ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPORA S. GIOVANNI – AIELLO CALABRO
Infanzia – Primaria - Secondaria di I°grado
Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782
Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Fraz. Amantea)
Tel/Fax 0982/46232 e.mail : csic81800b@istruzione.it PEC : csic81800b@pec.istruzione.it

Con SEZ. ASSOCIATE :
***CSAA818007** AMANTEA - **CSAA818018** AMANTEA - **CSAA818029** AIELLO C. - **CSAA81803A** SERRA D'AIELLO - **CSAA81804B** CLETO - **CSEE81801D** AMANTEA - **CSEE81803G** AIELLO C. - **CSEE81804L** CLETO - **CSEE81805N** SERRA D'AIELLO - **CSMM81801C** AMANTEA - **CSMM81802D** AIELLO C.- **CSMM81803E** CLETO*

Prot. N. 3581 28/11/2015

- All'Albo dell'Istituzione Scolastica- SEDE
- Al DSGA – SEDE

OGGETTO: Adozione Piano delle Attività del Personale ATA – art. 53 C.C.N.L. /2007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art.53 del C.C.N.L./2007;
- Considerata la proposta di Piano delle Attività presentato dal DSGA in data odierna;
- Verificata la congruenza del suddetto Piano delle Attività rispetto al P.T.O.F.;
- Espletate le procedure di cui all'art.6 del C.C.N.L./ 2007,

DISPONE

In data odierna l'adozione del Piano delle Attività, di cui all'oggetto, per l'anno sc. 2015/2016.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE INFANZIA PRIMARIA SEC. I° GRADO CAMPORA SAN GIOVANNI - AIELLO C.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ca[illegible]a Policicchio

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPORA S. GIOVANNI – AIELLO CALABRO
Infanzia – Primaria - Secondaria di I°grado
Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782
Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Fraz. Amantea)
Tel/Fax 0982/46232 e.mail : csic81800b@istruzione.it PEC : csic81800b@pec.istruzione.it
Con SEZ. ASSOCIATE :
CSAA818007 AMANTEA - CSAA818018 AMANTEA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81803A SERRA D'AIELLO - CSAA81804B CLETO - CSEE81801D AMANTEA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO - CSEE81805N SERRA D'AIELLO - CSMM81801C AMANTEA - CSMM81802D AIELLO C.- CSMM81803E CLETO

Prot. n . 3579

Amantea 28/11/2015

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Caterina Policicchio
SEDE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro -personale A.T.A.- Anno Scolastico 2015/2016.

Il DSGA

VISTA la normativa vigente,

T R A S M E T T E

alla S.V. la proposta del piano di lavoro del personale A.T.A. di cui all'oggetto.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Luciana Posa

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPORA S. GIOVANNI – AIELLO CALABRO
Infanzia – Primaria - Secondaria di I°grado
Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782
Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Fraz. Amantea)
Tel/Fax 0982/46232 e.mail : csic81800b@istruzione.it PEC : csic81800b@pec.istruzione.it
Con SEZ. ASSOCIATE :
CSAA818007 AMANTEA - CSAA818018 AMANTEA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81803A SERRA D'AIELLO - CSAA81804B CLETO - CSEE81801D AMANTEA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO - CSEE81805N SERRA D'AIELLO - CSMM81801C AMANTEA - CSMM81802D AIELLO C.- CSMM81803E CLETO

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Policicchio Caterina
Sede

OGGETTO : PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2015/2016, REDATTO AI SENSI DELL' ART 53 C.C.N.L. 2007.

Il DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTI gli articoli 7,10,39 del Dlgs. N.297/1994;
VISTO l'art. 21 L. 59/97 ;
VISTI gli articoli 5 e 14 del D.P.R. n.275 del 08/03/1999;
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
VISTO il D. Lvo n.150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13/05/2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
VISTA la Legge 135 del 07/08/2012;
VISTO il CCNL Comparto Scuola vigente ;
VISTA tutta la normativa in materia di Privacy (D.Lgs. 196 del 30/06/2003 e D.M. 305 del 7/12/2006) e di Trasparenza Amministrativa (D.Lgs. 33 del 14/03/2013);
VISTE le direttive sul funzionamento dei servizi generali ed amministrativi impartite dal Dirigente Scolastico;
VISTA la dotazione organica del personale ATA a.sc. 2015/2016;
PRESO ATTO del calendario scolastico 2015/2016;
CONSIDERATE le esigenze organizzative e di servizio;
SENTITO il personale ATA e tenuto conto delle proposte,delle preferenze, dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, delle disponibilità dello stesso personale;
CONSIDERATA la disponibilità del personale ATA ad effettuare lavoro straordinario;
LETTA l'Intesa stipulata tra il Dirigente Scolastico e le RSU in data 08/09/15;
SENTITE le proposte e i suggerimenti formulati dal personale ATA, nella riunione di servizio del 04/09/15;
TENUTO CONTO che l'attività deve essere ispirata ai principi di efficienza,efficacia,economicità e della migliore utilizzazione delle risorse umane;

PROPONE

per l'anno scolastico 2015/16 il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi.
Il presente piano potrà essere modificato o integrato in seguito ad esigenze didattiche che dovessero verificarsi in corso d'anno.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

1. Articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
2. Compiti e funzioni del personale;
3. Individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative;
4. Individuazione e intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
5. Attività di formazione.

Sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano,attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre,l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.
Rientrano,invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A. l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

La formazione,infine, intesa come imprescindibile diritto- dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento attraverso corsi di formazione ed aggiornamento predisposti dalla stessa Istituzione scolastica o dall'Amministrazione Centrale.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali e nelle relazioni il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò 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 utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale Ata ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il

personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale Ata non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale Ata è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinchè tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti no professionali.
Altre figure che il personale Ata deve saper riconoscere rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio,connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.
Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere e riservatezza; infatti ,per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale Ata deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituzione, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l' art. 92.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La gestione del libro delle firme di presenza del personale ATA è di stretta competenza del DSGA.
LAVORO STRAORDINARIO: è ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2015/2016

PLESSI E ALUNNI

L'Istituto comprensivo "CAMPORA SAN GIOVANNI- AIELLO CALABRO", con sede in via delle Ginestre è costituito da 11 plessi cosi distribuiti:

- **Plesso di scuola secondaria di primo grado "LONGO"** sede della Dirigenza, della Direzione Amministrativa e degli Uffici di Segreteria, composto da 9 classi per un totale di numero 151 alunni, di cui n. 111 frequentanti il tempo normale e n. 40 frequentanti il tempo prolungato; l'attività didattica si svolge dal lunedì al sabato dalle ore 8,20 alle 13,20, con attività pomeridiana (tempo prolungato) nei giorni di mercoledì,venerdì dalle ore 14,20 alle ore 16,20.

- **Plesso di scuola dell'infanzia "CAMPORA SAN GIOVANNI"** composta da 5 sezioni per un totale di 105 alunni. L'attività didattica si svolge dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 13,00 (senza servizio mensa). Con l'inizio del servizio mensa l'attività didattica si svolgerà

nel seguente modo dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 16,00 mentre il sabato dalle 8,00 alle 13,00.

- **Plesso di scuola primaria " CAMPORA SAN GIOVANNI"** composto da 12 classi , di cui 7 a tempo normale e 5 a tempo prolungato, per un totale di numero 196 alunni. L'attività didattica si svolge dal lunedì al sabato dalle ore 8,20 alle 13,20 con attività pomeridiana (tempo pieno) nei giorni di lunedì,mercoledì e venerdì (con servizio mensa) . e dal lunedì al venerdì dalle ore 14,20 alle 16,20;
  Per 'insegnamento dello strumento musicale da lunedì a venerdì dalle ore 13,20 alle ore 17,20.

- **Plesso di scuola dell'infanzia "AIELLO CALABRO"** composto da 1 sezione per un totale di 14 alunni. L'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle 8,10 alle 13,10 (senza servizio mensa).
  Con l'inizio del servizio mensa l'attività didattica si svolgerà nel seguente modo:
  dal lunedì al venerdì dalle 8,10 alle 16,10 .

- **Plesso di scuola primaria "AIELLO CALABRO"** composto da 5 classi per un totale di numero 48 alunni; l'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8,20 alle ore 16,20 TEMPO PIENO.
- **Plesso di scuola secondaria di primo grado "AIELLO CALABRO "** composto da 3 classi per un totale di 39 alunni; L'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì ;nelle giornate di lunedì,martedì, mercoledì e venerdì dalle 8,25 alle ore 16,25- giovedì dalle ore 8,25 alle ore 13,25.

- **Plesso di scuola dell'infanzia "CLETO"** composto da 2 sezioni per un totale di 26 alunni. L'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 13,00 (senza servizio mensa).
  Con l'inizio del servizio mensa l'attività didattica si svolgerà nel seguente modo:
  dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 16,00.

- **Plesso di scuola primaria "CLETO"** composto da 5 classi per un totale di numero 53 alunni; l'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì: lunedì- martedì- giovedì- venerdì dalle ore 8,10 alle ore 13,10 – mercoledì dalle ore 8,10 alle 16,10.

- **Plesso di scuola secondaria di primo grado "CLETO "** composto da 3 classi per un totale di 33 alunni; L'attività didattica si svolge dal lunedì al sabato dalle 8,15 alle 13,15 (senza servizio mensa).
  Con l'inizio del servizio mensa l'attività didattica si svolgerà nel seguente modo:
  lunedì –mercoledì dalle 8,25 alle 16,25; martedì,giovedì- venerdì- sabato dalle ore 8,25 alle 13,25.

- **Plesso di scuola dell'infanzia "SERRA AIELLO"** composto da1 sezione per un totale di 7 alunni. L'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle 8,05 alle 16,05 .

- **Plesso di scuola primaria "SERRA AIELLO"** composto da 2 pluriclassi per un totale di numero 8 alunni; l'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8,05 alle ore 13,30.

