



Istituto Comprensivo
di Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di Primo Grado
86048 SANT'ELIA A PIANISI (CB)

Prot. 3493 – A/19

AL DIRETTORE SGA
AL PERSONALE ATA
AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
D'ISTITUTO
AGLI ATTI
ALL' ALBO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 14 del DPR n.275 del 8/3/1999
VISTO l'art. 52 comma 1, del CCNL 29/11/2007
VISTA la tab. A – Area D “Profilo: direttore dei servizi generali ed amministrativi”
allegata al CCNL/2003 in cui sono definiti i compiti del D.S.G.A., rispetto gli
obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico;
VISTA la proposta del piano delle attività presentata dal DSGA;
RITENUTA la predetta proposta coerente con gli obiettivi del POF;

ADOTTA

IL PIANO DELLE ATTIVITA' allegato al presente provvedimento, in coerenza con gli obiettivi
e gli indirizzi di seguito impartiti:

DIRETTIVE DI MASSIMA E PRINCIPI GENERALI

- Efficienza, efficacia ed economicità nella gestione dei servizi generali ed amministrativi, attraverso un'organizzazione e pianificazione del lavoro e un pieno utilizzo degli strumenti informatici, al fine di evitare ritardi nell'espletamento delle funzioni amministrative e conseguire, nel contempo, celerità nelle procedure;
- Trasparenza;
- Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza;
- RESPONSABILITA' E COLLABORAZIONE di tutto il personale per il conseguimento dei risultati attesi;
- Valorizzazione delle risorse umane ed equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale A.T.A.;
- Verifica dei processi e dei risultati nei servizi amministrativi.

DISPONE

Corso Umberto I, 127 - 86048 - SANT'ELIA A PIANISI - (CB) - C.F. 80008050702

Tel. 0874/81215 Fax 0874/81225 - E-mail: cbee11000r@istruzione.it

Sito internet www.comprensivosantelia.it



Istituto Comprensivo

di Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di Primo Grado

86048 SANT'ELIA A PIANISI (CB)

l'attivazione del piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2010/2011, in coerenza con la proposta formulata dal DSGA e secondo i criteri stabiliti nelle assemblee del personale ed in sede di contrattazione d'istituto.

Sant'Elia a Pianisi 25.10.2010

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Prof.ssa Giovanna Fantetti



Istituto Comprensivo
di Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di Primo Grado
86048 SANT'ELIA A PIANISI (CB)

Prot. n. 3440 – B/48

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
A.S. 2010/2011

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. SANT' ELIA A PIANISI

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTO l'art. 53, primo comma del CCNL 29.11.2007, il quale attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto in data 15.09.2010;

SENTITO il parere del personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO che le varie unità di personale devono essere intercambiabili tra loro al fine di permettere all'istituzione scolastica di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

per l'a.s. 2010/2011, il seguente piano delle attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi deliberati nel POF.

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

Il piano è stato elaborato sulle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e in base al numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

• **PROPOSTE PER L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività specificate nel POF 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 presenti nel CCNL 29.11.2007.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti la turnazione e la programmazione plurisettimanale, proponendo un orario di servizio, secondo una articolazione individuale delle

Corso Umberto I, 127 - 86048 - SANT'ELIA A PIANISI - (CB) - C.F. 80008050702

Tel. 0874/81215 Fax 0874/81225 - E-mail: cbee11000r@istruzione.it

Sito internet www.comprensivosantelia.it



Istituto Comprensivo

di Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di Primo Grado

86048 SANT'ELIA A PIANISI (CB)

varie figure professionali, che copra l'intera giornata, dalle ore 7,30 alle ore 20,00 (coincidente con l'orario di apertura e di chiusura della scuola).

1. Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale e' in linea di massima di sei ore giornaliere dal lunedì al sabato.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF, nonché tenuto conto delle necessità di funzionamento e di apertura al pubblico, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone per l'anno scolastico 2010/2011 quanto segue:

- per i **Collaboratori Scolastici** la rotazione su turni predefiniti che consentano lo svolgimento di tutte le attività programmate, con orario di servizio dalle 7:30 alle 20:00 e con relativi riposi compensativi;

- per gli **Assistenti Amministrativi**, oltre all'orario antimeridiano, una turnazione predefinita il lunedì, il martedì e giovedì con orario pomeridiano 14:30-17:30, e, a richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA per specifiche esigenze amministrative, ulteriori ore aggiuntive di servizio nei restanti giorni.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo per il personale in possesso di badge, e in caso di chiusura degli uffici o malfunzionamento dell'apparecchio elettronico, il personale si servirà di apposito foglio prestampato.

