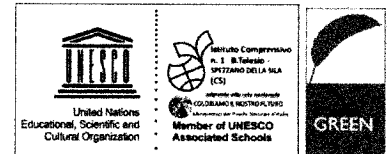




ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SPEZZANO DELLA SILA - CELICO

Via B. Telesio, 2 - 87058 Spezzano della Sila
Tel. 0984/431638 - C.F. 80004540789
peo: csic85500a@istruzione.it - pec: csic85500a@pec.istruzione.it
sito web: www.ictelesiospezzanosila.edu.it



Prot. 3534

Spezzano della Sila, 28/12/2022

Al Direttore ss.gg.aa.
SEDE
Al personale ATA
SEDE
All'Albo della scuola

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari per l'a.s. 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari presentata dal Direttore ss.gg.aa., prot. 3531 del 28/12/2022;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;
Visto il piano triennale dell'offerta formativa;
Vista la Direttiva al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (S.G.A) per l'a.s.2022/2023 e seguenti,

ADOTTA

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2022/2023, così come proposto dal Direttore ss.gg.aa, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.
Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore ss.gg.aa è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza.
Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Samantha Filizola

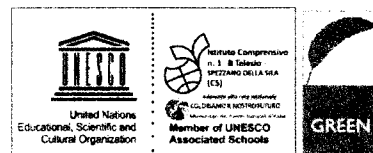


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SPEZZANO DELLA SILA - CELICO

Via B. Telesio, 2 - 87058 Spezzano della Sila
Tel. 0984/431638 - C.F. 80004540789

peo: csic85500a@istruzione.it - pec: csic85500a@pec.istruzione.it

sito web: www.ictelesiospezzanosila.edu.it



Prot. n° **3531**

Spezzano della Sila, 28/12/2022

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo
Spezzano della Sila - Celico

OGGETTO: integrazione e modifica alla proposta del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2022/2023 prot. 3093 del 09/11/2022.

IL DIRETTORE S.G.A.

- vista la proposta del piano di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2022/2023 prot. 3093 del 09/11/2022, adottata dal dirigente scolastico con nota prot. 3103 del 10/11/2023;
- preso atto delle richieste di modifica avanzate dal Dirigente scolastico in ordine, in particolare, all'orario di lavoro del personale durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per le ferie estive;
- visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi 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 PTOF;
- considerato il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2022/2023;
- visto il programma annuale dell'E.F. 2022;
- tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- considerate le esigenze e sentite le proposte del personale interessato, sia in modo collegiale che individuale;
- considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi;
- considerato che le varie unità di personale debbano 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;
- tenuto conto dell'ipotesi di contratto integrativo di istituto sottoscritto in da 07 dicembre 2022 con prot. 3413 del 12 dicembre u.s. e pubblicato all'albo on line;

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023, in sostituzione di quello proposto il 9 novembre u.s. ed acquisito al protocollo della scuola n. 3093, il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende quattro aspetti:

- A. Orario di lavoro;
- B. Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C. Attribuzione di incarichi specifici;

Il piano è stato elaborato sulla base dei seguenti dati:

- indicazioni fornite dal Dirigente scolastico;
- numero docenti in servizio nelle diverse sedi;
- numero laboratori esistenti e funzionanti nelle diverse sedi;
- orario delle lezioni;
- numero alunni per plesso e per ordine di scuola sul totale complessivo di n° 494:

- infanzia	Spezzano via Pertini	n° alunni	38
- infanzia	Celico Centro	n° alunni	47
- infanzia	Spezzano Camigliatello	n° alunni	28
- infanzia	Celico Lagarò	n° alunni	8
- primaria	Spezzano via Stazione	n° alunni	23
- primaria	Spezzano via Cona	n° alunni	74
- primaria	Spezzano Camigliatello	n° alunni	62
- primaria	Celico Centro	n° alunni	69
- primaria	Celico Lagarò	n° alunni	7
- secondaria di 1° grado	Spezzano	n° alunni	66
- secondaria di 1° grado	Spezzano Camigliatello	n° alunni	32
- secondaria di 1° grado	Celico	n° alunni	46
- numero unità di personale ATA:
 - n° 1 Direttore dei servizi generali ed amministrativi,
 1. Roberto Zimboche ha la reggenza, fino al 31 agosto 2023, dell'IC di Rovito;
 - n° 4 assistenti amministrativi
 1. Angotti Antonietta
 2. Candiloro Mirella
 3. Iaquina Rina
 4. Scarnati Giovanni
 - n° 19 collaboratori scolastici a tempo pieno, di cui 17 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato, assegnati alle seguenti scuole:
 1. Leale Silvana dell'infanzia di Spezzano via Pertini
 2. Pantusa Maria dell'infanzia di Spezzano via Pertini
 3. Scarnati Marcello primaria di Spezzano via Cona
 4. Via Rosanna primaria di Spezzano via Cona
 5. D'Amelio Fulvio secondaria 1° grado di Spezzano
 6. De Luca Emilio secondaria 1° grado di Spezzano
 7. Greco Ermina A. secondaria 1° grado di Spezzano
 8. Lindia Susanna primaria di Spezzano via Stazione (allocata a Celico)
 9. Curia Caterina (ST) dell'infanzia di Spezzano Camigliatello
 10. Tiano Teresa dell'infanzia di Spezzano Camigliatello
 11. De Marco Domenico primaria di Spezzano Camigliatello
 12. Morrone Salvatore primaria di Spezzano Camigliatello
 13. Candalise Antonio secondaria di 1 grado di Spezzano Camigliatello
 14. Leonetti Elia dell'infanzia di Celico
 15. Pantusa Mafalda dell'infanzia di Celico
 16. Giudice Andrea primaria di Celico
 17. Trozzolo Vincenza primaria di Celico
 18. Luzzi Antonio secondaria 1° grado di Celico
 19. Nuoto Domanico (ST) dell'infanzia e primaria di Celico Lagarò

