

	<p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - TROPEA "Don Francesco Mottola" Centro Territoriale per la Formazione e l'Istruzione degli Adulti Viale Coniugi Crigna - 89861 TROPEA (VV) (tel. 0963/61354 - fax 0963/61354 – tel. Direzione 0963/61299 e-mail vvic82200d@istruzione.it – vvic82200d@pec.istruzione.it -C.F. 96012410799 –</p>	
--	---	---

Prot. N. 5312 - C14

Tropea, 16 /10/2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del Personale ATA per l'Anno Scolastico 2017/2018 ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver sentito lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 150 /2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2017/'18;

VISTO il Verbale riunione del Personale ATA Prot. 4042-A19 del 01/09/2017;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell' esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

VISTO il Provvedimento Dirigenziale Prot. 4358 – A1 del 14/09/2017;

VISTO il Provvedimento Dirigenziale Prot. 4576 – A1 del 20/09/2017;

PROPONE

Al Dirigente Scolastico

Per l'anno scolastico 2017/2018 il seguente Piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, redatto, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Con effetto dal 01/09/2017 i servizi generali ed amministrativi di questo Istituto comprensivo Statale sono organizzati nel modo seguente:

Direttore responsabile dei servizi: Agr. Giuseppe Pontoriero

Il Piano comprende otto aspetti: 1) Dotazione organica; 2/4) (Individuazione e Articolazione dei servizi, Lavoro Ordinario, Orario di Servizio); 5) Sostituzione Colleghi Assenti 6) Individuazione posizione economica ex art. 7, incarichi specifici, intensificazione e prestazioni economiche e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo; 7) attività di formazione; 8) norme di carattere generale.

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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

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

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Collaboratore scolastico

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. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

1) DOTAZIONE ORGANICA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1.	Signora	ANASTASI	Vincenza Maria	I.T.I
2.	Signora	MESIANO	Domenica	I.T.I
3.	Signor	NASO	Pietro	I.T.I
4.	Signor	PUGLIESE	Antonio	I.T.I

Dotazione Organica Assegnata N. 4

COLLABORATORI SCOLASTICI

1.	Signora	MEDILE	Sandra	SCUOLA PRIMARIA - CENTRO	Ruolo
2.	Signor	GRILLO	Mario	SCUOLA PRIMARIA - CENTRO	Ruolo
3.	Signor	GARGANO	Gaetano	SCUOLA PRIMARIA - CENTRO	Ruolo
4.	Signor	LA TORRE	Carmine	SCUOLA PRIMARIA - SEDE ANNUNZIATA	Ruolo
5.	Signora	DE SALVO	Giuseppa	SCUOLA INFANZIA - SEDE ANNUNZIATA	Ruolo
6.	Signora	MAZZITELLI	Giovanna	SCUOLA INFANZIA - SEDE ANNUNZIATA	Ruolo
7.	Signor	SCHIARITI	Pasquale	SCUOLA PRIMARIA -PLESSO PARGHELIA	Ruolo
8.	Signora	MAMONE	Maria	SCUOLE PRIMARIA E INFANZIA - PLESSO PARGHELIA	Ruolo
9.	Signora	LO SCALZO	Domenica	SCUOLA INFANZIA - PLESSO CARMINE	Ruolo
10.	Signor	RIZZO	Domenico	SCUOLA INFANZIA -PLESSO CARMINE	Ruolo
11.	Signora	CONTARTESE	Emanuela	SCUOLA SECONDARIA DI I^ GRADO - TROPEA	Ruolo
12.	Signor	ROSSI	Francesco	SCUOLA SECONDARIA DI I^ GRADO - TROPEA	Ruolo
13.	Signora	DI MARCO	Ippolita	SCUOLA SECONDARIA DI I^ GRADO - TROPEA	Ruolo
14.	Signor	TACCONE	Giuseppantonio	SCUOLA SECONDARIA DI I^ GRADO - TROPEA	Ruolo
15.	Signor	FURCHI'	Cosmo	SCUOLA PRIMARIA - PLESSO BRATTIRO'	Ruolo
16.	Signor	PIETROPAOLO	Francesco	SCUOLA PRIMARIA - PLESSO BRATTIRO'	Ruolo
17.	Signora	FERRARO	Marianna	SCUOLA INFANZIA - PLESSO BRATTIRO'	Ruolo
18.	Signora	ROMBOLA'	Saveria	SCUOLA INFANZIA - PLESSO BRATTIRO'	Ruolo
19.	Signora	COSTA	Anna Maria	PRIMARIA- PLESSO CARIA	Ruolo
20.	Signor	DI BELLA	Antonio	PRIMARIA- PLESSO CARIA	Ruolo
21.	Signora	PUNGITORE	Maria Antonia	SCUOLA INFANZIA - GASPONI	Ruolo
22.	Signor	LO TARTARO	Antonio	SCUOLA INFANZIA - GASPONI	Ruolo

23.	Signor	MAZZEO	Agostino	SCUOLA SECONDARIA DI I^ GRADO – PLESSO S. ANGELO	Ruolo
24.	Signor	Vallone	Pasquale	SCUOLA SECONDARIA DI I^ GRADO – PLESSO S. ANGELO	Ruolo

Dotazione Organica Assegnata N. 24 (23 + 1).

