



I.C. "M.A.CLYMENO" TORTORA
C.F. 96031290784 C.M. CSIC8AT008

istsc_csic8at008 - Istituto Comprensivo Statale di Tortora
 Prot. 0003736/U del 05/10/2018 13:12:59 I.2 - Organigramma e funzionigramma

	<p>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "MARCO ARRIO CLYMENO" Via Provinciale, 37 - 87020 Tortora(Cs) ☎-Fax 0985/764043 Codice Fiscale 96031290784 – Cod. Mecc. CSIC8AT008 e-mail: csic8at008@istruzione.it PEC: csic8at008@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivotortora.gov.it</p>	
---	--	---

Alla DGSA
Al personale A.T.A.
All'Albo
Al Sito Web

OGGETTO: Adozione piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari anno scolastico 2018/2019 -

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999;
- VISTO** l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001;
- VISTO** il D.L.vo n. 150/2009;
- VISTO** il C.C.N.L. scuola quadriennio 2006/2009;
- VISTO** il Piano Triennale dell'offerta formativa a.s.2016/2019;
- VISTO** l'orario di funzionamento dei plessi per l'anno scolastico 2018/2019;
- VISTO** il Decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
- TENUTO CONTO** dell'organico del personale A.T.A. assegnato all'Istituto;
- VISTO** il Piano Annuale delle attività anno scolastico 2018/2019, protocollo n°0003667/U del 02/10/2018;
- CONSIDERATE** le proposte del personale avanzate in una specifica riunione;
- CONSIDERATE** le esigenze dell'Istituto;
- CONSIDERATE** i responsabili di plesso e i collaboratori del DS;

ADOTTA

il Piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019, proposto in data 04/10/2018 prot. 0003719/U dalla DSGA Antonella DE VITA.

Il Dirigente Scolastico
 Prof. Vincenzo Fauceglia
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993



PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

Istituto Comprensivo di Tortora – Anno scolastico 2018-2019

**Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo di Tortora**

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2018/2019, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007.

Premesso che, in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL/2007, il Dirigente Scolastico, previa informazione al Direttore S.G.A., ha provveduto a consultare, con **apposita Riunione**, tenutasi il 20/09/2018, il personale A.T.A., per illustrare gli aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti il Piano Attuativo dell'Offerta Formativa.

Il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;

Visto il D.Lgs n. 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46,47,50,51,53,54,62,66,88.

Visto il D.Lsg. n. 81/2008;

Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 e ss.mm.ii.;

Visto il CCNI – Formazione personale docente e ATA;

Visto l'accordo MIUR – OOSS del 31/05/2011, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto IL CCNL comparto scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008/2009;

Visto IL CCNL comparto scuola 2016/2018;

Visto l'accordo MIUR – OOSS del 12/03/2009 sulla seconda posizione economica;

Visto D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'A.S. 2018/2019 adottato con deliberazione del Consiglio di Istituto;

Viste le Direttive di massima impartite del D.S.;

Considerato l'organico di diritto A.S. 2018/2019 relativo al personale ATA;

Preso atto dell'assegnazione di n. 10 collaboratori scolastici, di cui uno su posto vacante fino al 30/06/2019 ;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'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;

PROPONE

Il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019

L'elaborazione del Piano è stata preceduta da una Riunione con il Personale, al fine di ottenerne il coinvolgimento e la condivisione, tenendo conto delle risorse personali e materiali di cui si dispone e degli obiettivi indicati nel P.T.O.F..

Il Piano annuale, sulla base dei riferimenti normativi, contiene:

- 1) Prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) attività di formazione.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e 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, compreso l'orario di lavoro, e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario, nonché l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, intesa come imprescindibile diritto 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, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del programma annuale.

Organico del Personale A.T.A. anno scolastico 2018/2019

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

DSGA	1
Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato	4
Collaboratoriscolastici	10
Totale Istituto	15

In considerazione delle esigenze didattiche e di funzionamento dei 6 plessi viene disposto, per i collaboratori scolastici, la seguente modalità di utilizzazione:

Assegnazione ai plessi – collaboratori scolastici		10
PLESSO	COLLABORATORI SCOLASTICI	
Scuola Inf./Prim. "T. Sagario"- Tortora Centro	1	
Scuola Infanzia "Peter Pan"- Tortora Marina	2	
Scuola Infanzia "Arcobaleno"- Tortora Marina	2	
Scuola Primaria "G. Cunto" – Tortora Marina	2	
Scuola Primaria "P. Cavaliere" –Tortora Marina	1	
Scuola sec. 1° grado "A. Fulco"–Tortora Marina	2	

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

(Artt. 51-53-54 -55 CCNL Scuola 29/11/07)

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.

