

Istituto Comprensivo
"ALFIERI - GARIBALDI "
via Galliani - 71121 Foggia

Tel. 0881- 721318

Fax 0881 - 316619

Sito:icalfierigaribaldi.gov.it
e-mail: fgic856004@istruzione.it
PEC: fgic856004@pec.istruzione.it

Piano delle attività

anno scolastico 2015-2016

approvato dal
Collegio dei Docenti
il giorno 01/09/2015
con delibera n. 1

Pianificazione delle attività istituzionali

Per le attività istituzionali il primo vincolo è rappresentato dagli obblighi di servizio.

Il tempo-lavoro è stabilito contrattualmente.

Ai sensi dell'art. 26 CCNL 2003, l'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali nella scuola secondaria di primo grado, 24 ore settimanali nelle scuole primaria e 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.

L'organizzazione della didattica e dei suoi tempi è responsabilità del collegio che " ... individua le modalità per una fluida e articolata gestione del tempo scuola".

L'impegno orario dei docenti viene organizzato sulla base di criteri di assegnazione alle classi, agli alunni, della flessibilità oraria e della "finale discrezionalità" dirigenziale che, nell'assegnazione dei docenti alle classi dovrà ispirarsi alla sola salvaguardia delle esigenze educative e apprenditive degli alunni, i cui diritti sono costituzionalmente garantiti.

Per esigenze organizzative, di servizio, per la tutela del superiore interesse dell'Istituzione scolastica, o per motivazioni che attengono la sfera personale e pertanto tutelate dalla riservatezza, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti.

Pianificazione delle attività funzionali all'insegnamento

Ai sensi degli artt. 28 e 29 del CCNL 2006/2009 rientra in questo ambito ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Tra gli adempimenti individuali che ne derivano rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a) partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, per un totale di 40 ore annue;

b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe. Gli obblighi relativi a queste attività sono determinati dagli ordinamenti dell'ordine di scuola e sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere di massima un impegno non superiore alle quaranta ore annue.

c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Piano delle attività dei docenti a.s. 2015-2016
Plesso "Scuola Secondaria 1° grado Alfieri"

Il presente piano delle attività consiste in una esplicitazione delle linee di intervento definite nel Piano dell'Offerta Formativa soprattutto per quanto attiene gli aspetti organizzativi e gestionali.

Il Piano definisce innanzitutto la distribuzione delle risorse professionali assegnate all'organico d'istituto e che vengono qui riepilogate:

Personale docente - SS1° grado - 32 docenti + 12 sostegno = 44 docenti

ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI - SCUOLA SECONDARIA - a.s. 2015.2016				
.				
	DOCENTI D'ITALIANO		Classi (10 ore)	Classi (8 ore)
1	Ventura	Antonietta	3 [^] D	2 [^] B
2	Russo	Angelina Maria	3 [^] E	1 [^] A
3	Di Pietro	Antonietta	3 [^] A	1 [^] B
4	De Maria	Pina	3 [^] B	2 [^] D
5	Cuccaro	Elena	2 [^] A	1 [^] C
6	Consoletti	Immacolata	3 [^] C - 2 [^] E	
7	Bottalico	Francesco	2 [^] C	GEO / 1A - 1B - 2B - 1C - 2C
8	Supplente			GEO / 2D 2 ore
.				
	DOCENTI DI MATEMATICA		Corsi	Classi
1	Ricciardi	Francesco	A	
2	Corbo	Patrizia		1 [^] B - 2 [^] C - 3 [^] C
3	Nesso	Marina		2 [^] B - 2 [^] D - 3 [^] D
4	Delli Castelli	Donata		1 [^] C - 2 [^] E - 3 [^] E
5	Lombardi	Gerarda Rosa		3 [^] B
.				
	DOCENTI DI INGLESE		Corsi	Classi
1	Laguercia	Anna	A - B	
2	Lo Polito	Maria Celeste		2 [^] D - 2 [^] E - 3 [^] E (9 h)
3	Vasciminno	Valeria	C	3 [^] D (12 h)
.				
	DOCENTI DI FRANCESE		Corsi	Classi
1	Gargiulo	Raffaella	C	1 [^] A - 1 [^] B - 2 [^] D - 3 [^] D - 2 [^] E - 3 [^] E
2	Saltarelli	Paola		2 [^] A - 3 [^] A - 2 [^] B - 3 [^] B
.				
	DOCENTI DI TECNOLOGIA		Corsi	Classi
1	Notarangelo	Antonietta	C	1 [^] A - 1 [^] B - 2 [^] D - 3 [^] D - 2 [^] E - 3 [^] E
2	Farano	Biagio		2 [^] A - 3 [^] A
3	Troiani	Rosaria		2 [^] B - 3 [^] B
.				
	DOCENTI ARTE E IMMAGINE		Corsi	Classi
1	Turbacci	Gianna Maria	C	1 [^] A - 1 [^] B - 2 [^] D - 3 [^] D - 2 [^] E - 3 [^] E
2	Sepalone	Maria Rosaria		2 [^] A - 3 [^] A - 2 [^] B - 3 [^] B
.				
	DOCENTI DI MUSICA		Corsi	Classi
1	Solimeno	Maria Flora	C	1 [^] A - 1 [^] B - 2 [^] D - 3 [^] D - 2 [^] E - 3 [^] E
2	Fatone	Fatima		2 [^] A - 3 [^] A - 2 [^] B - 3 [^] B
.				
	DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE		Corsi	
1	D'Aloia		B	
2	Marcantonio		B	
3	Sereno		B	
4	Serra		B	
.				
	DOCENTI DI ED. FISICA		Corsi	Classi
1	Frontuto	Michele	A - B - C	
2	Pertosa	Luciana		2 [^] D - 3 [^] D - 2 [^] E - 3 [^] E
.				
	DOCENTI DI RELIGIONE		Corsi	Classi
1	Decimo	Carola	A - B - C	2 [^] D - 3 [^] D - 2 [^] E - 3 [^] E

DOCENTI DI SOSTEGNO								
	DOCENTE	CLASSI				DOCENTE	CLASSI	
1	Murgo Lucia	2A	3D		7	Garofalo Carmela	2E	1A
2	Gentile Paola	3B	1C		8	Lombardi Natalia	3E	2C
3	Agosti Rosa Anna	2D	2D	1A	9	Repola Pina	1C	3C
4	Di Pierro Franca	1B	2D		10	Tortorella Luigi	2E	3D
5	Severo Angela	2A	3E		11	Di lasio M. Cristina	3D	2C
6	Pellegrino Lucia	2B	2C		12	Supplente	2D	

COORDINATORI DI CLASSE		
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO		
Classe	Cognome	Nome
1^ A	Ricciardi	Francesco
2^ A	Cuccaro	Elena
3^ A	Di Pietro	Maria Antonietta
1^ B	Corbo	Patrizia
2^ B	Laguercia	Anna
3^ B	De Maria	Pina
1^ C	Delli Castelli	Donata
2^ C	Bottalico	Francesco
3^ C	Consoletti	Immacolata Concetta
2^ D	Nesso	Marina
3^ D	Ventura	Antonietta
2^ E	Lo Polito	Maria Celeste
3^ E	Russo	Angelina

Le Classi funzionanti presso la sede dell'istituto di Via Bari 3, sono 13, di cui 3 classi prime, 5 classi seconde e 5 classi terze.

L'orario settimanale prevede 30 ore di attività didattiche realizzate per cinque ore in sei giorni alla settimana.

Le attività di insegnamento, finalizzate alla definizione degli interventi didattici curriculari previsti dal D. Lgs. N. 59/04, sono realizzate in tempi antimeridiani.

Le attività di insegnamento di strumento musicale, impartite per due ore settimanali, sono realizzate in orario pomeridiano (lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 15.00 alle 19.00, giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00).

L'orario delle lezioni prevede, dunque, l'ingresso per tutte le classi alle ore 8.15 e l'uscita alle ore 13.05 per le classi prime, alle ore 13.10 per le classi seconde, alle ore 13.15 per le classi terze.

Le lezioni sono sospese, nel rispetto del calendario delle festività nazionali integrato dal calendario deliberato il 25 giugno 2015 dal CdD della nostra scuola, nei seguenti giorni:

- ⊕ inizio anno scolastico: mercoledì 9 settembre 2015;
- ⊕ termine attività didattiche (secondaria e primaria): mercoledì 8 giugno 2016;
- ⊕ termine attività educative scuola dell'infanzia: giovedì 30 giugno 2016;

Lezioni sospese nei seguenti giorni:

- ✚ tutte le domeniche;
- ✚ lunedì 21 settembre 2015 - Festa patronale Amendola - (coincidenti con un giorno in cui non si effettuano lezioni o attività educative e didattiche non danno luogo ad alcun recupero)
- ✚ lunedì 2 novembre, festa di tutti i Santi - *festa calendario regionale*;
- ✚ lunedì 7 dicembre 2015, festa dell'Immacolata - ponte - *festa calendario regionale*;
- ✚ martedì 8 dicembre 2015, festa dell'Immacolata;
- ✚ dal mercoledì 23 dicembre 2015 al mercoledì 6 gennaio 2016 (vacanze natalizie)
- ✚ lunedì 8 febbraio e martedì 9 febbraio 2016 (recupero Foggia e Amendola)
- ✚ lunedì 21/3/16, martedì 22/3/16 e mercoledì 23/03/2016 (recupero Foggia e Amendola)
- ✚ Festa patronale Foggia (coincidente con un giorno in cui non si effettuano lezioni o attività educative e didattiche non danno luogo ad alcun recupero)
- ✚ da giovedì 24 marzo al martedì 29 marzo 2016 (vacanze pasquali)
- ✚ lunedì 25 aprile 2016, anniversario della Liberazione;
- ✚ sabato 30 aprile 2016 (recupero Foggia e Amendola)
- ✚ domenica 1° maggio 2016, festa del Lavoro;
- ✚ martedì 2 giugno 2016, festa nazionale della Repubblica.

CONSIGLI DI CLASSE - c/o sede Garibaldi

MESE	GIORNO	CLASSE	DALLE ORE	ALLE ORE
<p align="center">SETTEMBRE</p> <ol style="list-style-type: none"> Modalità di accoglienza degli alunni della Scuola Primaria (Classi prime) Prima analisi complessiva della classe desunta dalla documentazione presente e individuazione atteggiamenti educativi condivisi Analisi bisogni allievi disabili e DSA Individuazione e condivisione delle: <ul style="list-style-type: none"> - attività trasversali - uscite didattiche - itinerari viaggi di istruzione - esplicitazione dettagliata delle attività da effettuare nel corso dell'intero anno scolastico (con spese a carico delle famiglie, previo consenso delle stesse) 	3 GIOVEDI'	1 ^a C	8.30	9.20
		2 ^a C	9.20	10.10
		3 ^a C	10.10	11.00
		1 ^a B	11.00	11.50
		2 ^a B	11.50	12.40
		3 ^a B	12.40	13.10
	4 VENERDI'	1 ^a A	8.30	9.20
		2 ^a A	9.20	10.10
		3 ^a A - 2 ^a E	10.10	11.00
		3 ^a E	11.00	11.50
		2 ^a D	11.50	12.40
		3 ^a D	12.40	13.10

MESE	GIORNO	CLASSE	DALLE ORE	ALLE ORE
<p align="center">OTTOBRE senza la componente genitori</p> <ol style="list-style-type: none"> Analisi situazione di partenza della classe Predisposizione della Programmazione individuale per discipline Linee programmatiche C.d.C. per la stesura del piano didattico concordato Tabulazione obiettivi formativi (partecipazione-impegno..) Delibera per la richiesta del mediatore culturale Verifica/programmazione degli interventi individualizzati per gli alunni con BES 	20 MARTEDI'	1 ^a A	15.00	15.50
		2 ^a A	15.50	16.40
		3 ^a A - 2 ^a E	16.40	17.30
		3 ^a E	17.30	18.20
		2 ^a D	18.20	19.10
		3 ^a D	19.10	20.00
	22 GIOVEDI'	1 ^a C	15.00	15.50
		2 ^a C	15.50	16.40
		3 ^a C	16.40	17.30
		1 ^a B	17.30	18.20
		2 ^a B	18.20	19.10
		3 ^a B	19.10	20.00