DOTAZIONE ORGANICA

Per l'anno scolastico 2015/2016 la dotazione organica del personale ATA è di n. 21 unità di personale:

N°	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
1	POSA LUCIANA	a tempo indeterminato	DSGA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N°	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
1	GAUDIO ASSUNTINA	a tempo indeterminato	assistente amm.vo
2	MASTROPIETRO ANGELINA	a tempo indeterminato	assistente amm.vo
3	OSSO TERESA	a tempo indeterminato	assistente amm.vo
4	PERNA SAVERIA	a tempo indeterminato	assistente amm.vo
5	VAIRO GIUSEPPE	a tempo indeterminato	assistente amm.vo
6	ZAGORDO LUIGI	a tempo indeterminato	assistente amm.vo

COLLABORATORI SCOLASTICI

N°	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
1	ALOISIO MARIA TERESA	a tempo indeterminato	collaboratore scol.co
2	BONAVITA MARCELLO	a tempo indeterminato	collaboratore scol.co
3	CHIANELLO ROBERTO	a tempo indeterminato	collaboratore scol.co
4	COCCIMIGLIO ANTONIO	a tempo indeterminato	collaboratore scol.co
5	GAGLIARDI ANTONIO	a tempo indeterminato	collaboratore scol.co
6	GARRITANO FRANCESCA	a tempo indeterminato	collaboratore scol.co
7	GIRONE FABIO	a tempo indeterminato	collaboratore scol.co
8	GUIDOCCIO FRANCA	a tempo indeterminato	collaboratore scol.co
9	MONTUORO LUCIANA	a tempo indeterminato	collaboratore scol.co
10	MUTO ROLANDO	a tempo indeterminato	collaboratore scol.co
11	ORRICO ROSETTA	a tempo indeterminato	collaboratore scol.co
12	PALERMO DOMENICO	a tempo indeterminato	collaboratore scol.co
13	SACCO ROBERTO	a tempo indeterminato	collaboratore scol.co
14	TESTA MAURIZIO	a tempo indeterminato	collaboratore scol.co

Sono inoltre presenti anche quattro unità di personale ex LSU

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio, il proprio orario di lavoro per ore 36 settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nelle commissioni in cui è coinvolto.

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi,alla luce di tutte le responsabilità di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

" Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti,rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA,nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili ; è funzionario delegato , ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Svolge attività negoziale in collaborazione con il DS.
Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale,con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".
Il direttore dei servizi generali ed Amministrativi si occupa personalmente, oltre a tutte le attività proprie del proprio profilo professionale di appartenenza, della gestione finanziaria, dei servizi contabili, della predisposizione dei contratti per le attività legate al P.O.F., della predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni 770 e IRAP ed ogni tipo di monitoraggio contabile. Programma annuale, conto consuntivo, riscossione e pagamenti. Elaborazione schede finanziarie POF; Variazioni di bilancio e storni di cassa, tenuta registro minute spese, liquidazione competenze fondamentali ed accessorie di tutto il personale; mandati di pagamento e reversali di incasso; versamenti contributi ass.li e previdenziali ;Gestione progetti ed atti documentali;Tenuta degli inventari,discarico, passaggio di consegne , ecc.; discarichi inventariali; Consegna sussidi didattici; verbali di collaudo e tutto quant' altro previsto nel proprio profilo professionale di appartenenza. Collabora direttamente con il Dirigente Scolastico su tutte le attività previste nel POF e per un buon funzionamento dell'Intera Istituzione Scolastica.

Individuazione ed articolazione dei servizi:

SERVIZI AMMNISTRATIVI

Tenuto presente l'organico relativo al corrente anno scolastico ,per l'ottimizzazione delle risorse e per il perseguimento della efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa richiesta dalle attività della Scuola e funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, le attività di segreteria sono state accorpate in tre settori:

1. **SETTORE PERSONALE AFFARI GENERALI e PROTOCOLLO**
2. **SETTORE DIDATTICA – ALUNNI**
3. **SETTORE BILANCIO CONTABILITA' e MAGAZZINO**

- L'individuazione dei tre settori è stata effettuata nel pieno rispetto della equa ripartizione dei carichi di lavoro e della loro attribuzione, in coerenza con le declaratorie contrattuali e sulla scorta delle specifiche attitudini, idoneità personali e pregresse esperienze.
- L'assegnazione delle funzioni e l'organizzazione in settori viene riprodotta nel quadro dell'organigramma che segue. Per ciascun addetto sono state tracciate, in sintesi, le funzioni di competenza.
- Ogni addetto svolgerà il proprio compito,anche con l'utilizzazione degli strumenti informatici fornitigli dalla Scuola ,con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi,con responsabilità diretta,nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute dal D.S.G.A. a cui dovranno essere sottoposti tutti gli atti prima della firma del Dirigente Scolastico.
- Il personale addetto ai servizi amministrativi avrà rapporti con l'utenza ed assolverà i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- Resta inteso che il D.S.G.A. , in quanto sovrintende ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio ed inerenti l'Istituzione scolastica.
- Il personale addetto ai servizi amministrativi svolgerà le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il D.S.G.A. al quale rappresenterà eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.
- Ogni addetto all'ufficio, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti.

