



**Istituto Comprensivo Statale "A. Moscati"**

**AMBITO SA. 26 Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I° grado**

Via della Repubblica - 84098 PONTECAGNANO FAIANO (SA)

Tel. 089201032 - [www.icmoscati.gov.it](http://www.icmoscati.gov.it)

e-mail [saic88800v@pec.istruzione.it](mailto:saic88800v@pec.istruzione.it) / [saic88800v@istruzione.it](mailto:saic88800v@istruzione.it)

C.F.80028930651

Prot. n.6850/II.6

Pontecagnano Faiano, 27/11/2018

Al Dirigente Scolastico  
Dell'Istituto Comprensivo  
Statale Moscati

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA - ANNO SCOLASTICO 2018/19**



**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO il D.L.vo 165/2001 – art. 25;

VISTO il D.L.vo 297/94;

VISTO l'art.14 del DPR 275/99;

VISTO il I CCNL del 29.11.2007;

VISTO il CCNL Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;

VISTO l'accordo del MIUR – OO.SS. del 20.10.2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

VISTO La sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

VISTO IL D.LGS 626/94;

VISTO IL D.LGS 150/2009;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

RECEPITE le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico con nota n. 5530/II.5 del 27/09/2018;

VISTO il PTOF per il triennio 2016-19;

CONSIDERATO l'organico di diritto a. s. **2018/19** relativo al personale ATA e l'adattamento a

quello di fatto;

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

TENUTO CONTO della struttura dell'edilizia scolastica;

PRESO ATTO del calendario scolastico 2018/19;

TENUTO CONTO delle competenze specifiche, dell'esperienza e della disponibilità del personale;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico

incontro con il personale ATA del 04/09/2018

### **PROPONE**

il seguente piano di utilizzazione del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario per l'anno scolastico 2018/19 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il presente documento illustra, attraverso la descrizione dell'orario di servizio, le funzioni e i compiti del personale, il modello organizzativo dei servizi generari ed amministrativi dell'istituzione scolastica mediante il quale si intendono perseguire i sottoelencato obiettivi:

- *Efficacia, efficienza ed economicità dell'intero processo organizzativo e gestionale;*
- *Miglioramento del servizio;*
- *Razionalizzazione del lavoro del personale;*
- *Produzione di atti amministrativi conformi alle norme vigenti;*
- *Equilibrio di carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;*
- *Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.*

Il piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. prestazione dell'orario di lavoro
2. individuazione ed articolazione dei servizi
3. proposta per l'attribuzione di incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche
4. intensificazione e prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo
5. attività di formazione e aggiornamento

L'ORGANICO DEL PERSONALE ATA dell'Istituto Comprensivo Moscati, oltre al DSGA prevede:

1. n. 6 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato
2. n. 1 Assistente Amministrativo a tempo determinato
3. n. 14 Collaboratori scolastici a tempo indeterminato
4. n. 1 Collaboratore scolastico a tempo determinato

## **1- PROPOSTE IN ORDINE ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**



Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario **di lavoro massimo giornaliero è di nove 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.

In funzione delle finalità e degli obiettivi educativi definiti dai diversi gradi scolastici, le seguenti tipologie di orario che possono coesistere tra loro:

- Orario di lavoro flessibile
- Turnazioni

***L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso il registro di presenza giornaliero apponendo orario di inizio e termine della prestazione lavorativa.***

Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio, nonché di apertura all'utenza, il personale ATA garantirà il seguente orario:

#### **1.A: Direttore SGA**

L'orario del DSGA, 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 organismi centrali e periferici, ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. L'orario è pari a 7,12 ore giornaliere lavorative dal lunedì al venerdì – dalle ore 8:00 alle ore 15:12.

Eventuali prestazioni aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal DS prevedendo, per le stesse, di poter fruire di riposo compensativo (Art. 54 comma 4 CCNL 29.11.2007).

#### **1.B - Assistenti Amministrativi**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali secondo la seguente turnazione:

	Da lunedì a venerdì
D'Auria Roberta:	7:30 - 14:42
Desiderio Annamaria	7:30 - 14:42
Di Filippo Antonetta	7:30 - 14:42
Mistretta Teresa	8:00 – 15:12
Paradiso Giuseppina	7:30 - 14:42
Severino Vittoria	7:30 - 14:42
Vicidomini Santina	7:30 - 14:42

Si propone una apertura pomeridiana settimanale degli uffici di segreteria, pertanto gli assistenti amministrativi, divisi in due gruppi, il martedì, a settimane alterne prolungheranno l'orario di servizio fino alle ore 17:30

Il sabato, a rotazione , un assistente amministrativo presterà servizio presso la sede centrale di Giffoni Sei Casali.

### **Orario ricevimento uffici:**

- presso la sede centrale di Pontecagnano Faiano :
  - Lunedì dalle ore 12:30 alle ore 13:30
  - Martedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00
  - Giovedì dalle ore 08:30 alle ore 09:30
  - Venerdì dalle ore 12:30 alle ore 13:30
  
- presso la sede centrale di Giffoni Sei Casali-Capitignano:
  - Sabato dalle ore 09:00 alle ore 13.00

### **1.C – Collaboratori Scolastici.**

L'organico attuale dei CS è composto da 15 unità che sono stati assegnati secondo il prospetto di seguito riportato. L'assegnazione ha tenuto conto della complessità dei diversi plessi e della necessità di assicurare i servizi per la durata del tempo- scuola previsto dall'attuale ordinamento scolastico. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti e il massimo tempo per pulire i reparti.

