Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
CONVITTO NAZIONALE DI STATO "Gaetano Filangieri" IC 3° Circolo – De Amicis
Scuola infanzia, primaria, secondaria di 1° grado
CORSO UMBERTO 1° 132 – VIBO VALENTIA Tel. 0963 547667 - Codice fiscale 96013620792
C.M. VVVC010001
VVVC010001@istruzione.it – VVVC010001@pec.istruzione.it *https://www.convittofilangieri.edu.it*

Vibo Valentia 21.01.2025

Al Dirigente Scolastico/Rettore Prof. Alberto Filippo Capria
del CONVITTO NAZIONALE DI STATO "Gaetano Filangieri" IC 3° Circolo – De Amicis
Vibo Valentia (VV)
Al Personale ATA
Sede

OGGETTO: RETTIFICA PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PROVVISORIO per l'anno scolastico 2024/2025, 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;
SENTITO il personale ATA, Assistenti Amministrativi, in apposita riunione di servizio;
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;

P R O P O N E

Per l'anno scolastico 2024/2025, la rettifica del piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario provvisorio Prot. 0002535/U del 25/09/2024, 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. 2024/2025 è la seguente:

- **DSGA:** ***DOTT.SSA MARIA ROSARIA NESCI***

A1 -ORGANICO PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2024\2025

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N° 8 UNITA'	N° 8 A TEMPO INDETERMINATO
COLLABORATORI SCOLASTICI	N° 36 UNITA'	N° 34 A TEMPO INDETERMINATO (di cui 33 a 36h ed 1 a 18h) N. 01 a tempo determinato 36 ore N. 01 a tempo determinato 18 ore
CUOCHI	N° 3 UNITA'	N° 03 A TEMPO INDETERMINATO
GUARDAROBIERE	N° 1 UNITA'	N° 1 A TEMPO INDETERMINATO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

1. *Defina Raffaelina*
2. *Gallo Elena*
3. *Lentini Stefanina*
4. *Loiacono Giuseppe Pantaleone*
5. *Rottura Francesca*
6. *Sangiuliano Giuseppe*
7. *Vartuli Floriana*
8. *Zappino Enrico Maria*

COLLABORATORI SCOLASTICI:

1	Arena Maria
2	Arena Maurizio in Assegnazione Provvisoria Titolarita' c/o CZVC01000A CONV. NAZ. GALLUPPI CO CATANZARO
3	Benedetti Maddalena
4	Blotta Annalisa 18 ore
5	Chiarello Francesco
6	Cocciolo Salvatore
7	Covalea Pasquale
8	D'Aguì Piera Francesca
9	Dimasi Fortunato
10	Dimundo Giuseppe
11	Evolo Saverio
12	Fogliaro Antonio
13	Fogliaro Vincenzo
14	Franzè Francesca
15	Furlano Francesco
16	Galeano Francesco
17	Ganino Vincenzo 18 ore
18	Grillo Angelo
19	Inzitari Maria Rosa
20	Lacquaniti Maria
21	La Porta Antonio in assegnazione provvisoria Titolarita' c/o MEIC86600P IC "CANNIZZARO-GALATTI MESSINA
22	Limarelli Paola
23	Lo Duca Teresa Patrizia
24	Mangone Domenico
25	Mazzeo Caterina in trasferimento dal 01/09/2024
26	Mazzeo Nazzareno
27	Montesano Teresina
28	Nesci Francesco
29	Pata Antonio
30	Politi Angelo
31	Pontoriero Antonia
32	Pontoriero Giuseppe
33	Santacaterina Antonio
34	Scidà Claudia Teresa
35	Scuteri Nicola
36	Zaccaria Rosa Maria (astensione) In assegnazione Provvisoria Titolarita' c/o CZIC85800N ICCZ MATERDOMINI-NORDE CATANZARO

CUOCHI

1	**Bevilacqua Giuseppe** in trasferimento dal 01/09/2024
2	**Figliuzzi Domenico**
3	**Franco Oliviero Giacinto**

GUARDAROBIERE

	DIPENDENTE
1	**Gusmano Adriana**

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 Convitto Nazionale di Stato con annesso Istituto Comprensivo, costituito da 10 plessi scolastici (4 di Infanzia, 4 di primaria, compreso il plesso che accoglie gli uffici di Segreteria, e 2 di scuola secondaria 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:

