



Istituto Comprensivo Statale "Salvo D'Acquisto"

Via Pelicelli, 8/A - 43124 PARMA - Tel. 0521/964432- 257199 Fax 0521/256246

Codice Fiscale 80013670346 Codice Meccanografico PRIC82900G

E.mail PRIC82900G@istruzione.it PEC PRIC82900G@pec.istruzione.it

Sito Web <http://icsalvodacquistoparma.gov.it/>

Visto il CCNL del 29/11/2007;
Visto l'art. 21 L. 59/1997 ;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001,
Visto l'art. 14 DPR 275/1999;
Visto il Decreto Legislativo 27/10/2009, n. 150 convertito nella legge 4 marzo 2009, n. 15
Visto il Piano dell'offerta formativa 2016/17;
Visto l'organico del personale ATA anno scolastico 2016/17;
Visto il Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto il 4 MARZO 2015:
Tenuto conto di quanto emerso nell'Assemblea del Personale ATA del 19 ottobre 2016;

Il Dirigente Scolastico

Sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

ADOTTA

Il seguente **piano di lavoro del personale Amministrativo, ed ausiliario, per l'anno scol. 2016/17.**

Servizi amministrativi - Assegnazione agli Uffici

N.	Cognome e Nome	Tipo di Servizio
1	Giuseppe Fava	Ufficio - Gestione Alunni
2	Loredana Filippi (P.T. 30 ore settimanali)	Ufficio Personale - Amministrazione del personale DOCENTE Scuola Infanzia e Scuola Secondaria di 1° gr.
3	Pasqualina Antignano	Ufficio Personale - Amministrazione del personale DOCENTE Scuola Primaria e Personale ATA.
4	Elena Chiariello	Ufficio Affari Generali – Circolari, Archivio e Protocollo
5	Lucia Calabrese	Ufficio Ragioneria - Gestione finanziaria - Gestione beni patrimoniali
6	Grazia Massei (P.T. 6 ore settimanali)	Ufficio Affari Generali – Archiviazione documenti

Orario di lavoro – Assistenti Amministrativi.

L'orario settimanale degli assistenti amministrativi è stabilito tenendo conto:

- del funzionamento della segreteria che prevede un orario di apertura. dal lunedì al venerdì. a partire dalle ore 7:30 almeno fino alle 18:00;
- della presenza nella giornata del sabato, fino alle 13:30, di almeno due assistenti amministrativi;
- delle volontà espresse dal personale di segreteria di effettuare il proprio orario di servizio con le seguenti modalità:
 - Orario distribuito su n. 4 settimane (Fabrizio Perini, Lucia Calabrese, Elena Chiariello, Giuseppe Fava)
 - Orario distribuito su n. 2 settimane (Pasqualina Antignano),
 - Orario P.T. 30 ore distribuito su n. 1 settimana dal lunedì al venerdì (Loredana Filippi),
 - Orario P.T. 6 ore distribuito su 1 settimana al sabato (Grazia Massei).

Pertanto l'orario di servizio del Personale di Segreteria per l'anno scolastico 2016/17 è definito secondo il seguente prospetto:

NOMINATIVO	TIPO ORARIO	TURNO	LUNEDÌ		MARTEDÌ		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDÌ		SABATO		TOTALE Ore
			dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	
FABRIZIO PERINI DSGA	1° Sett.	MATTINO	8:30	13:35	8:30	13:35	8:30	13:30	8:30	13:30	8:30	13:30	8:30	13:50	144:00
		POMERIGGIO					15:30	19:00	15:30	18:30	15:30	18:30			
	2°-3°-4° Sett.	MATTINO	8:30	13:35	8:30	13:35	8:30	13:30	8:30	13:30	8:30	13:30			
		POMERIGGIO					15:30	19:00	15:30	18:30	15:30	18:30			
PASQUALINA ANTIGNANO Ass. Amm.	1° Sett.	MATTINO	8:00	14:00	8:00	13:30	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	72:00
		POMERIGGIO			14:30	18:00									
	2° Sett.	MATTINO	8:00	14:00	8:00	13:30	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00			
		POMERIGGIO			14:30	18:00									
LUCIA CALABRESE Ass. Amm.	2° Sett.	MATTINO	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	144:00
		POMERIGGIO													
	1°-3°-4° Sett.	MATTINO	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00			
		POMERIGGIO			15:00	18:00			15:00	18:00					
ELENA CHIARIELLO Ass. Amm.	3° Sett.	MATTINO	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	144:00
		POMERIGGIO													
	1°-2°-4° Sett.	MATTINO	7:30	14:00	7:30	14:00	7:30	14:00	7:30	14:00	7:30	14:00			
		POMERIGGIO									14:30	18:00			
GIUSEPPE FAVA Ass. Amm.	4° Sett.	MATTINO	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	144:00
		POMERIGGIO													
	1°-2°-3° Sett.	MATTINO	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30			
		POMERIGGIO	15:00	18:00			15:00	18:00							
LOREDANA FILIPPI Ass. Amm.	1° Sett.	MATTINO	8:00	13:30	8:00	13:30	8:00	13:30	8:00	13:30	8:00	13:30			30:00
		POMERIGGIO	15:00	17:30											
GRAZIA MASSEI Ass. Amm.	1° Sett.	MATTINO											7:30	13:30	6:00
		POMERIGGIO													

Preso atto che, il suddetto orario, per ampliare la fruizione dei servizi all'utenza è articolato su più turni che prevedono l'apertura al pubblico di dieci ore, per almeno tre giorni alla settimana, ai sensi dell'art. 55 del CCNL del 29/11/2007, è autorizzata la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

Dal 1/7/2017 al 31/8/2017, tenuto conto che la scuola al sabato rimane chiusa, gli assistenti amm.vi effettueranno il proprio orario di servizio dalle ore 7:30 alle 14:42 dal lunedì a venerdì; è data facoltà ai singoli di recuperare giornalmente ore di lavoro straordinario nella misura di un ora al giorno.