Viene utilizzata nella segreteria la prof.ssa Gagliano Emilia, dichiarata NON idonea permanentemente all'insegnamento, ed utilizzata in altri compiti, giusto contratto prot. 7606 del 04/12/2017.

A.Orario di lavoro

Orario di ricevimento del pubblico

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Antimeridiano: da lunedì a venerdì: dalle ore 11,00 alle ore 12,30

Prestazione orario di lavoro ordinario

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

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio.

Dal corrente anno scolastico 2022/2023, è stata istituita la settimana corta. Il sabato non ci saranno attività didattiche e gli uffici saranno chiusi. Il personale ATA presterà 7 ore e 12 minuti di servizio al giorno da lunedì a venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Per meglio fronteggiare specifiche e particolari esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni ecc...) e all'utilizzo dei software di gestione (SIDI, SciopNet, NOIPA, Entratel, SIF2020, ecc...), il personale è chiamato ad effettuare prestazioni lavorative anche in orario pomeridiano.

Le prestazioni straordinarie autorizzate dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi eccedenti il normale orario di lavoro, saranno liquidate con compensi a carico del fondo di istituto. Qualora il budget destinato al personale ATA non sia sufficiente, si compenserà lo straordinario concedendo riposo compensativo.

A.1 Orario di lavoro degli assistenti amministrativi

A.1.1 Orario di lavoro degli assistenti amministrativi durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche

- Scarnati Giovanni

Orario di servizio:

dalle ore 07,30 alle ore 14,42 nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì

dalle ore 09,58 alle ore 17,10 il mercoledì

Il signor Scarnati Giovanni, preso atto della disponibilità dell'interessato, è autorizzato ad effettuare n° 3h di lavoro straordinario a settimana. Tale prestazione oraria sarà flessibile e legata alle contingenti esigenze personali e di servizio. In via indicativa sarà dalle ore 14,42 alle ore 15,00 nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì e dalle ore 07,30 alle ore 09,58 il mercoledì.

- Angotti Antonietta

Orario di servizio:

dalle ore 07,30 alle ore 14,42 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì

dalle ore 09,58 alle ore 17,10 il giovedì

La signora Angotti Antonietta, preso atto della disponibilità dell'interessata, è autorizzata ad effettuare n° 3h di lavoro straordinario a settimana. Tale prestazione oraria sarà flessibile e legata alle contingenti esigenze personali e di servizio. In via indicativa sarà dalle ore 14,42 alle ore 15,00 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì e dalle ore 07,30 alle ore 09,58 il giovedì.

- Candiloro Mirella

Orario di servizio:

dalle ore 07,30 alle ore 14,42 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì

dalle ore 09,58 alle ore 17,10 il giovedì

La signora Candiloro Mirella, preso atto della disponibilità dell'interessata, è autorizzata ad effettuare n° 3h di lavoro straordinario a settimana. Tale prestazione oraria sarà flessibile e legata alle contingenti esigenze personali e di servizio. In via indicativa sarà dalle ore 14,42 alle ore 15,00 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì e dalle ore 07,30 alle ore 09,58 il giovedì.

- Iaquinta Rina

Orario di servizio:

dalle ore 07,30 alle ore 14,42 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì

dalle ore 09,58 alle ore 17,10 il giovedì

La signora Iaquinta Rina, preso atto della disponibilità dell'interessata, è autorizzata ad effettuare n° 3h di lavoro straordinario a settimana. Tale prestazione oraria sarà flessibile e legata alle contingenti esigenze personali e di servizio. In via indicativa sarà dalle ore 14,42 alle ore 15,00 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì e dalle ore 07,30 alle ore 09,58 il giovedì.