MESE	GIORNO	CLASSE	DALLE ORE	ALLE ORE
<p style="text-align: center;">NOVEMBRE con la componente genitori</p> <p>Con la sola presenza dei docenti (30')</p> <ol style="list-style-type: none"> Analisi situazione didattica-disciplinare della classe Tabulazione delle valutazioni delle singole discipline, formulazione del voto di condotta e dei dati relativi agli obiettivi trasversali Ratifica della Programmazione individuale per discipline Verifica delle U.U.A.A. svolte e ratifica del piano didattico concordato Programmazione delle U.U.A.A. per il periodo successivo Verifica/programmazione degli interventi individualizzati per gli alunni con BES <p>In seduta congiunta con i rappresentanti dei genitori (20')</p> <ol style="list-style-type: none"> Condivisione con i genitori dei risultati formativi attesi e delle strategie didattiche 	23 LUNEDI'	2 ^a E	15.00	15.30
		Rappr. genitori	15.30	15.50
		3 ^a E	15.50	16.20
		Rappr. genitori	16.20	16.40
		2 ^a D	16.40	17.10
		Rappr. genitori	17.10	17.30
	26 GIOVEDI'	3 ^a D - 3 ^a A	17.30	18.00
		Rappr. genitori	18.00	18.20
		2 ^a A	18.20	18.50
		Rappr. genitori	18.50	19.10
		1 ^a A	19.10	19.40
		Rappr. genitori	19.40	20.00
		3 ^a C	15.00	15.30
		Rappr. genitori	15.30	15.50
2 ^a C	15.50	16.20		
Rappr. genitori	16.20	16.40		
1 ^a C	16.40	17.10		
Rappr. genitori	17.10	17.30		
1 ^a B	17.30	18.00		
Rappr. genitori	18.00	18.20		
2 ^a B	18.20	18.50		
Rappr. genitori	18.50	19.10		
3 ^a B	19.10	19.40		
Rappr. genitori	19.40	20.00		

MESE	GIORNO	CLASSE	DALLE ORE	ALLE ORE
<p style="text-align: center;">MARZO senza la componente genitori</p> <ol style="list-style-type: none"> Analisi situazione didattica-disciplinare della classe Tabulazione delle valutazioni delle singole discipline Rilevazione dei processi di apprendimento dei singoli alunni e programmazione di interventi di degli apprendimenti recupero/consolidamento/potenziamento Verifica delle U.U.A.A. svolte Programmazione delle U.U.A.A. per il periodo successivo Primi accordi eventuali sostituzione libri di testo Verifica/programmazione degli interventi individualizzati per gli alunni con BES 	17 GIOVEDI'	3 ^a C	15.00	15.50
		2 ^a C	15.50	16.40
		1 ^a C	16.40	17.30
		3 ^a B	17.30	18.20
		2 ^a B	18.20	19.10
		1 ^a B	19.10	20.00
	18 VENERDI'	2 ^a E	15.00	15.50
		3 ^a E	15.50	16.40
		2 ^a D	16.40	17.30
		3 ^a D - 3 ^a A	17.30	18.20
		2 ^a A	18.20	19.10
		1 ^a A	19.10	20.00

MESE	GIORNO	CLASSE	DALLE ORE	ALLE ORE
<p align="center">MAGGIO con la componente genitori</p> <p>Con la sola presenza dei docenti (30')</p> <ol style="list-style-type: none"> Analisi situazione didattica-disciplinare della classe Tabulazione delle valutazioni delle singole discipline e formulazione del voto di condotta Verifica delle U.d.A. svolte Verifica degli interventi individualizzati per gli alunni con BES <p>In seduta congiunta con i rappresentanti dei genitori (20')</p> <ol style="list-style-type: none"> Condivisione con i genitori dei risultati formativi attesi e delle strategie didattiche Informazione ai genitori sulle scelte relative ai libri di testo 	11 MERCOLEDI'	1 ^a A	15.00	15.30
		Rappr. genitori	15.30	15.50
		2 ^a A	15.50	16.20
		Rappr. genitori	16.20	16.40
		3 ^a A - 2 ^a E	16.40	17.10
		Rappr. genitori	17.10	17.30
		Rappr. Genitori	17.30	18.00
	3 ^a E	18.00	18.20	
	Rappr. Genitori	18.20	18.50	
	2 ^a D	18.50	19.10	
	Rappr. Genitori	19.10	19.40	
	3 ^a D	19.40	20.00	
	12 GIOVEDÌ'	1 ^a C	15.00	15.30
		Rappr. genitori	15.30	15.50
2 ^a C		15.50	16.20	
Rappr. genitori		16.20	16.40	
3 ^a C		16.40	17.10	
Rappr. genitori		17.10	17.30	
3 ^a B		17.30	18.00	
Rappr. genitori	18.00	18.20		
2 ^a B	18.20	18.50		
Rappr. genitori	18.50	19.10		
1 ^a B	19.10	19.40		
Rappr. genitori	19.40	20.00		

In particolare si delegano i docenti Coordinatori a presiedere il Consiglio della propria classe, in virtù del disposto dell'art. 5, c. 8, del D.Lgs n. 297/1994, in caso di assenza del Dirigente.

VALUTAZIONE PRIMO QUADRIMESTRE - c/o sede Garibaldi				
<ul style="list-style-type: none"> Valutazione quadrimestrale e messa in opera di tutti gli adempimenti formali amministrativi connessi alle attività di scrutinio (compilazione atti) 				
MESE	GIORNO	CLASSE	DALLE ORE	ALLE ORE
FEBBRAIO	4 GIOVEDÌ	1^A	15.00	15.40
		2^A	15.40	16.20
		3^A	16.20	17.00
		2^E	17.00	17.40
		3^E	17.40	18.20
		2^D	18.20	19.00
		3^D	19.00	19.40
	5 VENERDÌ	1^C	15.00	15.40
		2^C	15.40	16.20
		3^C	16.20	17.00
		1^B	17.00	17.40
		2^B	17.40	18.20
		3^B	18.20	19.00

VALUTAZIONE CONCLUSIVA - c/o sede Garibaldi

- Valutazione finale e messa in opera di tutti gli adempimenti formali/amministrativi connessi alle attività di scrutinio (compilazione atti)
- Relazione finale classi prime e seconde
- Relazione di presentazione della classe all'Esame conclusivo del primo ciclo di istruzione (classi terze)
- Prove differenziate alunni con BES certificati (classi terze)

GIUGNO 2016

MESE	GIORNO	CLASSE	DALLE ORE	ALLE ORE
GIUGNO	9 GIOVEDÌ (mattina)	1^A	8.30	9.10
		2^A	9.10	9.50
		3^A	9.50	10.30
		2^E	10.30	11.10
		3^E	11.10	11.50
		2^D	11.50	12.30
	9 GIOVEDÌ (pomeriggio)	3^D	12.30	13.10
		1^C	15.00	15.40
		2^C	15.40	16.20
		3^C	16.20	17.00
		1^B	17.00	17.40
		2^B	17.40	18.20
		3^B	18.20	19.00

I gruppi si riuniscono per Dipartimento al fine di affrontare problematiche specifiche di ambiti o aree disciplinari.

1 RIUNIONI PER DIPARTIMENTI o		2 UNITA' DI VALUTAZIONE - c/o sede Garibaldi			
ATTIVITÀ'	MESE	GIORNO		DALLE	ALLE
1 Programmazione obiettivi trasversali Curricolo verticale	SETTEMBRE	2 MERCOLEDÌ	- Sostegno	8.30	10.00
		2 MERCOLEDÌ 7 LUNEDÌ	- Lettere - Religione - Sc. Matem. - Tecnologia - Inglese - Francese - Musica - Arte - Ed fisica	9.00	12.00
2 Curricolo verticale Rubriche valutazione	NOVEMBRE	27 VENERDÌ	Unità di valutazione	16.00	19.00
1 Libri di testo	MARZO	10 GIOVEDÌ	- Lettere - Religione - Sc. Matem. - Tecnologia - Inglese - Francese - Musica - Arte - Ed fisica - Sostegno	16.00	18.00

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, secondo le modalità e i criteri definiti dal Consiglio di Istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti, la scuola ha programmato i seguenti incontri assicurando la presenza di tutti i docenti dei consigli di classe:

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA - c/o plesso Alfieri				
MESE	GIORNO	CLASSI	DALLE	ALLE
DICEMBRE	1 martedì	Prime	16.30	18.30
DICEMBRE	3 giovedì Docenti di strum. mus. ore 17.00 / 20.00	Seconde	16.30	18.30
DICEMBRE	4 venerdì	Terze	16.30	18.30
APRILE	4 lunedì	Prime	16.30	18.30
APRILE	7 giovedì Docenti di strum. mus. ore 17.00 / 20.00	Seconde	16.30	18.30
APRILE	8 e venerdì	Terze	16.30	18.30

In occasione della consegna dei documenti di valutazione individuali, i docenti dei consigli di classe accolgono le famiglie negli incontri programmati come segue.

La scuola assicura, inoltre, attraverso l'utilizzo dell'ora di ricevimento in orario antimeridiano messa a disposizione dai docenti e previo appuntamento tramite comunicazione sul diario degli allievi, la concreta accessibilità al servizio.

Sono programmate attività di accoglienza/RICEVIMENTO e continuità, con le famiglie degli allievi delle scuole elementari, e di orientamento che seguiranno il seguente calendario:

INCONTRI DI ACCOGLIENZA - c/o plesso Alfieri					
ATTIVITÀ	MESE	GIORNO	CLASSI	DALLE	ALLE
ACCOGLIENZA	OTTOBRE	8 giovedì	Prime	17.15	19.00
ELEZIONE rappresentanti genitori	OTTOBRE	21 mercoledì	Tutte	16.00	19.00
ELEZIONE Rappresentanti Consiglio di istituto - c/o sede Garibaldi	NOVEMBRE	22 domenica	Tutte	8.00	12.00
		23 lunedì	Tutte	8.00	13.30
ALFIER DAY	DICEMBRE	20 domenica	Tutte	09.00	13.00
CONTINUITÀ presentazione PTOF	GENNAIO	22 venerdì	Quinte	17.15	19.00

ORIENTAMENTO - c/o plesso Alfieri					
ATTIVITÀ	MESE	GIORNO	CLASSI	DALLE	ALLE
SPORTELLO	DICEMBRE GENNAIO	Da stabilire in itinere	Terze	16.30	18.30

FORMAZIONE IN SERVIZIO - c/o sede Garibaldi			
Gli aggiornamenti programmati dal collegio si svolgeranno con le modalità ed i criteri condivisi negli OO.CC.			
ATTIVITÀ	MESE	GIORNO	ORARIO
Corso Didattica e competenze	MARZO	11	16.00-19.00
Corso Didattica e competenze	APRILE	5	16.00-19.00
Corso Didattica e competenze	APRILE	22	16.00-19.00
Corso Didattica e competenze	MAGGIO	13	16.00-19.00
Corso Cooperative learning	APRILE		

PARTECIPAZIONE PROVE INVALSI - c/o plesso Alfieri			
CLASSI	MESE	GIORNO	ORARIO
TERZE	GIUGNO	17	8.00 – 20.00

Pianificazione degli incontri collegiali

COLLEGI DEI DOCENTI A.S. 2015/16 - c/o sede Garibaldi				
RIUNIONE	MESE	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE
Ordinaria	Settembre	1 martedì	10.00	13.30
Ordinaria	Settembre	8 martedì	10.00	12.00
Ordinaria	Ottobre	7 mercoledì	16,00	17.00
Straordinaria	Novembre	27 venerdì	13.30	14.00
Straordinaria	Dicembre	9 mercoledì	18.00	20.00
Ordinaria	Febbraio	25 giovedì	17.00	19.00
Straordinaria	Maggio	19 giovedì	17.00	19.00

