



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA**

**ISTITUTO COMPRENSIVO 3° CIRCOLO - DE AMICIS**

**Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado**

Via F. ZODA, 6 - VIBO VALENTIA Tel. 096342121 - Codice fiscale 96013690795 C.M. VVIC82800C

E-MAIL [vvic82800c@istruzione.it](mailto:vvic82800c@istruzione.it) - [vvic82800c@pec.istruzione.it](mailto:vvic82800c@pec.istruzione.it) WEB [www.icdeamicisvibo.edu.it](http://www.icdeamicisvibo.edu.it)

**Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo**

**"3° Circolo De Amicis" di Vibo Valentia (VV)**

**Prof. Alberto Filippo Capria-Sede**

**Al Personale ATA**

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021.**

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 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 ascoltato lo stesso personale;

**VISTO** il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**VISTO** il Piano dell'offerta formativa;

**SENTITO** il personale ATA, Collaboratori Scolastici, in apposita riunione di servizio in data 12/09/2023;

**SENTITO** il personale ATA, Assistenti Amministrativi, in apposita riunione di servizio in data 05/10/2023;

**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 equipe 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 e 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;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto del 05.10.2023 in ordine alla chiusura dell'Istituzione Scolastica;

**VISTE** le Direttive di massima del Dirigente Scolastico recanti Prot. 3848/VII.3 del 06.10.2023;

### **PROPONE**

Per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

**La Dotazione organica del personale ATA per l'A.S. 2023/2024 è la seguente:**

#### **DSGA:**

- **DOTT.SSA MARIA ROSARIA NESCI**

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

1. *Defina Raffaella*
2. *Rottura Francesca*
3. *Vartuli Floriana*
4. *Zappino Enrico*

## **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

1. *Arcella Pasquale*
2. *D'Agui Piera Francesca* (TITOLARE CONVITTO SCAMBIO SEDE CON LA BELLA GIOVANNI)
3. *Dimasi Fortunato*
4. *Dimundo Giuseppe*
5. *Evolo Saverio*
6. *Fogliaro Antonio*
7. *Furlano Francesco*
8. *Ganino Vincenzo*
9. *Grillo Angelo*
10. *Lo Duca Teresa Patrizia*
11. *Mangone Domenico*
12. *Montesano Teresina*
13. *Muller Giuseppe*
14. *Nesci Francesco*
15. *Santacaterina Antonio*
16. *Scida' Claudia Teresa*
17. *Tamburo Giovanni* (IN ASSEGNAZIONE PROVVISORIA DA CATANZARO)

### **1. PROPOSTA ASSEGNAZIONE PLESSI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per l'assegnazione del personale ai plessi i è tenuto conto innanzitutto delle esigenze didattiche ed organizzative di questo Istituto Comprensivo, costituito da 9 plessi scolastici (4 di Infanzia, 3 di primaria, compreso il plesso che accoglie gli uffici di Segreteria, e 2 di scuola sec. di primo grado), della distribuzione equa del carico di lavoro, della flessibilità, delle attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio oltre che della Continuità di servizio nel plesso, dell'Anzianità di servizio, dei Requisiti professionali (es. formazione assistenza portatori di handicap, personale art. 7, ecc.).

Si riporta di seguito lo schema di proposta di assegnazione ai Plessi:

<b>PLESSO</b>	<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>
SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS DI VIBO VALENTIA	DIMUNDO GIUSEPPE
	MONTESANO TERESINA
	NESCI FRANCESCO
SCUOLA DELL'INFANZIA "DE AMICIS" DI VIBO VALENTIA	LO DUCA TERESA PATRIZIA
	SCIDÀ CLAUDIA TERESA
SCUOLA DELL'INFANZIA "M. MONTESSORI" DI VIBO VALENTIA	ARCELLA PASQUALE
	EVOLLO SAVERIO
SCUOLA DELL'INFANZIA DI PISCOPIO	D'AGUI PIERA FRANCESCA
	MULLER GIUSEPPE
SCUOLA PRIMARIA DI PISCOPIO	GANINO VINCENZO
	TAMBURRO GIOVANNI
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI PISCOPIO	SANTACATERINA ANTONIO
SCUOLA DELL'INFANZIA DI SAN GREGORIO	DIMASI FORTUNATO
	MANGONE DOMENICO
SCUOLA PRIMARIA DI SAN GREGORIO	FURLANO FRANCESCO
	GRILLO ANGELO
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI SAN GREGORIO	FOGLIARO ANTONIO

## 2. PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art.53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio articolato su cinque giorni settimanali per 7h e 12m al giorno in alcuni Plessi e per 6h al giorno con due rientri settimanali di 9h (e pausa pranzo obbligatoria di 30m) (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) in altri plessi, a seconda delle esigenze funzionali al plesso medesimo.