2/4 – INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI – LAVORO ORDINARIO – ORARIO DI SERVIZIO

A. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- a) N. 4
- b) Settori di servizio;
- b) Carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) Posti di servizio e carichi di lavoro sono assegnati con disposizioni di servizio individuale;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ORARIO DI SERVIZIO – COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

ORARIO DI SERVIZIO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERV. SETTIMANALE	NOMINATIVO		ORARIO SERVIZIO					
	COGNOME	NOME	Antimeridiano		Pomeridiano			
Da Lunedì a Venerdì	ANASTASI	Vincenza Maria	7,45	14,30			Martedì	Mercoledì
							Giovedì	Venerdì
			8,00	14,00	15,00	18,00	Lunedì	
SABATO	CHIUSA PER SETTIMANA CORTA							

SERV. SETTIMANALE	NOMINATIVO		ORARIO SERVIZIO					
	COGNOME	NOME	Antimeridiano		Pomeridiano			
Da Lunedì a Venerdì	MESIANO	Domenica	7,30	14,42			Lunedì	Martedì
							Mercoledì	Giovedì
							Venerdì	
SABATO	CHIUSA PER SETTIMANA CORTA							

SERV. SETTIMANALE	NOMINATIVO		ORARIO SERVIZIO					
	COGNOME	NOME	Antimeridiano		Pomeridiano			
Da Lunedì a Venerdì	NASO	Pietro	7,30	14,15			Lunedì	Martedì
							Giovedì	Venerdì
			7,30	13,30	14,00	17,00	Mercoledì	
SABATO	CHIUSA PER SETTIMANA CORTA							

SERV. SETTIMANALE	NOMINATIVO		ORARIO SERVIZIO					
	COGNOME	NOME	Antimeridiano		Pomeridiano			
Da Lunedì a Venerdì	PUGLIESE	Antonio	8,00	14,00			Lunedì	Mercoledì
							Venerdì	
			8,00	14,00	15,30	18,30	Martedì	Giovedì
SABATO	CHIUSA PER SETTIMANA CORTA							

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI L'orario del personale Amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni (Settimana Corta) : da lunedì a venerdì con, almeno, un rientro settimanale per raggiungere l'orario contrattuale; A richiesta può essere concesso eventuale orario flessibile.

Su tutti gli atti definiti deve essere indicato il Responsabile del Procedimento.

Per la "privacy" tutti i fascicoli sia degli alunni che del personale tutto devono essere custoditi in armadi o cassettiere regolarmente chiusi.

E' utile ricordare che negli uffici è severamente vietato l'accesso agli estranei.

E' necessario far rispettare l'orario di ricevimento al pubblico, antimeridiano dalle ore 11,30 alle ore 13,00 da lunedì a venerdì, pomeridiano dalle ore 16,00 alle ore 17,00 nei giorni di martedì e giovedì, sia esterno che interno onde evitare di avere gli uffici sempre pieni di persone non autorizzate.

Dal 1° Luglio 2018 al 31/08/2018 si osserverà il solo orario generale di servizio antimeridiano dalle ore 07,00 alle ore 14,12, da lunedì a venerdì, per complessive 36 ore settimanali.

AREA ALUNNI + COLLABORA CON IL D.S.	ASS. AMM.VA – SIG.RA MESIANO DOMENICA
AREA PERSONALE + COLLABORA CON IL DSGA AREA CONTABILE	ASS. AMM.VA – SIG.RA ANASTASI VINCENZA MARIA
AREA GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO + AREA CONTABILE (IN COLLABORAZIONE CON IL DSGA E D.S.).	ASS. AMM.VO – SIG. NASO PIETRO
AREA GESTIONE MAGAZZINO ED ACQUISTI	ASS. AMM.VO – SIG. PUGLIESE ANTONIO

**PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO UFFICIO GESTIONE ALUNNI
(Scuola Infanzia – Scuola Primaria – scuola Secondaria di Primo Grado):**

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

E' addetta a questo Ufficio l' assistente Amministrativa: **Sig.ra Mesiano Domenica - con le seguenti mansioni:**

- ❖ Iscrizione degli alunni; (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizione on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi)
- ❖ Supporto informatico all'Ufficio e studio di nuovi software gestionali applicativi;
- ❖ Obbligo d'Istruzione – diritto – dovere – istruzione – formazione;
- ❖ Informazione varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie
- ❖ Compiti dell'Ufficio e Relazioni con il Pubblico
- ❖ Anagrafe alunni
- ❖ Libri di Testo
- ❖ Nulla osta – gestione matricolare
- ❖ Rilascio Diplomi e certificati
- ❖ Tenuta fascicoli alunni
- ❖ Archiviazione documenti
- ❖ Gestione statistiche concernenti l'area;
- ❖ Gestione: pagelle – diplomi – tabelloni scrutini – esami di licenza media
- ❖ Rapporti con alunni, famiglie ed Enti vari per pratiche inerenti all'area – tenuta registri obbligatori –
- ❖ Elezioni organi collegiali
- ❖ Pratiche alunni diversamente abili
- ❖ Visite guidate e viaggi d'istruzione – richiesta preventivi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa, controllo dei versamenti degli alunni
- ❖ Pratiche infortuni alunni
- ❖ Invio documenti scolastici
- ❖ Gestione e procedure per sussidi
- ❖ Posta – archiviazione atti e spedizione
- ❖ Gestione circolari interne
- ❖ Segreteria Digitale
- ❖ Sostituzione dei colleghi dell' area personale e protocollo in caso di assenza
- ❖ Collabora direttamente con il Dirigente Scolastico.