Ordinaria	Giugno	28 martedì	16.00	18.00
-----------	--------	------------	-------	-------

ESAMI DI STATO c/o plesso Alfieri				
MESE	ATTIVITÀ	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE
GIUGNO	Riunione preliminare	11 Sabato	11.00	12.00
GIUGNO	Prova di ITALIANO	13 Lunedì	8.30	12.30
GIUGNO	Prova di MATEMATICA	14 Martedì	8.30	11.30
GIUGNO	Prova di L. INGLESE	15 Mercoledì	8.30	11.30
GIUGNO	Prova di L. FRANCESE	16 Giovedì	8.30	11.30
GIUGNO	Prova INVALSI	17 Venerdì	8.00	13.00
GIUGNO	RATIFICA SCRITTI	18 Sabato	12.00	13.00

INCONTRO CON EQUIPE ALUNNI H - c/o sede Garibaldi					
ATTIVITÀ	MESE	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	CLASSE
GLHI	SETTEMBRE	2 mercoledì	10.00	12.00	1 ^e -2 ^e -3 ^e
GLHO	NOVEMBRE	3 martedì	15.45	19.00	1 ^e e 2 ^e
		5 giovedì	15.45	19.00	1 ^e e 2 ^e
		10 martedì	15.45	19.00	1 ^e e 2 ^e
GLHO	GENNAIO	28 giovedì	16.00	19.00	3 ^e
GLHO	MAGGIO		15.00	19.20	1 ^e -2 ^e (13 alunni)
GLHI	GIUGNO		16.00	19.00	Alunni in ingresso a.s.2016-17

Pianificazione dell'utilizzo di spazi e mezzi

L'utilizzazione degli spazi di cui è dotata la scuola - aula magna, aula multimediale - è stabilita nell'ambito delle programmazioni dei Consigli di classe, in seguito ai criteri ed alle modalità condivisi nel Collegio dei docenti e secondo l'orario, costantemente aggiornato, affisso sulle porte dei diversi ambienti.

Pianificazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

Le visite guidate e i viaggi di istruzione avverranno nei giorni e con le modalità condivise nel Collegio dei docenti. Si condivide la scelta di realizzare le visite guidate nel territorio con rientro a scuola entro le ore 13.00; i singoli Consigli di classe, perfezionano le proposte nella programmazione di classe o piano delle attività redatto all'inizio dell'anno scolastico. La realizzazione delle visite guidate dovrà essere sempre pertinente ad attività didattiche o disciplinari o educative trasversali programmate e quindi coerenti con quanto previsto nel POF. I viaggi d'istruzione dovranno rispondere alla duplice finalità educativa di arricchimento culturale e di sviluppo del senso di responsabilità e delle capacità relazionali, in coerenza, comunque, con quanto previsto nel POF.

Organizzazione del servizio

Le lezioni si svolgeranno secondo le modalità e gli orari indicati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Le attività di programmazione didattica ed organizzativa (Collegi dei docenti, Consigli di istituto) e le attività di formazione e aggiornamento si svolgono nell'Aula Magna della scuola sede centrale, via Galliani.

La sede centrale dell'Istituto resterà aperta tutti i pomeriggi, escluso il sabato, oltre che in occasione delle attività collegiali e dei programmati incontri con le famiglie, anche per assicurare le seguenti attività:

- Attività curriculari di strumento musicale - le stesse si svolgono dalle ore 15.00 alle 19.00 il lunedì, martedì, mercoledì e venerdì e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 il giovedì, presso le aule della scuola Garibaldi
- Rientri pomeridiani per lo svolgimento delle attività progettuali extracurricolari previste nel POF e deliberate dal Consiglio d'istituto (l'orario extracurricolare prevede l'apertura del plesso interessato dalle ore 15.00 alle 19.30)
- Corsi di formazione per docenti
- Eventuali altre iniziative che venissero deliberate ed attuate nel corso dell'anno scolastico.

Piano delle attività docenti a.s. 2015-2016
SCUOLE PRIMARIE e dell'INFANZIA
"Garibaldi", "Via Gorizia" e "Amendola"

Il Piano definisce la distribuzione delle risorse professionali assegnate all'organico d'istituto che vengono qui riepilogate:

Personale docente – Scuola primaria - 26 docenti + 8 sostegno = 34 docenti

PRIMARIA 2015/2016																	
Insegnanti		cl	n. h	cl	n. h	cl	n. h	cl	n. h	cl	n. h	cl	n. h	cl	n. h	cl	n. h
1	ARMIENTO	3A	4	3B	2	3C	2	3D	2	4A	2	4B	2	4C	4	4	22
2	BALESTRUCCI	5A	5	5B	8	5D	8									1	22
3	CENTOLA	3D	2	4CD	4	5AD	4		1°PI	2	2°PI	2	INF-GA	3	INF-GO	4,5	21,5
4	D'ANTINO	1°PI	12	2°PI	10												22
5	DI CANIO	2B	13	5C	8											1	22
6	DI CROCE	5C	15	2B	6											1	22
7	IORE	5D	15	1B	6											2	22
8	GABRIELE	2ABC	6	3B	3	4D	3	5CD	6							4	22
9	GIOIA	3C	14	4D	6											2	22
10	GITTO	1A	5	1B	2	2A	4	5B	3	1°PL	4	2°PL	4				22
11	GUARINO	1AB	4	2AC	4	3ABC	6	4AB	4	5BC	4						22
12	IMBELLONE	3A	14	2C	7											1	22
13	LIZZANI	3B	13	2A	8											1	22
14	LOCA	1A	9	3C	4	3A	8									1	22
15	LORUSSO	4C	14	4B	7											1	22
16	ONORATI	2C	14	4A	5											3	22
17	PALUCCI	3D	13	4A	9											0	22
18	PARISI	2°PI	12	1°PI	10												22
19	PIERROTTI	5A	16	1B	6												22
20	PINTO	5B	12	3B	8											2	22
21	PRIORE	4A	10	3D	11											1	22
22	SORAGNESE	4B	13	4C	8											1	22
23	STEA	1B	12	2C	3	5A	5									2	22
24	STRANIERI	4D	9	3C	6	4B	4									3	22
25	VOCALE	1A	12	2B	7											2	22
26	ZICARI	2A	12	4D	8											2	22

Pertanto ai docenti sono assegnate le discipline così come esplicitato nel seguente schema e si conferma anche per il plesso di Amendola l'organizzazione oraria settimanale con tre ore di attività didattica al sabato:

ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI SCUOLA PRIMARIA – a.s. 2015.2016 - Rettifica del 03/11/2015

1A			1B					
VOCALE	8	Italiano	STEA	8	Italiano			
12	1	Inglese	12	1	Inglese			
	1	Arte		1	Arte			
	1	Musica		1	Musica			
	1	E. Fisica		1	E. Fisica			
LOCA	6	Matematica	IORE	3	Storia			
9	2	Scienze	6	2	Geografia			
				1	Tecnologia			
	1	Tecnologia	GITTO	2	Scienze			
			2					
GITTO	3	Storia	PIERROTTI	6	Matematica			
5	2	Geografia	6					
GUARINO	2	Religione	GUARINO	2	Religione			
2			2					
	28			28				
2A			2B			2C		
ZICARI	6	Matematica	DI CANIO	8	Italiano	ONORATI	8	Italiano
12	2	Geografia	13	2	Religione	14	2	Geografia
	1	Ed. Fisica		1	Tecnologia		1	Arte
	1	Tecnologia		1	Arte		1	Musica
	1	Scienze		1	Musica		1	Scienze
	1	Musica					1	Tecnologia
LIZZANI	8	Italiano	VOCALE	3	Storia	IMBELLONE	6	Matematica
8			7	2	Geografia	7	1	Ed. Fisica

				1	Scienze						
				1	Ed. Fisica						
GITTO	3	Storia	DI CROCE	6	Matematica	STEA	3	Storia			
4	1	Arte	6			3					
GABRIELE	2	Inglese	GABRIELE	2	Inglese	GABRIELE	2	Inglese			
2			2			2					
GUARINO	2	Religione				GUARINO	2	Religione			
2						2					
	28			28			28				
3A			3B			3C			3D		
IMBELLONE	7	Italiano	LIZZANI	7	Italiano	GIOIA	7	Italiano	PALUCCI	6	Matematica
14	3	Inglese	13	3	Storia	14	6	Matematica	13	3	Inglese
	1	Arte		2	Geografia		1	Arte		2	Geografia
	1	Musica		1	Arte					1	Scienze
	1	Scienze								1	Tecnologia
	1	Tecnologia									
LOCA	6	Matematica	PINTO	6	Matematica	STRANIERI	3	Storia	PRIORE	7	Italiano
8	2	Geografia	8	1	Scienze	6	3	Inglese	11	3	Storia
				1	Tecnologia					1	Arte
ARMIENTO	3	Storia	ARMIENTO	1	Musica	LOCA	2	Geografia	ARMIENTO	1	Musica
4	1	Ed. Fisica	2	1	Ed. Fisica	4	1	Scienze	2	1	Ed. Fisica
							1	Tecnologia			
GUARINO	2	Religione	GABRIELE	3	Inglese	ARMIENTO	1	Musica	CENTOLA	2	Religione
2			3			2	1	Ed. Fisica	2		
			GUARINO	2	Religione	GUARINO	2	Religione			
			2			2					
	28			28			28			28	
4A			4B			4C			4D		
PRIORE	7	Italiano	SORAGNESE	7	Italiano	LORUSSO	7	Italiano	STRANIERI	7	Italiano
10	3	Storia	13	6	Matematica	14	3	Inglese	9	1	Arte
							3	Storia		1	Musica
							1	Tecnologia			
PALUCCI	6	Matematica	LORUSSO	2	Geografia	SORAGNESE	6	Matematica	ZICARI	6	Matematica
9	3	Inglese	7	3	Inglese	8	1	Scienze	8	1	Scienze
				1	Scienze		1	Arte		1	Tecnologia
				1	Tecnologia						
ONORATI	2	Geografia	STRANIERI	3	Storia	ARMIENTO	2	Geografia	GIOIA	3	Storia
5	1	Arte	4	1	Arte	4	1	Musica	6	2	Geografia
	1	Scienze					1	Ed. Fisica		1	Ed. Fisica
	1	Tecnologia									
ARMIENTO	1	Musica	ARMIENTO	1	Musica	CENTOLA	2	Religione	GABRIELE	3	Inglese
2	1	Ed. Fisica	2	1	Ed. Fisica	2			3		
GUARINO	2	Religione	GUARINO	2	Religione				CENTOLA	2	Religione
2			2						2		
	28			28			28			28	
5A			5B			5C			5D		
PIERROTTI	7	Italiano	PINTO	7	Italiano	DI CROCE	7	Italiano	FIGLIO	7	Italiano
16	6	Matematica	12	3	Storia	15	6	Matematica	15	3	Storia
	3	Inglese		2	Geografia		1	Arte		2	Geografia
							1	Ed. Fisica		1	Arte
										1	Ed. Fisica
										1	Musica
STEA	2	Geografia	BALESTRUCCI	6	Matematica	DI CANIO	3	Storia	BALESTRUCCI	6	Matematica
5	1	Scienze	8	1	Scienze	8	2	Geografia	8	1	Scienze
	1	Tecnologia		1	Tecnologia		1	Scienze		1	Tecnologia
	1	Ed. Fisica					1	Tecnologia	GABRIELE	3	Inglese
							1	Musica	3		
BALESTRUCCI	3	Storia	GABRIELE	3	Inglese	GABRIELE	3	Inglese	CENTOLA	2	Religione
5	1	Arte	3			3			2		
	1	Musica	GITTO	1	Arte						
			3	1	Musica	GUARINO	2	Religione			
				1	Ed. Fisica	2					
CENTOLA	2	Religione	GUARINO	2	Religione						
2			2								
	28			28			28			28	
1°PI - 1/2			2° PI - 3/4/5								
D'ANTINO	8	Italiano	PARISI	6							
12	2	Geografia	12	3	Inglese						