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

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

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

**L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo.** I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

### A) ORARIO DI LAVORO

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO DI SEGRETERIA				
ASSISTENTI AMM.VI	DEFINA RAFFAELINA	ROTTURA FRANCESCA	VARTULI FLORIANA	ZAPPINO ENRICO
<b>Lunedì</b>	7:00-14:12 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	7:30-14:42 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	7:30-14:42 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)
<b>Martedì</b>	7:00-14:12 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	7:30-14:42 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti obbligatoria) + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	7:30-14:42 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)
<b>Mercoledì</b>	7:00-14:12 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	7:30-14:42 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	7:30-14:42 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)
<b>Giovedì</b>	7:00-14:12 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	7:30-14:42 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti obbligatoria) + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	7:30-14:42 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)
<b>Venerdì</b>	7:00-14:12 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	7:30-14:42 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	7:30-14:42 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS DI VIBO VALENTIA			
C.S.	DIMUNDO GIUSEPPE	MONTESANO TERESINA	NESSI FRANCESCO
<b>Lunedì</b>	7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)
<b>Martedì</b>	7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti Obbligatoria) + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti Obbligatoria) + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti Obbligatoria) + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Mercoledì</b>	7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)
<b>Giovedì</b>	7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)
<b>Venerdì</b>	7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti Obbligatoria) + 15 minuti di	7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti Obbligatoria) + 15 minuti di	7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti Obbligatoria) + 15 minuti di

	recupero per pre-festivo in uscita	recupero per pre-festivo in uscita	recupero per pre-festivo in uscita
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA "DE AMICIS" DI VIBO VALENTIA</b>			
<b>1° SETTIMANA</b>	<b>LO DUCA TERESA PATRIZIA</b>		<b>SCIDÀ CLAUDIA TERESA</b>
<b>Lunedì</b>	7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)		11:00 - 17:00 + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Martedì</b>	7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti obbligatoria) + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita		7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti obbligatoria) + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Mercoledì</b>	11:00 - 17:00 + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita		7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)
<b>Giovedì</b>	7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)		11:00 - 17:00 + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Venerdì</b>	7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti obbligatoria) + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita		7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti obbligatoria) + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>2° SETTIMANA</b>	<b>LO DUCA TERESA PATRIZIA</b>		<b>SCIDÀ CLAUDIA TERESA</b>
<b>Lunedì</b>	11:00 - 17:00 + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita		7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)
<b>Martedì</b>	7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti obbligatoria) + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita		7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti obbligatoria) + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Mercoledì</b>	7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)		11:00 - 17:00 + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Giovedì</b>	11:00 - 17:00 + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita		7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)
<b>Venerdì</b>	7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti obbligatoria) + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita		7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti obbligatoria) + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA "M. MONTESSORI" DI VIBO VALENTIA</b>			
<b>1° SETTIMANA</b>	<b>ARCELLA PASQUALE</b>		<b>EVOLO SAVERIO</b>
<b>Lunedì</b>	7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)		10:45 - 16:45 + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Martedì</b>	7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti obbligatoria) + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita		7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti obbligatoria) + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Mercoledì</b>	10:45 - 16:45 + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita		7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)
<b>Giovedì</b>	7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)		10:45 - 16:45 + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Venerdì</b>	7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti obbligatoria) + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita		7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti obbligatoria) + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>2° SETTIMANA</b>	<b>ARCELLA PASQUALE</b>		<b>EVOLO SAVERIO</b>
<b>Lunedì</b>	10:45 - 16:45 + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita		7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)
<b>Martedì</b>	7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti obbligatoria) + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita		7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti obbligatoria) + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Mercoledì</b>	7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)		10:45 - 16:45 + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Giovedì</b>	10:45 - 16:45 + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita		7:30-13:30 + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)
<b>Venerdì</b>	7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti obbligatoria) + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita		7:30-17:00 (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti obbligatoria) + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA DI PISCOPIO</b>		
<b>1° SETTIMANA</b>	<b>D'AGUÌ PIERA FRANCESCA</b>	<b>MULLER GIUSEPPE</b>
<b>Lunedì</b>	<b>7:00-14:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>10:00 - 17:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Martedì</b>	<b>10:00 - 17:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>7:00-14:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Mercoledì</b>	<b>7:00-14:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>10:00 - 17:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Giovedì</b>	<b>10:00 - 17:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>7:00-14:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Venerdì</b>	<b>7:00-14:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>10:00 - 17:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>2° SETTIMANA</b>	<b>D'AGUÌ PIERA FRANCESCA</b>	<b>MULLER GIUSEPPE</b>
<b>Lunedì</b>	<b>10:00 - 17:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>7:00-14:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Martedì</b>	<b>7:00-14:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>10:00 - 17:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Mercoledì</b>	<b>10:00 - 17:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>7:00-14:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Giovedì</b>	<b>7:00-14:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>10:00 - 17:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Venerdì</b>	<b>10:00 - 17:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>7:00-14:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita

<b>SCUOLA PRIMARIA DI PISCOPIO</b>		
<b>1° SETTIMANA</b>	<b>TAMBURRO GIOVANNI</b>	<b>GANINO VINCENZO</b>
<b>Lunedì</b>	<b>7:40 -13:40</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>8:10 - 14:10</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Martedì</b>	<b>7:40 – 17:10</b> (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti obbligatoria) + <b>15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita</b>	<b>7:40 – 17:10</b> (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti obbligatoria) + <b>15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>8:10 - 14:10</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>7:40 -13:40</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Giovedì</b>	<b>7:40 -13:40</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>8:10 - 14:10</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Venerdì</b>	<b>8:10 - 14:10</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>7:40 -13:40</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>2° SETTIMANA</b>	<b>D'AGUÌ PIERA FRANCESCA</b>	<b>MULLER GIUSEPPE</b>
<b>Lunedì</b>	<b>8:10 - 14:10</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>7:40 -13:40</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Martedì</b>	<b>7:40 – 17:10</b> (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti obbligatoria) + <b>15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita</b>	<b>7:40 – 17:10</b> (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti obbligatoria) + <b>15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>7:40 -13:40</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>8:10 - 14:10</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Giovedì</b>	<b>8:10 - 14:10</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>7:40 -13:40</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Venerdì</b>	<b>7:40 -13:40</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>8:10 - 14:10</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita

<b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI PISCOPIO</b>	
<b>SANTACATERINA ANTONIO</b>	
<b>Lunedì</b>	<b>7:45-13:45</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Martedì</b>	<b>7:45-16:45</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Mercoledì</b>	<b>7:45-13:45</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Giovedì</b>	<b>7:45-16:45</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Venerdì</b>	<b>7:45-13:45</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita



<b>SCUOLA DELL'INFANZIA SAN GREGORIO</b>		
<b>1° SETTIMANA</b>	<b>DIMASI FORTUNATO</b>	<b>MANGONE DOMENICO</b>
<b>Lunedì</b>	<b>7:15-14:27</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	<b>10:10 – 17:22</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Martedì</b>	<b>10:10 – 17:22</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>7:15-14:27</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)
<b>Mercoledì</b>	<b>7:15-14:27</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	<b>10:10 – 17:22</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Giovedì</b>	<b>10:10 – 17:22</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>7:15-14:27</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)
<b>Venerdì</b>	<b>7:15-14:27</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	<b>10:10 – 17:22</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>2° SETTIMANA</b>	<b>DIMASI FORTUNATO</b>	<b>MANGONE DOMENICO</b>
<b>Lunedì</b>	<b>10:10 – 17:22</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>7:15-14:27</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)
<b>Martedì</b>	<b>7:15-14:27</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	<b>10:10 – 17:22</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Mercoledì</b>	<b>10:10 – 17:22</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>7:15-14:27</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)
<b>Giovedì</b>	<b>7:15-14:27</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	<b>10:10 – 17:22</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Venerdì</b>	<b>10:10 – 17:22</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>7:15-14:27</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)