UFFICIO GESTIONE PERSONALE

E' addetta a questo Ufficio l'Assistente Amministrativa: Sig.ra Anastasi Vincenza Maria

La stessa sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- ❖ Stato di servizio del personale – tenuta registri obbligatori
- ❖ Anagrafe personale - monitoraggi-
- ❖ Tenuta e aggiornamenti fascicoli del personale archiviazione atti
- ❖ Richiesta e trasmissione documenti
- ❖ Certificati di servizio docenti ed A.T.A.
- ❖ Gestione assenze e presenze del personale con emissione decreti – Visite fiscali
- ❖ Mobilità del personale
- ❖ Reclutamento
- ❖ Emissione contratti lavoro – supplenze temporanee e comunicazione Ufficio Provinciale Lavoro
- ❖ Infortuni personale docente ed A.T.A.
- ❖ Gestione circolari interne
- ❖ Compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA
- ❖ Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA
- ❖ Documenti di rito – Dichiarazione di servizio – Neo Assunti e perfezionamento rapporto di lavoro
- ❖ Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part – time, permessi, diritto allo studio
- ❖ Pratiche inerenti prestiti personali
- ❖ Ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA;
- ❖ Cessazione dal servizio
- ❖ Pratiche causa di servizio
- ❖ Organici del personale docente ed ATA
- ❖ Privacy
- ❖ Detrazioni d'imposta
- ❖ Visione giornaliera e acquisizione Posta Elettronica Normale;
- ❖ Segreteria Digitale
- ❖ Sostituzione dei colleghi dei settori personale, didattica, protocollo e contabilità in caso di assenza
- ❖ Collabora direttamente con il Direttore SGA.

UFFICIO CONTABILITA' + GESTIONE PROTOCOLLO ED ARCHIVIO

E' addetta a questo Ufficio l' Assistente Amministrativo: **Sig. NASO Pietro** con le seguenti funzioni:

- ❖ Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;
- ❖ Distribuzione corrispondenza interna;
- ❖ Visione giornaliera e acquisizione Posta Elettronica Certificata;
- ❖ Affissione all'albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- ❖ Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
- ❖ Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo;
- ❖ Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario;
- ❖ Si decide, inoltre, che sulla posta che viene spedita tramite e-mail, il dirigente Scolastico debba apporre il proprio visto sulla copia stampata; che debba essere introdotta una cartella relativa alla posta urgente, affinché il Dirigente Scolastico possa esaminarla in giornata;
- ❖ Invio elenchi e pieghi Ente Poste
- ❖ Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto
- ❖ Corrispondenza e rapporti con gli enti Locali per la manutenzione
- ❖ Collaborazione con i colleghi addetti al settore Personale
- ❖ Gestione circolari interne
- ❖ Sostituzione dei colleghi in caso di assenza
- ❖ Collabora direttamente con il Direttore SGA Area Contabile
- ❖ Anagrafe delle prestazioni
- ❖ Collaborazione con DSGA calcolo retribuzioni compensi accessori
- ❖ Collaborazione con il DSGA per Modello 770
- ❖ Collaborazione con il DSGA per Dichiarazione IRAP
- ❖ CUD
- ❖ UNI - EMENS
- ❖ DMA
- ❖ F24 ON LINE
- ❖ Acquisizione dati e contratti d' opera, estranei pubblica amministrazione, e registrazione
- ❖ Compilazione conferimento di incarico
- ❖ Segreteria Digitale

Al servizio Magazzino e gestione dei beni patrimoniali, in collaborazione con il Direttore SGA, sarà preposto l' Assistente Amm.vo Sig. Pugliese Antonio il quale verrà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- ❖ Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software
- ❖ Verbali di collaudo
- ❖ Gestione del materiale di facile consumo
- ❖ Magazzino
- ❖ Schedario materiale, per la registrazione dei movimenti in ingresso ed in uscita del materiale di magazzino
- ❖ Giornale di magazzino con iscrizione in modo cronologico di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce
- ❖ Gestione acquisti (Richiesta preventivi, predisposizione di gare, etc.)
- ❖ Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici
- ❖ Sostituzione colleghi assenti
E' addetto, inoltre:
- ❖ Statistiche varie
- ❖ Registro Elettronico
- ❖ Organico
- ❖ Invalsi
- ❖ Segreteria Digitale
- ❖ Collabora con il D.S. ed il Direttore SGA.

- SISTEMA QUALITA' -

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni. L'assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- garantire, a rotazione, il servizio sul turno pomeridiano di almeno una unità;
- garantire la presenza durante l'orario di ricevimento del pubblico;
- attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore SS.GG.AA. e del Dirigente Scolastico, siano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- indicare su qualsiasi documento ritirato data e sigla;
- consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;
- coordinarsi nello svolgimento del lavoro con la/e sezione/i interessata/e;
- in caso di assenza di colleghi, disimpegnare il personale assente, secondo turnazioni e carichi di lavoro equamente distribuiti dal sottoscritto.

Al fine di ottimizzare i costi si precisa:

1. tutti i documenti prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo del Direttore SS.GG.AA. e del Dirigente Scolastico;
2. dovrà essere, di volta in volta, valutato esattamente la motivazione e il numero di fotocopie da richiedere.

Il numero delle unità di Collaboratori Scolastici da assegnare ai plessi e sezioni staccate è determinato nel seguente modo:

SEDE/PLESSO	N. Unità	NOMINATIVI PERSONALE	LOCALI ASSEGNATI
SCUOLA PRIMARIA – SEDE CENTRALE	3	Sig. Gargano Gaetano	Piano terra classi: 3 ^A -3 ^B – 1/3 Salone + Aula fotocopiatore+ n. 2 Bagni Alunni + n. 1 Bagno Docenti
		Sig.ra Medile Sandra	I° Piano Classi: 5 ^A -5 ^B - 1/3 Salone + Sala Musica + Corridoio + n. 2 Bagni + ½ Scala
		Sig. Grillo Mario	Piano Terra Classi: 4 ^A -4 ^B -4 ^C – 1/3