A tal fine, si è posta la necessità di autorizzare ore di lavoro settimanale in aggiunta all'orario obbligatorio.

### **FAIANO INFANZIA**

<b>Orario con mensa dal lunedì al venerdì 08:00-16:00</b>								
COGNOME NOME	Giorno	DALLE ore	ALLE ore	T.O.	COGNOME NOME	D.ORE	A.ORE	T.O.
<b>MARINO ELENA</b>	Lunedì	7:30	14:42	7.12	<b>COOP</b>	11:30	17:00	5.30
	Martedì	7:30	14:42	7.12		11:30	17:00	5.30
	Mercoledì	7:30	14:42	7.12		11:30	17:00	5.30
	Giovedì	7:30	14:42	7.12		11:30	17:00	5.30
	Venerdì	7:30	14:42	7.12		11:30	17:00	5.30

Pulizia e sorveglianza delle aule e dei locali della scuola materna. Pulizia settimanale spazi esterni.

### **BARONCINO INFANZIA**

<b>Orario con mensa dal lunedì al venerdì 08:00-16:00 – 3 SEZIONI</b>								
COGNOME NOME	Giorno	DALLE ore	ALLE ore	T.O.	COGNOME NOME	D.ORE	A.ORE	T.O.
<b>LONGOBARDI M.L.</b>	Lunedì	7:30	14:42	7.12	<b>COOP</b>	11:30	17:00	5.30
	Martedì	7:30	14:42	7.12		11:30	17:00	5.30
	Mercoledì	7:30	14:42	7.12		11:30	17:00	5.30
	Giovedì	7:30	14:42	7.12		11:30	17:00	5.30
	Venerdì	7:30	14:42	7.12		11:30	17:00	5.30

Pulizia e sorveglianza delle aule e dei locali della scuola materna. Pulizia settimanale spazi esterni.

## AQUILONE INFANZIA

<b>Orario con mensa dal lunedì al venerdì 08:00-16:00 – 2 SEZIONI</b>								
COGNOME NOME	Giorno	DALLE	ALLE	T.O.	COGNOME NOME	D.ORE	A.ORE	T.O.
		ore	ore					
<b>CARLUCCI ROSARIA</b>	Lunedì	7:30	14:42	7.12	<b>COOP</b>	12:30	17:30	5.00
	Martedì	7:30	14:42	7.12		12:30	17:30	5.00
	Mercoledì	7:30	14:42	7.12		12:30	17:30	5.00
	Giovedì	7:30	14:42	7.12		12:30	17:30	5.00
	Venerdì	7:30	14:42	7.12		12:30	17:30	5.00

Pulizia e sorveglianza delle aule e dei locali della scuola materna. Pulizia settimanale spazi esterni.

## PICCIOLA INFANZIA

<b>Orario con mensa dal lunedì al venerdì 08:00-16:00 - 2 SEZIONI</b>								
COGNOME NOME	Giorno	DALLE	ALLE	T.O.	COGNOME NOME	D.ORE	A.ORE	T.O.
		ore	ore					
<b>D'APOLITO CARMELA</b>	Lunedì	7:30	14:42	7.12	<b>COOP</b>	11:30	16:30	5.00
	Martedì	7:30	14:42	7.12		11:30	16:30	5.00
	Mercoledì	7:30	14:42	7.12		11:30	16:30	5.00
	Giovedì	7:30	14:42	7.12		11:30	16:30	5.00
	Venerdì	7:30	14:42	7.12		11:30	16:30	5.00

Pulizia e sorveglianza delle aule e dei locali della scuola materna. Pulizia settimanale spazi esterni.

## SANT'ANTONIO INFANZIA

<b>Orario con mensa dal lunedì al venerdì 08:00-16:00 - 3 SEZIONI</b>								
COGNOME NOME	Giorno	DALLE	ALLE	T.O.	COGNOME NOME	D.ORE	A.ORE	T.O.
		ore	ore					
<b>PINTO MARIA ANTONIETTA</b>	Lunedì	7:30	14:42	7.12	<b>COOP</b>	11:30	17:00	5.30
	Martedì	7:30	14:42	7.12		11:30	17:00	5.30
	Mercoledì	7:30	14:42	7.12		11:30	17:00	5.30
	Giovedì	7:30	14:42	7.12		11:30	17:00	5.30
	Venerdì	7:30	14:42	7.12		11:30	17:00	5.30

Pulizia e sorveglianza delle aule e dei locali della scuola materna. Pulizia settimanale spazi esterni.

## TRIVIO PRIMARIA

<b>Orario con mensa dal lunedì al venerdì 08:00-16:00 – 7 AULE</b>											
COGNOME NOME	Giorno	DALLE	ALLE	T.O.	COGNOME NOME	D.ORE	A.ORE	T.O.	COGNOME NOME	D.ORE	A.ORE
		ore	ore								
<b>MANFREDI ARMANDO</b>	Lunedì	8:30	15:42	7.12	<b>COOP</b>	11:00	16:00	5.30	<b>COOP</b>	07:30 08:30	15:30 17:30
	Martedì	8:30	15:42	7.12		10:30	16:00	5.30		07:30 08:30	15:30 17:30
	Mercoledì	8:30	15:42	7.12		10:30	16:00	5.30		07:30 08:30	15:30 17:30
	Giovedì	8:30	15:42	7.12		10:30	16:00	5.30		07:30 08:30	15:30 17:30
	Venerdì	8:30	15:42	7.12		10:30	16:00	5.30		07:30 08:30	15:30 17:30

**Manfredi Armando: sorveglianza alunni e pulizia mensa e n. 4 bagni.**

**Unità di personale della coop** vigilanza all'entrata degli alunni dalle ore 07:30 alle ore 8:30- Pulizia n. 7 aule e 4 bagni dalle ore 15:30 alle ore 17:30.