PLESSO	COLLABORATORE SCOLASTICO
SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS DI VIBO VALENTIA	BLOTTA ANNALISA (18 ore)
	MONTESANO TERESINA
	NESCI FRANCESCO
	ZACCARIA ROSA MARIA
SCUOLA DELL'INFANZIA "DE AMICIS" DI VIBO VALENTIA	LO DUCA TERESA PATRIZIA
	SCIDÀ CLAUDIA TERESA
SCUOLA DELL'INFANZIA "M. MONTESSORI" DI VIBO VALENTIA	DIMASI FORTUNATO
	EVOLO SAVERIO
SCUOLA DELL'INFANZIA DI PISCOPIO	ARENA MAURIZIO
	LA PORTA ANTONIO
SCUOLA PRIMARIA DI PISCOPIO	D'AGUÌ PIERA FRANCESCA
	GANINO VINCENZO 18 ORE /POLITO ANGELO*
SCUOLA SECONDARIA I GRADO DI PISCOPIO	POLITO ANGELO*
	SANTACATERINA ANTONIO
SCUOLA DELL'INFANZIA DI SAN GREGORIO D'IPPONA	DIMUNDO GIUSEPPE
	MANGONE DOMENICO
SCUOLA PRIMARIA DI SAN GREGORIO	FURLANO FRANCESCO
	GRILLO ANGELO
SCUOLA SECONDARIA I GRADO DI SAN GREGORIO D'IPPONA	FOGLIARO ANTONIO
CONVITTO - SCUOLA PRIMARIA SCUOLA E SECONDARIA I GRADO CONVITTO	GALEANO FRANCESCO- COVALEA PASQUALE - LIMARELLI PAOLA- MAZZEO CATERINA -MAZZEO NAZZARENO- BENEDETTI MADDALENA - ARENA MARIA- COCCIOLO SALVATORE – CHIARELLO FRANCESCO - FOGLIARO VINCENZO- FRANZE' FRANCESCA – PATA ANTONIO - PONTORIERO ANTONELLA - SCUTERI NICOLA- INZITARI ROSA MARIA – PONTORIERO GIUSEPPE- LACQUANITI MARIA

*Polito Angelo effettuerà l'orario di lavoro in parte presso la Scuola Primaria di Piscopio e per la restante parte presso la Scuola Secondaria di I Grado di Piscopio, entrambe nello stesso edificio.

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.

È consentita la flessibilità in entrata e in uscita di 10 minuti da recuperare in giornata.

Orari ricevimento uffici: Dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:30

A) ORARIO DI LAVORO

Orario DSGA con flessibilità : Dott.ssa Nesci Maria Rosaria

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07:30 – 13:30	**07:30-17:00** (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti Obbligatoria)	**07:30-17:00** (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti Obbligatoria)	**07:30 – 13:30**	**07:30 – 13:30**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO DI SEGRETERIA					
ASSISTENTI AMM.VI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Defina Raffaelina	**07:00-14:12**	**07:00-14:12**	**07:00-14:12**	**07:00-14:12**	**07:00-14:12**
Gallo Elena	**07:45 -14:57**	**07:45 -14:57**	**07:45 -14:57**	**07:45 -14:57**	**07:45 -14:57**
Lentini Stefanina	**08:00 – 14:00 14:30 – 17:30**	**08:00 – 14:00**	**08:00 – 14:00 14:30- 17:30**	**08:00 –14:00**	**08:00 –14:00**
Loiacono Giuseppe Pantaleone	**08:00 – 14:00**	**08:00 – 14:00 14:30 – 17:30**	**08:00 – 14:00**	**08:00 – 14:00 14:30 – 17:30**	**08:00- 14:00**
Sangiuliano Giuseppe	**07:30 – 14:42**	**07:30 – 14:42**	**07:30 – 14:42**	**07:30 – 14:42**	**07:30 – 14:42**
Rottura Francesca	**07:30-14:42**	**07:30-14:42**	**07:30-14:42**	**07:30-14:42**	**07:30-14:42**
Vartuli Floriana	**07:45 – 13:45**	**07:45 – 13:45 14:15-17:15**	**07:45 – 13:45**	**07:45 – 13:45 14:15-17:15**	**07:45 – 13:45**
Zappino Enrico Maria	**07:30-14:42**	**07:30-14:42**	**07:30-14:42**	**07:30-14:42**	**07:30-14:42**