- Il personale di Segreteria garantisce, durante l'orario di apertura, informazioni e risposte telefoniche al pubblico.
- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna in tempo reale, e comunque entro il termine massimo di tre giorni.
- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti,prima di essere sottoposti alla firma del DS o del DSGA devono **essere siglati,** controllati ortograficamente e verificati nei contenuti e nella forma, tenendo conto anche **della classificazione e delle timbrature.**
- **E' utile ricordare che per la spedizione dei suddetti atti, fa fede il timbro postale di partenza e non la data dell'assunzione al protocollo generale, per cui il compilatore dell'atto è responsabile anche di eventuali ritardi che dovessero verificarsi nelle spedizioni (per posta o per e-mail).Così come è necessario conservare le relative copie di ricevute cartecee se il documento viene spedito attraverso l'utilizzo delle Poste , altrettanto è necessario conservare le copie di consegna / recapito se spedite tramite e-mail che andranno scrupolosamente spillate ai documenti che saranno conservati agli della scuola;**
- **Al termine del servizio le pratiche d'Ufficio devono essere riposte negli appositi armadi o contenitori, quindi non devono essere sparse sulla scrivania,pertanto sarà necessario riordinare la propria postazione di lavoro e non lasciare documenti sparsi sulle scrivanie , sia per motivi di sicurezza e di riservatezza (Privacy) che per consentire le pulizie degli arredi.**
- Nell'ipotesi di riduzione del personale, per assenze brevi ed altri motivi, le competenze dei colleghi assenti dovranno essere suddivisi in misura equa dal personale in servizio,prima di tutto tra quello appartenente alla stessa area dell'assente e poi tra il restante personale.
  In ogni caso dovrà essere garantito il servizio di protocollo e il conferimento delle supplenze. Nella ricorrenza di tale evenienza, gli assistenti amministrativi interessati,previa segnalazione scritta al DSGA saranno retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica o mediante recupero con giornate di riposo compensativo, per le prestazioni aggiuntive se realmente prestate e per un periodo non inferiore ai 30 minuti.

AL SETTORE PERSONALE AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO sarà preposto l'Ass.te VAIRO GIUSEPPE con i seguenti compiti:

- Tenuta registro Protocollo con software informatico –si occupa di protocollo della posta in arrivo e in partenza e nello stesso tempo dell'archivio della stessa;
-Gestione assenze di tutto il personale con contratto a tempo determinato ed indeterminato;
(domande, documentazione, decreti ecc…,) – Visite fiscali in base a quanto definito dal D.S.;
- Collaborazione con il DS per le sostituzioni di tutto il personale ;
- Stato del personale,fascicoli, richiesta e invio documenti docenti ed ATA;
-Tenuta fascicoli personali (con aggiornamento annuale) compreso richiesta ad altra scuola dei fascicoli relativi al personale titolare c/o il nostro Istituto ed inoltro fascicolo personale relativo a titolari c/o altri Istituti;
- Certificati di servizio di tutto il personale;-tenuta dei registri connessa alla gestione del personale e dei certificati;
- Scioperi e Assemblee sindacali di tutto il personale;
- Registro dei contratti supplenti di tutto il personale;
- Trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni di tutto il personale;
- Individuazione supplenti;
- Comunicazione al Centro per l'Impiego;
-Registrazione assenze mensili al Sistema Sidi con particolare attenzione alle comunicazioni relative alle assenze che comportano eventuali riduzioni;
-Statistiche e rilevazioni varie attinente all'area personale;

-**Gestione Rapporto di lavoro:** costituzione, svolgimento, modificazione, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- **Graduatorie interne ed individuazione soprannumerari per tutto il personale;**
- **Valutazione domande II e III fascia di tutto il personale e inserimento al SIDI;**
- **Stampa e gestione Graduatorie di Istituto per supplenze di tutto il personale;**
- **Archivio del personale**

Al servizio : **SETTORE DIDATTICA – ALUNNI-** Archivio e Protocollo saranno preposti gli Assistenti Amministrativi:

OSSO TERESA E PERNA SAVERIA i quali saranno chiamati a svolgere, in piena armonia e collaborazione , i seguenti compiti:
-**Gestione alunni con programma informatico e non:**
iscrizione degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti. Tenuta e conservazione dei registri degli esami e di tutti quelli che riguardano gli alunni. Rilascio certificati di iscrizione e frequenza.
-**Utilizzo di Internet per l'inserimento dei dati** richiesti dagli Uffici Centrali riguardanti la didattica, compreso le rilevazioni statistiche e le prove Invalsi;
- **Verifica contributi scolastici versati dagli alunni per:**
assicurazione, viaggi d' istruzione ed altro in collaborazione con il DSGA ed il collaboratore Vicario;
- **Digitazione al Sidi di adempimenti nei tempi previsti dal Miur**
Anagrafe alunni,statistiche periodiche e finali, dati per la formulazione degli organici, nonché tutte le statistiche inerenti gli alunni ed evasione scolastica.
-**Tenuta dei fascicoli degli alunni:** archiviazione e ricerca in archivio di pratiche degli alunni;
-**Registrazione assenze alunni,** predisposizione pagelle, tabelloni per gli scrutini e comunicazione esiti;preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami;
-**Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria** relativi all'adozione dei libri di testo;
- **Compilazione diplomi di licenza di Scuola Secondaria di 1° grado:**
Tenuta Registro perpetuo dei diplomi e Registro di carico e scarico dei diplomi. Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro di quelli giacenti;
- **Vigilanza e controllo sull'operato dei consigli di classe** per lo scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti;
- **Infortuni degli allievi e registro infortuni;** trasmissione denuncia infortunio on line tramite le funzioni telematiche predisposte dall'INAIL, dall' Assicurazione ecc…..;
- **Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni;**
- **Servizio Mensa in collaborazione con i responsabili dei vari plessi;**
- **Organi collegiali:** elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni. Convocazione Organi collegiali , Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto- Delibere Consiglio d'Istituto;
- **Visite e Viaggi d'Istruzione:** elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe e raccolta della documentazione di assenso dei genitori degli alunni; nomine dei docenti accompagnatori.
Inoltre, anche se non analiticamente elencato, tutto quanto attinente al settore alunni.