Eventuali ore effettuate oltre i normali obblighi di servizio, verranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Definizioni dei compiti degli Assistenti Amministrativi

SERVIZI	COMPITI SPECIFICI DEI SINGOLI
Ufficio Alunni. Sig. Giuseppe Fava	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di assenza – impedimento - <u>sostituisce il DSGA</u> • Custodisce ed aggiorna i fascicoli (cartaceo ed elettronico) in merito alla frequenza, ai trasferimenti, alle assenze degli alunni; • Provvede al rilascio di diplomi, attestazioni, e certificazioni ed aggiorna l'apposito registro; • Gestisce le pratiche degli infortuni degli alunni; • Gestisce le procedure relative al rilascio delle cedole librarie, all'adozione libri di testo ed alla concessione dei buoni libro; • Gestisce le procedure previste per l'organizzazione delle uscite e/o gite, compresa la richiesta di preventivi e l'invio delle prenotazioni; • Predispone le circolari rivolte agli alunni o alle loro famiglie; • Predispone tutte le procedure inerenti al rinnovo dei consigli di classe/interclasse; • Tiene nota delle quote versate dalle famiglie per iscrizioni, pre scuola, post scuola, gite/uscite, assistenza mensa, ecc; • Custodisce i registri dei diplomi, dei consigli di classe.

<p>Ufficio Personale Scuola per l'Infanzia Scuola Secondaria di 1* grado Sig.ra Loredana Filippi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predispone ed aggiorna le graduatorie per le supplenze del personale, verifica le autocertificazioni, inserisce i dati, pubblica le graduatorie, ecc; • Provvede all'individuazione dei supplenti ed alla stipula dei relativi contratti su piattaforma SIDI ed aggiorna il programma ARGO personale; • Gestisce le assunzioni in servizio, i documenti di rito, l'apertura della posizione stipendiale, l'orario di servizio, effettua la richiesta e/o invio dei fascicoli personali, verifica le autocertificazioni; • Tiene aggiornato l'archivio digitale del personale scol.co in ragione dei servizi, delle variazioni di stato giuridico, (Piattaforma SIDI – SARE - programma ARGO Personale); • Tiene nota delle richieste di permesso orario e contestualmente aggiorna la situazione dei singoli in ordine ad eventuali recuperi; • Gestisce le procedure inerenti le assenze (malattia, ferie, gravidanze, ecc): verifica la congruità, predispone la decretazione, provvede alla registrazione su supporto digitale (piattaforma SIDI), effettua la richieste di visita fiscale; • Aggiorna la pianta organica e le relative posizione giuridiche del personale. • Predispone le certificazioni inerenti al personale...
<p>Ufficio Personale Scuola Primaria Personale ATA Sig.ra Pasqualina Antigano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predispone ed aggiorna le graduatorie per le supplenze del personale, verifica le autocertificazioni, inserisce i dati, pubblica le graduatorie, ecc; • Provvede all'individuazione dei supplenti ed alla stipula dei relativi contratti su piattaforma SIDI ed aggiorna il programma ARGO personale; • Gestisce le assunzioni in servizio, i documenti di rito, l'apertura della posizione stipendiale, l'orario di servizio, effettua la richiesta e/o invio dei fascicoli personali, verifica le autocertificazioni; • Tiene aggiornato l'archivio digitale del personale scol.co in ragione dei servizi, delle variazioni di stato giuridico, (Piattaforma SIDI – SARE - programma ARGO Personale); • Tiene nota delle richieste di permesso orario e contestualmente aggiorna la situazione dei singoli in ordine ad eventuali recuperi (docenti ed ATA); • Gestisce le procedure inerenti le assenze (malattia, ferie, gravidanze, ecc): verifica la congruità, predispone la decretazione, provvede alla registrazione su supporto digitale (piattaforma SIDI), effettua la richieste di visita fiscale; • Aggiorna la pianta organica e le relative posizione giuridiche del personale. • Predispone le certificazioni inerenti al personale.
<p>Ufficio Affari Generali Protocollo Sig.ra Elena Chiariello.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce le procedure inerenti il registro protocollo e l'archiviazione degli atti; • Elabora e divulga le circolari inerenti il personale docente ed ATA; • Gestisce la corrispondenza in cartaceo ed E mail: invio e/o divulgazione ai referenti di istituto; • Predispone l'invio dei fascicoli del personale trasferitosi presso altre istituzioni scolastiche; • Gestisce le procedure in occasione della indizione di assemblee sindacali e di scioperi (circolari docenti, avvisi alle famiglie, resoconti di adesione) compreso aggiornamento piattaforma digitale SCIOPNET; • Custodisce e aggiorna la documentazione del lavoro straordinario del Personale ATA; • Gestisce, in collaborazione con il RLS, le pratiche di richiesta di interventi di manutenzione finalizzate al miglioramento della sicurezza degli ambienti di lavoro.
<p>Ufficio Ragioneria Sig.ra Lucia Calabrese</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predispone ed invia le convocazioni inerenti agli organi collegiali (Consiglio di istituto – Giunta, Collegio docenti, ecc); • Aggiorna su piattaforma MEDIASOFT le schede personali finalizzate al T.F.R per l'elaborazione dei modelli disoccupazione.; • Gestisce il pagamento degli stipendi e dei compensi accessori al personale, effettua i versamenti delle ritenute, il rilascio della eventuale certificazione unica; • Gestisce le procedure inerente agli acquisti: richiesta preventivi, invio ordini, pagamento delle fatture; • Gestisce i progetti del POF: elaborazione e notifica degli incarichi, stesura contratti con esperti esterni, tenuta dei registri della documentazione delle attività svolte, ecc; • Gestisce le procedure di tenuta degli inventari e/o magazzino: carico - scarico, passaggio di consegne, rapporti con i sub consegnatari, ecc; • Gestisce gli adempimenti fiscali: mod. 770 – IRAP, versamenti IVA,; • Gestisce le procedure inerenti il rinnovo Consiglio di Istituto (nomina commissione elettorale, procedure votazioni, nomine componenti); • Gestisce in collaborazione con il RLS le procedure per la sicurezza degli ambienti di lavoro (squadre sicurezza, formazione addetti e personale, documentazione).