## SEDE CENTRALE SECONDARIA I GRADO - II PIANO -

<b>Orario MA-ME-VE 08:00 -14:00//LU-GIO 08:00-17:00// strumento musicale 13:15-18:15</b>											
COGNOME NOME	Giorno	DALLE	ALLE	T.O.	COGNOME NOME	D.ORE	A.ORE	T.O.	COGNOME NOME	D.ORE	A.ORE
		ore	ore								
<b>CUCINO CAROLINA</b>	Lunedì	7:30	14:42	7.12	<b>CAIAZZA SALVATORE</b>	11:00	18:12	7.12	<b>COOP</b>	16:00	17:15
	Martedì	7:30	14:42	7.12		7:30	14:42	7.12		16:00	17:15
	Mercoledì	7:30	14:42	7.12		7:30	14:42	7.12		16:00	17:15
	Giovedì	7:30	14:42	7.12		11:00	18:12	7.12		16:00	17:15
	Venerdì	7:30	14:42	7.12		7:30	14:42	7.12		16:00	17:15

I collaboratori Caiazza e Cucino osserveranno l'orario sopra indicato a settimane alterne.

**Caiazza Salvatore** Vigilanza degli alunni sul piano. Pulizia di tre aule (19-22-23) e 2 laboratori (21-24) in comune con la sig.ra Cucino + bagni maschi + bagno di servizio - corridoio antistante -Vigilanza al piano.

**Cucino Carolina** Vigilanza degli alunni sul piano. Pulizia di tre aule (13-16-17) e 2 laboratori (21-24) in comune con il sig. Caiazza + bagni femmine e bagni docenti uomini e donne. - corridoio antistante Vigilanza al piano.

**Unità personale Coop.** Aule 14-15-18-20+corridoio antistante (mensa e laboratori)- Rampa.

Inoltre i collaboratori accompagneranno gli alunni durante le ore di Scienze Motorie in palestra, in collaborazione. Nei giorni in cui non c'è mensa sono tenuti ad assicurare la vigilanza all'entrata degli alunni alle ore 8, con l'unità di personale della cooperativa.

### SEDE CENTRALE SCUOLA PRIMARIA I PIANO – 10 AULE

#### Orario con mensa- Classe IB a tempo pieno - dal lunedì al venerdì 08:00-16:00

COGNOME NOME	Giorno	DALLE ore	ALLE ore	T.O.	COGNOME NOME	D.ORE	A.ORE	T.O.	COGNOME NOME	D.ORE	A.ORE
<b>BALDO RITA</b>	Lunedì	7:30	14:42	7.12	<b>COOP</b>	10:30	16:00	5.30	<b>COOP</b>	17:15	18:15
	Martedì	7:30	14:42	7.12		10:30	16:00	5.30		17:15	18:15
	Mercoledì	7:30	14:42	7.12		10:30	16:00	5.30		17:15	18:15
	Giovedì	7:30	14:42	7.12		10:30	16:00	5.30		17:15	18:15
	Venerdì	7:30	14:42	7.12		10:30	16:00	5.30		17:15	18:15

**Baldo Rita** pulizia quotidiana di n. 3 aule e dei bagni del piano e tutto il corridoio e dei laboratori

**Unità Coop. (10:30-16:00)** Dalle 13:30 alle 14:00 pulizia delle 3 aule adibite al corso di strumento musicale e dalle 14:00 pulizia ulteriori 3 aule e sorveglianza alunni.

**Unità Coop. (17:15-18:15)** revisione aule adibite al corso di strumento musicale - Aula I B –Bagni- Corridoio -Rampa

### SEDE CENTRALE ATRIO- PALESTRA -ATRIO

COGNOME NOME	Giorno	DALLE ore	ALLE ore	T.O.	COGNOME NOME	D.ORE	A.ORE	T.O.	COGNOME NOME	D.ORE	A.ORE
<b>BAMONTE GABRIELLA</b>	Lunedì	12:30	19:42	7.12	<b>COOP</b>	8:00	12:30	4.30	<b>COOP</b>	18:15	19:30
	Martedì	12:30	19:42	7.12		8:00	12:30	4.30		18:15	19:30
	Mercoledì	12:30	19:42	7.12		8:00	12:30	4.30		18:15	19:30
	Giovedì	12:30	19:42	7.12		8:00	12:30	4.30		18:15	19:30
	Venerdì	12:30	19:42	7.12		8:00	12:30	4.30		18:15	19:30

Servizio al piano terra.

Al Mattino **1 unità di coop.** dalle ore 8:00 alle ore 12:30 è assegnata alla postazione ingresso principale con servizio di vigilanza e accoglienza pubblico – pulizia bagni piano terra- pulizia aula magna- pulizia spazi esterni.

**Bamonte Gabriela** dalle 12:30 alle 19:42 Vigilanza alla porta durante l'orario di servizio. Servizio mensa scuola primaria e pulizia dei locali -Pulizia di tutti gli uffici e bagni al piano terra - Pulizia atrio- pulizia settimanale spazi esterni- Pulizia e sistemazione aula magna e palestra.