SETTORE	DIPENDENTE	ORARIO		NOTE
		DALLE ORE	ALLE ORE	
PORTINERIA (Guardiola)	**GALEANO FRANCESCO**	07:30	14:42	Apertura e chiusura locali Vigilanza e identificazione utenza – centralino
	BENEDETTI MADDALENA	11:48	19:00	
PRIMARIA PIANO TERRA (Guardiola)	**LIMARELLI PAOLA**	07:30	14:42	VIGILANZA E PULIZIA INTERO PIANO SERVIZIO MENSA
	MAZZEO NAZZARENO	07:30	14:42	
	MAZZEO CATERINA	11:18	18:30	VIGILANZA E PULIZIA INTERO PIANO TURNAZIONE SETTIMANALE
	COVALEA PASQUALE	11,18	18:30	
SECONDARIA PRIMO GRADO (Corridoio adiacente aule)	**ARENA MARIA**	07:30	14:42	VIGILANZA E PULIZIA INTERO PIANO TURNAZIONE SETTIMANALE
	FOGLIARO VINCENZO	11:18	18:30	
	FRANZE' FRANCESCA	11:18	18:30	
	PATA ANTONIO	07:30	14:42	
LABORATORI E SPAZI SCOPERTI PICCOLA MANUTENZIONE - SOSTITUZIONI (stanzetta adiacente uffici)	**COCCIOLO SALVATORE**	07:30	14:42	Spazi scoperti, Sostituzione colleghi assenti. – Piccola manutenzione – Servizio Mensa
	CHIARELLO FRANCESCO	11:18	18:30	PULIZIA LABORATORI Sostituzioni colleghi assenti. Orario alternato per esigenze di sostituzione. Servizio Mensa
CUCINA	**PONTORIERO ANTONELLA**	07:30	14:42	I Collaboratori assegnati alla cucina prolungheranno l'orario di servizio fino alla sistemazione e pulizia delle vettovaglie – cucina e refettorio. Il refettorio e lavastoviglie: Inzitari e Pontoriero Giuseppe I collaboratori Inzitari Maria Rosa e Pontoriero Giuseppe effettuano la turnazione per esigenze di servizio
	SCUTERI NICOLA	07:30	14:42	
LAVASTOVIGLIE REFETTORIO – DISTRIBUZIONE MERENDA	**INZITARI ROSA MARIA**	07:30	14:42	
	PONTORIERO GIUSEPPE	11:18	18:30	
UFFICI	**LACQUANITI MARIA**	07:30	14:42	Apertura, chiusura e pulizia – supporto alla segreteria

CUOCHI

		DALLE ORE	ALLE ORE
SERVIZIO MENSA	**BEVILACQUA GIUSEPPE** in trasferimento dal 01/09/2024	08:00	15:12
	FIGLIUZZI DOMENICO	07:30	14:42
	FRANCO OLIVIERO GIACINTO	07:30	14:42

NOTE: SERVIZIO ASSISTENZA MENSA

- Scuola Primaria: dalle ore 12:45 alle ore 13:30 I collaboratori scolastici Limarelli Paola, Mazzeo Nazzareno e Lacquaniti Maria .
- Scuola Secondaria I Grado: dalle ore 13:30 alle ore 14:00: i collaboratori Cocciolo Salvatore e Fogliaro Vincenzo
- Dalle 13:00 alle 14:00 Galeano Francesco

GUARDAROBIERE

SETTORE	DIPENDENTE	ORARIO		NOTE
		DALLE ORE	ALLE ORE	
SERVIZIO GUARDAROBA	**GUSMANO ADRIANA**	07:30	14:42	

COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS DI VIBO VALENTIA				
C.S.	**MONTESANO TERESINA**	**NESCI FRANCESCO**	**ZACCARIA ROSA MARIA**	**BLOTTA ANNALISA**
Lunedì	**7:30-14:00**	**7:30-14:00**	**7:30-14:00**	**10:30 – 14:00**
Martedì	**7:30/17:00** (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti Obbligatoria)	**7:30/17:00** (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti Obbligatoria)	**7:30/17:00** (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti Obbligatoria)	**13:00 – 17:00**
Mercoledì	**7:30-14:00**	**7:30-14:00**	**7:30-14:00**	**10:30 – 14:00**
Giovedì	**7:30-14:00**	**7:30-14:00**	**7:30-14:00**	**10:30 – 14:00**
Venerdì	**7:30/15:30** (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti Obbligatoria)	**7:30/15:30** (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti Obbligatoria)	**7:30/15:30** (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti Obbligatoria)	**10:30 – 14:00**

SCUOLA DELL'INFANZIA "DE AMICIS" DI VIBO VALENTIA		
1° SETTIMANA	**LO DUCA TERESA PATRIZIA**	**SCIDÀ CLAUDIA TERESA**
Lunedì	**07:00-14:12**	**10:00- 17:12**
Martedì	**10:00- 17:12**	**07:00-14:12**
Mercoledì	**07:00-14:12**	**10:00- 17:12**
Giovedì	**10:00- 17:12**	**07:00-14:12**
Venerdì	**07:00-14:12**	**10:00- 17:12**
2° SETTIMANA	**LO DUCA TERESA PATRIZIA**	**SCIDÀ CLAUDIA TERESA**
Lunedì	**10:00- 17:12**	**07:00-14:12**
Martedì	**07:00-14:12**	**10:00- 17:12**
Mercoledì	**10:00- 17:12**	**07:00-14:12**
Giovedì	**07:00-14:12**	**10:00- 17:12**
Venerdì	**10:00- 17:12**	**07:00-14:12**