<b>SCUOLA PRIMARIA DI SAN GREGORIO</b>		
<b>1° SETTIMANA</b>	<b>FURLANO FRANCESCO</b>	<b>GRILLO ANGELO</b>
<b>Lunedì</b>	<b>7:30 -14:42</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	<b>10:00 - 17:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Martedì</b>	<b>10:00- 17:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>7:30-14:42</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)
<b>Mercoledì</b>	<b>7:15-14:27</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	<b>10:00- 17:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Giovedì</b>	<b>10:00- 17:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>7:30-14:42</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)
<b>Venerdì</b>	<b>7:30-14:42</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	<b>10:00- 17:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>2° SETTIMANA</b>	<b>FURLANO FRANCESCO</b>	<b>GRILLO ANGELO</b>
<b>Lunedì</b>	<b>10:00 - 17:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>7:30 -14:42</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)
<b>Martedì</b>	<b>7:30-14:42</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	<b>10:00- 17:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Mercoledì</b>	<b>10:00- 17:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>7:15-14:27</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)
<b>Giovedì</b>	<b>7:30-14:42</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)	<b>10:00- 17:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Venerdì</b>	<b>10:00- 17:12</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita	<b>7:30-14:42</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo (in entrata o in uscita)

<b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI SAN GREGORIO</b>	
<b>FOGLIARO ANTONIO</b>	
<b>Lunedì</b>	<b>7:45-13:45</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Martedì</b>	<b>7:45-16:45</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Mercoledì</b>	<b>7:45-13:45</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Giovedì</b>	<b>7:45-16:45</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita
<b>Venerdì</b>	<b>7:45-13:45</b> + 15 minuti di recupero per pre-festivo in uscita

## **B) PAUSA**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa è prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.50 c.3 C.C.N.L. 2007).

La pausa pranzo non può essere effettuata contemporaneamente dai collaboratori in servizio nello stesso Plesso poiché occorre garantire la vigilanza.

## **C) CHIUSURA PRE E POST FESTIVA E PIANO DI RECUPERO**

Visto il calendario scolastico regionale, il personale ATA, nel corso dei relativi incontri sopra indicati, si è espresso a maggioranza per la chiusura pre o post festiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica nei seguenti giorni:

- 2 Novembre 2023;
- 27 Dicembre 2023;
- 2 Gennaio 2024;
- 05 Gennaio 2024;
- 12 Febbraio 2024;
- 29 Marzo 2024;
- 26 Aprile 2024;
- 14 Agosto 2024;
- 16 Agosto 2024.

Il Consiglio di Istituto alla seduta del 05.10.2023, su richiesta del Personale docente, ha deliberato la chiusura dell'istituzione Scolastica tanto per i sopraelencati giorni che per il 03 Novembre 2023, quest'ultimo giorno da recuperare in data 08.06.2024.

Residuano, pertanto, un totale di 9 giorni (pari a 64 h e 48 m) da recuperare, nel rispetto di quanto proposto nel corso delle medesime assemblee ATA, mediante lo svolgimento di lavoro straordinario per 15 minuti al giorno fino al 30.06.2024, per come specificato al punto A).

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

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 deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

## **D) FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI**

Le ferie ed i riposi compensativi potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie ed i riposi compensativi, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive ed i riposi compensativi per il periodo estivo devono essere richieste entro il 05 giugno 2024 e successivamente entro il 25 giugno 2024 sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici e di un Assistente Amministrativo.

## E) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

**Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.**

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate, secondo l'articolazione prevista per ogni singolo plesso;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.

**Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate dal DSGA. Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.**

## F) SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Si conviene che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio nello stesso turno o con il cambio di turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione.

La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

## 3. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

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 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 e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n.241/1990, in materia di procedimento amministrativo.