			Salone – ½ Scala + n. 2 Bagni Alunni + n. 1 Bagno Docenti
SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA - SEDE ANNUNZIATA	4	Sig. La Torre Carmine	Scuola Primaria – Annunziata – Classi: 2 [^] A – 2 [^] B – 2 [^] C + n. 5 Bagni + Corridoio + Cortile Esterno
		Sig.ra De Salvo Giuseppa	Scuola Infanzia- Annunziata – Sezioni: I [^] e 2 [^] con relativi Bagni + Aula LIM con Bagno + Corridoio
		Sig.ra Mazzitelli Giovanna	Scuola Primaria – Annunziata – Classi 1 [^] A – 1 [^] B + Aula Mensa e Bagno annesso + Collabora con la collega Scuola Infanzia.
SCUOLA PRIMARIA E MATERNA – PLESSO PARGHELIA	2	Sig. Schiariti Pasquale	Scuola Primaria: Pluriclassi: 1 [^] -5 [^] e 2 [^] -3 [^] +½ Corridoio + ½ Atrio + ½ Cortile + n. 2 Bagni Alunne + n. 1 Bagno Insegnanti + Aula LIM + scale mensa
		Sig.ra Mamone Maria	Scuola Infanzia e Primaria – Sez. I [^] + ½ Corridoio + ½ Atrio + ½ Cortile + n. 2 Bagni Primaria alunni+ n. 1 Bagno Sc. Infanzia + Aula Disegno
SCUOLA INFANZIA - CARMINE	2	Sig.ra Lo Scalzo Domenica	Sezione II [^] + Entratina + n. 1 Bagno Maestre.
		Sig Rizzo Domenico	Sezioni I [^] + n. 2 piccoli Atri e n. 2 Bagni Bambini.
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO VIALE C. CRIGNA- TROPEA	4	Sig.ra Contartese Emanuela	Piano terra: Presidenza + Ufficio di Segreteria – Bagno ragazze e

			Uffici + Bagno Ragazzi + Corridoio + Scale entrata
		Di Marco Ippolita	Porta ingresso: Accoglienza alunni e vigilanza + accoglienza pubblico.
		Sig. Rossi Francesco	Primo piano: n. 4 aule (2 [^] C – 1 [^] B- 3 [^] B-2 [^] B) 1 [^] A – ½+ Bagno ragazze + Bagno Insegnanti e ½ Corridoio.
		Sig. Taccone Giuseppantonio	Primo piano: n. 4 aule (3 [^] A – 1 [^] C – 3 [^] C-2 [^] A) 1 [^] A ½ + Bagno ragazzi + Scala Fondo Corridoio lato palestra + ½ Corridoio.
SCUOLA PRIMARIA – PLESSO BRATTIRO'	2	Sig. Furchi Cosmo	2 [^] /5 [^] Pluriclasse+ Classe 3 [^] + Aula Blindata + Atrio entrata -(3 Bagni + Corridoio – a turnazione)
		Sig. Pietropaolo Francesco	Classi: 1+ Classe IV [^] e V [^] (classe sdoppiata)+ (3 Bagni + Corridoio a turnazione)+ Corridoio entrata
SCUOLA INFANZIA – PLESSO BRATTIRO'	2	Sig.ra Ferraro Marianna	½ Sezione unica + ½ Salone + ½ Sala giochi + n. 1 bagno alunni + ½ Spogliatoio + ½ Entrata + ½ Verandina Esterna annessa Refettorio + ½ Bagno Docenti
		Sig.ra Rombolà Saveria	Scuola Infanzia - Brattirò ½ Sezione unica + ½ Salone + ½ Sala giochi + n. 1 bagno alunni + ½ Spogliatoio + ½

			Entrata + $\frac{1}{2}$ Verandina Esterna annessa Refettorio + $\frac{1}{2}$ Bagno Docenti
SCUOLA PRIMARIA – PLESSO CARIA	2	Sig.ra Costa Anna Maria	Classi: 1 [^] /2 [^] Pluriclasse + Aula alunno H + aula Informatica + n. 2 Bagni + Aula Mensa + Corridoio + stanza (ex cucina).
		Sig. Di Bella Antonio	Classi: 4 [^] /5 [^] Pluriclasse + Aula Lim + n. 3 Bagni + Salone. + Portico.
SCUOLA INFANZIA – PLESSO GASPONI	2	Sig.ra Pungitore Maria Antonia	Sezione I [^] + Salone + $\frac{1}{2}$ Aula Mensa + n. 2 Bagni ba $\frac{1}{2}$ mbini.
		Sig. Lo Tartaro Antonio	Sezione II [^] + Terrazza attrezzata per giochi bambini + $\frac{1}{2}$ Aula Mensa + n. 2 Bagni (uno adulti e 1 bambini)
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – S. ANGELO	2	Sig. Mazzeo Agostino	Aule: I [^] - II [^] e III [^] A (Detergere) + Atrio + Corridoio + Aula Blindata e n. 4 Bagni + Aula Insegnanti.
		Sig. Vallone Pasquale	Aule: I [^] - II [^] e III [^] Svuotamento cestini +spazzatura pavimenti + spolvero ad umido dei piani di lavoro (scrivanie alunni, cattedre, tavoli ed affini.

*A TURNAZIONE

Il personale collaboratore scolastico è assegnato alle sezioni staccate ed ai plessi secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- precedenza prevista dalla Legge n°104/92 per la sede più vicina al proprio luogo di residenza (per tipologia contratto);
- Graduatoria di Istituto, salva diversa assegnazione concordata con gli interessati.

● DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva 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 Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (es. interessi bancari, fondi legge 440, contributi di terzi non finalizzati) salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

Qualora il Dirigente Scolastico ritenesse di delegare proprie funzioni al DSGA e conferirgli il compito di responsabile della privacy, dovrà attribuire al medesimo l'incarico specifico, facendo anche per questo ricorso alle risorse economiche non facenti parte del FIS (es. interessi bancari, fondi legge 440, contributi di terzi).