Ufficio Affari generali Sig.ra Grazia Massei	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce le procedure di archiviazione delle pratiche; • Effettua e predispose le procedure di invio dei documenti - invio fascicoli del personale e/o pratiche - per mezzo posta o raccomandata a mano.
--	---

Collaboratori Scolastici

Scuola per l'Infanzia Zanguidi

Assegnazione ai Plessi e individuazione del tipo di servizio

Cognome e Nome	Assegnazione Compiti e Reparto
Castagnetti Angela	Reparto collettivo da pulire a cura dei due collaboratori scolastici in servizio sul turno pomeridiano. Pulizia delle quattro sezioni, bagni, spazio adibito a teatro, ufficio, corridoio, riordino degli arredi e dei giochi dei bambini.
Riva Tiziana	Reparto collettivo da pulire a cura dei due collaboratori scolastici in servizio sul turno pomeridiano. Pulizia delle quattro sezioni, bagni, spazio adibito a teatro, ufficio, corridoio, riordino degli arredi e dei giochi dei bambini.
Turra Simona	Reparto collettivo da pulire a cura dei due collaboratori scolastici in servizio sul turno pomeridiano. Pulizia delle quattro sezioni, bagni, spazio adibito a teatro, ufficio, corridoio, riordino degli arredi e dei giochi dei bambini.

Orario di lavoro.

Le collaboratrici scolastiche Maria Angela Castagnetti, Tiziana Riva e Simona Turra effettuano il proprio servizio dal lunedì al venerdì per n. 7.12 ore giornaliera.

Al fine di assicurare l'apertura dell'edificio scolastico dalle ore 7.33 fino alle 17.45; il personale, assegnato al plesso, è tenuto prestare servizio su due turni nei quali è prevista la presenza di una collaboratrice al mattino e di due collaboratrici al pomeriggio, l'assegnazione del personale sul tipo di orario e di turnazione viene effettuata secondo il prospetto redatto settimanalmente dal DSGA e pubblicato all'albo.

La collaboratrice scolastica, in servizio sul turno del mattino, è autorizzata ad effettuare 15 minuti in più rispetto ai propri obblighi di servizio per aiutare i colleghi nella sistemazione dei dormitori; tale impegno verrà recuperato nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Di seguito si riporta il riepilogo dell'orario di servizio dei collaboratori:

TURNO	LUNEDÌ		MARTEDÌ		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDÌ		SABATO	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
MATTINO	7:45	14:57	7:45	14:57	7:45	14:57	7:45	14:57	7:45	14:57		
POMERIGGIO	10:33	17:45	10:33	17:45	10:33	17:45	10:33	17:45	10:33	17:45		

Preso atto che, il suddetto orario, per ampliare la fruizione dei servizi all'utenza è articolato su più turni che prevedono l'apertura al pubblico di dieci ore, per almeno tre giorni alla settimana, ai sensi dell'art. 55 del CCNL del 29/11/2007, è autorizzata la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

Individuazione dei compiti dei Collaboratori Scolastici

ORARIO	COMPITI
Ore 7.45	<u>PRESA SERVIZIO di un collaboratore scolastico</u> - apertura cancello ingresso principale - apertura delle sezioni, accensione luci, apertura tende, esposizione del menu' del giorno - sistemazione panni per le pulizie del giorno.
Ore 8.00	Apertura porta ingresso principale per accoglienza genitori e alunni e sorveglianza affinché non entrino estranei nella scuola.
Ore 9.00	Chiusura porta ingresso principale.
Ore 9.45 circa	Pulizie pensilina esterna, atrio, corridoio ufficio, bagno del personale e salone. Servizio di portineria.
Ore 10,15	Controllo e assistenza alle sezioni.
Ore 10.33	<u>PRESA SERVIZIO di due collaboratori scolastici.</u>

Ore 10.45	Interventi nelle sezioni - collaborazione con i docenti per attività di assistenza ai bambini e preparare pulire tavoli, e materiali usati.
Ore 11,40	Sorveglianza/assistenza alunni nei bagni durante il lavaggio delle mani.
Ore 12.40	Riordino del locale mensa.
Ore 13.00	Allestimento delle aule ad uso dormitorio (spostamento tavoli e mobili, pulizia e POSIZIONAMENTO LETTINI con rispettivi cuscini e coperte).
Ore 13.30	Pulizia del locale mensa.
Ore 14.30	Assistenza agli alunni per qualsiasi necessità e riordino poltroncine.
Ore 15.00	Assistenza in sezione, al risveglio bambini, per mettere le scarpe ed eventuali cambi di indumenti a coloro che si sono bagnati. - RIORDINO DEI LETTINI
Ore 15.40 / 16.00	Apertura cancello per l'uscita dei bambini e vigilanza al cancello di un collaboratore scolastico. Assicurarsi che la porta di ingresso sia chiusa per evitare ad estranei di entrare nella scuola.
Ore 16.00 / 17.45	Pulizie di tutti i locali e controllo di avvenuta chiusura di tutte le porte e finestre e del cancello. N.B. - Durante tutta la giornata i collaboratori scol.ci sono tenuti, in caso di bisogno, all'assistenza ai bambini che si sono bagnati anche per eventuali cambi di indumento.