**Unità Coop. (18:15-19:30)** pulizia degli spazi assegnati alla sig.ra Bamonte in collaborazione con la stessa.

## CAPITIGNANO INFANZIA

<b>Orario con mensa dal lunedì al venerdì 08:30-16:30 – 2 SEZIONI</b>								
COGNOME NOME	Giorno	DALLE ore	ALLE ore	T.O.	COGNOME NOME	D.ORE	A.ORE	T.O.
<b>CALABRESE SANTINA</b>	Lunedì	8:00	15:12	7.12	<b>COOP 1</b>	12:00	17:00	5.00
	Martedì	8:00	15:12	7.12	<b>COOP 2</b>	12:00	17:00	
	Mercoledì	8:00	15:12	7.12	<b>COOP 1</b>	12:00	17:00	5.00
	Giovedì	8:00	15:12	7.12	<b>COOP 2</b>	12:00	17:00	
	Venerdì	8:00	15:12	7.12	<b>COOP 1</b>	12:00	17:00	5.00

Tutto il personale effettua la vigilanza sugli alunni e la pulizia delle aule e bagni in collaborazione. Sorveglianza entrata e uscita alunni- pulizia settimanale spazi esterni- pulizia giornaliera atrio e scale- bagni - Collaborazione con la responsabile per tutte le ulteriori mansioni.

## CAPITIGNANO PRIMARIA

<b>Orario 8:30-13:00 da lunedì a sabato – 5 CLASSI</b>								
COGNOME NOME	Giorno	DALLE ore	ALLE ore	T.O.	COGNOME NOME	D.ORE	A.ORE	T.O.
<b>COOP</b>	Lunedì	8:00	14:00	6.00				
	Martedì	8:00	14:00	6.00				
	Mercoledì	8:00	14:00	6.00				
	Giovedì	8:00	14:00	6.00				
	Venerdì	8:00	14:00	6.00				
	Sabato	8:00	14:00	6.00				

Il personale effettua la vigilanza sugli alunni e la pulizia delle aule e bagni in collaborazione. Sorveglianza entrata e uscita alunni- pulizia settimanale spazi esterni- pulizia giornaliera atrio e scale- bagni -Collaborazione con la responsabile per tutte le ulteriori mansioni.

<b>Orario ma-gio-sa 08:15 -13:15//lu-me-ve 8:15-16:15// strumento musicale 13:15-17:15 – 8 CLASSI</b>											
COGNOME NOME	Giorno	DALLE ore	ALLE ore	T.O.	COGNOME NOME	D.ORE	A.ORE	T.O.	COGNOME NOME	D.ORE	A.ORE
<b>FOGLIA IMMACOLATA</b>	Lunedì	8:00	14:00	7.00	<b>COOP</b>	12:00	18:00	6.00	<b>COOP</b>	12:00	18:00
	Martedì	8:00	14:00	6.00		12:00	18:00	6.00	<b>COOP2</b>	17:00	18:00
	Mercoledì	8:00	14:00	7.00		12:00	18:00	6.00	<b>COOP</b>	12:00	18:00
	Giovedì	8:00	14:00	6.00		12:00	18:00	6.00	<b>COOP2</b>	17:00	18:00
	Venerdì	8:00	14:00	7.00		12:00	18:00	6.00	<b>COOP</b>	12:00	18:00
	Sabato	8:00	14:00	6.00		8:00	14:00	6.00	<b>COOP2</b>	8:00	14:00



Tutto il personale effettua la vigilanza sugli alunni e la pulizia delle aule e bagni in collaborazione. Sorveglianza entrata e uscita alunni- pulizia settimanale spazi esterni- pulizia giornaliera atrio e scale- -Collaborazione con la responsabile per tutte le ulteriori mansioni.

La sig.ra Foglia presterà turno pomeridiano dalle ore 12:00 alle 18:00 a settimane alterne con un'unità di personale della cooperativa e tre volte a settimana prolungherà il servizio di un'ora per la pulizia della palestra.

### MALCHE INFANZIA

<b>Orario con mensa dal lunedì al venerdì 08:30-16:30 – 2 SEZIONI</b>								
COGNOME NOME	Giorno	DALLE	ALLE	T.O.	COGNOME NOME	D.ORE	A.ORE	T.O.
		ore	ore					
<b>MONTE MARIA ROSARIA</b>	Lunedì	8:00	15:12	7.12	<b>COOP</b>	12:00	17:00	5.00
	Martedì	8:00	15:12	7.12		12:00	17:00	5.00
	Mercoledì	8:00	15:12	7.12		12:00	17:00	5.00
	Giovedì	8:00	15:12	7.12		12:00	17:00	5.00
	Venerdì	8:00	15:12	7.12		12:00	17:00	5.00

Pulizia e sorveglianza delle aule e dei locali della scuola dell'infanzia. Pulizia settimanale degli spazi esterni. La Sig.ra Monte dalle ore 13:45 alle 15:12 presterà servizio presso la scuola primaria di Malche.

### MALCHE PRIMARIA

<b>Orario dal lunedì al sabato 08:20-12:50 – 4 CLASSI</b>								
COGNOME NOME	Giorno	DALLE	ALLE	T.O.	COGNOME NOME	D.ORE	A.ORE	T.O.
		ore	ore					
<b>CAIAZZO MARIA</b>	Lunedì	7:45	13:45	6.00				
	Martedì	7:45	13:45	6.00				
	Mercoledì	7:45	13:45	6.00				
	Giovedì	7:45	13:45	6.00				
	Venerdì	7:45	13:45	6.00				
	Sabato	7:45	13:45	6.00				

Pulizia e sorveglianza delle aule dei bagni e dei locali della scuola. Pulizia settimanale spazi esterni.