	1	Arte		2	Scienze					
	1	Ed. Fisica		1	Tecnologia					
PARISI	6	Matematica	D'ANTINO	7	Italiano					
10	2	Inglese	10	2	Geografia	GUARINO		CENTOLA	DI CANIO	TOTALE
	1	Scienze		0	Arte	4				4
	1	Tecnologia		1	Ed. Fisica	4		2		6
GITTO	3	Storia	GITTO	3	Storia	6		2		8
4	1	Musica	4	1	Musica	4		4		4
CENTOLA	2	Religione	CENTOLA	2	Religione	4		4		4
2			2					4		4
	28			28		22		14	2	16

N°	INSEGNANTI di SOSTEGNO	CLASSE/ SEZIONE	N°	INSEGNANTI di SOSTEGNO	CLASSE/ SEZIONE
1	CASCAVILLA	4^A D e 5^A D	5	DI PAOLA	2^A C e 5^A B
2	MARCONI	2^A B e 4^A A	6	VITULANO	2^A B e 5^A D
3	SAPONARO	1^A A e 1^A B	7	SOCCIO	2^A A e 3^A D
4	VALENTINO	4^A B e 5^A B	8	AMORESE	4^A A e 5^A A

Il Modello di organizzazione didattica a 28 ore settimanali per la scuola primaria è il seguente:

DISCIPLINE	CLASSI	PRIMA	SECONDA	TERZA	QUARTA	QUINTA
Italiano		8	8	7	7	7
Matematica		6	6	6	6	6
Storia + Cittadinanza e Costituzione		3	3	3	3	3
Geografia		2	2	2	2	2
Scienze naturali e sperimentali		2	1	1	1	1
Inglese		1	2	3	3	3
Arte e immagine		1	1	1	1	1
Educazione fisica		1	1	1	1	1
Musica		1	1	1	1	1
Tecnologia		1	1	1	1	1
Religione		2	2	2	2	2
Ore Totali		28h	28h	28h	28h	28h

➤ Le Classi di scuola primaria, funzionanti presso il plesso di Via Galliani, sono 17, di cui 2 classi prime, 3 classi seconde, 4 classi terze, 4 classi quarte e 4 classi quinte.

➤ Presso il plesso del Villaggio Azzurro di Amendola sono funzionanti 2 pluriclassi di scuola primaria a tempo normale (28 ore).

L'orario settimanale prevede 28 ore di attività didattiche realizzate dal lunedì al venerdì per cinque ore al giorno, al sabato tre ore. L'orario delle lezioni prevede, dunque, l'ingresso per tutte le classi alle ore 8,20 e l'uscita alle ore 13,20 dal lunedì al venerdì ed alle 11.20 il sabato. Le attività di insegnamento, finalizzate alla definizione degli interventi didattici curriculari previsti dal D. Lgs. N. 59/04, sono realizzate in tempi antimeridiani.

Personale docente – Scuola infanzia - 12 docenti

SCUOLA INFANZIA (Sede CENTRALE, via Gorizia e Sede Amendola)

ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI – SCUOLA INFANZIA (Sede centrale, Sede Amendola, Via Gorizia)								
		Insegnanti	Pl. Centr		Via Gorizia			Amendola
			Sez. D	Sez. E	Sez. A	Sez. B	Sez. C	Sez. A
1		BRUNO GIOVANNA	x					
2		CHINNI BRUNA LUCIANA					x	
3		DE SANTIS BERARDINA				x		
4		DELL'AQUILA MARIA			x			
5		DI MASI TERESA						x
6		DI MATTEO LEONARDA		x				
	Religione	CENTOLA RACHELE		x	x	x	x	x
	Religione	PAOLETTI	x					
7		GERMINARIO FAUSTINA					x	
8		LANTINIA M. ROSARIA						x
9		BENEDETTO CARMELA			x			
10		VALLERA GABRIELLA				x		
	Sostegno			x				

SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA	
CONSIGLI DI INTERCLASSE	COORDINATORE
PRIME	Vocale
SECONDE	Onorati
TERZE	Palucci
QUARTE	Lorusso

QUINTE	Fiore
CONSIGLI DI INTERSEZIONE	COORDINATORE
INFANZIA	Dell'Aquila

➤ Le Classi di scuola dell'infanzia funzionanti presso il plesso di Via Galliani, sono 2. L'orario settimanale prevede 25 ore di attività didattiche realizzate: dal lunedì al venerdì per cinque ore al giorno; l'orario delle lezioni prevede, dunque, l'ingresso alle ore 8,10 e l'uscita alle ore 13,10 dal lunedì al venerdì.

➤ Le Classi di scuola dell'infanzia a tempo pieno funzionanti presso il plesso di Via Gorizia, sono 3. L'orario settimanale prevede 40 ore di attività didattiche realizzate: dal lunedì al venerdì otto ore al giorno e cinque ore il sabato. L'orario delle lezioni prevede, dunque, l'ingresso alle ore 8,00 e l'uscita alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì, con mensa ed il sabato con ingresso alle ore 8,00 e l'uscita alle ore 13,00.

➤ Presso il plesso del Villaggio Azzurro di Amendola è funzionante una classe di scuola dell'infanzia a tempo pieno. L'orario settimanale prevede 40 ore di attività didattiche realizzate: dal lunedì al venerdì otto ore al giorno. L'orario delle lezioni prevede, dunque, l'ingresso alle ore 8,00 e l'uscita alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì, con mensa.

Per le **scuole primaria e dell'infanzia** la programmazione settimanale è effettuata secondo il seguente prospetto dalle ore **16.00** alle **18.00**, salvo diversa indicazione:

CALENDARIO PROGRAMMAZIONI 2015/2016 - c/o sede Garibaldi									
	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO
LUNEDÌ		5-12-19-26							2-9-16-23-30
MARTEDÌ	15-22-29								
MERCOLEDÌ			4-11-18-25	2-9-16			2-9-16-30		
GIOVEDÌ					7-14-21-28				
VENERDÌ						5-12-19-26		1-8-15-22-29	

SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA	
CONSIGLI DI INTERCLASSE	COORDINATORE
PRIME	Vocale
SECONDE	Onorati
TERZE	Palucci
QUARTE	Lorusso
QUINTE	Fiore
CONSIGLI DI INTERSEZIONE	COORDINATORE
INFANZIA	Dell'Aquila

I **consigli di interclasse** e di **intersezione** seguiranno il seguente calendario:

CONSIGLI DI INTERCLASSE (sc primaria) E DI INTERSEZIONE (tutte sez. infanzia) - c/o sede Garibaldi						
MESE	ORDINE DEL GIORNO	GIORNO	COMPONENTE	INTERCLASSE	DALLE ORE	ALLE ORE
NOVEMBRE	1. Presentazione dei rappresentanti dei genitori eletti componenti dei Consigli di classe 2. Presentazione dei compiti del consiglio di interclasse da parte del Presidente 3. Analisi situazione didattico-disciplinare delle classi 4. Proposte per progetti ed uscite didattiche sul territorio 5. Programmazione degli interventi individualizzati per gli alunni con BES <u>In seduta congiunta con i rappresentanti dei genitori (30')</u> Condivisione con i genitori dei risultati formativi attesi e delle strategie didattiche e info su uscite didattiche	Giovedì 12	PRIME + plur 1/2	Solo docenti	15,30	16,20
				Rappr. Genitori	16,20	16,40
			SECONDE	Solo docenti	16,40	17,30
				Rappr. Genitori	17,30	17,50
			TERZE	Solo docenti	17,50	18,40
				Rappr. Genitori	18,40	19,00
		Lunedì 16	QUARTE + plur 3/4/5	Solo docenti	15,30	16,20
				Rappr. Genitori	16,20	16,40
			QUINTE	Solo docenti	16,40	17,30
				Rappr. Genitori	17,30	17,50
Infanzia GALLIANI GORIZIA AMENDOLA	INTERSEZIONE	Solo docenti	17,50	18,40		
		Rappr. Genitori	18,40	19,00		

MESE	ORDINE DEL GIORNO	GIORNO	COMPONENTE	INTERCLASSE	DALLE ORE	ALLE ORE	
G E N N A I O	1. Analisi situazione didattico-disciplinare delle classi 2. Analisi andamento progetti e uscite didattiche 3. Verifica/programmazione degli interventi individualizzati per gli alunni con BES <u>In seduta congiunta con i rappresentanti dei genitori (30')</u> Condivisione con i genitori dei risultati formativi attesi e delle strategie didattiche	Martedì 19	QUINTE	Solo docenti	15,30	16,20	
				Rappr. Genitori	16,20	16,40	
			Infanzia GALLIANI GORIZIA AMENDOLA	<u>INTERSEZIONE</u>			
				Solo docenti	16,40	17,30	
			Rappr. Genitori	17,30	17,50		
		QUARTE + plur 3/4/5	Solo docenti	17,50	18,40		
			Rappr. Genitori	18,40	19,00		
		Mercoledì 20	TERZE	Solo docenti	15,30	16,20	
				Rappr. Genitori	16,20	16,40	
			SECONDE	Solo docenti	16,40	17,30	
Rappr. Genitori	17,30			17,50			
PRIME + plur 1/2	Solo docenti	17,50	18,40				
	Rappr. Genitori	18,40	19,00				

MESE	ORDINE DEL GIORNO	GIORNO	COMPONENTE	INTERCLASSE	DALLE ORE	ALLE ORE
M A R Z O	1. Analisi situazione didattico-disciplinare delle classi 2. Analisi andamento progetti e uscite didattiche 3. Verifica/programmazione degli interventi individualizzati per gli alunni con BES 4. Primi accordi eventuali sostituzione libri di testo <u>In seduta congiunta con i rappresentanti dei genitori (30')</u> Condivisione con i genitori dei risultati formativi attesi e delle strategie didattiche- variazioni e/o conferme	Lunedì 14	SECONDE	Solo docenti	15,30	16,20
				Rappr. Genitori	16,20	16,40
			PRIME + plur 1/2	Solo docenti	16,40	17,30
				Rappr. Genitori	17,30	17,50
		TERZE	Solo docenti	17,50	18,40	
			Rappr. Genitori	18,40	19,00	
		Martedì 15	QUARTE + plur 3/4/5	Solo docenti	15,30	16,20
				Rappr. Genitori	16,20	16,40
			QUINTE	Solo docenti	16,40	17,30
				Rappr. Genitori	17,30	17,50
Infanzia GALLIANI GORIZIA AMENDOLA	<u>INTERSEZIONE</u>					
	Solo docenti		17,50	18,40		
Rappr. Genitori	18,40	19,00				

MESE	ORDINE DEL GIORNO	GIORNO	COMPONENTE	INTERCLASSE	DALLE ORE	ALLE ORE	
M A G G I O	1. Analisi situazione didattico-disciplinare delle classi 2. Verifica progetti e uscite didattiche 3. Verifica/programmazione degli interventi individualizzati per gli alunni con BES <u>In seduta congiunta con i rappresentanti dei genitori (15')</u> Condivisione con i genitori dei risultati formativi attesi e delle strategie didattiche	Martedì 17	TERZE	Solo docenti	15,30	16,20	
				Rappr. Genitori	16,20	16,40	
			SECONDE	Solo docenti	16,40	17,30	
				Rappr. Genitori	17,30	17,50	
		PRIME + plur 1/2	Solo docenti	17,50	18,40		
			Rappr. Genitori	18,40	19,00		
		Mercoledì 18	QUINTE	Solo docenti	15,30	16,20	
				Rappr. Genitori	16,20	16,40	
			Infanzia GALLIANI GORIZIA AMENDOLA	<u>INTERSEZIONE</u>			
				Solo docenti	16,40	17,30	
Rappr. Genitori	17,30	17,50					
QUARTE + plur 3/4/5	Solo docenti	17,50	18,40				
	Rappr. Genitori	18,40	19,00				