SCUOLA DELL'INFANZIA "M. MONTESSORI" DI VIBO VALENTIA		
1° SETTIMANA	DIMASI FORTUNATO	EVOLO SAVERIO
Lunedì	07:00-14:12	09:33- 16:45
Martedì	09:33- 16:45	07:00-14:12
Mercoledì	07:00-14:12	09:33- 16:45
Giovedì	09:33- 16:45	07:00-14:12
Venerdì	07:00-14:12	09:33- 16:45
2° SETTIMANA	DIMASI FORTUNATO	EVOLO SAVERIO
Lunedì	09:33- 16:45	07:00-14:12
Martedì	07:00-14:12	09:33- 16:45
Mercoledì	09:33- 16:45	07:00-14:12
Giovedì	07:00-14:12	09:33- 16:45
Venerdì	09:33- 16:45	07:00-14:12

SCUOLA DELL'INFANZIA DI PISCOPIO		
1° SETTIMANA	ARENA MAURIZIO	LA PORTA ANTONIO
Lunedì	07:15-14:27	09:48 - 17:00
Martedì	09:48 - 17:00	07:30-14:42
Mercoledì	07:15-14:27	09:48 - 17:00
Giovedì	09:48 - 17:00	07:30-14:42
Venerdì	07:15-14:27	09:48 - 17:00
2° SETTIMANA	ARENA MAURIZIO	LA PORTA ANTONIO
Lunedì	09:48 - 17:00	07:30-14:42
Martedì	07:15-14:27	09:48 - 17:00
Mercoledì	09:48 - 17:00	07:30-14:42
Giovedì	07:15-14:27	09:48 - 17:00
Venerdì	09:48 - 17:00	07:30-14:42

SCUOLA PRIMARIA DI PISCOPIO			
1° SETTIMANA	**D'AGUÌ PIERA FRANCESCA**	**GANINO VINCENZO 18 ORE**	**POLITI ANGELO**
Lunedì	**07:30 -14:30**	**11:12 – 14:42**	**7:30 -11:12**
Martedì	**07:30– 17:00** (compresa la Pausa Pranzo di 30 minuti obbligatoria)	**13:00 – 17:00**	**09:48 -12:00**
Mercoledì	**07:30 -14:30**	**11:12 – 14:42**	**7:30 -11:12**
Giovedì	**07:30 -14:00**	**07:30 – 11:00**	**10:30 -14:42**
Venerdì	**07:30 -14:00**	**11:12 – 14:42**	**7:30 -11:12**

SCUOLA SECONDARIA I GRADO DI PISCOPIO		
1° SETTIMANA	**POLITI ANGELO**	**SANTACATERINA ANTONIO**
Lunedì	**11:12 – 14:42**	**07:00 – 14:12**
Martedì	**12:00 – 17:00**	**07:30 – 14:42**
Mercoledì	**11:12 – 14:42**	**07:00 – 14:12**
Giovedì	**07:30 – 10:30**	**10:18 – 17:30**
Venerdì	**11:12 – 14:42**	**07:00 – 14:12**

A settimane alterne vigilanza alunni scuola primaria e pulizia bagni alunni maschi scuola primaria fino all'arrivo del collaboratore scolastico del secondo turno

SCUOLA DELL'INFANZIA SAN GREGORIO D'IPPONA		
1° SETTIMANA	**DIMUNDO GIUSEPPE**	**MANGONE DOMENICO**
Lunedì	**07:00-14:12**	**09:48 –17:00**
Martedì	**09:48 –17:00**	**07:00-14:12**
Mercoledì	**07:00- 14:12**	**09:48 –17:00**
Giovedì	**09:48 –17:00**	**07:00-14:12**
Venerdì	**07:00-14:12**	**09:48 –17:00**
2° SETTIMANA	**DIMUNDO GIUSEPPE**	**MANGONE DOMENICO**
Lunedì	**09:48 –17:00**	**07:00-14:12**
Martedì	**07:00-14:12**	**07:00-14:12**
Mercoledì	**09:48 –17:00**	**07:00-14:12**
Giovedì	**07:00-14:12**	**09:48 –17:00**
Venerdì	**09:48 –17:00**	**07:00-14:12**

SCUOLA PRIMARIA DI SAN GREGORIO D'IPPONA		
1° SETTIMANA	**FURLANO FRANCESCO**	**GRILLO ANGELO**
Lunedì	**09:48 - 17:00**	**07:00 -14:12**
Martedì	**07:00-14:12**	**09:48 - 17:00**
Mercoledì	**09:48 - 17:00**	**07:00 – 14:12**
Giovedì	**07:00-14:12**	**09:48 - 17:00**
Venerdì	**09:48 - 17:00**	**07:00-14:12**
2° SETTIMANA	**FURLANO FRANCESCO**	**GRILLO ANGELO**
Lunedì	**07:00 -14:12**	**09:48 - 17:00**
Martedì	**09:48 - 17:00**	**07:00-14:12**
Mercoledì	**07:00 – 14:12**	**09:48 - 17:00**
Giovedì	**09:48 - 17:00**	**07:00-14:12**
Venerdì	**07:00-14:12**	**09:48 - 17:00**

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI SAN GREGORIO D'IPPONA	
FOGLIARO ANTONIO	
Lunedì	**07:45-13:45**
Martedì	**07:45-16:45**
Mercoledì	**07:45-13:45**
Giovedì	**07:45-16:45**
Venerdì	**07:45-13:45**

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, si propone la chiusura pre o post festiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica nei seguenti giorni:

- 24 Dicembre 2024;
- 27 Dicembre 2024;
- 31 Dicembre 2024
- 02 Gennaio 2025;
- 18 Aprile 2025;
- 22 Aprile 2025 Recupero giornata del Santo Patrono di Vibo Valentia e Santo Patrono di Piscopio
- 02 Maggio 2025;
- 14 Agosto 2025.