### PREPEZZANO PRIMARIA

<b>Orario dal lunedì al sabato 08:30-13:00 – 5 CLASSI</b>								
COGNOME NOME	Giorno	DALLE	ALLE	T.O.	COGNOME NOME	D.ORE	A.ORE	T.O.
		ore	ore					

<b>FERMO ORAZIO</b>	Lunedì	7:45	14:00	6.15	<b>COOP</b>	10:30	13:30	3.00
	Martedì	7:45	14:00	6.15		10:30	18:15	7.45
	Mercoledì	7:45	14:00	6.15		10:30	13:30	3.00
	Giovedì	7:45	14:00	6.15		10:30	13:30	3.00
	Venerdì	7:45	14:00	6.15		10:30	13:30	3.00
	Sabato	7:45	14:00	6.15		10:30	13:30	3.00

ogni 15 gg

Vigilanza sugli alunni e la pulizia delle aule e dei bagni in collaborazione. Pulizia settimanale spazi esterni- Collaborazione con la responsabile per tutte le ulteriori mansioni. Per garantire la pre accoglienza saranno effettuate 1,5 ore eccedenti l'orario di servizio. Il collaboratore Fermo Orazio il martedì a settimane alterne prolungherà l'orario di servizio fino alle 18:15

## 2- INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

### 2.A – SERVIZI AUSILIARI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere i seguenti compiti:

“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 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. 46”.

Nel dettaglio sono tenuti alla:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi da effettuarsi **entro e non oltre l'orario di servizio**
- durante l’orario scolastico, dopo l’intervallo, assicuratosi dell’uscita di tutti i ragazzi, dovrà pulire i servizi degli allievi. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l’operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo da non porre mai i piedi sul bagnato.
- 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 momentanea assenza degli insegnanti;
- accompagnamento nell’ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio centralino telefonico e all’uso delle macchine per la duplicazione di atti;
- piccola manutenzione dei beni;
- spostamento suppellettili;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- compiti esterni (Ufficio Postale, comune, ecc.)

- segnalare tempestivamente in Presidenza o ai Responsabili di plesso, la presenza di estranei nell'Istituto;
- portare ai docenti circolari, avvisi, ordini e ordini di servizio redatti dalla Presidenza o trasmessi al telefono.
- In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia breve , permessi ecc..) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismo e in collaborazione. In caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento in altre sedi dell'istituto.
- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato se non previa autorizzazione firmata dal Dirigente Scolastico e, preventivamente siglata dal D.S.G.A.
- Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere i propri e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente.
- Tutto il personale è tenuto a certificare la propria presenza giornaliera sia per l'ordinario che per lo straordinario apponendo la propria firma sia in entrata che in uscita su appositi registri custoditi nell'Ufficio di Segreteria o presso i vari plessi.



## 2.B – SERVIZI AMMINISTRATIVI -

Gli Assistenti Amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'art. 46, comma 1 del CCNL del 24/7/2003, sono inquadrati nell'area "B" : **Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta.**

**-nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, 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 tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta di archivio e protocollo.**

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e **le specifiche esigenze prospettate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.**

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Il lavoro è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto . L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Esperienza professionale
- Richiesta dell'interessato
- Normativa vigente

Sono stati individuati 4 settori di servizio individuali all'interno dei quali è indicato:

\*attività in oggetto

\* i soggetti coinvolti

\*la responsabilità connessa allo svolgimento dell'attività.

Ciascun assistente amministrativo è individuato responsabile del procedimento dell'area assegnata.

<b>SEZIONE ALUNNI/DIDATTICA :</b>	
<b>Assistente Amministrativo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. MISTRETTA TERESA- Alunni Giffoni Sei Casali</b></li> <li><b>2. SEVERINO VITTORIA- Alunni Pontecagnano Faiano</b></li> </ol>
<p>Con i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cura e gestione della vita scolastica degli alunni e relative certificazioni riguardo a iscrizioni, frequenza, formazione classi- trasferimento – assicurazione- infortuni-esonero- scrutini-pagelle e tabelloni – esami - diplomi .</li> <li>■ Gestione dell'archivio personale dell'alunno</li> <li>■ Infortuni degli allievi, trasmissione denuncia all'INAIL secondo le procedure SIDI. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso); particolare attenzione presterà per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'avvocatura distrettuale dello stato</li> <li>■ Assemblee, riunioni, sciopero, assenze degli alunni</li> <li>■ Rapporti con l'utenza</li> <li>■ Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>■ Cura dei rapporti Scuola-Famiglia</li> <li>■ Gestione delle attività extrascolastiche</li> <li>■ Predisposizione modulistica per Elezione organi collegiali</li> <li>■ Gestione adozione libri di testo</li> <li>■ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>■ Supporto scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti</li> <li>■ Comunicazione dati organici di diritto e di fatto</li> <li>■ Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e Direttore dei S.G.A.</li> </ul> <p><b>Protocollo informatico e conservazione :</b> I documenti informatici prodotti dall' ufficio didattica vanno protocollati e inviati in conservazione al termine della giornata lavorativa</p>	
<b>SEZIONE PERSONALE E AFFARI GENERALI</b>	
<b>Assistente Amministrativo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. DESIDERIO ANNAMARIA (Personale docente A-L)</b></li> <li><b>2. PARADISO GIUSEPPINA (Personale docente M-Z)</b></li> <li><b>3. VICIDOMINE SANTINA (Personale ATA)</b></li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ individuazione supplenti (docenti ed A.T.A.),</li> <li>■ Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro personale a Tempo Indeterminato: contratti di lavoro- dichiarazione di servizio- preparazione documenti periodo di prova- controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione-comunicazione assunzioni al Centro per l'Impiego</li> <li>■ Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli</li> <li>■ Istruzione Pratiche ricostruzione carriera e relativo decreto da trasmettere alla RPS e DPT –</li> <li>■ Ricongiunzione L. 29</li> <li>■ Gestione assenze e presenze del personale con emissione relativi decreti (registrazione assenze anche al SIDI)</li> <li>■ Sistemazione posizioni assicurative (utilizzo Passweb).</li> <li>■ Gestione TFR</li> <li>■ Richiesta visite medico-fiscali del personale assente;</li> <li>■ Emissione decreti e atti relativi alla procedura di liquidazione ferie non godute</li> <li>■ Certificati di servizio</li> </ul>	