COLLEGI DEI DOCENTI A.S. 2015/16 - c/o sede Garibaldi

RIUNIONE	MESE	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE
Ordinaria	Settembre	1 martedì	10.00	13.30
Ordinaria	Settembre	8 martedì	10.00	12.00
Ordinaria	Ottobre	7 mercoledì	16,00	17,00
Straordinaria	Novembre	27 venerdì	13.30	14.00
Straordinaria	Dicembre	9 mercoledì	18.00	20.00
Ordinaria	Febbraio	25 giovedì	17.00	19.00
Straordinaria	Maggio	19 giovedì	17.00	19.00
Ordinaria	Giugno	28 martedì	16.00	18.00

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA (c/o sede Garibaldi) - PLURICLASSE ad Amendola					
ATTIVITA'	MESE	GIORNO	CLASSI	DALLE	ALLE
ACCOGLIENZA GENITORI	SETTEMBRE via Galliani	21 lunedì	PRIME	17.00	18.00
ELEZIONI Rappres. Genitori SC. PRIMARIA e SC. INFANZIA GARIBALDI e AMENDOLA	OTTOBRE in via Galliani ed Amendola	23 venerdì	TUTTE	16.00	19.00
COLLOQUI	DICEMBRE	11 venerdì	QUINTE	16.00	18.00
			PLURICLASSE		
		15 martedì	SECONDE	16.00	18.00
			QUARTE		
	17 giovedì	PRIME	16.00	18.00	
		TERZE			
	APRILE	11 lunedì	SECONDE	16.00	18.00
			QUARTE		
12 martedì		QUINTE	16.00	18.00	
		PLURICLASSE			
13 mercoledì	PRIME	16.00	18.00		
	TERZE				

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA (scuola infanzia) – ad AMENDOLA, in VIA GALLIANI e in VIA GORIZIA				
ATTIVITA'	MESE	GIORNO	DALLE	ALLE
ELEZIONI Rappres. Genitori SC. INFANZIA GARIBALDI e AMENDOLA	OTTOBRE Amendola	23 venerdì	16.00	19.00
ELEZIONI Rappres. Genitori SC. INFANZIA via Gorizia	OTTOBRE in via Gorizia	26 lunedì	16.00	19.00
COLLOQUI	DICEMBRE	11 venerdì	16.00	18.00
COLLOQUI	APRILE	12 martedì	16.00	18.00

Sono programmate attività di accoglienza/RICEVIMENTO e continuità, con le famiglie degli allievi delle scuole dell'infanzia che seguiranno il seguente calendario:

INCONTRI DI ACCOGLIENZA - c/o sede Garibaldi					
ATTIVITÀ	MESE	GIORNO	CLASSI	DALLE	ALLE
CONTINUITÀ presentazione POF	GENNAIO	21 Giovedì	Genitori infanzia	16.00	18.00
MERCATINO	DICEMBRE	Apertura 10/12/'15	Chiusura 19/12/'15	9.00	12.00
	MARZO	Apertura 14/03/'16	Chiusura 19/03/'16	9.00	12.00
GARIBALDI DAY	DICEMBRE	16 Mercoledì	Genitori infanzia	9.00	12.00
	GENNAIO	16 Sabato		9.00	12.00

INCONTRO CON EQUIPE ALUNNI H - c/o sede Garibaldi					
ATTIVITÀ	MESE	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	CLASSE
GLHI docenti di sostegno	SETTEMBRE	4 martedì	10.00	12.00	alunni in ingresso
GLHO Con tutti i docenti	OTTOBRE	27 martedì	15.45	19.00	tutti gli alunni
		29 giovedì	15.45	18.30	
	FEBBRAIO	2 martedì	16.00	19.00	alunni classi 5 [^]
	MAGGIO		16.00	18.00	tutti gli alunni
GLHI docenti di sostegno	GIUGNO		16.00	17.00	alunni in ingresso

FORMAZIONE IN SERVIZIO - c/o sede Garibaldi			
Gli aggiornamenti programmati dal collegio si svolgeranno con le modalità ed i criteri condivisi negli OO.CC.			
ATTIVITA'	MESE	GIORNO	ORARIO

VALUTAZIONE PRIMO QUADRIMESTRE - c/o sede Garibaldi				
<ul style="list-style-type: none"> Valutazione quadrimestrale e messa in opera di tutti gli adempimenti formali amministrativi connessi alle attività di scrutinio (compilazione atti) 				
MESE	GIORNO	CLASSI	DALLE ORE	ALLE ORE
FEBBRAIO	11 GIOVEDÌ	1 [^] A	15.00	15.20
		2 [^] A	15.20	15.40
		3 [^] A	15.40	16.00
		4 [^] A	16.00	16.20
		5 [^] A	16.20	16.40

		1^ B	16.40	17.00
		2^ B	17.00	17.20
		3^ B	17.20	17.40
		4^ B	17.40	18.00
		5^ B	18.00	18.20
	12 VENERDI'	Plur. 1/2	15.00	15.15
		Plur. 3/4/5	15.15	15.30
		2^ C	15.30	15.50
		3^ C	15.50	16.10
		4^ C	16.10	16.30
		5^ C	16.30	16.50
		3^ D	16.50	17.10
		4^ D	17.10	17.30
		5^ D	17.30	17.50

VALUTAZIONE CONCLUSIVA - c/o sede Garibaldi

- Valutazione finale e messa in opera di tutti gli adempimenti formali/amministrativi connessi alle attività di scrutinio (compilazione atti)

MESE	GIORNO	CLASSI	DALLE ORE	ALLE ORE
GIUGNO	10 GIOVEDI'	5^ B	9.00	9.20
		4^ B	9.20	9.40
		3^ B	9.40	10.00
		2^ B	10.00	10.20
		1^ B	10.20	10.40
		5^ A	10.40	11.00
		4^ A	11.00	11.20
		3^ A	11.20	11.40
		2^ A	11.40	12.00
		1^ A	12.00	12.20
		5^ D	15.00	15.20
		4^ D	15.20	15.40
		3^ D	15.40	16.00
		5^ C	16.00	16.20
		4^ C	16.20	16.40
		3^ C	16.40	17.00
		2^ C	17.00	17.20
		Plur. 3/4/5	17.40	18.00
		Plur. 1/2	18.00	18.20

Funzionamento generale dei servizi generali e amministrativi

Gli uffici funzionano, presso la sede amministrativa di via Galliani, tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e sono aperti al pubblico dalle 10.00 alle ore 12.00 dei giorni Lunedì, Mercoledì e Venerdì e dalle 15.00 alle 18.00 del Martedì.

Sono in servizio presso gli uffici di segreteria un Direttore dei servizi generali ed amministrativi e 5 unità di personale amministrativo; n. 12 sono le unità di personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, di cui 4 impegnati nel servizio all'ingresso, ai due piani e presso la palestra del plesso Alfieri, 4 impegnati nel servizio all'ingresso, ai due piani e presso la palestra del plesso Garibaldi e 2 impegnati nel servizio all'ingresso e alle classi del plesso di via Gorizia, 1 impegnato nel servizio all'ingresso e alle classi del plesso di Amendola ed, a turno, 1 collaboratore nel servizio pomeridiano in via Galliani.

Il Presente Piano delle Attività a.s. 2015-16 é stato proposto dal Dirigente Scolastico al Collegio dei Docenti nella seduta dell'1 settembre 2015 e approvato con delibera collegiale n. 1.

Foggia 01/09/2015



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Fulvia Ruggiero

Fulvia Ruggiero



C.M. FGIC856004	ISTITUTO COMPRENSIVO	TEL. 0881 - 721318
C.F. 94090760714	"ALFIERI - GARIBALDI"	FAX 0881 - 316619
Sito:www.mediaalfieri.it	via Galliani - 71121 Foggia	
	e-mail: FGIC856004@istruzione.it	

Prot n. 5226/B5

Foggia, 26/11/2015

**Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Ruggiero Fulvia
SEDE**

OGGETTO: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2015/2016, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D. Lgs. n. 297/94;
Visto il D. Lgs. n. 626/94;
Visto il CCNL del 4/08/1995;
Visto il D. Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO. SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D. Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO. SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008/2009;
Visto l'Accordo MIUR - OO. SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a. s. 2015/2016;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente in data 16/10/2015 con nota n. 4523/FP;
Considerato l'organico di diritto a. s. 2015/2016 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto dell'ammontare del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2015 e gennaio/agosto 2016;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale emerse nelle Assemblee del Personale ATA;

PROPONE

il sottoindicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2015/2016 modificato e integrato rispetto a quello presentato in data 14/11/2015 con nota n. 5014/B5.

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

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del POF;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D. S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto - dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008.

PREMESSA

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D. S. ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano

recare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Si ribadisce che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio badge (art. 92 del CCNL) e che, con le nuove norme, introdotte dal D. Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

LAVORO STRAORDINARIO: è ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato.

L'orario di servizio è soggetto a rilevazione magnetica, pertanto tutto il personale Ata è tenuto alla timbratura di un cartellino elettronico (badge) tramite un rilevatore elettronico, per maggiore garanzia il dipendente firmerà il registro presenze posto sotto lo stesso rilevatore. Nel caso eccezionale, di dimenticanza del badge il dipendente apporrà anche l'orario sul registro informandone nell'immediatezza il Direttore SGA.

Lo scostamento giornaliero in entrata e in uscita non può essere superiore ai 15 minuti e non può pregiudicare i compiti individuali assegnati. Gli scostamenti in entrata e in uscita sono eventi eccezionali e non possono essere assunti dal dipendente come regola del proprio orario.

Lo scostamento in negativo dovrà essere recuperato in accordo con il DSGA e con le esigenze di servizio entro il mese successivo.

La Scuola fornirà mensilmente un quadro riepilogativo di tutto il personale ATA da affiggere all'Albo, contenente gli eventuali debiti e crediti orari del personale stesso.

1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL POF

Per l'anno scolastico 2015/2016 la dotazione organica del personale ATA è di n. 18 unità di personale:

- **n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi:** Cornacchio M. Grazia

- **n. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a T. I.:**

- Colangelo Giuseppe
- Forle' Antonia R.
- Gesualdi Maria
- Ricucci Pasquale
- Staffieri Filomena

- **n. 12 COLLABORATORI SCOLASTICI a T. I.:**

- Beneduce Rita T.I. – sede Via Bari
- Cappucci Francesco T.I. – sede Via Gorizia
- Cavaliere Salvatore T.I. – sede Amendola
- Cursio Giovanni T.I. – sede Via Gorizia
- De Masis Arturo T.I. – sede Via Galliani
- Di Giuseppe Adolfo T.I. – sede Via Galliani
- Falcone Siponta T.I. – sede Via Galliani
- Farisco Giuseppina T.I. – sede Via Galliani
- La Torre Tommaso T.I. – sede Via Bari
- Lopopolo Antonia T.I. – sede Via Bari
- Padalino Antonio T. I. – sede Via Galliani
- Santoro Raffaella T.I. – sede Via Bari

2. ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

Plesso di Via Bari: L'orario delle lezioni prevede, dunque, l'ingresso per tutte le classi alle ore 8.15 e l'uscita alle ore 13.05 per le classi prime, alle ore 13.10 per le classi seconde, alle ore 13.15 per le classi terze.