Scuola Primaria Martiri di Cefalonia

Assegnazione ai Plessi e individuazione del tipo di servizio

Cognome e Nome	Assegnazione Compiti e Reparto
Lori Sabrina	Reparto aule speciali, corridoio, ala EST 1° piano e spazi (come indicato nel prospetto mensile dei compiti assegnati) per la pulizia di corridoi e bagni non coperti dall'intervento dell'impresa di pulizia (uffici, teatro, palestra e spogliatoi, aula informatica, aula docenti).
Ferri Luca	Reparto aule speciali, corridoio, ala OVEST 1° piano e spazi (come indicato nel prospetto mensile dei compiti assegnati) per la pulizia di corridoi e bagni non coperti dall'intervento dell'impresa di pulizia (uffici, teatro, palestra e spogliatoi, aula informatica, aula docenti).
Bernieri Luisa	Reparto aule speciali, corridoio, ala OVEST piano terra e spazi (come indicato nel prospetto mensile dei compiti assegnati) per la pulizia di corridoi e bagni non coperti dall'intervento dell'impresa di pulizia (uffici, teatro, palestra e spogliatoi, aula informatica, aula docenti, ecc).

Orario di lavoro

Le collaboratrici scolastiche Maria Luisa Bernieri, Gian Luca Ferri e Sabrina Lori effettuato il proprio servizio su due tipologie di orario:

dal lunedì al sabato per n. 6 ore giornaliere .

dal lunedì al venerdì per n. 7.12 ore giornaliera.

Al fine di assicurare l'apertura dell'edificio scolastico dalle ore 7.30 fino alle 19.00; il personale. assegnato al plesso, è tenuto prestare servizio su due turni nei quali è prevista la presenza di due collaboratori al mattino e di un collaboratore al pomeriggio l'assegnazione del personale sul tipo di orario e di turnazione viene effettuata secondo il prospetto redatto mensilmente dal DSGA e pubblicato all'albo.

Di seguito si riporta il riepilogo dell'orario di servizio dei collaboratori:

Di seguito si riporta il riepilogo dell'orario di servizio dei collaboratori:

TIPO ORARIO	TURNO	LUNEDÌ		MARTEDÌ		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDÌ		SABATO	
		dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
Settimana su 6 giorni	MATTINO	7:15	13:15	7:15	13:15	7:15	13:15	7:15	13:15	7:15	13:15	7:15	13:15
	POMERIGGIO	13:00	19:00	13:00	19:00	13:00	19:00	13:00	19:00	13:00	19:00		
Settimana su 5 giorni	MATTINO	7:15	14:27	7:15	14:27	7:15	14:27	7:15	14:27	7:15	14:27		
	POMERIGGIO	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00		

Preso atto che, il suddetto orario, per ampliare la fruizione dei servizi all'utenza è articolato su più turni che prevedono l'apertura al pubblico di dieci ore, per almeno tre giorni alla settimana, ai sensi del'art. 55 del CCNL del 29/11/2007, è autorizzata la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

Individuazione dei compiti dei Collaboratori Scolastici

ORARIO	COMPITI
Ore 7.15	<u>PRESA SERVIZIO</u> di due collaboratori scol.ci che, secondo la turnazione mensile esposta all'albo, effettuano l'orario di servizio dalle ore 7.15 alle 14.27 per il turno di 7.12 ore; dalle ore 7.15 alle 13.15 per il turno di 6.00 ore. - disinserire allarme, apertura degli uffici, e verifica apertura tapparelle.
Ore 7.30	Apertura cancello, porta aula e vigilanza durante l'ingresso degli alunni pre - scuola.
Ore 8.15	Accoglienza e vigilanza sugli alunni in arrivo con l'happy bus.
Ore 8.25 / 8.30	Apertura cancelli e sorveglianza e assistenza alunni nei due ingressi
Ore 8.40	Chiusura cancelli, porte di ingresso e sorveglianza centralino
Ore 9.00 / 9.30	Raccolta numero presenze a mensa alunni e docenti – trasmissione dati alla CAMST entro 10.30
Ore 10.15 / 10.45	Assistenza durante l'intervallo (davanti ingresso)
Ore 11.15 circa	Uscita di servizio di un collaboratore scol.co. per la consegna della posta agli uffici periferici.
Ore 11.48	<u>PRESA SERVIZIO</u> dei collaboratori scol.ci che, secondo la turnazione mensile esposta all'albo. se effettua l'orario di servizio su turno di 7.12 ore
Ore 12.20	Apertura cancelli per uscita alunni.
Ore 12.30	Prima uscita alunni e successiva pulizia bagni delle suddette classi.
Ore 13.00	<u>PRESA SERVIZIO</u> dei collaboratori scol.ci che, secondo la turnazione mensile esposta all'albo. se effettua l'orario di servizio su turno di 6 ore. Seconda uscita alunni e successiva pulizia bagni delle suddette classi. Assistenza ai bambini che, dopo l'orario di uscita, sono ancora in attesa dei genitori.
Ore 13,15	Pulizie dei bagni utilizzati dagli alunni durante la mattinata,
Ore 13.30 / 15.00	(circa) Riconsegna ai familiari gli alunni che hanno frequentato la mensa in deroga.
Ore 16.45 / 17.30	Pulizia palestra e spogliatoi, come indicato nel prospetto mensile dei compiti così come esposto all'albo, sorveglianza ingresso e servizio al centralino.
Ore 16.25	Apertura cancelli uscita EST ed OVEST per uscita alunni,
Ore 16.30	Apertura porte di ingresso e assistenza agli alunni durante l'uscita, sorveglianza agli alunni che sono in attesa dell'happy bus o che restano in attesa dei genitori.
Ore 16.35	Servizio vigilanza del pubblico che frequenta la biblioteca "La Baia del Re"
Ore 16.45	Chiusura cancello e porta di ingresso OVEST, indicazione - sistemazione negli spazi più idonei, dei docenti, genitori presenti per le varie riunioni, servizio di portineria e servizio di centralino.
Ore 17.00	Pulizia dei locali del proprio reparto e degli spazi non coperti dall'intervento dell'impresa di pulizia quali uffici, teatro, palestra e spogliatoi, aula informatica, aula docenti, aula pre scuola, biblioteca, corridoi, ecc (come indicato nel prospetto mensile di assegnazione dei compiti.
Ore 18,50	Controllo chiusura finestre, porte di emergenza, di tutti i cancelli e porte di ingresso, (comprese quelle della S.M.) indicazione alle persone presenti dell'approssimarsi dell'orario di chiusura.
Ore 19.00	Chiusura della scuola e inserimento allarme, al sabato è prevista la presenza di un solo collaboratore scolastico, individuato nella turnazione mensile esposta all'albo, lo stesso effettuerà la pulizia di un reparto non coperto presso scuola media.