I documenti e le timbrature saranno custoditi nell'ufficio del Direttore SGA.

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si prevede che i collaboratori scolastici a turno assicurino l'apertura degli uffici dalle 8:00 alle 14:00 dopo aver garantito la pulizia nei plessi. Lo stesso dicasi per i mesi di luglio e agosto.

L'orario di servizio pomeridiano e la relativa turnazione sarà effettuata fino al 30 giugno.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

Per una più razionale utilizzazione del personale, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 42 ore settimanali per non più di due settimane consecutive.

2. Recupero permessi brevi

I ritardi fino a 5 minuti vanno recuperati possibilmente nella stessa giornata, quelli superiori a 5 minuti, saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo tenendo conto delle esigenze di servizio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito a ciascun dipendente entro il trimestre successivo.

3. Pausa

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

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti



Istituto Comprensivo

di Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di Primo Grado

86048 SANT'ELIA A PIANISI (CB)

4. Ferie, chiusura prefestiva e piano di recupero

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo conto delle esigenze dell'amministrazione, e sempre che sia possibile, nelle giornate con turnazione pomeridiane, la possibilità di uno scambio di turno con il collega.

Le ferie di regola, devono essere richieste almeno 5 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 5 giugno e successivamente entro il 20 giugno sarà esposto all'albo il piano di 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 due Collaboratori scolastici e un assistente amministrativo.

Si propone la chiusura prefestiva degli uffici durante i periodi di interruzione dell'attività didattica secondo il seguente calendario:

- sabato **30** ottobre 2010 (Ponte festa di tutti i Santi)
- venerdì **24** dicembre 2010 (Vigilia di Natale)
- venerdì **31** dicembre 2010 (Vigilia di Capodanno)
- mercoledì **05** gennaio 2011 (Vigilia dell'Epifania)
- sabato **08** gennaio 2011
- sabato **23** aprile 2011 (Vigilia di Pasqua)
- sabato **30** aprile 2011 (Ponte festa del lavoro)
- i giorni di sabato nei mesi di luglio e agosto 2011 (**02, 09, 16, 23, 30** luglio; **06, 13, 20** agosto)

Il personale, al fine di predisporre un piano di recupero delle giornate non lavorate, presenterà domanda con indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi, che saranno programmate attingendo dalle ore di straordinario da compensare. In alternativa sarà possibile utilizzare ferie e/o festività soppresse.

Il piano per il recupero dei prefestivi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

5. 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 da comunicare all'ufficio di Segreteria (verbalmente o telefonicamente e successivamente per iscritto) e tassativamente autorizzate dal Direttore SGA.

Il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore, con pausa di mezzora, o 7 ore e 15 minuti continuativi, non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate (sono autorizzate solo tre ore settimanali da retribuire o compensare a richiesta).

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 il registro previsto per le mancate timbrature dandone comunicazione al Direttore SGA



Istituto Comprensivo

di Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di Primo Grado

86048 SANT'ELIA A PIANISI (CB)

- **ATTRIBUZIONE COMPITI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Al servizio **Gestione Alunni – Personale e Magazzino** sarà preposto l'A.A. Sig. **MASELLI FERNANDO**, il quale è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- gestione alunni con programma informatico; iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richieste e trasmissione documenti, archiviazione e ricerche inerenti gli alunni, tenuta delle cartelle documentali degli alunni, registro perpetuo dei diplomi, registro di carico e scarico dei diplomi, redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni e trascrizione nel registro dei certificati; circolari e avvisi agli alunni, organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione riguardante genitori e alunni, visite e viaggi di istruzione (elenco nominativo degli alunni partecipanti, raccolta della documentazione di assenso dei genitori), predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo, richieste di accesso alla documentazione L.241/90, ricerca pratiche degli alunni, compilazione denunce infortuni personale docente ATA e alunni.
- Gestione del materiale di facile consumo, schedario materiali e registrazione dei movimenti in entrata e in uscita del materiale di magazzino, buono di ordinazione.
- Gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione gare, consultazione CONSIP).