Recupero Santo Patrono di Vibo Valentia (01-03-2025) e Santo Patrono di Piscopio (29-09-2024) poiché ricadente in giorno di chiusura con la giornata del 22 aprile per i dipendenti che prestano servizio nel comune di Vibo Valentia e precisamente:
Sede del Convitto Filangieri – Infanzia e Primaria De Amicis – Infanzia Montessori – Infanzia- Primaria e Secondaria di Piscopio
I Plessi ubicati sul territorio di San Gregorio D'Ippona recupero Santo Patrono nella giornata del 12 marzo 2025

Residuano, pertanto,:

- totale di 7 giorni (pari a 50 h e 24 m = 07gg)
- totale di 8 giorni - pari a 57 h e 36 m = 08gg per i dipendenti che prestano servizio nel comune di San Gregorio D'Ippona

da recuperare, nel rispetto di quanto proposto nel corso delle medesime assemblee ATA, mediante lo svolgimento di lavoro straordinario autorizzato.
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 pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

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 30 aprile 2025 e successivamente entro il 16 giugno 2025 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.

2. 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	FUNZIONI: • fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza; • fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni; • fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti; • riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna; • indirizza gli utenti all'ufficio competente; • raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni; • collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.
	I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.
Gestione alunni	iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, etc.
Amministrazione del personale	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...
Gestione finanziaria	liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc.
Servizi contabili	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.
Archivio e protocollo	tenuta del registro protocollo e archiviazione, etc.
Gestione del magazzino	tenuta degli inventari, discarico, 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
Rapporti con gli alunni	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
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
	Attività cucina, mensa, convitto
	Riassetto e pulizia delle camerate dei convittori
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra montacarichi e impiantii di riscaldamento
	Centralino telefonico
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	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

Servizio di custodia	Guardiana e custodia dei locali scolastici

C) - Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area D)

I **cuochi** sono addetti:

1. alla preparazione dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche redatte sotto la consulenza dell'ASL;
2. alla conservazione dei generi alimentari, osservando le norme igieniche del trattamento degli alimenti;
3. allo svolgimento di altri servizi, anche esterni, connessi al funzionamento della cucina e della mensa;
4. al trasporto ed alla predisposizione degli alimenti necessari per la preparazione dei pasti;
5. alla conservazione, pulizia ed utilizzazione delle stoviglie e delle attrezzature, utilizzando apparecchi anche automatici;
6. all'ordinaria manutenzione ed alla pulizia degli utensili.

D) - Settore Guardaroba

Il guardarobiere esegue procedimenti manuali e tecniche specifiche inerenti la custodia, la conservazione e la cura del corredo degli alunni del convitto.

a) All' organizzazione e alla conduzione del guardaroba;
b) Alla custodia, al lavaggio meccanizzato, alla stiratura, alla conservazione e al mantenimento in efficienza del materiale e del corredo degli alunni:
c) Alla rilevazione periodica delle giacenze e alla registrazione dell'entrata e dell'uscita del materiale che gli è affidato;
d) Allo svolgimento di altri servizi, eccezionalmente anche esterni connessi al funzionamento del guardaroba.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

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 A):