B) SERVIZI AUSILIARI

Si premette che i Collaboratori Scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL del 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 e al termine di esse;
- ✚ Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivio, palestra);
- ✚ Durante l'orario scolastico dovrà, inoltre, pulire accuratamente le aule ed i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo i servizi degli allievi ed i corridoi;
- ✚ Pulizia dei giardini esterni;
- ✚ Cura delle piante negli spazi assegnati;
- ✚ Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- ✚ Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- ✚ Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- ✚ Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni diversamente abili;
- ✚ Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della presidenza sentito il DSGA;
- ✚ Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- ✚ Accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- ✚ Compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, A.T.P., Banca, DPT. Etc.);
- ✚ Segnalare tempestivamente in 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 quelle assegnate 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, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- ⚡ Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, ecc.;
- ⚡ Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

Supporto all'attività amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Dirigenza/ Dir. SS.GG.AA. ed in particolare è necessario:

- segnalare all'ufficio di dirigenza il nominativo del docente o supplente assente;
- soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Uffici di Dirigenza e Segreteria:

Orario generale di servizio articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni (settimana corta) con orari vari a seconda delle esigenze di servizio.

E' utile ricordare che negli uffici è severamente vietato l'accesso agli estranei.

E' necessario far rispettare l'orario di ricevimento al pubblico, dalle ore 11,30 alle ore 13,00, sia esterno che interno onde evitare di avere gli uffici sempre pieni di persone non autorizzate.

ORARIO DI SERVIZIO – COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE CENTRALE – TROPEA: SCUOLA PRIMARIA

NOMINATIVO	SERV. SETTIMANALE	ORARIO SERVIZIO	RIENTRI
SIG. GRILLO MARIO	TURNO ANTIMERIDIANO: <ul style="list-style-type: none"> • LUNEDI'* • MERCOLEDI'* • VENERDI'* TURNO POMERIDIANO <ul style="list-style-type: none"> • MARTEDI'* • GIOVEDI'* 	7,30 – 14,06 7,30 – 14,06 7,30 – 14,06 11,30- 18,06 11,30- 18,06	Durante il turno antimeridiano: ore 15,00- 18,00- h. 3,00. Mercoledì'. Durante il turno pomeridiano ore 7,30 – 10,30 – h. 3,00. Mercoledì'.
SIG. GARGANO GAETANO	TURNO ANTOMERIDIANO <ul style="list-style-type: none"> • MARTEDI'* • GIOVEDI'* TURNO POMERIDIANO <ul style="list-style-type: none"> • LUNEDI'* • MERCOLEDI'* • VENERDI'* 	7,30 -14,06 7,30 -14,06 11,30 – 18,06 11,30 – 18,06 11,30 – 18,06	Durante il turno antimeridiano: ore 15,00- 18,00- h. 3,00. Lunedì. Durante il turno pomeridiano ore 7,30 – 10,30 – h. 3,00. Lunedì.

SIG.RA MEDILE SANDRA	TURNO POMERIDIANO: <ul style="list-style-type: none"> • LUNEDI'** 12,00 – 19,12 • MARTEDI'** 11,00 – 18,12 • MERCOLEDI'** 11,00 – 18,12 • GIOVEDI'** 11,00 – 18,12 • VENERDI'** 11,00 – 18,12 		
SABATO	CHIUSA PER SETTIMANA CORTA		

***N.B.: ORARIO PRESTATO DAI DUE COLLABORATORI SCOLASTICI SIGG. GRILLO MARIO E GARGANO GAETANO A GIORNI ALTERNI**

****N.B.: ORARIO PRESTATO DALLA COLLAB. SCOLASTICA SIG.RA MEDILE SANDRA SERVIZIO POMERIDIANO ANNO INTERO (LUNEDI PROGRAMMAZIONE).**

SEDE “ANNUNZIATA” – TROPEA: SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA

NOMINATIVO	SERV. SETTIMANALE	ORARIO SERVIZIO	RIENTRI
SIG. LA TORRE CARMINE	<u>TURNO ANTIMERIDIANO DA LUNEDI' A VENERDI'</u>	7,30 -14,15	N.B.: MARTEDI' – MERCOLEDI' E GIOVEDI' (CON ORARIO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 11,00 E DALLE ORE 11,30 ALLE ORE 17,30) N. 1 RIENTRO PER UNITA' DI PERSONALE.
SIG.RA DE SALVO GIUSEPPA	<u>TURNO POMERIDIANO DA LUNEDI' A VENERDI'</u>	11,00 -17,45	
SIG.RA MAZZITELLI GIOVANNA	A SETTIMANE ALTERNE.		
SABATO	CHIUSA PER SETTIMANA CORTA		

PLESSO – PARGHELIA: SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA

NOMINATIVO	SERV. SETTIMANALE	ORARIO SERVIZIO	RIENTRI
SIG.RA MAMONE MARIA	<u>TURNO ANTIMERIDIANO</u> <u>LUNEDI' – MARTEDI'-GIOVEDI' –</u> <u>VENERDI'</u>	7,30 -14,15	Mercoledì ore 3,00 (14,30 – 17,30)
	<u>MERCOLEDI' -</u>	7,30 -13,30	
SIG. SCHIARITI PASQUALE	<u>TURNO POMERIDIANO</u> <u>LUNEDI'-MARTEDI'-MERCOLEDI'-</u> <u>GIOVEDI' E VENERDI'</u>	10,45 – 17,30	Giovedì ore 3,00 (14,30 – 17,30)
	<u>GIOVEDI'</u>	7,30-13,30	
SABATO	CHIUSA PER SETTIMANA CORTA		
	A SETTIMANE ALTERNE (NEI GIORNI DI LUNEDI' – MARTEDI' E VENERDI)		