- Richiesta e trasmissione fascicolo personale
- Pratiche causa di servizio: equo indennizzo
- Compilazione graduatorie per l'individuazione di eventuale personale soprannumerario per l'area di appartenenza
- Installazione degli aggiornamenti del programma AXIOS (tutte le aree) sul PC in uso;
- Collaborazione nella predisposizione degli organici di istituto;
- Compilazione del piano ferie del personale;
- Verifica ed aggiornamento del registro firme del personale ATA e tenuta schede relative allo straordinario e recupero ore;
- Predisposizione e notifica ordini di servizio al personale ATA
- Monitoraggi richiesti da MIUR-USP-USR
- Comunicazione dati sciopero al Ministero
- Comunicazione servizio Assenza net e rilevazione assenze
- Richiesta prestiti e cessioni pluriennali
- Tutti gli atti devono essere registrati sul Modello C
- autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- anagrafe delle prestazioni
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
  - l'organigramma dell'istituzione scolastica
  - I tassi di assenza del personale
  - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Protocollo informatico e conservazione : I documenti informatici prodotti dall' ufficio del personale vanno protocollati e inviati in conservazione al termine della giornata lavorativa.

#### **SEZIONE AFFARI GENERALI/PROTOCOLLO**

**Assistente Amministrativo**

**DI FILIPPO ANTONETTA**

- Scarico quotidiano della posta elettronica, più volte al giorno; apertura della posta arrivata, controllo della posta a mezzo fax, protocollazione;
- Acquisizione a protocollo della posta in entrata ed in uscita;
- Archiviazione nel fascicolo personale degli atti di competenza dell'ufficio
- Distribuzione e diffusione posta protocollata
- Archiviazione della posta nel titolare
- Gestione Intranet e posta elettronica
- Convocazione degli Organi Collegiali (Consigli di classe-intersezione- Consiglio di Istituto – Giunta esecutiva
- Predisposizione circolari a seguito indicazione del Dirigente Scolastico ed invio ai plessi
- Comunicazioni al Comune relative a manutenzioni , arredi sicurezza e varie nei plessi,
- distribuzione modulistica varia al personale interno-
- Installazione degli aggiornamenti del programma AXIOS (tutte le aree) sul PC in uso;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez . "Pubblicità legale Albo on-line".
- Area formazione – predisposizione comunicazione e calendari corsi;
- Area sicurezza- predisposizione comunicazioni, nomine e calendari corsi;
- Supporto al DS, ai collaboratori del DS ed al DSGA

SEZIONE CONABILITA' - PATRIMONIO/ATTIVITA' NEGOZIALE	
Assistente Amministrativo	<b>D'AURIA ROBERTA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari acquisizione richieste di materiale da parte del personale docente, ata, ecc.</li> <li>■ Redazione di prospetti comparativi</li> <li>■ Redazione ordini di acquisto</li> <li>■ Controllo corrispondenza fatture/ordine</li> <li>■ Carico e scarico del materiale di facile consumo</li> <li>■ Tenuta dei registri dei beni inventariabili e discarichi</li> <li>■ Consegna materiale al personale richiedente e/o a quello individuato come responsabile</li> <li>■ Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li> <li>■ Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno).</li> </ul> <p>adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. controllo documentazione ditte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Richieste CIG/CUP/DURC</li> <li>■ Collabora con il Dsga per le pratiche relative alle visite guidate e viaggi di istruzione</li> <li>■ Collabora con il DSGA per la predisposizione del file relativo agli acquisti da inviare all ANAC</li> <li>■ Procedure informatiche per test Invalsi in collaborazione con la docente referente.</li> </ul> <p>Conferimenti di incarico attività organizzative e progetti del PTOF (coordinatori, capi dipartimento, funz. Strum etc).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestione delle procedure connesse al GDPR</li> <li>■ Supporto ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico</li> </ul>	

*Per il miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni suddette non fa venir meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Onde evitare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola è necessario che ciascun assistente amministrativo si impegni al fine di acquisire competenze in tutti i campi, tramite la collaborazione tra colleghi, così da riuscire a svolgere tutte le pratiche che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale, in quanto il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza anche di una sola unità.*

**AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI:**

*Su tutti gli atti e provvedimenti a firma del Dirigente Scolastico dovrà essere apposta la firma di chi ha istruito la pratica.*