L' Ass. Amm.va PERNA gestirà la posta elettronica e la posta Pec.;preleverà le circolari da INTRANET,ecc. e ne curerà la conservazione dopo averla data in visione al DS;

Al **SETTORE BILANCIO CONTABILITA' e MAGAZZINO saranno preposti i due Ass.ti Amm.vi:**
GAUDIO ASSUNTINA E ZAGORDO LUIGI CON I SEGUENTI COMPITI:

GAUDIO ASSUNTINA

-Retribuzioni al personale supplente e relative ritenute fiscali,erariali e previdenziali (inserimento al Sistema per le relative liquidazioni);
-Compensi ad esperti esterni e personale di altra scuola/ente e relativa documentazione e ritenute fiscali, erariali e previdenziali;
- Gestione TFR in collaborazione con l'unità addetta alla gestione del personale;
- Statistiche e rilevazioni relative al settore;
- Nomine e contratti al personale interno ed esterno per progetti inseriti nel POF,attività aggiuntive , commissioni, incarichi vari e cura della documentazione;
- Pratiche cause di servizio , inabilità - Pensioni e relativi adempimenti per tutto il personale in stretta collaborazione con il DSGA;
- Ricostruzioni di carriera, conferme in ruolo, pratiche computo, riscatti ricongiunzioni per tutto il personale in collaborazione con il DSGA ;
- Cud e dichiarazioni fiscali per MOD . 770 e dichiarazione IRAP;
-Gestione, elaborazione e trasmissione telematica nei termini previsti dalla normativa vigente e previo controlli e verifiche da comunicare al DSGA (770, dichiarazione IRAP, AVCP ecc....;
- Gestione pratiche relative ai permessi diritto allo studio e tirocini vari gestiti dalle Università,gestione della documentazione relativa alla Carta del Docente in stretta collaborazione con il DS ed il DSGA;
-Gestione dati organico di diritto e di fatto;
-Gestione richieste di accesso alla documentazione, Anagrafe delle prestazioni , adempimenti connessi all' organizzazione delle attività del POF (in collaborazione con l'Ass.te Zagordo);
-Ricognizione beni mobili dei plessi di Campora San Giovanni;
- Verifica scadenze amministrative-fiscali- contabili;
- Gestione organizzativa corsi di aggiornamento e seminari
- Segue il magazzino e l'attività negoziale in collaborazione col collega Zagordo;
- coadiuva il DSGA nell'attività di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria;
- è di supporto al DSGA durante le visite dei revisori dei conti.

ZAGORDO LUIGI

-Collabora direttamente con il Dirigente scolastico nella gestione dell'attività negoziale (dalla richiesta preventivi, all'emissione del B.O./contratto, alla registrazione delle operazioni sui registri obbligatori (registro magazzini, inventario ecc.). Tutte le operazioni devono essere svolte sulla base delle indicazioni fornite dagli artt 23-27 e 30-33 del D.I. 44/01;
-Raccolta delle richieste di acquisto di beni e servizi,richieste di preventivi, controllo offerte CONSIP, prospetti comparativi, ordinazioni, contratti acquisto, controllo materiale pervenuto, collaudi ,acquisizione CIG, DURC e altre dichiarazioni e documentazione prevista, controllo inadempienze EQUITALIA – (il tutto in stretta collaborazione con il DSGA) ;
-Rapporti con Enti locali , USR , DPT, Regione , ATP, ecc.;
-Comunicazione e gestione atti relativi a Team- Service con particolare riferimento ai monitoraggi relativi al decoro degli immobili, atti aggiuntivi servizi di esternalizzazione di pulizia (ex LSU) ecc. ;
- -Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare in collaborazione con l'Ass.te GAUDIO ed avvalendosi dell'aiuto delle funzioni strumentali, dei collaboratori del DS onde poter provvedere in tempo utile alla compilazione dei relativi atti ;
-Gestione infortuni Docenti e Personale Ata ed Alunni –Denuncia infortuni all'INAIL ed Autorità di Pubblica Sicurezza;Tenuta Registro Infortuni (in collaborazione con l'Ass.te GAUDIO e con le Ass.ti Amm.ve addette al settore Alunni);

-Gestione finanziaria PON-POR; **Rendicontazione PON / Por anni pregressi con relativi inserimenti in piattaforma degli atti mancanti;**
-Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, ecc
• Discarichi inventariali;
• Tenuta dei registri di magazzino;
• Carico e scarico di materiale di facile consumo;
• Consegna sussidi didattici;
• Verbali di collaudo
-Ricognizione dei beni esistenti nei plessi di Serra d'Aiello, Cleto ed Aiello Calabro in modo da poter procedere all'unificazione di tutti i beni esistenti nell'Istituto in stretta collaborazione con il DSGA ed avvalendosi della collaborazione della collega Gaudio;
- Coadiuva il DSGA nella gestione dei due FESR ASSE II con delega (in caso di impedimento) a sostituirla nelle varie conferenze;
- In caso di necessità potrà essere di supporto al DSGA durante le visite dei Revisori dei Conti;
- Curerà atti relativi alla Sicurezza in stretta collaborazione con il Responsabile della stessa.

Nostante le unità di personale Ass.te Amm.vo in organico di diritto siano sei i carichi di lavoro sono stati ripartiti su cinque unità considerato che all'atto della stesura del piano l'Ass.te Amm.vo MASTROPIETRO trovasi assente per un lungo periodo da non poter definire a causa di gravi patologie . Al suo rientro, che auspichiamo avvenga al più presto, si provvederà alla integrazione del presente piano.