- prof.ssa Gagliano Emilia

Orario di servizio:

dalle ore 08,30 alle ore 15,42 nei giorni di martedì, mercoledì, giovedì, e venerdì

dalle ore 09,58 alle ore 17,10 il lunedì

A.1.2 Orario di lavoro degli assistenti amministrativi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per le ferie estive (7 ore e 12 minuti al giorno per 5 giorni a settimana)

- Almeno 1 degli assistenti amministrativi:

Orario di servizio: dalle ore 07,30 alle ore 14,42 da lunedì a venerdì

- Almeno 1 degli assistenti amministrativi:

Orario di servizio: dalle ore 08,00 alle ore 15,12 da lunedì a venerdì

A.2 Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

A.2.1 Periodo di svolgimento attività didattiche

a) plesso di scuola dell'infanzia di Spezzano via Pertini

(servizio mensa funzionante da lunedì a venerdì)

Collaboratori scolastici assegnati:

1. Leale Silvana
2. Pantusa Maria

*Il servizio è strutturato su due turni giornalieri.
I collaboratori scolastici in servizio al plesso osserveranno tale orario di lavoro
con rotazione settimanale.*

Orario di servizio:

1° turno: dalle ore 07,45 alle ore 14,57 da lunedì a venerdì

2° turno: dalle ore 09,30 alle ore 16,42 da lunedì a venerdì

*Il collaboratore scolastico che effettua il 1° turno,
preso atto della disponibilità dell'interessato,
è autorizzato ad effettuare n° 3h di lavoro straordinario a settimana:
dalle ore 14,57 alle ore 15,33 (36 minuti al giorno) da lunedì a venerdì.*

*Il collaboratore scolastico che effettua il 2° turno,
preso atto della disponibilità dell'interessato,
è autorizzato ad effettuare n° 3h di lavoro straordinario a settimana:
dalle ore 08,54 alle ore 09,30 (36 minuti al giorno) da lunedì a venerdì.*

b) plesso di scuola primaria di Spezzano via Cona

Collaboratori scolastici assegnati:

1. Scarnati Marcello
2. Via Rosanna

*Il servizio è strutturato su turno unico.
I collaboratori scolastici in servizio al plesso,
preso atto della disponibilità
e dell'accordo preso fra di loro, osserveranno tale orario di lavoro in modo fisso,
senza alcuna alternanza.*

Orario di servizio Scarnati Marcello:

turno unico: dalle ore 07,00 alle ore 12,45 e dalle ore 13,15 alle ore 14,42 lunedì, martedì e giovedì
dalle ore 07,00 alle ore 14,12 mercoledì e venerdì

*Il collaboratore scolastico Scarnati Marcello,
preso atto della disponibilità dell'interessato,
è autorizzato ad effettuare n° 3h di lavoro straordinario a settimana,
dalle ore 14,42 alle ore 15,42 nei giorni di lunedì, martedì e giovedì.*

Orario di servizio Via Rosanna:

turno unico: dalle ore 07,00 alle ore 14,12 da lunedì a venerdì

*La collaboratrice scolastica Via Rosanna,
preso atto della disponibilità dell'interessata,
è autorizzata ad effettuare n° 3h di lavoro straordinario a settimana.
Dalle ore 14,12 alle ore 15,12 nei giorni di lunedì, martedì e giovedì.*

- c) plesso scuola secondaria di primo grado di Spezzano della Sila**
(lezioni di strumento musicale programmate nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 14,00 alle ore 18,00)

Collaboratori scolastici assegnati:

1. D'Amelio Fulvio
2. De Luca Emilio
3. Greco Erminia Antonietta

*Il servizio è strutturato su due turni.
I collaboratori scolastici in servizio al plesso,
preso atto della disponibilità e dell'accordo preso fra di loro,
osservano tale orario di lavoro in modo fisso,
senza alcuna alternanza.*

1° turno, De Luca Emilio e Greco Erminia Antonietta:
dalle ore 07,30 alle ore 14,42 da lunedì a venerdì

2° turno, D'Amelio Fulvio:
dalle ore 10,48 alle ore 18,00 lunedì, martedì, mercoledì e venerdì
dalle ore 09,48 alle ore 17,00 giovedì

*I collaboratori scolastici De Luca Emilio e Greco Erminia Antonietta,
preso atto della disponibilità degli interessati,
sono autorizzati ad effettuare n° 3h di lavoro straordinario a settimana:
dalle ore 14,42 alle ore 15,18.*