Plesso Via Galliani: L'orario delle lezioni prevede, dunque, l'ingresso per tutte le classi alle ore 8.20 e l'uscita alle ore 13.20 dal lunedì al venerdì ed alle 11.20 il sabato (scuola primaria).

L'orario delle lezioni prevede, dunque, l'ingresso alle ore 8.10 e l'uscita alle ore 13.10 dal lunedì al venerdì. (scuola dell'infanzia)

Le attività di insegnamento di strumento musicale per gli alunni della scuola Secondaria di I grado, impartite per due ore settimanali, sono realizzate in orario pomeridiano (lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle 15.00 alle 19.00, martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00).

Plesso di Via Gorizia: L'orario delle lezioni prevede, dunque, l'ingresso alle ore 8.00 e l'uscita alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì, con mensa ed il sabato con ingresso alle ore 8.00 e l'uscita alle ore 13.00.

Plesso Amendola: L'orario delle lezioni prevede, dunque, l'ingresso alle ore 8.00 e l'uscita alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì, con mensa ed il sabato con ingresso alle ore 8.00 e l'uscita alle ore 13.00.

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a. l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b. l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c. l'orario delle attività del P.O.F.;
- d. l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

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

lunedì, mercoledì, venerdì: dalle ore 10.00 alle ore 12.00

martedì: dalle ore 15.30 alle ore 17.30

sabato: chiuso

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF 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.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orari 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.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno - festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:

COGNOME	NOME	ORARIO
COLANGELO	GIUSEPPE	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00
FORLE'	ANTONIA R.	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00
GESUALDI	MARIA	DALLE ORE 7.45 ALLE ORE 13.45
RICUCCI	PASQUALE	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00
STAFFIERI	FILOMENA	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano. **La prestazione del servizio in orario pomeridiano per l'apertura al pubblico prevista per il martedì dalle ore 15,00 alle 18,00, a rotazione secondo l'ordine alfabetico, è stata strutturata in modo congruo per garantire la presenza del personale assistente amministrativo in coerenza con le attività programmate nel POF.** Ad eventuali esigenze di servizio è collegata la necessità di prestazioni di lavoro straordinario, da retribuire compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per gli assistenti amministrativi la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini, intermedi, finali, esami di Stato.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività.

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici sarà così articolato:

COGNOME	NOME	ORARIO ANTIMERIDIANO
BENEDUCE	RITA	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00
CAPPUCCI	FRANCESCO	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00 DALLE ORE 10,30 ALLE ORE 16,30
CAVALIERE	SALVATORE	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00
CURSIO	GIOVANNI	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00 DALLE ORE 10,30 ALLE ORE 16,30
DE MASIS	ARTURO	DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 13,30
DI GIUSEPPE	ADOLFO	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00
FALCONE	SIPONTA	DALLE ORE 7,45 ALLE ORE 13,45
FARISCO	GIUSEPPINA	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00
LA TORRE	TOMMASO	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00
LOPOPOLO	ANTONIA	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00
PADALINO	ANTONIO	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00

SANTORO	RAFFAELA	DALLE ORE 7,45 ALLE ORE 13,45

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei collaboratori scolastici, oltre la turnazione sarà tarata in modo congruo a garantire la presenza di tale personale quando richiesta dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale parenti, ecc..

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 assoluto dell'orario d'obbligo, 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.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D. S. 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) 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).

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 delle 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 8.00 alle ore 14.00.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

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.

Il ricevimento dell'utenza sia esterna che interna si effettua in orario antimeridiano nei giorni lunedì - mercoledì - venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 ed in orario pomeridiano il martedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

TURNAZIONE

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti.

Per l'anno scolastico 2015/2016 la turnazione in via ordinaria verrà svolta dal personale collaboratore scolastico della sede di Via Galliani e di Via Bari dal lunedì al venerdì.

Il restante personale verrà impiegato nei turni pomeridiani solo in presenza di particolari attività quali riunioni, consigli di classe, colloqui con le famiglie ed occasionalmente nelle altre giornate.

Per l'anno scolastico 2015/2016, a seguito di dichiarata disponibilità da parte dei collaboratori scolastici, la turnazione verrà effettuata secondo il calendario predisposto dalla D.S.G.A.

Dopo la predisposizione dei turni potranno essere apportate "autonomamente" correzioni sul foglio turni. Le eventuali modifiche potranno essere apportate solo dal DSGA oppure da suo delegato, solo se comunicate anticipatamente, almeno 24 ore prima.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle attività didattiche.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli attività didattiche e nel mese di Agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

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

In caso di assenza di un collaboratore nella turnazione pomeridiana, si procede nel modo seguente:

- La sostituzione viene effettuata da un collega con turno straordinario seguendo l'ordine alfabetico;
- Se non è possibile effettuare lo straordinario si procede con la sostituzione da parte di un collega delle sedi di Via Gorizia, nei periodi in cui non c'è mensa, o di Via Bari.

Il collaboratore assente recupererà il turno pomeridiano nella turnazione successiva.

RITARDI

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

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (secondo le disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

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 tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.O.F. 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

Il provvedimento del Dirigente Scolastico verrà pubblicato all'albo della scuola e sarà comunicato alla Direzione Scolastica Regionale all'Ufficio Scolastico Provinciale ed all'Ente locale interessato.

Viene predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.

Per l'anno scolastico 2015/2016 il Consiglio di Istituto di questo Istituto ha deliberato, in data 26 maggio 2015 - Delibera n. 21, le seguenti giornate di chiusura della scuola:

<ul style="list-style-type: none">• 07/12/2015 lunedì• 24/12/2015 giovedì• 31/12/2015 giovedì• 02/01/2016 sabato• 26/03/2016 sabato	<ul style="list-style-type: none">• Sabato 02/07/2016• Sabato 09/07/2016• Sabato 16/07/2016• Sabato 23/07/2016• Sabato 30/07/2016	<ul style="list-style-type: none">• Sabato 06/08/2016• Sabato 13/08/2016• Sabato 20/08/2016• Sabato 27/08/2016
---	---	---

FERIE

FERIE ESTIVE:

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Aprile 2016. Le ferie potranno essere di norma fruito 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, 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.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 15 Maggio 2016, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

FERIE NATALIZIE:

Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 16 dicembre 2015 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 5 dicembre 2015.

FERIE PASQUALI:

Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto entro il 19 marzo 2016 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 5 marzo 2016.

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. 3 Collaboratori Scolastici e N. 2 Assistenti Amministrativi.

3. ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Nell'anno scolastico 2015/2016 è considerato utile, vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale) articolato su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule amministrative interne, distinte per settore di competenza, tese nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica on line nel sito internet d'Istituto nello specifico spazio amministrativo, gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PERSONALE DESTINATARIO

Gli assistenti eseguono attività lavorativa e con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Hanno autonomia operativa, svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore Amm. vo coadiuvandolo nelle attività. Resta inteso che il mansionario potrà essere rivisto in caso di assenze e qualora necessario per ragioni di servizio.

Nell'assegnare gli Assistenti Amministrativi ai vari Uffici e nello stabilire i compiti loro affidati (come sopra descritti) si sono tenute presenti le preferenze specifiche, le conoscenze e le attitudini personali.

Al fine di assicurare la funzionalità del servizio, i settori di competenza di ciascun Assistente Amministrativo non sono da considerare tassativi e/o esclusivi. L'interscambio nelle varie Aree deve costituire occasione di arricchimento professionale e di interesse per una attività che non rivesta carattere di noiosa ripetitività.

A decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico. Conseguentemente si destinerà il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti.

E' importante e necessario che il Contratto di scuola riconosca agli Assistenti Amministrativi un compenso aggiuntivo forfettario (la cosiddetta "Intensificazione dell'attività lavorativa") anche per i maggiori compiti derivanti dalla gestione della "Autonomia scolastica" che risultano sempre più a carico degli uffici di segreteria. Si pensi alle pratiche di ricostruzione di carriera, alla stipula dei contratti di lavori, alle gestione delle domande di supplenza e alle relative graduatorie, alla sempre più massiccia burocratizzazione dell'apparato scuola, che sembra andare in direzione contraria alla tanto decantata "semplificazione". Sempre nuovi adempimenti investono la Segreteria (CIG – CUP – DURC – EQUITALIA – Segnalazioni all'Ufficio del Lavoro) mentre la dotazione organica viene ridotta.

Si aggiunga, infine, che il personale amministrativo è costretto ad operare quotidianamente con sistemi informatici e telematici assolutamente inadeguati allo scopo, perché inaffidabili, malfunzionanti e, molte volte, incomprensibili nel loro uso.

Tutti gli altri assistenti amministrativi dalle loro postazioni di lavoro in rete, possono comunque scaricare la posta e visitare i vari siti.

Questo aspetto è importantissimo per due ordini di motivi:

- **l'informazione viene portata a conoscenza dell'organizzazione e non del singolo;**
- **ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore, autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso. Diversamente aspettare di riceverla dopo la protocollazione e lo smaltimento da parte del D. S. o dal DSGA, avrebbe minor tempo a disposizione, viste le richieste fatte dal MIUR e dall'UST, che ormai sono sempre a stretto giro di posta, potrebbero indurre a non rispettare i termini di scadenza.**

Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003.

Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal DSGA, avendo egli stesso ricevuto dal Dirigente scolastico l'incarico di "responsabile", incaricati del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice della privacy (D.L.vo 30/06/2003, n. 196 e successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11/02/2005). In proposito ha ritenuto attenersi alla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, dalla quale è ben evidente che l'incarico non deve intendersi solo per la singola persona, ma per l'intera unità organizzativa, ovvero l'intero ufficio di segreteria comprensivo delle sue sezioni.

Tutti gli assistenti sono tenuti ad effettuare quotidianamente il salvataggio degli archivi e dei dati dei programmi in uso.

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi o di superlavoro.

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, quando previsti. Sempre per il principio della rotazione saranno impegnati in momenti di bassa intensità del proprio lavoro in altri compiti a supporto degli altri colleghi/e.

Tutti gli assistenti, quando ricevono gli aggiornamenti dei software in uso, che sono posti sulla rete, provvederanno ad aggiornare la propria postazione di lavoro. Diversamente, se l'aggiornamento è lanciato da una sola postazione, le altre, con la vecchia versione, non potrebbero più accedere a quella sezione di lavoro, pertanto, è opportuno e necessario che vi provvedano. Infine ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere tutti gli adempimenti inerenti al proprio carico di lavoro.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Nel richiamare tutto il personale Ata agli obblighi che discendono dall'art. 92 del CCNL 29/11/2007 e dal codice di comportamento DPR n. 62 del 16/04/2013 (che si allega in copia e fa parte integrante del presente piano di lavoro), il quale prevede che il dipendente pubblico "deve svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare e rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza" in particolare "non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio".

Tutto gli assistenti nei momenti di minore impegno dei compiti e mansioni della propria sezione ed in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task – force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti/e gli assistenti amministrativi sono tenuti/e a comunicare la criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione di responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal codice della privacy, dal CCNL del 24/07/2003 (art. da 89 a 95) CCNL 29/11/2007 (art. da 92 a 99) e dal codice disciplinare vigente regolarmente presente sul sito web della scuola.

Agli assistenti amministrativi vengono assegnate le attività come sotto elencate:

UFFICIO DIDATTICA

Sig. ra Staffieri Filomena

Inserimento e aggiornamento dati sul Portale.

Comunicazioni genitori e alunni. Gestione alunni: cedole librerie, anagrafe e iscrizioni della popolazione studentesca, tenuta fascicoli, richiesta e trasmissione documenti, rilascio certificati di frequenza e studio, rilascio N.O., valutazioni quadrimestrali e scrutini (tabelloni e pagelle), rilevazioni statistiche, inserimento SIDI alunni scuola infanzia, primaria e secondaria di I grado, supporto al POF, mensa scolastica.

Inserimento voti alunni ed aggiornamento dei dati contenuti nel programma Axios.