Scuola Primaria Gianni Rodari

Cognome e Nome	Assegnazione Compiti e Reparto
Vita Concetta	Reparto collettivo da pulire per una settimana a turno da tutti i collab. scolci. Pulizia corridoi e bagni non coperti dall'intervento dell'impresa di pulizia, uffici, teatro, palestra e spogliatoi, aula informatica, aula docenti, n. 3 aule speciali.
Gelsomina D'Avanzo	Reparto collettivo da pulire per una settimana a turno da tutti i collab. scolci. Pulizia corridoi e bagni non coperti dall'intervento dell'impresa di pulizia, uffici di presidenza e segreteria, palestra e spogliatoi, biblioteca, aula docenti, n. 3 aule di rotazione, aula pre scuola.

Orario di lavoro

Le collaboratrici scolastiche Concetta Vita e Gelsomina D'Avanzo effettuato il proprio orario di servizio dal lunedì al venerdì per n. 7.12 ore giornaliere.

Al fine di assicurare l'apertura dell'edificio scolastico dalle ore 7.15 fino alle 18.27; il personale, assegnato al plesso, è tenuto prestare servizio su due turni nei quali è prevista la presenza di una collaboratrice al mattino (dalle 7.15 alle 14.27) e di una collaboratrice al pomeriggio (dalle 11.15 alle 18.27) l'assegnazione del personale sul tipo di turnazione viene effettuata secondo il prospetto redatto settimanalmente dal DSGA e pubblicato all'albo.

Di seguito si riporta il riepilogo dell'orario di servizio dei collaboratori:

TIPO ORARIO	TURNO	LUNEDÌ		MARTEDÌ		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDÌ		SABATO	
		dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
Settimanale	MATTINO	7:15	14:27	7:15	14:27	7:15	14:27	7:15	14:27	7:15	14:27		
	POMERIGGIO	11:15	18:27	11:15	18:27	11:15	18:27	11:15	18:27	11:15	18:27		

Preso atto che, il suddetto orario, per ampliare la fruizione dei servizi all'utenza è articolato su più turni che prevedono l'apertura al pubblico di dieci ore, per almeno tre giorni alla settimana, ai sensi dell'art. 55 del CCNL del 29/11/2007, è autorizzata la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

Individuazione dei compiti dei Collaboratori Scolastici

ORARIO	COMPITI
Ore 7.15	<u>PRESA SERVIZIO di un collaboratore</u> scolastico con orario di servizio dalle ore 7.15 alle 14,27. - disinserire allarme, apertura cancelli Via Siligato e Via Ognibene, tunnel, verifica pulizia palestra e spogliatoi, aule, corridoi tempo pieno
Ore 8.15	Accoglienza alunni in arrivo con l'happy bus.
Ore 8.25 - 8,30	Sorveglianza e assistenza ingresso alunni.
Ore 8.40	Chiusura cancelli e portone – sorveglianza ingresso.
Ore 9.00	(circa) Raccolta numero presenze a mensa alunni e docenti – (trasmissione dati alla CAMST entro 9.30)
Ore 10.30 / 11,15	Assistenza – vigilanza durante l'intervallo.
Ore 11.15	<u>PRESA SERVIZIO di un collaboratore scol.co</u> con orario di servizio dalle ore 11.15 alle 18,27
Ore 11.50	Servizio per consegna/ritiro posta in direzione da parte di un collaboratore.
Ore 12.00	(circa) Pulizie: cortile, teatro e spazio uffici, Servizio per fotocopie, centralino tel, portineria..
Ore 12.20 –	Apertura cancelli per uscita alunni.
Ore 12.30 / 12.40	Sorveglianza dell'ingresso nel momento della prima uscita degli alunni, vigilanza degli alunni fino al momento della riconsegna ai familiari.
Ore 13.00 – 13.10	Sorveglianza dell'ingresso nel momento della seconda uscita degli alunni, vigilanza degli alunni fino al momento della riconsegna ai familiari.
Ore 13.10	(circa) Chiusura cancelli .
Ore 13.15	Pulizia dei bagni utilizzati dagli alunni durante la mattinata.
Ore 13.30 / 15.00	(circa) Riconsegna ai familiari degli alunni che hanno frequentato la mensa in deroga e pulizie locali.
Ore 16,20	Apertura cancelli per uscita alunni.
Ore 16,30	Assistenza durante l'uscita alunni e collaborazione con i docenti per la vigilanza dei bambini che sono in attesa di essere prelevati dai genitori e dall'happybus.
Ore 16.45	Se non ci sono colloqui o incontri con i genitori, chiudere i cancelli, la porta di ingresso e le porte del tunnel di accesso palestra.
Ore 16.50	Pulizie giornaliera degli spazi non coperti da dall'impresa di pulizie quali corridoi bagni, aule speciali, palestra, spogliatoi e tunnel di collegamento della stessa con al scuola.
Ore 18.27	Riporre le chiavi nell'apposito stipetto.