Sono inoltre affidati all'A.A. F. Maselli i seguenti ulteriori compiti:

- Certificati di servizio del personale docente e ATA, comunicazioni on-line all'ufficio del lavoro, compilazione modelli TFR e modelli disoccupazione.
- Sostituzione del DSGA.

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7:30/13:30 – martedì e giovedì: 14:30/17:30 – sabato libero

Al servizio amministrazione del personale sarà preposto l'A.A Sig.ra **COLUCCI MARIA LUCIA** la quale è chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente; inserimento dati riguardanti il personale con programmi del ministero (contratti, organico personale docente e ATA, trasferimenti, pensioni ecc.), aggiornamento stato personale, registro delle assenze del personale, decreti relativi alle assenze del personale; predisposizione della documentazione e inoltre all' USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita, rapporti con l'INPDAP, DPT e Ragioneria Provinciale dello Stato; convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, ricerca pratiche del personale, compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA, stampa graduatorie; atti di nomina, surroga componenti il Consiglio di Istituto. Uso del protocollo per gli atti di propria competenza.
- Trasmissione modelli DM10, DMA, EMENS, gestione liquidazione compensi per esami, registro contratti, predisposizione ed invio dichiarazioni annuali mod. 770, IRAP,



Istituto Comprensivo

di Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di Primo Grado

86048 SANT'ELIA A PIANISI (CB)

conguaglio fiscale. Tutta l'attività di natura contabile-fiscale sarà svolta in collaborazione con il DSGA.

- stipendi personale supplente, schede fiscali.

Orario di servizio: dal lunedì al sabato 8:00/14:00

Sono inoltre affidati ad entrambi gli assistenti i seguenti compiti:

- Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio
- Tenuta protocollo
- Affissione all'albo
- Posta elettronica e PEC (si precisa che la posta elettronica dovrà essere aperta almeno due volte al giorno alle ore 8.00 e alle ore 13.00 – la PEC almeno una volta al giorno)
- scarico posta da Intranet M.P.I., Internet e posta elettronica; rapporti con gli enti, riordino archivio corrente, convocazioni
- Organi Collegiali, registro delle assenze in collaborazione, invio richieste visite medico-fiscali, comunicazioni con le famiglie.
- Denunce infortuni personale docente ed ATA
- Sostituzione del collega assente.

ORARIO DI SERVIZIO

Si propone un servizio di apertura al pubblico dell'ufficio di Segreteria secondo il seguente orario:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30,
- il sabato dalle 9.00 alle 13.00
- il martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

In considerazione di quanto sopra, e delle esigenze amministrative ed organizzative dell'istituto, l'orario di servizio degli Assistenti risulta essere così formato:

- dal lunedì al sabato 8.00-14.00, con articolazione 7.30-13.30, ad eccezione del sabato, di un assistente
- il lunedì, martedì e giovedì, oltre l'orario antimeridiano, 14.30-17.30 con la presenza di un solo assistente.

2. COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale indicato nel CCNL 29.11.2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto
- quotidiana pulizia dei locali scolastici (aule, scale, corridoi, servizi);
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- pulizia delle pertinenze esterne ed eventuale sgombero della neve,
- pulizia dei locali anche nei periodi di interruzione delle attività didattiche,
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico,
- sorveglianza delle pertinenze e dei locali contigui dell'edificio



Istituto Comprensivo

di Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di Primo Grado

86048 SANT'ELIA A PIANISI (CB)

- sorveglianza sugli alunni, con particolare riguardo a quelli disabili, nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanea assenza del docente;
- accompagnamento all'interno delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- chiusura delle finestre e delle porte di accesso delle aule, dei locali e dei corridoi;
- accompagnamento presso strutture sanitarie di allievi infortunati;
- svolgere compiti esterni richiesti (Ufficio Postale, Comune);
- segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- consegnare ai docenti circolari, avvisi, ordini di servizio, ed ogni ulteriore atto inviato dalla Segreteria;
- segnalare casi di pericolo, atti vandalici, malfunzionamento di impianti;
- controllare ed avere cura delle chiavi in proprio possesso.