*La copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale devono riportare la data di consegna e la firma dell'interessato a testimonianza della ricevuta o della presa visione*

*Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, in caso di temporaneo allontanamento dal posto di lavoro. Al termine del proprio orario di servizio provvedere alla chiusura a chiave degli uffici.*

*Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d.lgs. nr. 196/2003) . Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari. A tal uopo sono responsabili della custodia degli armadi contenenti atti e fascicoli correnti e storici degli alunni e del personale docente e ATA.*

*Gli Assistenti Amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di riferimento la cui inosservanza potrà comportare le sanzioni previste dal D. Lgs 150/2009.*

## **STANDARD DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

L'azione gestionale è condotta nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs n. 150/2009, nel D. Lgs n. 235 /2010 (C.A.D.) nel D. Lgs. 163/2006, nel D. I. n. 44/2001, nel D.I. n.129 del 28/08/2018 per assicurare trasparenza e celerità dell'azione amministrativo – contabile, in linea con i termini della Legge n. 241/90 novellata e della Legge n. 69/2009.

Le pratiche amministrative rispondono ai criteri di efficienza, economicità e qualità cui dovrà attenersi il personale amministrativo coordinato dal Direttore dei S.G.A.

I criteri di qualità cui si fa riferimento per l'ottimizzazione delle risorse professionali sono:

1. livello di responsabilità, autonomia operativa del dipendente, impegno professionale
2. fungibilità delle prestazioni di lavoro e dell'eventuale aggravio di lavoro per situazioni contingenti non coperte da lavoro straordinario
3. assiduità di presenza

Per l'azione amministrativa, sono fissati i seguenti standard/ indicatori di qualità:

- consegna in tempo reale o entro 3 giorni dei certificati / attestazioni / nulla osta ...
- definizione pratica generale ricostruzioni di carriera entro 30gg. dalla richiesta;
- concessione permessi ( brevi – retribuiti – aspettative /altro) con emanazione decreto entro 3 giorni dalla presentazione dell'istanza.
- Autoformazione continua da attuarsi anche mediante consultazione settimanale dei Siti-Web di riferimento: INPS-MEF- Funzione Pubblica/MIUR/Ministero del lavoro/Entratel/AVCP/CONSIP/
- Circolarità delle informazioni e collaborazione intersettoriale
- Impegno individuale nel miglioramento del benessere organizzativo e sviluppo di idonee competenze socio-relazionali
- Misurazione della qualità della performance individuale in rapporto alla correttezza/precisione/dell'iter di ogni procedimento amministrativo
- pagamenti emolumenti al personale interno entro 30 giorni dalla verifica positiva della prestazione resa e dall'emissione del relativo decreto dirigenziale, compatibilmente con le risorse del P.A. e con i tempi di erogazione dei fondi da parte del M.I.U.R.
- pagamenti emolumenti per collaborazioni esterne o per acquisto di beni e/o servizi, entro 30 giorni dalla presentazione della fattura, compatibilmente con le risorse del P.A. e con i tempi di erogazione dei fondi da parte del M.I.U.R.
- apertura degli uffici all'utenza- ogni martedì- dalle ore 15,00 alle 17,00

## **-DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE**

Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere **preventivamente richieste** al DSGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

### ***CHIUSURA PREFESTIVA DEGLI UFFICI***

Il Consiglio di Istituto ha deliberato, la chiusura della scuola nei giorni pre-festivi quando vi è sospensione delle attività didattiche e precisamente nei giorni :

*02-03 novembre 2018*

*24 dicembre 2018*

*29 dicembre 2018*

*31 dicembre 2018*

*5 gennaio 2019*

*05 marzo 2019*

*20 aprile 2019*

*26 aprile 2019*

*27 aprile 2019*

*6-13-20-27 - luglio 2019*

*3-10-12-13-14-16-17-24-31 agosto 2019*

Tale delibera comporterà un debito pro-capite di :

- 64 ore e 40 minuti di servizio per gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici assegnati ai plessi di Pontecagnano Faiano
- 138 ore di servizio per i collaboratori scolastici assegnati ai plessi di Giffoni sei Casali

Le ore di debito saranno recuperate con prestazione di ore eccedenti l'orario di servizio o con giorni di ferie.

### ***PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO:***

Sono previsti Rientri pomeridiani previsti per l'apertura al pubblico in orario pomeridiano e supporto alla generale azione amministrativa secondo quanto previsto nella proposta di orario di funzionamento dell'Ufficio di segreteria.

### ***PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO:***

- Le ore prestate in eccedenza al normale orario secondo il prospetto orario di cui sopra andranno a recupero dei giorni di chiusura pre-festivi a cui vanno sommate le ore in eccedenza prestate con ulteriori rientri pomeridiani a supporto di attività extracurricolari e attività collegiali.
- Esaurito il recupero di tali giornate le ore prestate in eccedenza saranno in parte retribuite secondo il limite stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto o recuperate, a richiesta dell'interessato, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio (preventivamente autorizzate).



Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi può essere effettuato solo attraverso prestazioni rese oltre l'orario d'obbligo (Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze Prot. 0080572 del 15-07-2008)

## FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Maggio 2019 al fine di assicurare la predisposizione del piano entro il 15 giugno 2019. Le ferie potranno essere di norma fruita durante i mesi di luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo continuativo non inferiore a 15 giorni.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Eventuali ferie residue dovranno essere richieste **entro il 15 marzo 2019** ed usufruite **tassativamente** entro il 30 aprile 2019.