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

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. 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. L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e delle effettive esigenze di servizio.

PRESENZE

La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante firma sul “**foglio firme**” delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l’orario di lavoro individuale.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all’orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell’ufficio Personale. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà comunicato ai dipendente entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla comunicazione.

Eventuali crediti orari, purché autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi (vedi **Recupero e riposi compensativi**) e comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del DSGA sentito il Dirigente Scolastico.

Eventuali debiti orari dovranno essere resi all’Amministrazione entro il mese successivo alla comunicazione del conteggio riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell’anno scolastico 2018/2019.

Recupero e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite un dipendente presti attività oltre l’orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell’orario eccedente l’ordinario, compatibilmente con la disponibilità dei Fondi Ministeriali assegnati alla Scuola, oppure 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.

Solo nel caso in cui la richiesta di fruirla **entro il 31/08/2019** non sia stata accolta, per esigenze di servizio, dall’Amministrazione, le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati, devono essere utilizzati **entro e non oltre il 30 novembre dell’anno scolastico successivo** (il personale a tempo determinato e/o non titolare dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina e o dell’assegnazione), nei periodi di sospensione dell’attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell’istituzione scolastica.

Il ritardo nell’orario d’ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. I ritardi vanno cumulati e recuperati in base alle esigenze di servizio. I ritardi devono essere tempestivamente comunicati all’ufficio personale.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L’orario del Direttore SGA, 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’ INPDAP/INPS, dell’INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, ecc, è concordato con il Dirigente Scolastico nell’ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l’ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA 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 DS e, conseguentemente, potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facente parte del FIS, oppure potranno essere recuperate con riposi compensativi.

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14,00.

Per esigenze di servizio straordinarie si effettueranno rientri settimanali pomeridiani di tre ore, di norma nella giornata di lunedì con possibilità di cambio e/o integrazione secondo le esigenze di servizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La segreteria dell'istituzione scolastica è articolata in 4 diversi servizi complementari: servizio didattico, servizio amministrativo, servizio personale e servizio protocollo.

Le mansioni prevalenti da attribuire agli assistenti della scuola vengono analiticamente descritte nel prospetto di seguito riportato; ogni assistente svolgerà il proprio compito, come previsto dalla normativa vigente (CCNL), anche con l'utilizzazione degli strumenti informatici forniti dalla scuola, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute.

Orario di servizio:

N. 2 unità con turnazione settimanale -Entrata dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e

Da inizio e fino a termine mensa: entrata dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

N. 2 unità -Entrata dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio è previsto dalle ore 8,00 alle ore 14.00. Rientro pomeridiano di 3 ore, per apertura uffici, nel pomeriggio di lunedì e per motivate esigenze straordinarie di servizio di mercoledì (salvo diverse esigenze di servizio o personali da concordare con il DSGA), con prestazioni del servizio in orario pomeridiano che saranno organizzate in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante sono richieste 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 eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, previa autorizzazione del DSGA, potrà essere prolungato l'orario di servizio. Le ore prestate in eccedenza saranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche con cadenza settimanale. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

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 dal Consiglio di 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. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani può chiedere di conteggiare a compensazione: giornate di ferie o festività soppresse, oppure ore di lavoro straordinario già effettuate. Il ricevimento dell'utenza sia esterna che interna si effettua, da parte dell'U.R.P. (front-office), in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì:

- dalle ore 8,30 alle ore 9,30; dalle ore 11,00 alle ore 12,00

Chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi

Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale A.T.A. è prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola.