<p>Chiusura della scuola. Raccomandazioni per la chiusura scuola: Assicurarsi che tutte le porte e finestre siano ben chiuse comprese quelle di accesso alla palestra, accordarsi, in modo certo, con il personale dell'impresa di pulizie, se ancora presente nella scuola, affinché provveda ad inserire l'allarme antintrusione. Al sabato, di norma, la scuola rimane chiusa.</p>

Scuola Secondaria di 1 grado Salvo D'Acquisto

Cognome e Nome	Assegnazione Compiti e Reparto
Gisella Manganaro	Reparto individuale da pulire giornalmente: Pulizia classi 2C, 3C, 2D, aula informatica, aula scienze, bagni maschi/femmine, corridoio piano terra, scale (fino al 1° piano), vigilanza – assistenza agli alunni.
Antonio Pugliese	Reparto individuale da pulire giornalmente: Pulizia classi 3D, 1A, 2B, infermeria, aula sostegno, bagno del personale, scale (fino al 2° piano), vigilanza - assistenza agli alunni..
Mauro Innocenza Emanuela Napi	Reparto individuale da pulire giornalmente: Pulizia classi 2A, 1C, 1D, biblioteca, aula docenti, corridoio piano secondo, vigilanza – assistenza agli alunni.
Montalbano Francesca	Reparto individuale da pulire giornalmente: Pulizia classi 1B, 3B, 3A, aula di musica, atrio e corridoio piano primo, aula musica, bagno del personale, bagni maschi/femmine, assistenza e vigilanza agli alunni.

Orario di lavoro

Le collaboratrici scolastiche Innocenza Mauro, Emanuela Napi, Gisella Montanaro, Antonio Pugliese effettuato il proprio orario di servizio dal lunedì al sabato per n. 6 ore giornaliere.

La collaboratrice Francesca Montalbano effettua il proprio orario di servizio dal lunedì al venerdì per n. 7.12 ore giornaliere fatta salva 1 settimana su 4 nella quale lo effettua dal lunedì al sabato.

Al fine di assicurare l'apertura dell'edificio scolastico dalle ore 7.30 fino alle 19.00; il personale, assegnato al plesso, è tenuto prestare servizio su due turni nei quali è prevista la presenza di tre collaboratori al mattino e di un collaboratore al pomeriggio, l'assegnazione del personale sul tipo di turnazione viene effettuata secondo il prospetto redatto mensilmente dal DSGA e pubblicato all'albo.

Di seguito si riporta il riepilogo dell'orario di servizio dei collaboratori:

TIPO ORARIO	TURNO	LUNEDÌ		MARTEDÌ		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDÌ		SABATO	
		dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
Settimana su 6 giorni	MATTINO	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30
	POMERIGGIO	13:00	19:00	13:00	19:00	13:00	19:00	13:00	19:00	13:00	19:00		
Settimana su 5 giorni	MATTINO	7:15	14:27	7:15	14:27	7:15	14:27	7:15	14:27	7:15	14:27		
	POMERIGGIO	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00		

Preso atto che, il suddetto orario, per ampliare la fruizione dei servizi all'utenza è articolato su più turni che prevedono l'apertura al pubblico di dieci ore, per almeno tre giorni alla settimana, ai sensi del'art. 55 del CCNL del 29/11/2007, è autorizzata la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore

Individuazione dei compiti dei Collaboratori Scolastici

ORARIO	COMPITI
Ore 7.15	<u>PRESA SERVIZIO</u> dei collaboratori scol.ci che, secondo la turnazione mensile, effettuano l'orario di servizio dalle ore 7.15 alle 14.27 per il turno di 7.12 ore;
Ore 7.30	<u>PRESA SERVIZIO</u> dei collaboratori scol.ci che, secondo la turnazione mensile, effettuano l'orario di servizio dalle ore 7.30 alle 13.30 per il turno di 6.00 ore; - verifica/pulizia della palestra e del corridoio di comunicazione tra la scuola e la stessa; - apertura tapparelle del proprio reparto, - apertura porte di accesso alla passerella tra S.E. e S.M.,

Ore 8.00	- rifinitura pulizia aule o bagni, Durante lo svolgimento dei suddetti compiti, al fine di evitare l'ingresso ad estranei nella scuola chiudere le porte e il cancello di ingresso. Accoglienza e sorveglianza durante l'ingresso alunni (ognuno nel proprio reparto) - inizio servizio portineria per il primo piano.
Ore 8.10	Chiusura di tutti i cancelli.
Ore 8.25 / 8.35	Un collaboratore, quando necessario, provvederà ad aprire e a vigilare l'ingresso EST della S.E. Martiri di Cefalonia durante l'ingresso degli alunni.
Ore 9.00 / 9.15	Quando necessario, un collaboratore effettuerà il servizio di vigilanza all'ingresso e centralino alla Scuola Elementare Martiri di Cefalonia per dare la possibilità al collega di verificare il numero di presenze a mensa.
Ore 11,00 / 11,10	INTERVALLO – assistenza ai piani in particolare nei pressi dei bagni.
Ore 11.15	Se incaricati, uscita per servizio per la consegna della posta agli uffici periferici (quando necessario).
Ore 11.48	<u>PRESA SERVIZIO</u> della collaboratrice scol.ca che, secondo la turnazione mensile esposta all'albo. se effettua l'orario di servizio su turno di 7.12 ore
Ore 13.00	<u>PRESA SERVIZIO</u> dei collaboratori scol.ci che, secondo la turnazione mensile esposta all'albo. se effettua l'orario di servizio su turno di 6 ore
Ore 12.55	Apertura porte e cancelli di ingresso, vigilare durante l'uscita alunni.
Ore 13.05	Chiusura cancello e porte di ingresso principale e della palestra.
Ore 13.05 / 13.30	Pulizia dei locali del proprio reparto a cura dei singoli collaboratori.
Ore 13.30 / 14.30	Servizio di accoglienza e di vigilanza durante l'ingresso degli alunni che frequentano i corsi di musicali il pomeriggio.
Ore 14.30 / 18.20	Servizio di portineria e vigilanza per gli alunni che frequentano i corsi musicali.
Ore 18.20 /18.55	Pulizia delle aule, dei bagni, e locali del proprio reparto e/o aule rimaste da pulire.
Ore 18.55 / 19.00	Verifica chiusura di tutte le porte e le finestre, inserimento allarme e chiusura completa della scuola.