## RITARDI

Il ritardo fino ad un massimo di ½ ora sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

## 4 – VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA' :

PROPOSTE ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE DESTINATARI dell'art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, dell' EX ART. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) e sequenza contrattuale 25/07/2008

La finalità degli incarichi specifici è quella di individuare e riconoscere le professionalità del personale ATA necessarie per la realizzazione degli obiettivi contenuti nel piano dell'offerta formativa. Vengono individuati sulla base delle effettive esigenze dell'istituzione scolastica.

La soluzione dell'incarico comporta l'assunzione di una ulteriore responsabilità e lo svolgimento di compiti particolarmente complessi od onerosi rispetto alle mansioni indicate nel profilo professionale.

L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto .

Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

Alla sig.ra **Monte Maria Rosaria** si propone di affidare l'assistenza agli alunni diversamente abili e primo soccorso. La Collaboratrice Scolastica è destinataria dell'ex art. 7 del CCNL7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art.

62 CCNL 29/11/2007, già formato e beneficiario del compenso annuo di €.600,00 ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Salerno.

Alla sig.ra **Cucino Carolina** si propone di affidare l'incarico di ritiro/consegna corrispondenza e primo soccorso. La Collaboratrice Scolastica è destinataria dell'ex art. 7 del CCNL7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formato e beneficiario del compenso annuo di €.600,00 ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Salerno.

Al sig. **Caiazza Maria** si propone di affidare l'assistenza agli alunni diversamente abili e primo soccorso. Il Collaboratore Scolastico è destinatario dell'ex art. 7 del CCNL7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formato e beneficiario del compenso annuo di €.600,00 ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Salerno.

Al sig. **Fermo Orazio** si propone di affidare l'assistenza agli alunni diversamente abili e piccola manutenzione. Il Collaboratore Scolastico è destinatario dell'ex art. 7 del CCNL7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formato e beneficiario del compenso annuo di €.600,00 ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Salerno.

Sulla base delle disponibilità dei collaboratori scolastici vengono individuate le seguenti tipologie d'incarichi specifici da attribuire compatibilmente con le risorse finanziarie che saranno assegnate nell'anno scolastico 2018/19:

<b>Qualifica</b>	<b>Attività</b>
<i>Collaboratore Scolastico Marino Elena</i>	Assistenza alunno portatore di handicap; Cura nell'igiene personale alunni scuola dell'infanzia Collaborazione con docenti per supporto attività didattica
<i>Collaboratore Scolastico Longobardi Maria Luisa</i>	Assistenza alunno portatore di handicap; Cura nell'igiene personale alunni scuola dell'infanzia Collaborazione con docenti per supporto attività didattica
<i>Collaboratore Scolastico Pinto Maria Antonietta</i>	Cura nell'igiene personale alunni scuola dell'infanzia ; Collaborazione con docenti per supporto attività didattica
<i>Collaboratore Scolastico Carlucci Rosaria</i>	Assistenza alunno portatore di handicap; Cura nell'igiene personale alunni scuola dell'infanzia Collaborazione con docenti per supporto attività didattica

<i>Collaboratore Scolastico Foglia Immacolata</i>	Assistenza alunno portatore di handicap; Collaborazione con docenti per supporto attività didattica
<i>Collaboratore Scolastico Caiazza Salvatore</i>	Piccola manutenzione-pulizia spazi esterni
<i>Collaboratore Scolastico Bamonte Gabriela</i>	Assistenza alunno portatore di handicap; Servizio Centralino-Collaborazione con docenti per supporto attività didattica
<i>Collaboratore Scolastico Manfredi Armando</i>	Assistenza alunno portatore di handicap; Collaborazione con docenti per supporto attività didattica
<i>Collaboratore Scolastico Calabrese Santina</i>	Assistenza alunno portatore di handicap; Cura nell'igiene personale alunni scuola dell'infanzia Collaborazione con docenti per supporto attività didattica
<i>Collaboratore Scolastico D'Apolito Carmela</i>	Assistenza alunno portatore di handicap; Cura nell'igiene personale alunni scuola dell'infanzia Collaborazione con docenti per supporto attività didattica

### ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, viene proposto un monte ore di prestazioni aggiuntive per i seguenti motivi:

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	Per fronteggiare eventuali situazioni straordinarie, la scrivente proporrà al Dirigente Scolastico di autorizzare le ore aggiuntive che si renderanno necessarie.
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	Per il supporto agli organi collegiali e alle attività progettuali, - attività pomeridiane del Tempo Prolungato

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

*Il lavoratore può chiedere di fruire recupero compensativo in luogo del compenso accessorio economico spettante. I riposi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ovvero nei periodi di minore intensità lavorativa  
Il personale dovrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore aggiuntive.*

## **5. ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

Il personale potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o Enti. Le ore di formazione sono da considerarsi servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il proprio orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica.

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale ATA:

- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Corsi su nuovo regolamento di contabilità
- Corsi e incontri di autoformazione sull'utilizzo della "segreteria digitale"
- Partecipazione a seminari o corsi ritenuti interessanti.

## **DISPOSIZIONE FINALE**

Per quanto non previsto nel presente piano delle attività si rimanda alle disposizioni normative e contrattuali di carattere generale, a quanto previsto dall'ordinamento giuridico e al senso di responsabilità del personale tutto.

Pontecagnano, 27/11/2018

**IL DIRETTORE SGA**  
(Daniela Luciano)