Pertanto, l'Istituto resterà chiuso nelle seguenti date:

02/11/2018
03/11/2018
24/12/2018
31/12/2018
05/01/2019
20/04/2019
24/04/2019
13-20-27 luglio 2019
03-10-14-17-24-31 agosto 2019

Per un totale di 16 giorni. Il recupero delle ore non prestate è concordato con il personale interessato

Assemblee

Il personale A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico. Per la partecipazione del personale interessato, si raccoglieranno le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale A.T.A., vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alle scuole, allo sportello della Segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sindacale.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero

Attività		Personale obbligato a prestare servizio
A	Esami e scrutiny finali	N. 1 Assistente Amm.vo e n. 1 Collaboratore Scolastico
B	Pagamento stipendi	D.S.G.A., n. 1 Assistente Amm.vo e n. 1 Collaboratore Scolastico
C	Sorveglianza dell'edificio e/o degli edifici	N. 1 Collaboratore scolastico per sede utilizzata

Permessi, ritardi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S.G.A. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Ferie

Al fine di conciliare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la presentazione della richiesta deve avvenire **entro la fine del mese di maggio 2019**. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. **La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto 2019**. Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro **il 15 giugno 2019**, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si applicherà **il criterio della rotazione**, garantendo il rientro per le necessarie pulizie gli ultimi giorni di agosto per un regolare avvio di anno scolastico (salvo modifiche nell'organico). Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, nonché dei criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire il servizio e, comunque, il piano stesso non dovrà subire modifiche tali da essere completamente stravolto.

Per il personale a tempo indeterminato, in casi eccezionali e sentito il parere del DSGA, eventuali giorni residui, non più di otto, vanno fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Per il personale a tempo determinato le ferie dovranno essere fruiti durante il periodo di interruzione delle attività didattiche e non potranno essere monetizzate.

Nel corso dell'anno scolastico le richieste di ferie, formulate su apposito modulo, dovranno essere presentate dagli interessati con almeno tre giorni di anticipo rispetto al periodo/giorno di fruizione, al Dirigente Scolastico che provvederà alla concessione sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e/o di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile dell'anno successivo (art. 13, comma 10, CCNL).

CODICE DI COMPORTAMENTO

Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione pubblicato all'Albo on line e alla disciplina delle incompatibilità con il rapporto di lavoro nella Scuola.

Sostituzione del personale assente

Gli Assistenti Amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio nello stesso turno o con il cambio di turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione. È possibile anche sostituire colleghi assenti in altre sedi di lavoro: anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, le prestazioni aggiuntive. Si conviene che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Criteri di assegnazione dei Collaboratori Scolastici alle sedi scolastiche

Essendo l'Istituto articolato in più sedi, nell'assegnazione del personale alle stesse, si tiene conto dei seguenti criteri:

-Continuità di servizio nella sede/ maggiore anzianità di servizio
--

Assenze per malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente, **non oltre le ore 8.00**, del giorno in cui si verifica, e documentata con certificato medico fin dal primo giorno.

La scuola dovrà disporre il controllo ai sensi delle vigenti disposizioni.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio risultante agli atti della Scuola, è tenuto a comunicarlo preventivamente.

Qualora lo stesso debba allontanarsi o, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato (ad es. Visite mediche), è tenuto a darne preventiva comunicazione scritta.

Il dipendente dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festive, negli orari stabiliti dalle vigenti disposizioni (9,00/13,00 – 15,00/18,00)

Criteri di assegnazione dei servizi al personale

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in coerenza e in modo strumentale alle finalità del P.O.F.

A	Orario di servizio del personale funzionale alle varie attività svolte nella scuola e previste dal P.O.F.
B	Carico di lavoro individuale che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti nel P.O.F.
C	Sostituzione dei colleghi assenti, al fine di garantire la continuità dei servizi
D	Utilizzazione di attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Profili di area

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle

strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

L'istituto ha in organico n. 9 unità, utilizzate nelle sei sedi in base all'equa distribuzione del carico di lavoro. Il personale collaborator scolastico avrà il compito di:

1. fornire le informazioni di primo livello quale: dove devo rivolgermi per? in qualiorari..?,
2. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
3. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
4. vigilare sugli alunni;
5. fornire servizi di supporto;
6. pulire gli ambienti;
7. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate (all'inizio e al termine del servizio);
8. verificare (ove presenti) che siano inseriti tutti gli allarmi di sicurezza (all'inizio e al termine del servizio)

1. PRESCRIZIONIGENERALI

Il personale è tenuto a portare bene in vista il tesserino di riconoscimento.

Il personale è tenuto ad essere al proprio posto di lavoro con particolare attenzione all'ingresso degli alunni, al cambio dell'ora di lezione, all'intervallo e all'uscita degli alunni.

Durante le attività didattiche, le zone utilizzate dagli allievi e dal personale devono essere illuminate. Alla fine delle lezioni, controllare che le luci delle aule siano spente e, in caso di maltempo, i vetri delle finestre devono essere chiusi.