*Il collaboratore scolastico D'Amelio Fulvio,
preso atto della disponibilità dell'interessato,
è autorizzato ad effettuare n° 3h di lavoro straordinario a settimana:
dalle ore 18,00 alle ore 18,40 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì
e dalle ore 17,00 alle ore 17,20 giovedì*

- d) plesso di scuola dell'infanzia di Celico centro**
(servizio mensa funzionante da lunedì a venerdì)

Collaboratori scolastici assegnati:

1. Leonetti Elia
2. Pantusa Mafalda

*Il servizio è strutturato su due turni giornalieri.
I collaboratori scolastici in servizio al plesso osserveranno tale orario di lavoro
con rotazione settimanale.*

Orario di servizio:

- 1° turno: dalle ore 07,45 alle ore 14,57 da lunedì a venerdì
2° turno: dalle ore 08,50 alle ore 16,02 da lunedì a venerdì

*Il collaboratore scolastico che effettua il 1° turno,
preso atto della disponibilità dell'interessato,
è autorizzato ad effettuare n° 3h di lavoro straordinario a settimana:
dalle ore 14,57 alle ore 15,33 (36 minuti al giorno) da lunedì a venerdì.*

*Il collaboratore scolastico che effettua il 2° turno,
preso atto della disponibilità dell'interessato,
è autorizzato ad effettuare n° 3h di lavoro straordinario a settimana:
dalle ore 16,02 alle ore 16,38 (36 minuti al giorno) da lunedì a venerdì.*

e) plesso di scuola primaria di Celico centro, con annessa scuola primaria di via Stazione di Spezzano della Sila

(servizio mensa funzionante da lunedì a venerdì solo per il plesso di Celico Centro)

Collaboratori scolastici assegnati:

1. Giudice Andrea
2. Trozzolo Vincenza
3. Lindia Susanna

*Il servizio è strutturato su due turni giornalieri.
Nel primo turno è impegnato un collaboratore scolastico, nel secondo turno sono impegnati
n. 2 collaboratori scolastici.
I collaboratori scolastici in servizio al plesso osserveranno tale orario di lavoro
con rotazione settimanale.*

Orario di servizio:

- 1° turno: dalle ore 07,00 alle ore 14,12 da lunedì a venerdì (n. 1 collaboratore)
2° turno: dalle ore 09,30 alle ore 16,42 da lunedì a venerdì (n. 2 collaboratori)

*Il collaboratore scolastico che effettua il 1° turno,
preso atto della disponibilità dell'interessato,
è autorizzato ad effettuare n° 3h di lavoro straordinario a settimana:
dalle ore 14,12 alle ore 14,48 (36 minuti al giorno) da lunedì a venerdì.*

*I collaboratori scolastici che effettuano il 2° turno,
preso atto della disponibilità degli interessati,
sono autorizzati ad effettuare n° 3h di lavoro straordinario a settimana:
dalle ore 16,42 alle ore 17,18 (36 minuti al giorno) da lunedì a venerdì.*

*Visto che il lunedì, dalle ore 17,00 alle ore 19,00, è prevista la programmazione della scuola
primaria, uno dei 2 collaboratori scolastici che effettua il secondo turno, preso atto della
disponibilità degli interessati, è autorizzato ad effettuare ulteriore n. 1 ora e 42 minuti di
straordinario, dalle ore 17,18 alle ore 19,00*

- f) plesso di scuola secondaria di 1° grado di Celico centro**
(lezioni di strumento musicale programmate nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì)

Collaboratori scolastici assegnati:

1. Luzzi Antonio

Il servizio è strutturato su turno unico.

Orario di servizio:

turno unico: dalle ore 07,30 alle ore 14,42 da lunedì a venerdì

*Il collaboratore scolastico Luzzi Antonio,
preso atto della disponibilità dell'interessato,
è autorizzato ad effettuare n° 3h di lavoro straordinario a settimana:
dalle ore 14,42 alle ore 15,18 (36 minuti al giorno) da lunedì a venerdì.*

- g) plesso di scuola dell'infanzia e scuola primaria di Celico Lagarò**
(servizio mensa funzionante da lunedì a venerdì)

Collaboratori scolastici assegnati:

1. Nuoto Domenico (a tempo determinato)
2. De Marco Domenico (lunedì o mercoledì)
3. Morrone Salvatore (lunedì o mercoledì)

*Nei giorni di lunedì e mercoledì, il servizio è strutturato su due turni giornalieri,
in cui i collaboratori scolastici in servizio al plesso
osservano tale orario di lavoro:*

Orario di servizio di lunedì:

1° turno: dalle ore 07,00 alle ore 14,12 CS Nuoto Domenico

2° turno: dalle ore 13,00 alle ore 16,32 il Collaboratore scolastico De marco Domenico