Tenuto conto del personale in organico, delle sedi e plessi, e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto e precisato che tutti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, l'assegnazione dei compiti è ripartita nel modo seguente:

Alla Scuola Primaria e Secondaria di I grado di Sant'Elia sono stati assegnati:

- **BERARDINELLI Filomena** con il seguente orario di servizio:

	Scuola Primaria		Strumento Musicale
lunedì:	8:00-14:30		
martedì:	14:00-17:30		17:30-20:00
mercoledì:	8:00-14:00	14:30-17:30	
giovedì:	8:00-14:00		
venerdì:	8:00-14:00	14:30-17:30	
sabato:	libero		

con compiti di pulizia di tre aule, corridoi e bagni e delle pertinenze esterne, fatta eccezione dei locali della mensa

- **DI IELSI Mario** con il seguente orario:

	Scuola Primaria e uffici		Scuola Secondaria di I grado e Strumento Musicale
lunedì:	7:30-13:30	14:30-17:30	
martedì:	7:30-14:00		
mercoledì:			14:00-20:00
giovedì:	7:30-13:30	14:30-17:30	
venerdì:	7:30-13:30		17:30- 20:00 a settimane alterne
sabato:	libero		

con compiti di pulizia di due aule della primaria, bagni, scale e delle aule di strumento musicale



Istituto Comprensivo
di Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di Primo Grado
86048 SANT'ELIA A PIANISI (CB)

- **IANNANTUONO ANNA MARIA**, secondo il seguente orario:

	uffici	Scuola Secondaria di I grado e Strumento Musicale
lunedì:		8:00-14:00
martedì:		8:00-14:00 14:30-17:30
mercoledì:	7:30-8.00	8:00-14:00
giovedì:		8:00-14:00
venerdì:		8:00-14:00 14:30-17:30
sabato:	libero	

con compiti di pulizia delle tre aule, corridoi e bagni e delle pertinenze esterne in particolare dell'accesso alla scuola, fatta eccezione dei locali della mensa

- **CORDONE GIUSEPPE**, secondo il seguente orario:

	Scuola Secondaria di I grado e Strumento Musicale
lunedì:	14:30-17:30
giovedì:	14:30-17:30
sabato:	libero

con compiti di pulizia delle tre aule, corridoi e bagni della Scuola Secondaria di I grado

- **PASQUALE GERARDA**, secondo il seguente orario:

	Scuola Primaria e uffici	Scuola Secondaria di I grado e Strumento Musicale
lunedì:		17:30-20:00

con compiti di pulizia dei locali delle aule di strumento musicale.

Alla Scuola Primaria e Secondaria di I grado di Pietracatella sono stati assegnati:

- **DI IELSI MARIA MICHELINA** con il seguente orario di servizio:

	Scuola Primaria
lunedì:	8:00-14:00
martedì:	14:00-20:00
mercoledì:	8:00-14:00 14:30-17:30
giovedì:	8:30-14:30
venerdì:	8:00-14:00 14:30-17:30
sabato:	libero

con compiti di pulizia di quattro aule e dei bagni e delle pertinenze esterne

- **PASQUALE NICOLINA** con il seguente orario di servizio:

	Scuola Primaria	Scuola Secondaria di I grado
lunedì:	14:00 - 20:00	
martedì:	8:00-14:00	14:30-17:30
mercoledì:	8:00-14:30	



Istituto Comprensivo

di Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di Primo Grado

86048 SANT'ELIA A PIANISI (CB)

giovedì:	14:30-17:30	8:00-14:00
venerdì:	12:00-14:00	8:00-12:00
sabato:	libero	

con compiti di pulizia di un'aula, dell'aula docenti, dei corridoi di entrambi i piani, delle scale e delle pertinenze esterne

- **DI RITA Antonio** il quale svolgerà il seguente orario:

	Scuola Secondaria di I grado	
lunedì:	8:30-14:00	14:30-17:30
martedì:	8:00-14:30	
mercoledì:	8:00-14:00	14:30-17:30
giovedì:	14:00-20:00	
venerdì:	12:00-18:00	
sabato:	libero	

con compiti di pulizia delle aule, bagni e aula multimediale

Alla Scuola dell'Infanzia di Sant'Elia

PASQUALE ANTONIETTA GERARDINA e FRONTINO ANNA

svolgeranno servizio alternato, anche per gli uffici, secondo il seguente orario:

1^ SETTIMANA

FRONTINO ANNA			PASQUALE GERARDA		
Lunedì	8:00-14:00		11:30-17:00		
Martedì	11:30-17:30		8:00-14:00		
Mercoledì	11:30-17:30		8:00-14:00		
Giovedì	11:30-17:30		8:00-14:00		
Venerdì	11:30-17:30		8:00-14:00		
Sabato	8:00-14:00	UFFICI	8:00-14:00	UFFICI	

2^ SETTIMANA

FRONTINO ANNA			PASQUALE GERARDA		
Lunedì	8:00-14:00		11:30-17:00		
Martedì	8:00-14:00		11:30-18:00		
Mercoledì	8:00-14:00		11:30-18:30		
Giovedì	8:00-14:00		11:30-18:00		
Venerdì	8:00-14:00		11:30-17:00		
Sabato	8:00-14:00	UFFICI	libero		

con compiti di pulizia dei locali della scuola (aule, corridoi e pertinenze esterne)

Alla scuola dell'Infanzia di Macchia Valfortore è assegnata

- **CORDONE GIUSEPPE** con il seguente orario:

Corso Umberto I, 127 - 86048 - SANT'ELIA A PIANISI - (CB) - C.F. 80008050702

Tel. 0874/81215 Fax 0874/81225 - E-mail: cbee11000r@istruzione.it

Sito internet www.comprensivosantelia.it



Istituto Comprensivo
di Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di Primo Grado
86048 SANT'ELIA A PIANISI (CB)

lunedì:	8:00-14:00
martedì:	8:00-14:00
mercoledì:	8:00-14:00
giovedì:	8:00-14:00
venerdì:	8:00-14:00
sabato:	Libero

con compiti di pulizia dei locali della scuola (aule, corridoi e pertinenze esterne) e servizio anche presso la scuola secondaria di Sant'Elia

Considerata la carenza di personale, in caso di impossibilità di nomina di supplenti brevi, il personale dello stesso plesso o di altri plessi, sarà tenuto ad effettuare la sostituzione ed a garantire la sorveglianza e la pulizia anche dei locali affidati ai colleghi assenti.

**INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI
ECONOMICHE**

In coerenza con le attività del POF e tenuto conto delle specifiche esigenze di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie di incarichi specifici per l'anno 2010/2011:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Coordinatore area personale e dei progetti n.1 incarico

Coordinatore area alunni e patrimonio e Sostituzione del DSGA n. 1 incarico

COLLABORATORI SCOLASTICI

Primo soccorso e assistenza alla persona, alunni disabili e all'infanzia n. 3 incarichi

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

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

Assistenti Amministrativi

- svolgimento di attività collegata alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa
- graduatorie (nuove inclusioni)
- esigenze eccezionali non programmabili

Collaboratori scolastici

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegata alla didattica
- pulizia straordinaria
- assenza di un collega protratta per oltre 10 giorni
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti o per situazioni non previste
- assemblee e riunioni in orario serale.

Corso Umberto I, 127 - 86048 - SANT'ELIA A PIANISI - (CB) - C.F. 80008050702

Tel. 0874/81215 Fax 0874/81225 - E-mail: cbee11000r@istruzione.it

Sito internet www.comprensivosantelia.it



Istituto Comprensivo

di Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di Primo Grado

86048 SANT'ELIA A PIANISI (CB)

Pertanto per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario:

Servizi amministrativi

- intensificazione per un totale di ore 20 x 2
- prestazioni eccedenti per un totale di ore 180

Servizi ausiliari

- disponibilità alla turnazione per un totale di ore 10 X 9
- prestazioni eccedenti per un totale di ore 500

La spesa complessiva da imputare all'aggregato A/03 trova copertura nel Fondo di Istituto.

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 e devono essere autorizzate.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico nei periodi di minore intensità lavorativa, e preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche. I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare, per iscritto, la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo di Istituto, 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.

Sant'Elia a Pianisi 20.10.2010

IL DIRETTORE SS. GG. AA.
- F.to Dott.ssa Rosamaria Simonelli -