### A) Servizi amministrativi:

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Ufficio relazioni con il pubblico	<p>FUNZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;</li><li>• fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;</li><li>• fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;</li><li>• riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;</li><li>• indirizza gli utenti all'ufficio competente;</li><li>• raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni ;</li><li>• collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.</li></ul>



	I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.
<b>Gestione alunni</b>	iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, etc.
<b>Amministrazione del personale</b>	stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, etc...
<b>Gestione finanziaria</b>	liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc.
<b>Servizi contabili</b>	elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, etc.
<b>Archivio e protocollo</b>	tenuta del registro protocollo e archiviazione, etc.
<b>Gestione del magazzino</b>	tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc.

## B) Servizi generali

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
	Ausilio materiale agli alunni disabili
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
	Attività cucina, mensa, convitto
	Riassetto e pulizia delle camerate dei convittori
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento
	Centralino telefonico
	Centro stampa
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni in cui le esercitazioni comportano l'uso della cucina e della sala bar
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)
	Servizi di mensa
Servizi esterni	Ufficio postale, USP, DPT, INPS, etc
<b>Servizio di custodia</b>	Guardania e custodia dei locali scolastici

## 4 ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

#### A) Servizi amministrativi

Per ogni servizio di seguito gli addetti con la specificazione dei compiti da svolgere, secondo quanto sopra precisato al punto 3):

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	SERVIZI
DEFINA RAFFAELINA	GESTIONE ALUNNI/ UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
ROTTURA FRANCESCA	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE / GESTIONE DEL MAGAZZINO
VARTULI FLORIANA	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE/ UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
ZAPPINO ENRICO	ARCHIVIO E PROTOCOLLO

#### B) 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 ai 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;**
- **pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;**
- **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.**

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:

SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS DI VIBO VALENTIA			
C.S.	DIMUNDO GIUSEPPE	MONTESANO TERESINA	NESCI FRANCESCO
<b>LOCALI ASSEGNATI</b>	<b>PIANO PRIMO:</b> <u>ACCOGLIENZA ALUNNI</u> INGRESSO E USCITA <u>SORVEGLIANZA ALUNNI.</u> <u>PULIZIA:</u> CORRIDOIO / AULA 2B/ AULA 2A/ AULA 5A/ AULA 3A/ AULA 1B / AULA 1C/ WC MASCHIETTI E INSEGNANTI/ SCALE FINO A META' VERSO PIANO SECONDO.	<b>PIANO TERRA:</b> <u>ACCOGLIENZA ALUNNI IN</u> INGRESSO ED IN USCITA <u>PULIZIA:</u> UFFICIO SEGRETERIA / SCALE DA PIANO TERRA AL PRIMO PIANO. <b>PIANO PRIMO:</b> <u>PULIZIA:</u> CORRIDOIO/ AULA SOSTEGNO/ AULA 5B / AULA 2C / AULA 1A/ WC BAMBINE/ AULETTA DOCENTI E ATRIO.	<b>PIANO SECONDO:</b> <u>PULIZIA:</u> INTERO PIANO (AULE/CORRIDOIO/WC) E SCALE FINO A META' VERSO PIANO PRIMO. <u>SORVEGLIANZA ALUNNI.</u>

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA "DE AMICIS" DI VIBO VALENTIA</b>		
<b>C.S.</b>	<b>LO DUCA TERESA PATRIZIA</b>	<b>SCIDÀ CLAUDIA TERESA</b>
<b>LOCALI ASSEGNATI</b>	<b>PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA</b>	<b>PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA</b>

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA "M. MONTESSORI" DI VIBO VALENTIA</b>		
<b>C.S.</b>	<b>ARCELLA PASQUALE</b>	<b>EVOLO SAVERIO</b>
<b>LOCALI ASSEGNATI</b>	<b>PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA</b>	<b>PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA</b>

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA DI PISCOPIO</b>		
<b>C.S.</b>	<b>D'AGUÌ PIERA FRANCESCA</b>	<b>MULLER GIUSEPPE</b>
<b>LOCALI ASSEGNATI</b>	<b>PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA</b>	<b>PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA</b>

<b>SCUOLA PRIMARIA DI PISCOPIO</b>		
<b>C.S.</b>	<b>TAMBURRO GIOVANNI</b>	<b>GANINO VINCENZO</b>
<b>LOCALI ASSEGNATI</b>	<b>PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA</b>	<b>PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA</b>