Tutte le attività sono assegnate a ciascuno degli Ass.Amm.vi a titolo indicativo e possono essere variate,per esigenze di servizio,con disposizione anche verbale del DSGA, senza ulteriore formalismi.

OGNI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO , oltre alle competenze di base attribuite,deve comunque saper svolgere tutte le pratiche di Ufficio che possono presentarsi nell'Istituzione Scolastica, soprattutto in assenza di personale,in quanto il lavoro dell'Ufficio di Segreteria non può e non deve arrestarsi per l'assenza di una unità al fine di non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola. Tutti gli Assistenti Amministrativi, al di là dei compiti specifici assegnate,sono comunque tenuti a collaborare con il D.S. e con il D,S.G.A.
Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più assistenti amministrativi contemporaneamente.
A tal proposito si raccomanda lo scambio di informazioni d'ufficio,prima di tutto fra gli assistenti appartenenti alle stesse unità operative, e poi fra tutti gli assistenti,ciò per assicurare, in assenza di un collega, l'immediata reperibilità di pratiche e/o documenti necessari al momento.
Alla luce di quanto su esposto è indispensabile la collaborazione tra tutti gli assistenti amministrativi per un buon funzionamento dell'intera Istituzione Scolastica.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI PERSONALE - COLLABORATORE SCOLATICO

La riduzione dell'organico del personale ATA di n. 6 collaboratori scolastici (posti accantonati),ha comportato per il corrente anno scolastico una intensificazione dell'attività lavorativa per i collaboratori scolastici.

- **Mantenimento della sede occupata nell'a.sc. precedente (ove possibile)**
- **Maggiore Anzianità di servizio;**
- **Richieste di preferenza formulate dall'interessato**

Considerato l'attività didattica dei singoli Plessi e l'articolazione oraria;
Viste anche le necessità di supporto;
Considerato le competenze che si devono assicurare;
Vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni; si propone la seguente assegnazione di unità di personale ai Plessi:

Plesso	Dotazione Organica	Personale in servizio
Scuola Primaria "Campora S.G."	2 collaboratori	Bonavita Marcello – Orrico Rosetta
Scuola Infanzia "Campora S.G.	2 collaboratori	Aloisio M. Teresa- Palermo Domenico
Sc.Secondaria di 1° "Campora S.G."	2 collaboratori	Gagliardi Antonio- Testa Maurizio
Scuola Primaria "Aiello Calabro ."	1 collaboratore	Muto Rolando
Scuola Infanzia"Aiello Calabro ".	1 collaboratore	Guidoccio Franca
Sc.Secondaria di 1° "Aiello Calabro ."	1 collaboratore	Sacco Roberto
Scuola Primaria "Cleto ."	1 collaboratore	Chianello Roberto
Scuola Infanzia "Cleto "	1 collaboratore	Montuoro Luciana
Sc.Secondaria di 1° "Cleto ."	1 collaboratore	Girone Fabio
Sc.Primaria e Inf. "Serra A."	1 collaboratore	Coccimiglio Antonio

L'articolazione dei Servizi Generali è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano dell'Offerta Formativa.

Servizi Generali

Si precisa che le mansioni per tutto il personale (Coll.ri Scol.ci) sono quelle previste dalla Tabella A del CCNL del 24/07/2003;

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni,nelle aule,laboratori,spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche,palestre,laboratori,ivi comprese le visite guidate
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap

	Assistenza e cura dell'igiene dei bambini della scuola dell'infanzia
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (POF)
Servizio di custodia	Vigilanza e custodia dei locali scolastici

Compiti dei collaboratori scolastici

Si premette che i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007,: " **Esegue ,nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto a servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni , nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; della pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto delle mense scolastiche,di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art. 47".**
Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici,da effettuarsi,secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio,durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza sugli studenti nelle aule,nei laboratori, in palestra, in infermeria ,in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni handicappati;
- Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- Accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- Segnalare tempestivamente in Presidenza e/o in Vice Presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule,al fine di poter predisporre le supplenze interne;

- Portare ai docenti circolari,avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono,anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie.
- Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- Durante il periodo estivo,in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie,assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza,segreteria,atrio,ecc.) , la presenza al centralino,la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino in generale.
- Accompagnare gli studenti,in collaborazione con i docenti,presso altre strutture per manifestazioni teatrali,assemblee etc.

Le unità di personale impegnato è pari a 13 anziché 14 come assegnate in organico di diritto in quanto la collaboratrice GARRITANO Francesca trovasi assente per gravissimi motivi di salute e per un periodo lungo.
Nel momento in cui viene compilato il presente piano delle attività è stato assegnato, in deroga, un nuovo collaboratore che sarà utilizzato in base alle esigenze quotidiane nei vari plessi.

C – Attribuzione incarichi specifici –Maggior impegno
Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

- supporto agli alunni diversamente abili
- cura ed assistenza ai bambini nella Scuola dell'Infanzia
- accoglienza degli alunni (pre-scuola) e vigilanza nell'attesa dell'arrivo degli scuolabus
- tenuta del registro di consegna del materiale ai vari plessi
- tenuta del materiale informatico –audiovisivo ecc. e messa a disposizione per l'utilizzo in occasione di manifestazioni ecc.
- lavori di manutenzione dei locali scolastici (imbiancatura- lavori di falegnameria ecc.)