Gestione servizio Nazionale di valutazione (Invalsi).

Gestione ed inserimento assenze.

Adozione libri di testo. Istanze per libri di testo.

Gestione viaggi di istruzione e visite guidate: preparazione elenchi, nomine ai docenti accompagnatori.
Gestione finanziaria viaggi d'istruzione.
Assistenza docenti progetti.
Gestione obbligo scolastico e formativo.
Organi collegiali: predisposizione elezioni e nomine rappresentanti consigli di classe e consiglio d'Istituto.
Gestione degli organici.
Gestione esami di stato. Compilazione Diplomi, registro carico e scarico diplomi.
Rapporti con l'utenza e fax pertinenti al proprio lavoro, albo.
Ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata espressamente.
Qualsiasi altra attività connessa al profilo professionale. Supporto ufficio amministrativo.
Sostituzione, in caso di assenza, del sig. Colangelo e della sig. ra Gesualdi.

Sig. Colangelo Giuseppe

Rapporti con Enti locali, provinciali regionali, richieste manutenzione, interventi tecnici.
Gestione sicurezza nella scuola.
Inserimento e aggiornamento dati sul Portale.
Comunicazioni genitori e alunni. Gestione alunni: cedole librerie, anagrafe e iscrizioni della popolazione studentesca, tenuta fascicoli, richiesta e trasmissione documenti, rilascio certificati di frequenza e studio, rilascio N.O., valutazioni quadrimestrali e scrutini (tabelloni e pagelle), rilevazioni statistiche, inserimento SIDI alunni scuola infanzia, primaria e secondaria di I grado, supporto al POF, mensa scolastica.
Inserimento voti alunni ed aggiornamento dei dati contenuti nel programma Axios.
Gestione ed inserimento assenze.
Gestione pratiche relative agli infortuni degli studenti e del personale: denunce all'Inail ed all'Autorità di pubblica sicurezza, secondo la nuova procedura telematica (entro 48 ore successive la conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione di infortunio o del referto del medico del pronto soccorso) particolare attenzione dovrà essere prestata per eventuali contenziosi a seguito di infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati. Comunicazione all'Assicurazione.
Adozione libri di testo. Istanze per libri di testo.
Viaggi di istruzione e visite guidate: preparazione elenchi, nomine ai docenti accompagnatori.
Gestione del c/c postale.
Gestione esami di stato. Compilazione Diplomi, registro carico e scarico diplomi.
Rapporti con l'utenza.
Ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata espressamente.
Qualsiasi altra attività connessa al profilo professionale. Supporto ufficio amministrativo.
Sostituzione, in caso di assenza, della sig. ra Staffieri e della sig. ra Gesualdi.

Sig. ra Gesualdi Maria

Posta elettronica in caso di assenza del Dirigente Scolastico.
Gestione del protocollo informatico secondo quanto stabilito dal DPCM 13.11.2014: Registrazione, classificazione e smistamento atti in arrivo ed in partenza. Produzione e gestione del registro giornaliero di protocollo. Conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo. Produzione del pacchetto di versamento. Versamento in conservazione entro la giornata successiva a quella di riferimento.
Supporto Gestione didattica: Inserimento voti alunni ed aggiornamento dei dati contenuti nel programma Axios.
Gestione servizio Nazionale di valutazione (Invalsi).
Inserimento e aggiornamento dati sul Portale.
Inserimento voti alunni ed aggiornamento dei dati contenuti nel programma Axios.

Redazione circolari.
Tenuta del registro delle circolari interne, distribuzione e controllo.
Gestione assemblee sindacali.
Organi collegiali: predisposizione elezioni e nomine rappresentanti consigli di classe e consiglio d'Istituto.
Convocazione Organi collegiali: consigli di classe, consiglio d'istituto, giunta esecutiva.

Convocazioni RSU.

Pratiche portatori di handicap: convocazione GLH.

Convocazione Organi collegiali: consigli di classe, consiglio d'istituto, giunta esecutiva.

Rapporti con l'utenza.

Ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata espressamente.

Qualsiasi altra attività connessa al profilo professionale.

Rapporti con l'utenza e fax pertinenti al proprio lavoro, albo.

Sostituzione, in caso di assenza, della sig. ra Staffieri e del sig. Colangelo.

UFFICIO PERSONALE E MAGAZZINO

Sig. Ricucci Pasquale

Comunicazioni e circolari personale docente ed ATA.

Redazione ordini di servizio al personale ATA. Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni, autorizzazioni allo straordinario.

Responsabile albo on line.

Gestione degli organici del personale docente e ATA predisposti dal Dirigente Scolastico.

Mobilità, trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazione. Collocamento a riposo. Ricongiunzione e riscatti.

Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA in collaborazione con la collega del settore (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, esame ricorsi).

Inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie interne d'Istituto del personale docente e ATA.

Ricostruzione carriera del Personale docente e personale ATA. Compilazione PA04.

Prestiti INPDAP e cessioni. Certificati INPDAP.

Bandi reclutamento personale esterno. Convenzioni e contratti esperti e docenti esterni. Accordi di rete.

Anagrafe delle prestazioni. Autorizzazioni libere professioni. Gestione registro contratti esperti esterni.

Liquidazione ferie non godute supplenti.

Comunicazioni cedolino unico FIS. Compensi accessori di qualunque natura, conferimento incarichi per compensi accessori, gestione progetti vari.

- PEC
- Gestione orario servizio personale ATA tramite timbratore, banca ore.
- Aggiornamento AXIOS su server.

Gestione viaggi di istruzione e visite guidate

Gestione Magazzino: Inventario: collaudo, carico e scarico e ricognizione materiale. Furti, pratiche di discarico, adempimenti passaggio di consegne. Redazione preventivi e acquisizione offerte. Beni di facile consumo, piani d'acquisto e ordini, tenuta dei registri di magazzino, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti. Fatturazione elettronica.

Assicurazione alunni e personale docente ed ATA.

Richieste CIG, DURC, CUP.

Rapporti con l'utenza.

Ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata espressamente.

Sostituzione, in caso di assenza, della sig. ra Forlè.

UFFICIO PERSONALE

Sig.ra Forlè Antonella

GESTIONE ASSENZE: Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria.

Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi: rilevazioni assenze personale a T. D. e a T. I., richiesta visita fiscale, emissione decreti. Comunicazioni assenze su Assenze.net e SIDI.

Monitoraggi assenze.

Rilevazione L. 104/92.

Rilevazione scioperi su SIDI e comunicazione Sciop.net

Diritto allo studio. Distacchi e aspettative.

Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico: assunzioni in servizio, documenti di rito, dichiarazioni di servizio.

Periodo di prova del personale scolastico: predisposizione di atti relativi al periodo di prova e adempimenti previsti dalla vigente normativa. Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto. Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.

Aggiornamento e gestione stati personali, stato giuridico, predisposizione atti relativi al riconoscimento dei servizi, ricostruzione di carriera e relative certificazioni.

Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale.

Gestione del personale scolastico a tempo indeterminato e determinato (direttivo - docente e ATA): predisposizione di tutti gli atti che accompagnano la carriera, compresa la costruzione del portfolio delle competenze, gestione del fascicolo personale e carteggi, tenuta registri obbligatori e stato del personale, raccolta dati anagrafici del personale in ingresso, aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dei docenti e degli ATA, registrazione del servizio d'Istituto e non.

Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato e con gli altri Enti per tutte le pratiche relative al personale docente e ATA. Richiesta e trasmissione notizie personale. Statistiche relative al personale.

Rapporti con l'utenza e fax pertinenti al proprio lavoro, albo.

Ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata espressamente.

Sostituzione, in caso di assenza, del sig. Ricucci.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

1) Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.

2) Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

3) In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.

4) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.

5) Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.

6) La presenza in servizio delle SS. LL. sarà attestata mediante timbratura del badge in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze. La timbratura del badge non preclude da parte del D. S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

7) Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.

8) Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima, potranno essere accolte solo in casi eccezionali.

9) I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

10) Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

11) In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione in qualsiasi altra attività connessa al profilo professionale e necessaria all'ottimale funzionamento delle attività didattiche e amministrative tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

12) Se non espressamente convocati, è vietato entrare spontaneamente negli uffici del Dirigente o del Direttore qualora i medesimi fossero già impegnati con altre persone.

Servizi Ausiliari

Scuola Infanzia:

Sig. Cursio Giovanni

Postazione	Via Gorizia
Competenze	Vigilanza ingresso e uscita alunni e compiti vari inerenti il funzionamento del plesso. Pulizia n. 2 bagni e aula sez. C, atrio e corridoio. Sostituzione Sig. Cappucci.
	Apertura e chiusura scuola.

Sig. Cappucci Francesco

Postazione	Via Gorizia
Competenze	Vigilanza ingresso e uscita alunni e compiti vari inerenti il funzionamento del plesso. Pulizia aule sez. A e B, atrio e corridoio. Sostituzione sig. Cursio.
	Apertura e chiusura scuola.

Scuola Primaria:

Sig.ra Falcone Sipontina

Postazione	Piano terra scuola infanzia.
Competenze	Pulizia dei seguenti ambienti: - aule n. 1, 2, 9, 10, bagni scuola infanzia, - corridoio dall'infanzia fino alla sala verde (lato dx) - tappeto palestra (aula n. 33), ambulatorio medico con i 2 bagni annessi, 2 verande scuola infanzia. Scalinata adiacente alla macchinetta del caffè, sala verde, in alternanza con De Masis e Farisco. Sorveglianza bagni, sorveglianza aule n. 1, 2, 9, 10. Sostituzione De Masis.
	Apertura e chiusura scuola.

Sig.ra Farisco Giuseppina

Postazione	Ingresso guardiola.
Competenze	Pulizia guardiola, 2 veranda, aule 11 e 12. Pulizia dei seguenti ambienti: - aule n. 11, 12, 23, 24, bagno ingresso. - ufficio DSGA e relativo bagno, pulizia presidenza e relativo bagno, laboratorio linguistico; - Ingresso piano terra e scalinata ingresso. Scalinata adiacente alla macchinetta del caffè, sala verde, in alternanza con De Masis e Falcone. Sorveglianza: ingresso pubblico, aule n. 5, 6 e 11; vigilanza uscita classi. Gestione magazzino.
	Apertura e chiusura scuola. Centralino, apertura chiusura cancello Via Galliani.