Orario di servizio di mercoledì:

1° turno: dalle ore 07,00 alle ore 14,12 il Collaboratore scolastico Nuoto Domenico

2° turno: dalle ore 13,00 alle ore 16,32 il Collaboratore scolastico Morrone Salvatore

*Nei giorni di martedì, giovedì e venerdì, il servizio è strutturato a turno unico,
essendo in servizio al plesso il solo collaboratore scolastico Nuoto Domenico,
che garantirà, preso atto della sua disponibilità, l'intero servizio giornaliero.*

Orario di servizio il martedì:

Turno unico: dalle ore 08,00 alle ore 15,12

Orario di servizio nei giorni di giovedì e venerdì:

Turno unico: dalle ore 07,00 alle ore 14,12

*Il collaboratore scolastico, preso atto della disponibilità dell'interessato,
è autorizzato ad effettuare n° 5h di lavoro straordinario a settimana:
dalle ore 15,12 alle ore 16,12 il martedì e
dalle ore 14,12 alle ore 16,12 nei giorni di giovedì e venerdì.*

h) plesso di scuola dell'infanzia di Camigliatello Silano

(servizio mensa funzionante da lunedì a venerdì)

Collaboratori scolastici assegnati:

1. Tiano Teresa
2. Curia Caterina (a tempo determinato)

Il servizio è strutturato su due turni giornalieri.

I collaboratori scolastici in servizio al plesso osserveranno tale orario di lavoro con rotazione settimanale.

Orario di servizio:

1° turno: dalle ore 07,45 alle ore 14,57 da lunedì a venerdì

2° turno: dalle ore 09,30 alle ore 16,42 da lunedì a venerdì

*Il collaboratore scolastico che effettua il 1° turno,
preso atto della disponibilità dell'interessato,
è autorizzato ad effettuare n° 3h di lavoro straordinario a settimana:
dalle ore 14,57 alle ore 15,33 (36 minuti al giorno) da lunedì a venerdì.*

*Il collaboratore scolastico che effettua il 2° turno,
preso atto della disponibilità dell'interessato,
è autorizzato ad effettuare n° 3h di lavoro straordinario a settimana:
dalle ore 08,54 alle ore 09,30 (36 minuti al giorno) da lunedì a venerdì.*

i) plesso di scuola primaria di Camigliatello Silano

(è istituito il tempo prolungato da lunedì a venerdì, senza servizio mensa)

Collaboratori scolastici assegnati:

1. De Marco Domenico
2. Morrone Salvatore

Il servizio è strutturato su due turni giornalieri.

Orario di servizio:

1° turno: dalle ore 07,00 alle ore 14,12 nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì
dalle ore 09,00 alle ore 13,00 al plesso di scuola primaria di Camigliatello,

e dalle ore 13,00 alle ore 16,12 al plesso di Lagarò di Celico il mercoledì

2° turno: dalle ore 09,00 alle ore 13,00 al plesso di scuola primaria di Camigliatello,
e dalle ore 13,00 alle ore 16,12 al plesso di Lagarò di Celico il lunedì
dalle ore 07,00 alle ore 14,12 da martedì a venerdì

*I collaboratori scolastici, preso atto della loro disponibilità,
sono autorizzati ad effettuare n° 3h di lavoro straordinario a settimana ciascuno.
Chi effettua il primo turno: dalle ore 14,12 alle ore 14,32 nei giorni di lunedì e venerdì,
dalle ore 14,12 alle ore 15,12 nei giorni di martedì e giovedì,
e dalle ore 16,12 alle ore 16,32 il mercoledì
Chi effettua il secondo turno: dalle ore 16,12 alle ore 16,32 il lunedì,
dalle ore 14,12 alle ore 15,12 nei giorni di martedì e giovedì,
e dalle ore 14,12 alle ore 14,32 nei giorni di mercoledì e venerdì.*

j) plesso di scuola secondaria di 1° grado di Camigliatello Silano
(lezioni di strumento musicale programmate il giovedì dalle ore 14,00 alle ore 18,00)

Collaboratori scolastici assegnati:

1. Candalise Antonio

*Il servizio è strutturato a turno unico,
essendo presente al plesso il solo collaboratore scolastico Antonio Candalise,
che garantirà, comunque, preso atto della sua disponibilità, l'intero servizio giornaliero.*

Orario di servizio del sig. Candalise Antonio:
dalle ore 07,00 alle ore 14,42 da lunedì a venerdì

*Il collaboratore scolastico Antonio Candalise, preso atto della disponibilità dell'interessato,
è autorizzato ad effettuare n° 6 ore di lavoro straordinario a settimana:
dalle ore 14,12 alle ore 14,43 (31 minuti) nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì,
e dalle ore 14,12 alle ore 18,06 il giovedì.*

A.2.2 Periodi di attività didattica in cui non è funzionante il servizio mensa

Orario di servizio dei collaboratori: dalle ore 07,45 alle ore 14,57 da lunedì a venerdì.