C2 – Servizi Ausiliari

- **Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile, al pronto soccorso e alla disponibilità all'accoglienza agli alunni in anticipo sull'orario normale;**
- **Sostituzione colleghi assenti;**
- **Tutti i progetti previsti nel POF;**
- **Pulizia straordinaria dei locali e degli spazi esterni;**
- **Riunione organi collegiali.**
- **Ricevimento famiglie.**

D – Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

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

D1 – Servizi amm.vi
Diretta collaborazione con il Direttore S.G.A ,funzioni vicariali e attività di coordinamento. e raccordo tra gli uffici –Coordinamento Affari generali

D2 – Servizi ausiliari

- **Intensificazione e/o prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo** per sopperire alle assenze dei colleghi per il periodo che non è stato possibile sostituire con personale supplente temporaneo e per le brevi assenze e per la sorveglianza degli alunni in caso di un loro arrivo sensibilmente anticipato a scuola a causa dell'organizzazione degli scuolabus. Tale

intensificazione sarà determinata forfetariamente sulla base della contrattazione integrativa di Istituto.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile - le turnazioni.

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art.51 del CCNL /2007 e dagli accordi RSU di Istituto.
L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è di norma di 36 ore settimanali, suddiviso in sei ore giornaliere continuative antimeridiane o pomeridiane dal lunedì al sabato e risponde ai seguenti criteri:

- Ottimizzazione delle risorse umane;
- Miglioramento della qualità delle prestazioni;
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- Miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed altre amministrazioni

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative 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 alle 7 ore e 12 minuti. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.
In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico,considerata l'esperienza positiva degli scorsi anni scolastici, si propone anche per l'anno scolastico 2015/2016,per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti.
Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (Consigli di Classe , scrutini, elezioni,Riunioni Organi Collegiali, ecc.) l'orario dei collaboratori scolastici in turno di servizio pomeridiano può variare in rapporto alla programmazione dell'attività e potrà essere prorogato fino alle ore 20,00.

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario ordinario su 6 giorni

L'orario è stato articolato in modo tale da garantire comunque congrui livelli di efficienza e funzionalità e la copertura dell'orario è stata assicurata utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, plurisettimanale flessibile, turnazioni)

Orario plurisettimanale

Possibilità di effettuare, in prevedibili periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività, 42 ore settimanali (tale orario non può essere effettuato per più di 3 settimane consecutive).

Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Turnazioni

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio; si applica il criterio della disponibilità e in subordine della rotazione (l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, di norma, per 3 ore consecutive; in questo caso deve essere concessa la pausa pranzo di almeno 30 minuti).

Direttore SS.GG.AA

Il Direttore S.G.A può organizzare autonomamente, in caso di necessità, la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Sostituzione colleghi assenti

Il personale A.T.A, in caso di necessità è tenuto alla sostituzione dei colleghi assenti.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale, anche di altri plessi, a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale.

In caso di assenza il personale è tenuto a :

- comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria (dalle ore 7,45 alle ore 8,00);
- comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in modo da poter organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Si precisa inoltre che:

- sono considerate esplicitamente autorizzati – previa comunicazione con il DSGA o con il personale addetto, i prolungamenti dell'orario di servizio (nel limite giornaliero di 9 ore e con la prevista pausa di ½ ora) per riunioni di servizio, incontri scuola-famiglia e organi collegiali nei quali sia prevista la partecipazione di personale esterno alla scuola;
- per lo svolgimento di altre forme di attività, quali incontri tra soli docenti, feste scolastiche e altre iniziative, l'utilizzazione ulteriore del personale collaboratore **scolastico deve essere richiesta espressamente al DSGA dai responsabili di plesso;**
- nei casi in cui non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei responsabili di plesso o di altro docente da essi delegato:
- nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto a) sono effettuati da un massimo di due unità, salvo diversa, specifica, disposizione;
- durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio;

- i crediti orari comunque determinatasi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre l'anno in cui sono maturati.

DISPOSIZIONI COMUNI:

La presenza del personale viene rilevata con firma su apposito registro, registrando l'orario d'inizio e di termine della prestazione lavorativa; i collaboratori scolastici firmeranno ognuno nella sede ove prestano servizio.
Le prestazioni di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo dovranno essere **preventivamente autorizzate** e concordate con il D.S. e con il D.S.G.A., in caso contrario non saranno contabilizzate a credito dell'interessato. **Il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire nello stesso anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il D.S. e con il D.S.G.A.** Il personale è tenuto a richiedere per iscritto la concessione del permesso breve avendo cura di firmare nel registro l'ora d'uscita e d'entrata.
Tutto il personale è tenuto , durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il D.S. o il D.S.G.A.
Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata e autorizzata.
Si ribadisce , altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante firma su foglio di presenza , che dovrà essere consegnato mensilmente in segreteria, controfirmato dal responsabile di plesso.
L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è di norma di 36 ore settimanali,suddiviso in sei ore giornaliere continuative antimeridiane o pomeridiane dal lunedì al sabato con rientri pomeridiani secondo esigenze di servizio.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie,pasquali, estive, ecc.) salvo comprovate esigenze , si osserverà il solo orario antimeridiano, non eccedenti le sei ore.