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	SERVIZI
DEFINA RAFFAELINA	Gestione Alunni: Infanzia: De Amicis- Montessori- Piscopio- San Gregorio D'Ippona Primaria: De Amicis- Piscopio- San Gregorio D'Ippona Secondaria I Grado: Piscopio- San Gregorio D'Ippona Ufficio Relazioni con il pubblico Informazione utenza interna ed esterna relativa all'area afferente. - Iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie – Scrutini ed esami - denunce infortuni INAIL -Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri – pratiche alunni diversamente abili - elezioni organi collegiali – Monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni – Archivio cartaceo e digitale relativo agli alunni – Verifica situazione vaccinale studenti – – Stampa Pagopa Tutto ciò di pertinenza del settore alunni e didattica. Gestione sito web dell'Istituzione Scolastica Rapporti con gli Enti per mensa e libri di testo, cedole librarie; INVALSI; Registro elettronico Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF – Gestione oraria del Personale Ata (Badge e timbrature) Sostituzione, in caso di assenza breve, dell'ass.te amm.vo Loiacono Giuseppe Provvederà alla pubblicazione sul sito web nella sez. "*Albo on-line*" e "*Amministrazione trasparente*" del sito web gli atti di propria competenza.
GALLO ELENA	Amministrazione del personale docente: Scuola Infanzia Montessori - De Amicis- Piscopio e San Gregorio D'Ippona- Docenti Scuola Secondaria I Grado Piscopio e San Gregorio D'Ippona - Ufficio Relazioni con il pubblico Informazione utenza interna ed esterna relativa all'area afferente. Cura la Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione Del Rapporto Di Lavoro: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Certificato di servizio, richiesta, trasmissione e unificazione fascicoli personali, invio assenze RTS (comunicazione riduzione assenza.),assenze-net Anagrafe delle prestazioni relativamente comunicazione 104\92 Autorizzazione libera professione e autorizzazione varie. Compila le graduatorie interne dei docenti soprannumerari entro **il 31\01\2025** – Tenuta fascicoli cartaceo e digitale corrente e pregresso dipendenti docenti – Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, Gestione TFR.-Anagrafe personale – Passweb Trasferimenti e mobilità. Autorizzazione libera professione e autorizzazione varie. Rapporti con DPT + RGS (invio atti) di propria competenza – (comunicazione riduzione assenza.) . Rilascio dei certificati di servizio Rilevazioni, monitoraggio e statistiche relative al personale. Sostituzione, in caso di assenza breve, l'ass.te amm.vo **Lentini Stefania, Rottura Francesca e Vartuli Floriana** (relativamente al personale) relativamente alla sola ricezione, annotazione e comunicazione assenze ai plessi e informativa all'utenza e atti che per l'urgenza non sono procrastinabili (eventuali decreti saranno redatti dall'ass.te amm.vo assegnatario delle mansioni) Provvederà alla pubblicazione sul sito web nella sez. "*Albo on-line*"e "*Amministrazione trasparente*" del sito web gli atti di propria competenza

LENTINI STEFANINA	Amministrazione del personale docente: Primaria e Secondaria I Grado Convitto - Personale Educativo- Ufficio Relazioni con il pubblico Informazione utenza interna ed esterna relativa all'area afferente. Cura la Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione del Rapporto Di Lavoro: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Certificato di servizio, richiesta, trasmissione e unificazione fascicoli personali, invio assenze RTS (comunicazione riduzione assenza.),assenze-net Anagrafe delle prestazioni relativamente comunicazione 104\92 Inserimento di tutti i congedi in Axios e SIDI anche pregressi Compila le graduatorie interne dei docenti soprannumerari entro **il 31\01\2025** – Gestione Registro decreti. Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali. Autorizzazione libera professione e autorizzazione varie. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, Gestione TFR.- Anagrafe personale – Passweb Redazione Incarichi docenti PTOF e predisposizione e raccolta dichiarazione attività svolte. Gestione delle procedure connesse con la privacy. Stesura incarichi personale docente relativamente alla gestione progetti FIS. Sostituzione, in caso di assenza breve, l'ass.te amm.vo **Gallo Elena, Rottura Francesca e Vartuli Floriana** (relativamente al personale) relativamente alla sola ricezione, annotazione e comunicazione assenze ai plessi e informativa all'utenza e atti che per l'urgenza non sono procrastinabili (eventuali decreti saranno redatti dall'ass.te amm.vo assegnatario delle mansioni Provvederà alla pubblicazione sul sito web nella sez. "*Albo on-line*"e "*Amministrazione trasparente*" del sito web gli atti di propria competenza .
LOIACONO GIUSEPPE PANTALEONE	Gestione Alunni: Convitto primaria e secondaria I grado Ufficio Relazioni con il pubblico Informazione utenza interna ed esterna relativa all'area afferente. - iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie – Scrutini ed esami - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri – denunce infortuni INAIL - pratiche alunni diversamente abili - elezioni scolastiche organi collegiali – Convocazione organi collegiali –Monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni – Archivio cartaceo e digitale relativo agli alunni – Verifica situazione vaccinale studenti **Organico di Diritto e di Fatto Docenti posto comune e sostegno, IRC e Lingua Inglese, Ata e Personale Educativo Predisposizione e trasmissione graduatoria IRC regionale** in collaborazione con l'AA Vartuli Floriana – Stampa Pagopa Assicurazione Tutto ciò non elencato sopra ma di pertinenza del settore alunni e didattica. Addetto al backup giornaliero del server amministrativo. Gestione sito web dell'Istituzione Scolastica Tenuta registro protocollo informatico– Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO. -PEC ; assicurazioni; Rapporti con gli Enti; INVALSI; Registro elettronico Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF Gestione corrispondenza PEC (Posta Elettronica Certificata –- Delibere OO.CC. (convocazioni, eventuale trascrizione e redazione stralci) Sostituzione, in caso di assenza breve, dell'ass.te amm.vo Defina Raffaelina Provvederà alla pubblicazione sul sito web nella sez. "*Albo on-line*" e "*Amministrazione trasparente*" del sito web gli atti di propria competenza.