A.2.3 Periodo di sospensione delle attività didattiche per le ferie estive (6 ore e 12 minuti al giorno per 5 giorni a settimana)

Tutti i collaboratori scolastici, tranne che per motivi particolari e/o per comprovate esigenze, prestano servizio nel plesso principale, dove sono ubicati gli uffici.

Orario di servizio dei collaboratori scolastici: (da lunedì a venerdì)

1° turno: dalle ore 07,30 alle ore 13,30 per almeno 1 collaboratore scolastico;

2° turno: dalle ore 08,30 alle ore 14,30 per almeno 1 collaboratore scolastico.

al fine di garantire la sorveglianza degli uffici e la loro pulizia alla fine del turno di lavoro degli assistenti amministrativi.

A.2.4 Altre disposizioni sull'orario di lavoro dei collaboratori scolastici

Turnazione:

per la turnazione e per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno/festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione;

Organi collegiali:

per le riunioni del Collegio dei docenti, del Consiglio di Istituto, dei consigli di classe e di sezione e/o intersezioni nelle varie sedi della scuola, è previsto lo scivolamento del secondo turno di lavoro o, in alternativa, di prestazione di lavoro straordinario da parte dei collaboratori scolastici impegnati nelle sedi interessate;

Assemblee ed incontri:

per le assemblee dei genitori, già programmate e/o da programmare, si propone la presenza di due collaboratori scolastici nelle sedi ove si terranno con orario extra;

Sostituzione colleghi assenti:

nei casi di assenza di un collaboratore scolastico, e nell'impossibilità di nominare un sostituto, il collega in servizio nel plesso presterà attività oltre il proprio orario di lavoro ordinario, questo al

fine di garantire la sorveglianza ai bambini per l'intera durata del servizio ed effettuare le dovute pulizie all'intero plesso.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno retribuite ovvero si potrà ottenere il recupero di tali ore anche in forma di riposo compensativo.

A.3 Orario di lavoro del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'ex INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo (36 ore settimanali di lavoro), sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Si prevede, in linea di massima, un orario di lavoro che va dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (per un totale di ore 7h12' al giorno) per 5 giorni alla settimana, con il sabato libero.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc...) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

A.4 Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, di norma, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. E' possibile compensare ritardi non recuperati con prestazioni eccedenti il proprio orario di lavoro "a conguaglio", entro la fine dell'anno scolastico.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Permessi brevi

Il personale ATA con contratto a tempo indeterminato e quello con contratto a tempo determinato di durata annuale o fino al termine delle attività didattiche, ha diritto, compatibilmente con le esigenze di servizio, a 36 ore di permesso breve per ogni anno scolastico.

Giornalmente si può usufruirne fino al massimo della metà dell'orario giornaliero di lavoro.

I permessi in oggetto vanno richiesti con domanda scritta al capo di istituto o, in sua assenza, al collaboratore del dirigente scolastico.

Vanno recuperati, di norma, entro i due mesi successivi in una o più soluzioni in relazione all'esigenze di servizio. E' possibile compensare permessi brevi non recuperati con prestazioni eccedenti il proprio orario di lavoro "a conguaglio", entro la fine dell'anno scolastico.

Nel caso in cui non fosse possibile il recupero delle ore di lavoro non prestate, per cause imputabili al dipendente, l'Amministrazione deve provvedere a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore (come concordato preventivamente con tutto il personale).

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. Compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola può essere concessa la fruizione nel periodo delle attività didattiche.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i due mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

In alternativa al recupero, se esiste disponibilità sul fondo di istituto, le ore/giornate potranno essere retribuite.

Chiusura prefestiva

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del PTOF e della carta dei Servizi, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti. La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto.

Le chiusure prefestive verranno recuperate attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive. Ad esclusiva richiesta del personale, in mancanza di ore prestate per attività aggiuntive e in presenza di limitati giorni ferie residue, viene predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il giorno 15 del mese di giugno del corrente anno scolastico. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, nel mese di settembre, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA che provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno n° 2 collaboratori scolastici e n° 2 assistenti amministrativi.

B. Attribuzione di incarichi di natura organizzativa (art. 46 e Tab. A del CCNL 29/11/2007)

L'articolazione dei servizi amministrativi 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 per come di seguito precisato. Per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

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 è tenuto 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.

