Mazzotta Giuseppe, Pontoriero Pasquale, Pontoriero Rosa, Scordamaglia Eleonora, Talomo Maria Stella, Tavella Renato, essi vengono individuati per lo svolgimento di ulteriori mansioni, formalizzate con specifico provvedimento dal Dirigente Scolastico, nei propri plessi di servizio: interventi di piccola manutenzione, supporto agli alunni diversamente abili, pulizia aree esterne.

Per questa tipologia di servizi, ai collaboratori che non beneficiano della posizione economica ***si propongono i seguenti incarichi specifici:***

n. 1 incarico per interventi di piccola manutenzione per i plessi di Spilinga;

n. 4 incarichi per l'Ausilio agli alunni diversamente abili per i plessi di: infanzia S.Domenica, primaria Ricadi/Brivadi, primaria S. Domenica, secondaria Santa Domenica.

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal D.S., secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività. Le risorse disponibili per compensare con gli incarichi specifici sono quelle ad hocattribuite dal MIUR (€ **2.305,20** lordo dipendente).

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

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

5 - ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Nella scuola dell'autonomia grande importanza riveste la formazione e l'aggiornamento del personale in servizio.

A tutto il personale e, in particolare, a quello amministrativo viene richiesta una maggiore competenza e una maggiore responsabilità nell'espletamento delle proprie mansioni. Sarebbe auspicabile che tutti si sentissero motivati alla lettura delle riviste e alla formazione al fine di rendere più completa la propria preparazione culturale e professionale.

Si propongono corsi di formazione e sulla previdenza, sulla dematerializzazione amministrativa e sulla privacy, oltre alle attività previste dal progetto sugli snodi formativi.

Qualora nel corso dell'anno emergeranno nuove e ulteriori esigenze formative, queste verranno esaminate e potranno essere previsti corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative. Si potrà, inoltre, autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dall'Atp, dall'Usr, dal Miur.

L'eventuale frequenza di corsi di formazioni autorizzati sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

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

Il DIRETTORE SGA
Giovina MARASCO

Si approva e si adotta con
effetto immediato

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria SALVIA