SCUOLA INFANZIA – CARMINE

NOMINATIVO	SERV. SETTIMANALE	ORARIO SERVIZIO	RIENTRI
SIG. RA LO SCALZO DOMENICA	<u>TURNO ANTIMERIDIANO</u> <u>LUNEDI' – MERCOLEDI' E</u> <u>VENERDI'</u>	7,30 -14,30	Martedì ore 3,00 (dalle 14,00 alle 17,00)
	<u>MARTEDI' E GIOVEDI'</u>	7,30 -13,30	
SIG. RIZZO DOMENICO	<u>TURNO POMERIDIANO</u> <u>LUNEDI'- MERCOLEDI' E</u> <u>VENERDI'</u>	10,00 – 17,00	Giovedì ore 3,00 (dalle 7,30 alle 10,30)
	<u>MARTEDI' E GIOVEDI'</u>	11,00 – 17,00	
SABATO	CHIUSA PER SETTIMANA CORTA		

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - TROPEA

NOMINATIVO	SERV. SETTIMANALE	ORARIO SERVIZIO	RIENTRI
SIG. RA CONTARTESE EMANUELA	TURNO ANTIMERIDIANO <u>LUNEDI' – MERCOLEDI'- GIOVEDI' – VENERDI'</u> TURNO POMERIDIANO – MARTEDI'	7,00 -14,12 11,18 – 18,30	
SIG. ROSSI FRANCESCO	TURNO ANTIMERIDIANO <u>DA MARTEDI'-GIOVEDI''</u> TURNO POMERIDIANO – LUNEDI'-VENERDI'	7,30 – 14,42 11,18 – 18,30	
SIG. TACCONE GIUSEPPANTONIO	TURNO ANTIMERIDIANO <u>LUNEDI'- MARTEDI' – MERCOLEDI' - VENERDI'</u> TURNO POMERIDIANO – GIOVEDI'-	7,30 – 14,42 11,18 – 18,30	
SIG.RA DI MARCO IPPOLITA	<u>DA LUNEDI' – MARTEDI'- GIOVEDI'- VENERDI'</u> TURNO POMERIDIANO – MERCOLEDI'-	7,30 – 14,42 11,18 – 18,30	
SABATO	CHIUSA PER SETTIMANA CORTA		

SCUOLA PRIMARIA – PLESSO BRATTIRO’:

NOMINATIVO	SERV. SETTIMANALE	ORARIO SERVIZIO	RIENTRI
SIG. PIETROPAOLO FRANCESCO	TURNO ANTIMERIDIANO <u>LUNEDI’ – MERCOLEDI’ E VENERDI’</u>	7,30 -13,30	
	<u>MARTEDI’ E GIOVEDI’</u>	7,30 -12,30 13,00 – 17,00 *	
SIG. FURCHI’ COSMO	<u>LUNEDI’</u>	13,00 – 19,00	
	<u>MARTEDI’ E GIOVEDI’</u>	7,30 – 13,30	
	<u>MERCOLEDI’ E VENERDI’</u>	7,30 – 12,30 13,00 – 17,00	
SABATO	CHIUSA PER SETTIMANA CORTA		

N.B.: A Settimane alterne.

SCUOLA INFANZIA – PLESSO BRATTIRO’:

NOMINATIVO	SERV. SETTIMANALE	ORARIO SERVIZIO	RIENTRI
SIG. FERRARO MARIANNA	TURNO ANTIMERIDIANO <u>LUNEDI’ A VENERDI’</u>	7,30 -14,42	
	<u>TURNO POMERIDIANO</u>	10,18 – 17,30	
SIG. RA ROMBOLA’ SAVERIA	TURNO ANTIMERIDIANO <u>LUNEDI’ A VENERDI’</u>	7,30 -14,42	
	<u>TURNO POMERIDIANO</u>	10,18 – 17,30	
SABATO	CHIUSA PER SETTIMANA CORTA		

SCUOLA PRIMARIA – PLESSO CARIA:

NOMINATIVO	SERV. SETTIMANALE	ORARIO SERVIZIO	RIENTRI
SIG.RA COSTA ANNA	<u>DA LUNEDI' A VENERDI'</u>	7,30 -14,42	
SIG. DI BELLA ANTONIO	<u>DA MARTEDI' A VENERDI'</u> <u>LUNEDI'</u>	10,30 – 17,42 12,00 – 19,12 (Programmazione)	
SABATO	CHIUSA PER SETTIMANA CORTA		

***N.B.: ORARIO PRESTATO DAI DUE COLLABORATORI SCOLASTICI, A SETTIMANE ALTERNE.**

SCUOLA INFANZIA – PLESSO GASPONI:

NOMINATIVO	SERV. SETTIMANALE	ORARIO SERVIZIO	RIENTRI
SIG.RA PUNGITORE MARIA ANTONIA	<u>PRIMO TURNO</u> <u>LUNEDI' A VENERDI'</u>	7,30 -14,42	
	SECONDO TURNO	10,18 – 17,30	
SIG. LO TARTARO ANTONINO	<u>PRIMO TURNO</u> <u>LUNEDI' A VENERDI'</u>	7,30 -14,42	
	SECONDO TURNO	10,18 – 17,30	
SABATO	CHIUSA PER SETTIMANA CORTA		

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO SANT'ANGELO-GASPONI:

NOMINATIVO	SERV. SETTIMANALE	ORARIO SERVIZIO	RIENTRI
SIG. MAZZEO AGOSTINO	TURNO ANTIMERIDIANO <u>LUNEDI' A VENERDI'</u>	7,30 – 14,42	
SIG. VALLONE PASQUALE	TURNO ANTIMERIDIANO <u>LUNEDI' A VENERDI'</u>	7,30 – 14,42	
SABATO	CHIUSA PER SETTIMANA CORTA		

5) DISPOSIZIONI COMUNI – SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi, ovvero nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti in base alle normative vigenti non fosse possibile, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio o della stessa sede.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti.

6) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Profilo Assistenti Amministrativi (in servizio n. 4)

Accertato che nella scuola sono in servizio le seguenti unità sulle varie qualifiche, titolari della posizione economica art. 7 CCNL 07/12/2005 e art. 4 dell'accordo nazionale del 5/10/2006 artt. 47 – 48 – 49 e 50 della sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 del CCNL del 29/11/2007 (titolari di I^a posizione economica):

- Sig.ra Anastasi Vincenza Maria (ex art. 7 - Prima posizione economica)
- Sig. ra Mesiano Domenica (ex art. 7 - Prima posizione economica)
- Sig. Pugliese Antonio (ex art. 7 - Prima posizione economica)

Profilo Collaboratori Scolastici (in servizio n. 24):

1. Sig.ra Contartese Emanuela (NO)
2. Sig.ra Costa Anna Maria (ex art. 7 – Prima posizione economica)
3. Sig.ra Di Marco Ippolita (ex art. 7 – Prima posizione economica)

- | | |
|------------------------------------|---|
| 4. Sig. Di Bella Antonio | (ex art. 7 – Prima posizione economica) |
| 5. Sig.ra De Salvo Giuseppa | (ex art. 7 – Prima posizione economica) |
| 6. Sig.ra Ferraro Marianna | (ex art. 7 – Prima posizione economica) |
| 7. Sig. Furchi Cosmo | (ex art. 7 – Prima posizione economica) |
| 8. Sig. Gargano Gaetano | (ex art. 7 – Prima posizione economica) |
| 9. Sig. Grillo Mario | (ex art. 7 – Prima posizione economica) |
| 10. Sig. La Torre Carmine | (ex art. 7 – Prima posizione economica) |
| 11. Sig.ra Lo Scalzo Domenica | (NO) |
| 12. Sig. Lo Tartaro Antonio | (ex art. 7 – Prima posizione economica) |
| 13. Sig.ra Mamone Maria | (NO) |
| 14. Sig. Mazzitelli Giovanna | (NO) |
| 15. Sig. Mazzeo Agostino | (ex art. 7 – Prima posizione economica) |
| 16. Sig.ra Medile Sandra | (NO) |
| 17. Sig. Pietropaolo Francesco | (ex art. 7 – Prima posizione economica) |
| 18. Sig.ra Pungitore Maria Antonia | (ex art. 7 – Prima posizione economica) |
| 19. Sig. Rizzo Domenico | (ex art. 7 – Prima posizione economica) |
| 20. Sig. Rossi Francesco | (ex art. 7 – Prima posizione economica) |
| 21. Sig.ra Rombolà Saveria | (ex art. 7 – Prima posizione economica) |
| 22. Sig. Schiariti Pasquale | (ex art. 7 – Prima posizione economica) |
| 23. Sig. Taccone Giuseppantonio | (ex art. 7 – Prima posizione economica) |
| 24. Sig.ra Vallone Pasquale | (NO) |

A fronte della situazione su esposta, si evince la necessità di assegnare ulteriori carichi di lavoro, consistenti in maggiori prestazioni, sia qualitative che quantitative per come segue:

INDIVIDUAZIONE ED ATTRIBUZIONE DI INCARICHI

Prima Posizione Economica (ex - art. 7 c. 3 CCNL del 07/12/2005) e SMI – Amministrativi e Collaboratori Scolastici:

Profilo Assistenti Amministrativi:

- Collabora con il Direttore SGA (Area Contabile Finanziaria) Sig.ra Anastasi Vincenza

(ex art. 7 - Prima posizione economica);

➤ Segreteria Digitale: Gestione Amministrazione Trasparente Sig.ra Mesiano Domenica

(ex art. 7 - Prima posizione economica);

➤ Segreteria Digitale: Gestione documentale e conservazione sostitutiva Sig. Pugliese Antonio

(ex art. 7 - Prima posizione economica);

Funzioni Aggiuntive:

➤ Ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA Sig. Naso Pietro;

Profilo Collaboratori Scolastici:

- ❖ Assistenza agli alunni diversamente abili n. 2 (Scuola Primaria Caria – Cl. I[^]) – Sig.ra Costa Anna Maria (ex art. 7 - Prima posizione economica);
- ❖ Assistenza all'alunno diversamente abile (Scuola Primaria Caria – Classe 4[^]) – Sig. Di Bella Antonio (ex art. 7 - Prima posizione economica);
- ❖ Assistenza all'alunno diversamente abile (Scuola Infanzia Brattirò Sez. II) Sig.ra **Ferraro Marianna** – (ex art. 7 – Prima posizione economica);
- ❖ Presta attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'Infanzia di Brattirò, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale per come previsto dalla Nota Ministeriale 13/11/2001, n. 597 e della tabella "A" allegata al CCNL del 2006/2009 – Sig.ra **Rombolà Saveria** – (ex art. 7 – Prima posizione economica);
- ❖ Presta attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola Primaria di Brattirò, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale per come previsto dalla Nota Ministeriale 13/11/2001, n. 597 e della tabella "A" allegata al CCNL del 2006/2009 – Sig. Furchi Cosmo – (ex art. 7 – Prima posizione economica);
- ❖ Assistenza agli alunni diversamente abili n. 2 (Scuola Primaria Brattirò Classi. II[^] e IV)– Sig. Pietropaolo Francesco – (ex art. 7 – Prima posizione economica);
- ❖ Assistenza all'alunno diversamente abile (Scuola Infanzia Sede "Annunziata" Sez I) – Sig. La Torre Carmine (ex art. 7 - Prima posizione economica);
- ❖ Assistenza all'alunno diversamente abile (Scuola Infanzia Sede "Annunziata" Sez II) – Sig.ra De Salvo Giuseppa (ex art. 7 - Prima posizione economica);
- ❖ Piccola manutenzione ai beni e locali della Scuola (Scuola Infanzia -Plesso Gasponi) - Sig. **Lo Tartaro Antonino** (ex art. 7 - Prima posizione economica);
- ❖ Assistenza all'alunno diversamente abile (Scuola Infanzia -Plesso Gasponi Sez. II[^])– Sig.ra **Pungitore Maria Antonia**– (ex art. 7 – Prima posizione economica);
- ❖ Assistenza all'alunno diversamente abile (Scuola Secondaria di I° Grado – Plesso S. Angelo–III[^] A) Sig. Mazzeo Agostino (ex art. 7 - Prima posizione economica);