B.1 Servizi Amministrativi

B.1.1 Servizi Amministrativi - Funzioni e compiti

1. Scarnati Giovanni, responsabile area personale, registro elettronico, rapporti con i collaboratori scolastici, rapporti con i docenti;
L'assistente amministrativo Scarnati Giovanni sostituisce il Direttore dei Servizi Generale ed Amministrativi nei casi di assenza.
2. Angotti Antonietta, responsabile area affari generali, area magazzino, rapporto con gli enti locali, PTOF e progetti didattici;
3. Candiloro Mirella, responsabile area protocollo, posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, archiviazione elettronica, gestione titolario, supporto all'area personale.
4. Iaquinta Rina, responsabile area retribuzioni, area contabilità, acquisti, patrimonio, servizi telematici;
5. Prof.ssa Gagliano Emilia, responsabile area alunni organi collegiali, e rapporti con i genitori.

Ufficio personale: l'assistente amministrativo Scarnati Giovanni è individuato responsabile dell'area.

Si occupa della gestione del personale docente ed ATA, delle ricostruzioni di carriera e della Passweb INPS, nonché della stesura dell'affidamento degli incarichi sia al personale interno che esterno; della raccolta dati per il monitoraggio delle attività.

In presenza di eccessivo carico di lavoro sarà coadiuvato dall'assistente amministrativo Candiloro Mirella, che assumerà la responsabilità diretta dell'area in caso di assenza del responsabile.

Responsabilità: garantire le informazioni all'utenza interna ed esterna; garantire la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola, docente ed ATA.

Ufficio affari generali e progetti didattici: l'assistente amministrativo Angotti Antonietta è individuato responsabile dell'area.

Si occupa degli affari generali e dei rapporti con gli enti locali, nonché della tenuta e controllo delle pratiche relative a tutti i progetti didattici; degli adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; della gestione dei neo immessi.

In presenza di eccessivo carico di lavoro sarà coadiuvato dall'assistente amministrativo Scarnati Giovanni, che assumerà la responsabilità diretta dell'area in caso di assenza del responsabile.

Responsabilità: garantire la gestione delle pratiche correnti; curare l'adempimento di pratiche non riconducibili alla competenza di altri settori.

Ufficio protocollo, posta elettronica ordinaria ed archiviazione elettronica: l'assistente amministrativo Candiloro Mirella è individuato responsabile dell'area.

Si occupa della consultazione della posta elettronica ordinaria e certificata della scuola, delle circolari pubblicate dal Ministero dell'istruzione, dal SIDI, dall'ufficio scolastico regionale della Calabria e dall'Ambito territoriale di Cosenza. Della protocollazione ed archiviazione di tali atti. Collabora nell'individuazione e conferimento degli incarichi al personale precario.

In presenza di eccessivo carico di lavoro sarà coadiuvata dall'assistente amministrativo Angotti Antonietta, che assumerà la responsabilità diretta dell'area in caso di assenza del responsabile.

Responsabilità: garantire la gestione del protocollo e l'archiviazione degli atti.

Ufficio contabilità, acquisti, patrimonio: l'assistente amministrativo Iaquina Rina è individuata responsabile dell'area.

Si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di attività negoziali, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici accessori e dei connessi adempimenti contributivi, assistenziali, previdenziali e fiscali.

In presenza di eccessivo carico di lavoro sarà coadiuvato dall'assistente amministrativo Candiloro Mirella, che assumerà la responsabilità diretta dell'area in caso di assenza del responsabile.

Responsabilità: garantire la gestione contabile della scuola; supporto tecnico e amministrativo al Direttore SGA per la gestione dell'attività negoziale e del patrimonio della scuola.

Ufficio alunni e rapporto con i genitori: la prof.ssa Gagliano Emilia è individuata responsabile dell'area.

Si occupa del supporto all'attività curricolare, alle attività extracurricolari e ai servizi di assistenza agli alunni. Si occupa della gestione degli organi collegiali.

In presenza di eccessivo carico di lavoro sarà coadiuvato dall'assistente amministrativo Iaquina Rina, che assumerà la responsabilità diretta dell'area in caso di assenza del responsabile.

Responsabilità: garantire la gestione del curriculum dell'alunno.

B.1.2 Servizi Amministrativi - Attività lavorative

- Le attività lavorative sono quelle del profilo di area del personale ATA (introdotta dal CCNL 04/08/1995 e modificata dall'art. 32 del CCNL 26/05/1999, dall'art. 47 del CCNL 24/07/2003,

dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e confermate dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018).