Il DSGA è delegato alla gestione e alla concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi (art. 13, 15, e 16 del CCNL 19/11/2007) **e recuperi del personale ATA.**

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI:

In caso di assenze dei colleghi per il periodo in cui non è possibile sostituirli con personale supplente temporaneo, e per brevi assenze (malattia,permessi personali, permessi L.104, ecc.),per sopperire alle necessità più urgenti sarà attribuito, una intensificazione dell'attività lavorativa,un compenso forfetario secondo le disponibilità finanziarie (per maggiore impegno).
In caso di assenze di collaboratori si provvederà alla sostituzione tra addetti dello stesso piano (se possibile) oppure dello stesso plesso. Qualora ciò non fosse possibile si utilizzerà un collaboratore del plesso più vicino che a sua volta avrà dato la disponibilità o si utilizzerà l'unità assegnata in deroga sull'organico di fatto..
Le prestazioni aggiuntive per intensificazioni o per Servizio prestato oltre il normale orario di lavoro saranno compensate in base alle esigenze e alle disponibilità finanziarie secondo quanto sarà quantificato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

CHIUSURA DELLA SCUOLA NEI GIORNI PREFESTIVI

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (P.o.f), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.
Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire, in particolare, la chiusura nelle seguenti giornate: 07-24-31 dicembre 2015; 02 e 05 gennaio 2016; 25- 26 marzo 2016;
Nelle giornate di sabato dei mesi di Luglio e Agosto 2016 la scuola resterà chiusa e precisamente nelle giornate di:
02-09-16-23-30 luglio 2016 e 06-13-20-27 agosto 2016.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie ,pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano ed il recupero delle ore non lavorate avverrà entro il 30 (trenta) aprile dell'anno scolastico di riferimento.
Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.
Durante la sospensione delle lezioni il personale in servizio nei vari plessi scolastici,potrà essere utilizzato, se necessario, nella sede degli Uffici di Segreteria e di Presidenza.
Nei periodi di sospensione delle lezioni il personale potrà essere utilizzato oltre che per le pulizie straordinarie, spazi esterni, anche per riordino dei sussidi.

Permessi brevi (artt. 21 e 22 C.C.N.L.)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 del C.C.N.L./2007, che si riporta:
"A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati od autocertificati in base alle vigenti leggi

Assenze per malattia

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L/2007 ed alla Legge 133/08 art.71 e successive integrazione

FERIE

Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale potrà frazionare le ferie in più periodi,che normalmente saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei prefestivi. Ogni unità di personale richiede almeno 30 gg. Lavorativi di ferie, e saranno assicurati almeno 15 gg. Lavorativi continuativi nel periodo 1/7 – 31 /8, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 06 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo solo per il personale con contratto a tempo indeterminato. Il Personale dovrà concordare con i colleghi i periodi di ferie. Nel caso di disaccordo sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (per esempio, chiusura dell' azienda del coniuge, ecc.) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con i propri familiari ; in presenza di personale singolo non disponibile ad accettare sempre la precedenza del predetto personale,sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

La richiesta di ferie e riposi compensativi dovranno essere presentati:

a) periodo di attività didattica: brevi periodi (max 3 giorni) con almeno 5 giorni di anticipo;

b) periodo vacanze natalizie e pasquali : con anticipo 20 giorni;
c) vacanze estive : 31 maggio onde poter predisporre il piano delle ferie entro il 15 giugno .

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Gli Uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico nei giorni di : Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00. Qualora detto orario dovesse subire delle variazioni a seguito di rientri pomeridiani che potranno essere autorizzati solo in presenza di esigenze di servizio si provvederà a darne notizia tramite comunicazione all'Albo della sede centrale e ai vari plessi scolastici.
Durante il periodo delle iscrizioni l'orario di ricevimento della segreteria didattica, verrà potenziato nella fascia mattutina , cioè dalle ore 9,00 / 12,00.
Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a svolgere tutte le attività nel rispetto delle norme della trasparenza (L.241 /90 e sue integrazioni e modificazioni) e sulla privacy (D.L. 196/ 2003 e sue integrazioni e modificazioni).
A tal proposito si rammenta che il pubblico , compreso i docenti , devono entrare in segreteria uno alla volta e sostare soltanto per il tempo necessario alle operazioni da effettuare.

Ufficio del DSGA

Il Direttore riceve l'utenza interna ed esterna all'Istituto nelle giornate di lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,30 , derogando dalla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere, sempreché non impegnato per motivi istituzionali in altre sedi o con il DS.
Per le pratiche personali deve essere preso appuntamento.

DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno del piano stesso.
Ogni dipendente è tenuto a verificare il rispetto delle misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità ed a rimuovere le stesse in caso di urgenza.
Si ricorda che è assolutamente proibito fumare in tutti i locali scolastici.

Il puntuale utilizzo delle postazioni informatiche consente di gestire la maggior parte del lavoro d'ufficio con notevole risparmio di tempo e di energie. Con apposite procedure di stampa è possibile ovviare alla tenuta manuale di registri e semplificare il rilascio di certificazioni. Si invitano, pertanto, gli assistenti amministrativi a inserire i dati occorrenti nelle procedure SIDI/AXIOS con pausa di un'ora ogni 3 di utilizzo della postazione informatica.
Nell'ora di pausa il personale curerà l'archiviazione e il riordino degli atti di propria competenza o quant'altro non richieda l'uso della postazione informatica.

Il piano delle Attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

Amantea 27 novembre 2015

IL D.S.G.A.
Dott.ssa Luciana Posa