- ❖ Attività di piccola manutenzione ai beni e locali Scuola (Sc. Infanzia – Plesso Carmine –Tropea) – Sig. Rizzo Domenico (ex art. 7 - Prima posizione economica);
- ❖ Assistenza all'alunno diversamente abile (Classe 2[^] A -Sc. Secondaria di I° Grado – Sede Tropea) Sig. Taccone Giuseppantonio (ex art. 7 - Prima posizione economica);
- ❖ Assistenza all'alunno diversamente abile (Classe 2[^] B- Sc. Secondaria di I° Grado – Sede Tropea – Sig. Rossi Francesco (ex art. 7 - Prima posizione economica);
- ❖ Assistenza all'alunno diversamente abile (Cl. II[^] A –Sc. Primaria Parghelia) + Attività di piccola manutenzione ai beni e locali Scuola - Sig. **Schiariti Pasquale** (ex art. 7 - Prima posizione economica);
- ❖ Assistenza all'alunno diversamente abile (Classe 4[^] A- Sc. Primaria Pl. Centro – Sede Tropea) – Sig. Grillo Mario (ex art. 7 - Prima posizione economica);
- ❖ Assistenza all'alunno diversamente abile (Classe 4[^] C- Sc. Primaria Pl. Centro – Sede Tropea) – Sig. Gargano Gaetano (ex art. 7 - Prima posizione economica

Funzioni Aggiuntive:

- ❖ Assistenza all'alunno diversamente abile (Cl. I[^] A –Sc. Secondaria di I° Grado – Sede Tropea) Sig.ra **Contartese Emanuela**;
- ❖ Assistenza all'alunno diversamente abile (Cl. V[^] A –Sc. Primaria Sede Centro Tropea) Sig.ra **Medile Sandra** ;
- ❖ Assistenza all'alunno diversamente abile (Cl. II[^] A –Sc. Primaria Pl. Annunziata) Sig.ra **Mazzitelli Giovanna**);

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF, e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria si propongono, fermo restando la disponibilità finanziaria, a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare, oltre a quelli già assegnati ai titolari di Prima e Seconda Posizione Economica, per l'a.s. 2017/2018 agli Assistenti Amministrativi ed ai Collaboratori Scolastici non titolari di Posizioni Economiche:

- ⇒ Coordinamento formazione graduatorie supplenti;
- ⇒ Collaborazione con gli uffici di segreteria (utilizzo fotocopiatore, servizio postale etc..);

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli Organi Collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica ed all'attività amministrativa;
- Graduatorie personale Docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema);

B. COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale assente;
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria cantine e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria per la sostituzione di un collega assente;
- Pulizia straordinaria anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio D'Istituto etc.);

In base ad esigenze che si manifesteranno, concretamente, in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

7) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dall'annuale Direttiva Ministeriale sulla formazione tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/'00 che degli articoli 62 - 63 de 64 del CCNL del 29/11/2007;

Ai dipendenti che effettueranno corsi di formazione ed aggiornamento saranno riconosciute le ore effettivamente svolte (max 20/h) o saranno recuperati con giorni di riposo compensativi.

8) NORME DI CARATTERE GENERALE

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si rammenta, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore SGA (Permessi brevi art. 16 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 3 ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno.

Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire, comunque, entro i due mesi lavorativi successivi.

Le ore lavorative prestate in eccedenza all'orario d'obbligo, prima che retribuite come attività aggiuntive, sono compensate dall'amministrazione con giorni di permesso a favore del dipendente da fruire durante i periodi di interruzione delle attività didattiche.

Permessi retribuiti:

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 del C.C.N.L. del 29/11/2007 e si riporta: "a domanda del dipendente, inoltre, sono attribuiti nell'anno scolastico 3 giorni di permesso retribuiti per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione".

Chiusura prefestiva e nei periodi di interruzione didattica:

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Le chiusure prefestive deliberate dal C.I. vengono disposte dal Dirigente compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie. Le ore da recuperare, con rientri pomeridiani, possono essere prestate dal lunedì al Venerdì, previa comunicazione scritta del Direttore dei SS. GG. e AA..

Assenze per malattia:

Si rimanda a quanto definito dall'art.17 (dal comma 1 al comma 18).

Si riporta il comma 10: "l'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza".

Ferie:

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio 2018.

Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi uno dei quali non inferiore a 15 giorni (quest'ultimo periodo va utilizzato dal 1 luglio al 31 agosto) compatibilmente con le esigenze di servizio (art. 13 c. 11 CCNL) .

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato affinché ciascuno possa conoscere entro il 25 giugno 2018 se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

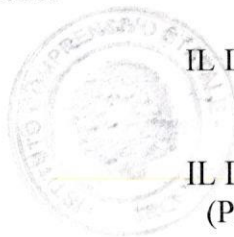
Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'attività didattica le ferie vanno richieste almeno 3 giorni prima al Direttore SGA che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente.

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018.

VISTO si approva:



IL DIRETTORE S.G.A.
(Agr. Giuseppe Pontoriero)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Tiziana Furlano)

[Handwritten signature of Giuseppe Pontoriero]
[Handwritten signature of Tiziana Furlano]