- Gli assistenti amministrativi si avvicenderanno, salvo diverso accordo fra gli stessi, nei carichi di lavoro, fermo restando la suddivisione delle precedenti aree di competenza.
- L'assistente Amministrativo Scarnati Giovanni ha l'incarico di "sostituto" del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nei casi di sua assenza (art. 35 CCNL 26/05/1999; art. 55 CCNL 24/07/2003; art. 56 CCNL 29/11/2007).
- Gli Assistenti Amministrativi, giusta tab. A allegata al C.C.N.L. 29/11/2007, eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- Gli Assistenti Amministrativi si attivano affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere presentati alla firma del Dirigente Scolastico e/o del Direttore SGA, essere sottoposti a controllo ortografico.

B.2 Servizi Ausiliari

B.2.1 Servizi Ausiliari – Assegnazione sede servizio ed aree di pertinenza

Ciascun collaboratore scolastico presterà servizio nel plesso assegnatogli, salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore SGA.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e della assegnazione ai plessi sopra riportata, nonché delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza ed alla pulizia del plesso loro assegnato in modo solidale con gli altri colleghi in servizio.

B.2.2. Servizi Ausiliari – Attività lavorative: disposizioni comuni

Le attività lavorative sono quelle del profilo di area del personale ATA (introdotta dal CCNL 04/08/1995 e modificata dall'art. 32 del CCNL 26/05/1999, dall'art. 47 del CCNL 24/07/2003 e dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007).

I collaboratori scolastici in servizio in ciascun plesso provvederanno, giusta tab. A allegata al C.C.N.L. 24/07/2003:

all'apertura ed alla chiusura della scuola (portone d'ingresso, finestre, balconi e luci);
alla pulizia dei locali (aule, bagni, scale, spazi interni ed esterni) e degli arredi;
all'accoglienza e alla sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
alla vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
alla custodia e alla sorveglianza generica sui locali scolastici;
all'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero di arredi, pavimenti e lavagne, dove ancora presenti, e lo svuotamento del cestino. Tutte le operazioni di lavaggio devono essere effettuate con risciacquo in acqua pulita; dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, plesso e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

C. ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 29/11/2007)

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento della scuola, si riepilogano, a seguire, gli incarichi specifici che potrebbero essere assegnati per il corrente anno scolastico agli assistenti amministrativi ed ai collaboratori scolastici.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007.

C.1 Incarichi specifici per i Servizi Amministrativi

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	Incaricato
Servizi di stampa, duplicazione e rilegatura documenti Servizi esterni	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	Angotti Antonietta Candiloro Mirella Iaquinta Rina
Gestione logistica e reperibilità per il plesso centrale	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; assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori.	Angotti Antonietta Candiloro Mirella Iaquinta Rina

C.2 Incarichi specifici per i Servizi Ausiliari

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	Incaricato
Assistenza agli alunni diversamente abili ed assistenza alla mensa	Svolge assistenza materiale agli alunni con disabilità nelle attività didattiche e nell'uso dei servizi igienici e/o assistenza materiale prima, durante e dopo la somministrazione dei pasti.	Candalise Antonio D'Amelio Fulvio De Luca Emilio De Marco Domenico Greco Ermina Antonietta Giudice Andrea Leale Silvana Leonetti Elia Lindia Susanna Luzzi Antonio Morrone Salvatore

		Pantusa Maria Trozzolo Vincenza
Piccola manutenzione locali scolastici	Svolge piccole manutenzioni riguardanti gli arredi e gli infissi. Segnala in segreteria eventuali carenze, disfunzioni, problemi legati alla manutenzione ordinaria e straordinaria.	Candalise Antonio D'Amelio Fulvio De Luca Emilio De Marco Domenico Greco Ermina Antonietta Giudice Andrea Leale Silvana Leonetti Elia Lindia Susanna Luzzi Antonio Morrone Salvatore Pantusa Maria Trozzolo Vincenza
Supporto attività RSPP e DS per la sicurezza e l'attuazione dei piani di emergenza	Verifica, con cadenza settimanale, la situazione logistica e gli standard di sicurezza. Gestisce il materiale di primo soccorso.	Candalise Antonio D'Amelio Fulvio De Luca Emilio De Marco Domenico Greco Ermina Antonietta Giudice Andrea Leale Silvana Leonetti Elia Lindia Susanna Luzzi Antonio Morrone Salvatore Pantusa Maria Trozzolo Vincenza

L'importo su cui la scuola potrà contare per gli **Incarichi Specifici del personale ATA**, per l'a.s. 2022/2023, è pari ad € **2.498,42**.

Partendo da questo budget ci sarà una ripartizione ad personam commisurata alla qualità, alla intensità ed alla frequenza dell'incarico, alla disponibilità dimostrata, al grado di responsabilità assunta, ai rischi ed ai disagi patiti.

IL DIRETTORE SGA

Roberto Zimbo