Utilizzo dell'orario di lavoro.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche Dal 1/7/2017 al 31/8/2017, tenuto conto che la scuola al sabato rimane chiusa, i collaboratori scolastici effettueranno il proprio orario di servizio dalle ore 7.30 alle 14.42 dal lunedì a venerdì; è data facoltà ai singoli di recuperare giornalmente ore di lavoro straordinario nella misura, fatte salve le esigenze di servizio concordate con il D.S.G.A.

Orario di apertura al pubblico degli Uffici.

Gli uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico secondo il seguente calendario:

	Giorno	Turno	Dalle	Alle	Dalle	Alle
D.S.G.A.	Lunedì	Mattino	8.00	9.00	12.00	13.00
		Pomeriggio				
Fabrizio Perini	Martedì	Mattino	8.00	9.00	12.00	13.00
		Pomeriggio				
Ufficio Ragioneria	Mercoledì	Mattino	8.00	9.00	12.00	13.00
		Pomeriggio				
Lucia Calabrese	Giovedì	Mattino	8.00	9.00	12.00	13.00
		Pomeriggio	15.30	17.30		
	Venerdì	Mattino	8.00	9.00	12.00	13.00
		Pomeriggio				
	Sabato	Mattino	Solo su appuntamento			

		Giorno	Turno	Dalle	Alle	Dalle	Alle
Ufficio Alunni Giuseppe Fava	Lunedì	Mattino		7.45	9.00	12.00	13.00
		Pomeriggio		15.30	17.00		
	Martedì	Mattino		7.45	9.00	12.00	13.00
		Pomeriggio					
	Mercoledì	Mattino		7.45	9.00	12.00	13.00
		Pomeriggio		15.30	17.30		
	Giovedì	Mattino		7.45	9.00	12.00	13.00
		Pomeriggio					
Venerdì	Mattino		7.45	9.00	12.00	13.00	
	Pomeriggio						
Sabato	Mattino	Solo su appuntamento					
		Giorno		Dalle	Alle	Dalle	Alle
Ufficio Personale	Lunedì	Mattino		7.45	9.00	12.00	13.00
		Pomeriggio		15.30	17.30		
Loredana Filippi	Martedì	Mattino		7.45	9.00	12.00	13.00
		Pomeriggio		15.30	17.30		
Pasqualina Antignano	Mercoledì	Mattino		7.45	9.00	12.00	13.00
		Pomeriggio					
Ufficio Protocollo	Giovedì	Mattino		7.45	9.00	12.00	13.00
		Pomeriggio					
Elena Chiariello	Venerdì	Mattino		7.45	9.00	12.00	13.00
		Pomeriggio					
Sabato	Mattino	Solo su appuntamento					

Giorni di chiusura della scuola nei giorni pre festivi.

Il recupero delle ore, da parte del personale, verrà effettuato, per la chiusura della scuola nei giorni prefestivi (in assenza di attività didattica), in base all'Art. 50 CCNL 24/7/2003.

Sono stati individuati le seguenti giorni di chiusura nei prefestivi: **31/10/2016, 2/11/2016, 24/12/2016, 31/12/2016, 15/4/2017, 14/8/2017.**

Dal 1/7/2017 al 31/8/2017 la scuola al sabato rimane chiusa.

Servizi minimi da garantire nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Contingenti minimi del personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni durante i periodi di sospensione dell'attività didattica presso la sede centrale:

Periodo	Assistenti amministrativi	Collaboratori scolastici
Periodo vacanze natalizie	2	2
Periodo vacanze pasquali	2	2
Periodo vacanze estive	2	2

Richieste di ferie e/o riposi compensativi

Le ore/giorni di riposo compensativo maturate (lavoro straordinario) devono essere fruiti entro e non oltre 31 dicembre dell'anno scolastico successivo; il personale a tempo determinato dovrà fruiti entro la durata della nomina, di norma, nei periodi di sospensione dell'attività didattica tenuto conto della funzionalità e della operatività dell'istituzione scolastica.

Le richieste di ferie potranno essere presentate tenuto conto quanto segue:

- nei periodi di attività didattica di norma **non vengono** concessi giorni di ferie.
- nei periodi di vacanze natalizie e pasquali con un anticipo di almeno dieci giorni
- nei periodi delle vacanze estive entro il 31 maggio.

Sostituzione del Personale assente

Profilo Collaboratore Scolastico

Durante i periodi di assenza dei collaboratori scolastici, di norma, dopo avere riscontrato l'effettiva necessità, il Dirigente Scolastico disporrà, nel rispetto della normativa vigente, l'individuazione di personale supplente in sostituzione di personale assente. Qualora la nomina non sia ritenuta indispensabile e nei tempi tecnici necessari alla individuazione del supplente, si provvederà alla sostituzione con personale all'interno del plesso con eventuale cambio turno o diversa articolazione dell'orario e quando ciò non sia possibile sarà utilizzato personale di altri plessi, a rotazione, nonché l'eventuale autorizzazione a prestare ore eccedenti.

Profilo Assistente Amministrativo

In caso di assenze di personale Amministrativo, il lavoro sarà svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio. In caso di assenze prolungate saranno presi accordi con i dipendenti e valutata l'opportunità di ricorrere a personale supplente.