<b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI PISCOPIO</b>		
<b>C.S.</b>	<b>SANTACATERINA ANTONIO</b>	
<b>LOCALI ASNEGNATI</b>	<b>PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA</b>	

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA SAN GREGORIO</b>		
<b>C.S.</b>	<b>DIMASI FORTUNATO</b>	<b>MANGONE DOMENICO</b>
<b>LOCALI ASSEGNATI</b>	<b>PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA</b>	<b>PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA</b>

<b>SCUOLA PRIMARIA DI SAN GREGORIO</b>		
<b>C.S.</b>	<b>FURLANO FRANCESCO</b>	<b>GRILLO ANGELO</b>
<b>LOCALI ASSEGNATI</b>	<b>PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA</b>	<b>PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA</b>

<b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI SAN GREGORIO</b>		
<b>C.S.</b>	<b>FOGLIARO ANTONIO</b>	
<b>LOCALI ASSEGNATI</b>	<b>PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA</b>	

## NORME GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da due gruppi di Collaboratori scolastici fino a due assenti, utilizzando il recupero dei pre-festivi, nell'ipotesi del terzo assente si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).

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

In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

Ad ogni collaboratore scolastico può essere assegnato uno specifico reparto, ma deve esserci, comunque, una reciproca collaborazione, soprattutto in caso di assenza di un collega.

I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.

I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

Ogni collaboratore scolastico che necessita di allontanarsi dal reparto assegnato deve avvisare un collega per la vigilanza.

### **Vigilanza**

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'orario di ingresso previsto per ogni singolo plesso e dopo il termine delle lezioni.

I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme, se esistente. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.

I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.

I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

### **Pulizia**

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.

Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.

I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

## **5 INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021**

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli **INCARICHI SPECIFICI** che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2023/2024.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>DENOMINAZIONE DELL'INCARICO</b>	<b>SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI</b>	<b>N. INCARICHI</b>
COORDINATORE DEI PROGETTI ED AREA ALUNNI.	Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto ( dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso. Svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia	N.1 INCARICO
COORDINATORE AREA PATRIMONIO	Compiti specifici: cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili;	N.1 INCARICO

## COLLABORATORI SCOLASTICI

DENOMINAZIONE INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI
PRIMO SOCCORSO E ASSISTENZA ALLA PERSONA	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza.	N.1 INCARICHI
ASSISTENZA ALUNNI DISABILI	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno;	N.2 INCARICHI
COORDINATORE DEI SERVIZI AUSILIARI E ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI/ SERVIZI DI MANUTENZIONE ARREDI SCOLASTICI	Compiti specifici: Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto al DSGA per gestione archivi e magazzino. cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola ( banchi, sedie, tapparelle etc).	N.2 INCARICHI
SERVIZI DI MANUTENZIONE LOCALI E ARREDI SCOLASTICI E CURA DEL VERDE E DELLA CORTE ESTERNA	Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica dei locali e degli arredi in dotazione alla scuola ( banchi, sedie, tapparelle etc) e cura della corte esterna	N.8 INCARICHI

**GLI INCARICHI SARANNO ASSEGNATI PREVIA SPECIFICA SELEZIONE DEL PERSONALE CHE SARÀ AVVIATA PRESSO QUESTA ISTITUZIONE SCOLASTICA.**

**POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021**

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

NOMINATIVO	DESCRIZIONE ULTERIORI COMPITI
Sig.ra VARTULI FLORIANA	Sostituzione DSGA coordinamento attività di diretta collaborazione con il DSGA e attività di coordinamento addetti area didattica. Supporto gestione processi amministrativo contabili per progetti POF
Sig. ZAPPINO ENRICO	Supporto DSGA
Sig.ri FOGLIARO ANTONIO ARCELLA PASQUALE GRILLO ANGELO MANGONE DOMENICO	Servizi di manutenzione locali e arredi scolastici e cura del verde e della corte esterna/ assistenza ai disabili

### 6 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 e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel sistema informatico, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema)

### **C) COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale.
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria cantine, e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni.
- Pulizie straordinarie 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;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

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

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 C.C.N.L. 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

**IL DIRETTORE SGA.**

***Dott.ssa Maria Rosaria Nesci***

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993*