SANGIULIANO GIUSEPPE	Informazione utenza interna ed esterna relativa all'area afferente. MAGAZZINO: PROCEDURE ACQUISTI .Rapporti Consiglio di Amministrazione Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, magazzino –carico e scarico materiale di facile consumo. Supporto al DSGA degli adempimenti connessi all'attività negoziale e contabile: richiesta preventivi, rilascio DURC, CIG. Predisposizione atti PRIVACY Ricostruzioni di carriera e inquadramento in collaborazione con AA Area Personale , Pratiche pensionamenti, Gestione TFR.-Anagrafe personale- Passweb Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori **Gestione Rette Convitto** Provvederà alla pubblicazione sul sito web nella sez. "*Albo on-line*" e "*Amministrazione trasparente*" del sito web gli atti di propria competenza.
ROTTURA FRANCESCA	Amministrazione di Tutto il Personale ATA Ufficio Relazioni Con Il Pubblico Informazione utenza interna ed esterna relativa all'area afferente. Cura lo stato giuridico ed economico del personale ATA a tempo determinato ed indeterminato**.** In particolare cura la Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione Del Rapporto Di Lavoro: – Ricongiunzione L. 29 – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale - Anagrafe personale - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Richiesta e trasmissione fascicoli personali. - Tenuta fascicoli cartaceo e digitale corrente e pregresso dipendenti ATA– Sostituzioni personale ata: emanazione e diramazione ordini di servizio Trasferimenti e mobilità. Rapporti con DPT + RTS (invio atti) di propria competenza – (comunicazione riduzione assenza.) . Anagrafe delle prestazioni relativamente comunicazione 104\92 Predispone i contratti di lavoro personale a tempo determinato ata e le graduatorie supplenze personale ata 1, 2 e 3 fascia e ne predispone eventuali decreti di rettifica – Compila le graduatorie interne degli ata soprannumerari entro **il 31\01\2025** – Rilascio dei certificati di servizio Rilevazioni, monitoraggio e statistiche relative al personale. Redazione Incarichi ATA PTOF, predisposizione e raccolta dichiarazione attività svolte. Sostituzione, in caso di assenza breve, l'ass.te amm.vo **Gallo Elena, Lentini Stefanina e Vartuli Floriana** relativamente alla sola ricezione, annotazione e comunicazione assenze ai plessi e informativa all'utenza e atti che per l'urgenza non sono procrastinabili (eventuali decreti saranno redatti dall'ass.te amm.vo assegnatario delle mansioni) Provvederà alla pubblicazione sul sito web nella sez. "*Albo on-line*"e "*Amministrazione trasparente*" del sito web gli atti di propria competenza
VARTULI FLORIANA	Amministrazione del Personale docente Scuola Primaria De Amicis-Piscopio e San Gregorio D'Ippona Ufficio Relazioni con il Pubblico Informazione utenza interna ed esterna relativa all'area afferente. Cura lo stato giuridico ed economico del personale docente a tempo determinato ed indeterminato**.** In particolare cura la Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione Del Rapporto Di Lavoro: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - assenze personale - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Tenuta fascicoli cartaceo e digitale corrente e pregresso dipendenti docenti del personale assegnato Certificato di servizio, richiesta, trasmissione e unificazione fascicoli personali, invio

	assenze RTS (comunicazione riduzione assenza.),assenze-net **Organico di Diritto e di Fatto Docenti posto comune e sostegno, IRC e Lingua Inglese, Ata e Personale Educativo, Predisposizione e trasmissione graduatoria IRC regionale** in collaborazione con l'AA Loiacono Giuseppe **Pratiche inabilità e inidoneità al servizio con Medico Competente e Inps, Indennità di mancato preavviso e ferie non godute di tutto il personale dell'Istituto, pratiche maternità ed elevamento astensione obbligatoria condizioni di rischio (DVR . Ispettorato del Lavoro)** Ricostruzioni di carriera già in essere, Pratiche pensionamenti, - Anagrafe Personale Passweb Anagrafe delle prestazioni relativamente comunicazione 104\92-. Trasferimenti e mobilità. Autorizzazione libera professione e autorizzazione varie. Predispone i contratti di lavoro personale docente a tempo determinato e indeterminato. – Compila le graduatorie interne docenti soprannumerari entro **il 31\01\2025** – Rilascio dei certificati di servizio pensionandi Gestione Infortuni di tutto il personale docente, educativo, ata dell'Istituto con tenuta del registro- INAIL e Assicurazione dell'Istituto. Rilevazioni, monitoraggio e statistiche relative al personale. Aggiornamento stampati e distribuzione al personale richiedente Compilazione e tenuta Registro dei contratti a tempo determinato e indeterminato dell'Istituto Sostituzione, in caso di assenza breve, l'ass.te amm.vo **Gallo Elena, Lentini Stefanina e Rottura Francesca** relativamente alla sola ricezione, annotazione e comunicazione assenze ai plessi e informativa all'utenza e atti che per l'urgenza non sono procrastinabili (eventuali decreti saranno redatti dall'ass.te amm.vo assegnatario delle mansioni) Provvederà alla pubblicazione sul sito web nella sez. "*Albo on-line*"e "*Amministrazione trasparente*" del sito web gli atti di propria competenza Delibere OO.CC. (convocazioni, eventuale trascrizione e redazione stralci)
ZAPPINO ENRICO MARIA	**ARCHIVIO E PROTOCOLLO** Tenuta registro protocollo informatico– Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO. -PEC ; Protocollo generale; Corrispondenza in arrivo e partenza; Gestione della posta elettronica PEOP e PEC; Predisposizione, raccolta e diramazione circolari interne, nei modi e tempi definiti dal Dirigente Scolastico; Diramazione circolari comprese quelle dei scioperi e delle assemblee sindacali; Archivi generali; relazioni sindacali – Rapporti con gli Enti