A tutto il personale coinvolto (collaboratori ed assistenti) sarà riconosciuta una intensificazione oraria, per i maggiori impegni, da liquidare con il Fondo di Istituto.

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero che verrà effettuato secondo le seguenti modalità:

- riduzione proporzionale delle ore di lavoro straordinario maturate,
- recupero delle ore non lavorate entro l'ultimo giorno del mese successivo,
- proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora da attuarsi in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente.

Partecipazione ad assemblee.

Il personale ATA ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico – può essere tenuta di norma un'assemblea al mese - Il capo di istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali, si può stabilire di massima quale quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativa alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino nei singoli plessi un collaboratore scolastico ed un assistente amministrativo.

E' data comunque facoltà, a quest'ultimi, di partecipare ad assemblee in altre scuole del territorio purché in data differita.

Deroghe – modifiche all'orario di servizio.

In caso di assenza di un collega si provvede alla sostituzione, sino a che possibile, senza l'intervento di supplenti, anche con ore di straordinario del personale disponibile; di conseguenza l'orario stabilito subirà modifiche. Le supplenze potrebbero implicare temporanei spostamenti in plessi (sedi di servizio) diversa da quella assegnata, questo potrebbe comportare modifiche al proprio normale orario di servizio. Tutto il personale secondo il turno effettuato, è responsabile dell'apertura della chiusura e della pulizia delle scuole. Nei giorni stabiliti per i consigli di classe – interclasse o altre riunioni all'interno della sede di servizio il personale modifica l'orario in modo da garantire la presenza di un collaboratore scolastico per tutto il pomeriggio possibilmente senza superare le nove ore di servizio continuativo.

Individuazione incarichi specifici.

La complessità della scuola relativamente alla gestione amministrativa e dei servizi ausiliari richiede un particolare impegno e specifiche competenze professionali. Il nuovo C.C.N.L. prevede l'assegnazione al Personale ATA di incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità. Gli incarichi specifici è individuato in rapporto al modello organizzativo sotto riportato:

Descrizione dell'Incarico assegnato	Nominativo
Incarico - Area Personale – compiti: Valutare le domande di inserimento nelle graduatorie di istituto, individuare i supplenti temporanei e redigere i relativi contratti, comunicare i dati delle assunzioni a t.d. al Centro per l'impiego, Gestire le sostituzioni del Personale ATA assente anche con l'utilizzo del lavoro straordinario, Gestire le pratiche dei trasferimenti ed ai passaggi di ruolo.	(Attività compensata con il FIS) Loredana Filippi Pasqualina Antignanno
Incarico - Area Contabilità – compiti: Redigere le tabelle di pagamento dei compensi compresi gli accessori per il personale dalla scuola e predisporre il versamento degli stipendi dovuti e predisporre le pratiche per il versamento delle ritenute di legge ed le relative certificazioni fiscali; predisporre ed aggiornare i contratti dei collaboratori esterni e o gli incarichi ai docenti per la realizzazione dei progetti del P.O.F. Gestisce le procedure per gli acquisti e provvede a tenere aggiornato il facile consumo.	(Attività compensata con il FIS) Lucia Calabrese
<u>Sostituire il Direttore S.G.A.</u> , in caso di assenza dello stesso Incarico - Area Alunni – compiti: Gestire tutte le procedure inerenti alle iscrizioni, trasferimenti, degli alunni, stesura delle pagelle scolastiche. Provvedere ad istituire ed inviare, agli organi competenti, le pratiche relative alle denunce di infortunio. Gestire le pratiche inerenti alle uscite e viaggi di istruzione. Redigere gli elenchi relativi alle adozioni dei libri di testo.	(Attività compensata ai sensi art.7 CCNL 2004/2005) Giuseppe Fava
Incarico – Supporto organizzativo – compiti: Svolgere attività di centralinista, di front office e di accoglienza all'utenza (ufficio informazioni). Tenere in ordine le chiavi della scuola catalogandole tenendo nota del possesso delle stesse.	(Attività compensata ai sensi art.7 CCNL 2004/2005) Sabrina Lori Gian Luca Ferri
Attività di assistenza ad alunni con grave disabilità, primo intervento di pronto soccorso verso gli alunni dell'Istituto nell'ambito delle proprie competenze date da una specifica formazione. Controllo e cura del materiale contenuto nelle cassette di pronto soccorso affinché il contenuto sia rispondente a quanto stabilito dalla normativa come previsto dal DECRETO 15 luglio 2003, n.388	(Attività compensata ai sensi art.7 CCNL 2004/2005) M. Luisa Bernieri (Attività compensata con il FIS) Francesca Montalbano
Assistenza, accoglienza e supporto agli alunni in situazione di Handicap e pronto soccorso. Collaborazione con i docenti per il progetto educativo individualizzato e le iniziative di miglioramento della qualità dell'integrazione scolastica	(Attività compensata ai sensi art.7 CCNL 2004/2005) M. Angela Castagnetti Concetta Vita Tiziana Riva

Formazione

Si prevede, per il corrente anno scolastico, (compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili) iniziative di formazione rivolte al personale ATA. I temi e gli argomenti della formazione saranno principalmente legati alle norme sulla sicurezza degli ambienti di lavoro, antincendio, primo soccorso e privacy.

Qualora si riscontrassero ulteriori necessità, il presente piano, anche su segnalazione degli stessi addetti, potrà essere integrato o modificato durante l'anno.

Le presenti disposizioni debbono ritenersi valide fino al 31/8/2017 – in relazioni ad eventuali nuove esigenze di servizio le suddette mansioni possono essere diversamente assolte secondo disposizioni temporanee prese dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA

Il Dirigente Scolastico

Nadia Malci