Sig. De Masis Arturo

Postazione	
------------	--

Competenze	<p>Pulizia dei seguenti ambienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aule n. 3, 4, 5, 6; - ufficio segreteria n. 7 e 8 con relative verande, ex laboratorio scientifico (aula n. 31); - corridoio dalla sala verde fino all'ingresso di Via Pinerolo (lato sx). <p>Scalinata adiacente alla macchinetta del caffè, sala verde, in alternanza con Falcone e Farisco.</p> <p>Sorveglianza allievi aule n. 3, 4 e 12. Sostituzione Falcone.</p>
	<p>Apertura e chiusura scuola.</p> <p>Apertura chiusura e sorveglianza sala verde.</p> <p>Apertura e chiusura cancello Via Pinerolo con vigilanza uscite classi.</p>

Sig. Padalino Antonio

Postazione	Primo piano lato sinistro.
Competenze	<p>Pulizia dei seguenti ambienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aule n. 13, 14, 21, 22, bagno adiacente aula n. 27 e all'aula n. 21; - ascensore, laboratorio Yamaha (aula n. 25), teatro (aula n. 29), 2 verande; - corridoio da bagni alunni fino alla sala teatro (lato dx). <p>Scalinata primo piano alternandosi con il collega del piano.</p> <p>Sorveglianza bagni, sorveglianza aule 6, 13, 14, 15, 21, 22.</p> <p>Sostituzione Di Giuseppe.</p>
	<p>Apertura e chiusura scuola.</p> <p>Apertura, chiusura e sorveglianza laboratorio di musica.</p>

Sig. Di Giuseppe Adolfo

Postazione	
Competenze	<p>Pulizia dei seguenti ambienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aule n. 15, 16, 17, 18, 20, bagno adiacente aula n. 13 e bagno adiacente aula n. 26 - biblioteca (aula n. 26), aula di sostegno (aula n. 27), n. 2 verande, laboratorio informatico (aula n. 28); - corridoio dalla sala teatro ad aula sostegno (lato sx). <p>Scalinata primo piano alternandosi con il collega del piano.</p> <p>Vigilanza uscite e sorveglianza aule n. 17, 18, 19, 20, 23, 24.</p> <p>Gestione archivio e deposito. Sostituzione Padalino.</p>
	Apertura e chiusura scuola

Scuola Media:

Sig. ra Beneduce Rita

Postazione	Primo piano lato sinistro e dalle ore 10.00 alle ore 12.00 postazione adiacente ai bagni alunni.
Competenze	<p>Pulizia dei seguenti ambienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aule n. 1, 2, 12, 13, ufficio presidenza. Corridoio lato sinistro. Vigilanza e pulizia bagni alunne e bagni alunni h. - Aula Magna secondo il criterio della rotazione con Lopopolo e La Torre. <p>Sostituzione Sig. ra Santoro.</p>
	<p>Apertura e chiusura scuola. Centralino.</p> <p>Assistenza agli alunni portatori di handicap e accompagnamento con ascensore. Vigilanza Ingresso.</p> <p>Supporto Vice Presidenza.</p>

Sig. La Torre Tommaso

Postazione	Portineria dalle 8.00 alle 9.00, dalle 13.00 alle 13.30. Primo piano lato sinistro. Supporto vice presidenza e fotocopie.
Competenze	Pulizia dei seguenti ambienti: - ufficio DSGA, aule n. 5, 7, 8, 9. Aula informatica docenti n. 11. Sala docenti (aula n. 14). Bagno docenti. Pulizia giardino, atrio e ripostiglio piano terra, scalinata dal piano terra al primo piano. Pulizia dei terrazzi degli Uffici di Segreteria e della Sala Docenti (mensilmente). Aula Magna con Beneduce e Lopopolo. Sostituzione Sig. ra Lopopolo.
	Apertura e chiusura scuola. Centralino. Assistenza agli alunni portatori di handicap e accompagnamento con ascensore. Vigilanza Ingresso. Supporto Vice Presidenza.

Sig. ra Lopopolo Antonia

Postazione	Primo piano lato sinistro. Supporto vice presidenza e fotocopie.
Competenze	Pulizia dei seguenti ambienti: - aule n. 3, 4, 10; aula sostegno n. 6, laboratorio di informatica, ufficio segreteria (settimanalmente), atrio primo piano. - Pulizia bagni alunne. Corridoio lato dx. - Aula Magna secondo il criterio della rotazione con Beneduce e La Torre. Sostituzione sig. La Torre in portineria.
	Apertura e chiusura scuola. Centralino. Assistenza agli alunni portatori di handicap e accompagnamento con ascensore. Vigilanza Ingresso. Supporto Vice Presidenza.

Sig. ra Santoro Raffaella

Postazione	Secondo piano.
Competenze	Pulizia e vigilanza dei seguenti ambienti: - aule II piano: n. 2, n. 4 lato destro, laboratorio scientifico aula n. 9, aula sostegno n. 2, corridoio dx, guardiola e aula adiacente alla guardiola, corridoio sx e scalinata dal primo piano al secondo con relativo pianerottolo. Bagni alunni, alunne e docenti. Sostituzione Sig. ra Beneduce.
	Apertura scuola. Assistenza agli alunni portatori di handicap e accompagnamento con ascensore. Vigilanza ingresso. Apertura e chiusura palestra.

Plesso Amendola:

Sig. Cavaliere Salvatore

Postazione	Ingresso
Competenze	Pulizia dei seguenti ambienti: - I pluriclasse, II pluriclasse, infanzia, mensa. Pulizia bagni.
	Apertura e chiusura scuola. Centralino. Assistenza agli alunni portatori di handicap. Vigilanza Ingresso.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

Fatto salvo quanto previsto dall'Art. 89 del C.C.N.L. del 24.07.2003 (Obblighi del dipendente) e l'allegato 2 del medesimo contratto (codice di comportamento dei dipendenti della PP. AA.), si propongono le seguenti disposizioni attinenti l'organizzazione del servizio:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Disposizioni di carattere generale

- Il disbrigo delle pratiche dovrà essere completo, l'Assistente che compila la pratica dopo averla controllata nella forma e nel contenuto, apporrà la propria firma in basso a sinistra del primo foglio, intesterà la/e busta/e e la/e collocherà nella cartella della firma, per essere **controllata dal Direttore dei Servizi G.A.** e successivamente per essere sottoposta alla firma del Dirigente scolastico.
- Le certificazioni da rilasciare ai docenti e agli alunni, dovranno essere controllati nel contenuto e contenere sul primo foglio le iniziali del compilatore e saranno collocati nella cartella della firma per essere sottoposti alla firma del Direttore dei Servizi G.A. al termine della giornata.
- **Se non espressamente convocati, è vietato entrare spontaneamente, per futili motivi, negli uffici del Dirigente scolastico o del Direttore dei Servizi G.A., qualora i medesimi fossero già impegnati con altre persone.**
- Le richieste d'uso del telefono da parte dell'utenza esterna (Alunni, Docenti), dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi G.A.
- La connessione telematica ad INTERNET è autorizzata solo per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

Comportamento con l'utenza esterna e interna:

- Nei rapporti con l'utenza saranno fornite tutte le informazioni cui il dipendente abbia titolo nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla L. 241/90. Inoltre sarà mantenuta nei rapporti con il personale docente, ATA, famiglie e alunni e utenza in genere condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza, ma altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli alunni e degli altri utenti

Modalità per la sostituzione dei colleghi assenti:

- In caso d'assenza o d'impedimento di un impiegato, il collega subentra nei compiti e nelle mansioni previste. Qualora per necessità di servizio dovesse essere necessario protrarre il normale orario prestabilito o effettuare rientri pomeridiani per scadenze urgenti le prestazioni saranno considerate lavoro straordinario.
- Se non espressamente convocati, è vietato entrare spontaneamente negli uffici del Dirigente o del Direttore qualora i medesimi fossero già impegnati con altre persone.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Disposizioni di carattere generale

Rapporti con gli alunni:

- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante.
- Concorso nell'accompagnamento in occasione di trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

- Apertura e chiusura dei locali scolastici.
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.

Pulizia di carattere materiale:

- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.
- Spostamento suppellettili.
- Particolari interventi non specialistici.
- Piccola manutenzione dei beni.
- Centralino telefonico.

Supporto amministrativo e didattico:

- Duplicazione di atti.
- Approntamento sussidi didattici.
- Assistenza docenti
- Assistenza progetti (POF)

b) Modalità inerenti all'esercizio dell'attività di vigilanza

- All'ingresso e all'uscita degli alunni, tutti gli operatori, indipendentemente dal piano loro assegnato, dovranno trovarsi nei corridoi o nei pressi delle aule per vigilare e collaborare con i docenti per la regolare entrata degli alunni nelle aule.
- Durante le attività didattiche tutti gli operatori dovranno stazionare nei corridoi assegnati per vigilare in caso di eventuali e momentanee assenze dell'insegnante nelle classi.
- Durante lo svolgimento delle lezioni è vietato accompagnare o far raggiungere gli uffici amministrativi dagli alunni, il Collaboratore preposto al piano contatterà il Docente dell'aula da cui è uscito l'alunno e provvederà ad eseguire quanto richiesto da quest'ultimo.
- Alla fine delle lezioni, dopo aver collaborato all'uscita ordinata degli alunni e dopo che le classi dei rispettivi corridoi si siano allontanate, **tutti gli operatori potranno iniziare le pulizie.**

c) Modalità inerente alla pulizia dei locali

Ciascuna unità di personale dovrà effettuare le seguenti operazioni in base al reparto assegnato:

- **Bagni alunni: dopo l'utilizzo di metà mattinata e al termine delle lezioni la pulizia dovrà essere eseguita in modo radicale lavando i pavimenti i lavandini e w.c. utilizzando in modo efficace e parsimonioso tutti i detersivi in polvere o liquidi utili all'eliminazione di cattivi odori e sporcizia.**
- **Corridoi e aule: "quotidianamente" al termine delle lezioni la pulizia consisterà nel pulire i pavimenti, spolverare e pulire con i detersivi a disposizione sedie, banchi, cattedre e armadi, lavare le lavagne, svuotare i cestini, chiudere le finestre ed assicurarsi che tutte le luci siano spente e "settimanalmente" pulire i vetri e i davanzali delle finestre.**
- **All'inizio del servizio gli operatori avranno cura di aprire le aule, aprire le finestre, spolverare tutti le suppellettili che si trovano nelle aule e assicurarsi che i bagni e i corridoi siano puliti.**
- **Bagni del personale: dopo l'ingresso degli alunni dovrà essere curata la pulizia dei bagni del personale e consisterà nel lavare i pavimenti i lavandini e i w.c.**
- **Uffici di segreteria: "quotidianamente" prima dell'ingresso degli alunni dovranno essere resi praticabili.**

Comportamento con l'utenza esterna e interna:

- Nei rapporti con l'utenza saranno fornite tutte le informazioni cui il dipendente abbia titolo nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla L. 241/90. Inoltre sarà mantenuta nei rapporti con il personale docente, ATA, famiglie e alunni e utenza in genere condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza, ma altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli alunni e degli altri utenti.

INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI ART 47 e 50 CCNL 29.11.2007, ART. 7 CCNL 07.12.2005 E SEQUENZA CONTRATTUALE A.T.A. 25.07.2008 PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA

Dal 1° settembre 2009 è stata istituita una seconda posizione economica dell'area B per amministrativi e tecnici, in tutto 12.000 che ricevono un aumento annuo di 1.800 euro.

L'assistente amministrativo beneficiario della 2^ posizione ha l'obbligo di sostituire il DSGA.

Al personale beneficiario della 2^ posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 comma 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione.

La seconda posizione economica non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005.

Per l'a. s. 2015/2016 non è stato individuato nessun beneficiario della predetta posizione per il profilo di Assistente Amministrativo, pertanto, per l'individuazione dell'assistente amministrativo che sostituirà il D.S.G.A. si procederà con la predisposizione della graduatoria interna.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ART. 88 CCNL 29.11.2007

Fatti salvi i casi di orario flessibile e recuperi di permessi brevi, il prolungamento obbligatorio dell'orario di lavoro normale di sei ore giornaliere è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili e, come tali, dimostrabili. In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario, da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, verrà comunicato al personale interessato almeno quarantotto ore prima salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili.

Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà per iscritto la propria preferenza per la retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica oppure per la fruizione di riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro fatte salve le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti effettivamente necessarie, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi 1204/71, 903/77 e 104/92.

I carichi di lavoro derivanti dal necessario supporto alle attività extra-curricolari ai fini della realizzazione del POF, **nel limite delle risorse disponibili assegnate dai competenti organi**, verranno fronteggiati tramite intensificazione delle prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. La spesa sarà imputata al cedolino unico. La quantificazione del budget complessivo sarà modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti che effettivamente perverranno e che, come anticipato nelle premesse, il MIUR, alla data odierna, non ha ancora comunicato.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'a. s. 2015/2016, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e dal Decreto Legislativo n. 141 dell' 01.08.2011 recante modifiche ed integrazioni al Decreto Legislativo n. 150 del 27.10.2009.

Per tutto il personale ATA, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e le innovazioni previste dalla Legge n. 135 del 07.08.2012 (spending review).

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2015/2016.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI G. A.
f.to Dott. ssa M. Grazia CORNACCHIO