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.	**ZACCARIA ROSA MARIA**	**MONTESANO TERESINA**	**NESCI FRANCESCO**	**BLOTTA ANNALISA**
LOCALI ASSEGNATI	**PIANO PRIMO**: PULIZIA SEGRETERIA-PRESIDENZA - DSGA ACCOGLIENZA ALUNNI INGRESSO CORRIDOIO AULA 4C PIANO SECONDO- PRIMO PIANO AULA 2A-2B-2C WC INSEGNANTI/ AULE SOSTEGNO-ATRIO	**PIANO PRIMO :** PULIZIA SEGRETERIA-PRESIDENZA - DSGA ACCOGLIENZA ALUNNI INGRESSO E USCITA SORVEGLIANZA ALUNNI. PULIZIA: CORRIDOIO / AULE 1A-1B-1C- 4A WC BAMBINE E INSEGNANTI/AULE SOSTEGNO- ATRIO	**PIANO SECONDO:** ACCOGLIENZA ALUNNI INGRESSO CORRIDOIO / AULE 5°- 5B-5C- 4B WC MASCHIETTI PALESTRA ED AREA ESTERNA	**PIANO SECONDO:** UFFICIO SEGRETERIA-PRESIDENZA - DSGA ACCOGLIENZA ALUNNI INGRESSO CORRIDOIO / AULE 3A-3B-3C- WC BAMBINE E INSEGNANTI

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

SCUOLA DELL'INFANZIA "M. MONTESSORI" DI VIBO VALENTIA		
C.S.	DIMASI FORTUNATO	EVOLO SAVERIO
LOCALI ASSEGNATI	PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA	PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA

SCUOLA DELL'INFANZIA DI PISCOPIO		
C.S.	ARENA MAURIZIO	LA PORTA ANTONIO
LOCALI ASSEGNATI	PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA	PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA

SCUOLA PRIMARIA DI PISCOPIO		
C.S.	D'AGUI' PIERA FRANCESCA	GANINO VINCENZO 18 ORE
LOCALI ASSEGNATI	PULIZIA CLASSI 1°- 3° - 5A- AULA INSEGNANTI – CORRIDOIO- PALESTRA A TURNAZIONE- BAGNO ALUNNI FEMMINE E DOCENTI- SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA	PULIZIA CLASSE 2A E CLASSE 4A- AULA INSEGNANTI – CORRIDOIO- PALESTRA A TURNAZIONE- BAGNO ALUNNI MASCHI E DIPENDENTI MASCHI- SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI PISCOPIO	
C.S.	POLITI ANGELO/ SANTACATERINA ANTONIO
LOCALI ASNEGNATI	PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA

SCUOLA DELL'INFANZIA SAN GREGORIO D'IPPONA		
C.S.	DIMUNDO GIUDEPPE	MANGONE CLAUDIO
LOCALI ASSEGNATI	PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA	PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA

SCUOLA PRIMARIA DI SAN GREGORIO D'IPPONA		
C.S.	FURLANO FRANCESCO	GRILLO ANGELO
LOCALI ASSEGNATI	PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA	PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI SAN GREGORIO D'IPPONA	
C.S.	FOGLIARO ANTONIO
LOCALI ASSEGNATI	PULIZIA INTERO PLESSO E RELATIVA SORVEGLIANZA

Guardarobiere Gusmano Adriana :
esegue procedimenti manuali e tecniche specifiche inerenti la custodia, la conservazione e la cura del corredo degli alunni del convitto.

a) All' organizzazione e alla conduzione del guardaroba;
b) Alla custodia, al lavaggio meccanizzato, alla stiratura, alla conservazione e al mantenimento in efficienza del materiale e del corredo degli alunni:
c) Alla rilevazione periodica delle giacenze e alla registrazione dell'entrata e dell'uscita del materiale che gli è affidato;
d) Allo svolgimento di altri servizi, eccezionalmente anche esterni connessi al funzionamento del guardaroba.

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 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 finanziare, 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*