Giornalmente si provvederà ad effettuare un controllo delle uscite di sicurezza, che devono essere sempre libere e perfettamente funzionanti.

E' fatto obbligo a tutti i collaboratori scolastici di segnalare le anomalie riscontrate durante il servizio,(guasti, danni ecc.).

I Collaboratori Scolastici, nello svolgimento delle proprie mansioni, si atterranno alle norme sulla sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni.

Non è consentita l'uscita non autorizzata dall'Istituto.

Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti a prendere visione del Contratto Collettivo vigente e del Codice Disciplinare dei dipendenti (quest'ultimo è consultabile anche sul sito della scuola:

<http://www.istitutocomprensivotortora.gov.it>

Il CCNL scuola e i Codici di comportamento sono consultabili anche presso l'Ufficio Personale.

2. VIGILANZA

Il personale è tenuto a prestare la vigilanza degli spazi assegnati garantendo la presenza sul posto di lavoro.

I collaboratori scolastici addetti all'atrio accerteranno l'identità delle persone estranee in ingresso nei plessi scolastici.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto alla chiusura e all'apertura della scuola e dei cancelli d'accesso all'Istituto.

Al di fuori dell'orario di lezione gli alunni non possono rimanere nelle aule senza assistenza;

l'inosservanza della regola deve essere comunicata in direzione o segreteria.

Più che in passato, il personale ausiliario dovrà finalizzare il proprio operato ad un preciso ed ineludibile obiettivo: **la predisposizione e il mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.**

Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (gesso, cancellino, circolari), ed **agevolare** così l'azione didattica. Dovrà, inoltre, vigilare affinché i ragazzi non sostino in nessun caso nei corridoi o in altri locali; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'ausiliario provvederà immediatamente a fare rapporto alla direzione.

– la vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta:

1. la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli, il servizio mensa, in occasione di momentanee assenze dei docenti;
2. la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
3. la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
4. la segnalazione di classi scoperte;
5. verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;
6. non abbandonare il posto di lavoro assegnato e collaborare nella vigilanza del patrimonio;
7. tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese palestre e mense quando utilizzate;
8. laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola: in caso di necessità ad assentarsi per un breve periodo, la porta di entrata della scuola deve essere chiusa a chiave.

3. PULIZIA DEI LOCALI.

I pavimenti delle aule, degli uffici, dei laboratori, dell'atrio e i corridoi saranno spazzati tutti i giorni e lavati con detersivo per pavimenti almeno una volta la settimana.

I banchi, le sedie e le scrivanie saranno puliti tutti i giorni con apposito detersivo.

Le lavagne saranno pulite tutti i giorni.

I servizi igienici saranno **tenuti puliti in qualsiasi momento della giornata** utilizzando i prodotti necessari in uso nell'Istituto.

Le scale saranno tenute pulite, spazzate tutti i giorni e lavate con detersivo almeno una volta la settimana.

I vetri, le piastrelle, i radiatori, gli armadi saranno tenuti puliti e lavati una volta ogni 15 giorni.

Le porte saranno tenute pulite e funzionanti e lavate almeno una volta la settimana.

L'ingresso dell'Istituto è spazzato tutti i giorni e lavato con detersivo quando necessario e, comunque almeno, una volta la settimana.

I vetri dell'ingresso principale vengono mantenuti puliti.

Il cortile dell'ingresso principale viene spazzato tutti i giorni.

Gli spazi esterni saranno puliti almeno due volte la settimana.

Proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità

Il personale presente ai piani è tenuto a svuotare i raccoglitori della carta e della plastica nei corridoi, quando necessario.

I prodotti necessari per effettuare le pulizie nel momento di non utilizzo vanno riposti in appositi locali non accessibili agli alunni: in nessun caso dovranno essere lasciati incustoditi.

I detersivi saranno distribuiti dal personale incaricato.

4. CUSTODIA DELLE SUPPELLETTILI

Il Collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza degli spazi assegnati, dei beni e delle suppellettili esistenti nei locali, avendo cura di chiudere a chiave i laboratori, le finestre a vetri, gli uffici, la sala professori. Le chiavi sono custodite e gestite dal personale assegnato ai plessi ed in caso di mancanza o perdita delle chiavi il personale è tenuto a comunicarlo immediatamente in segreteria.

5 IN CASO DI VISITATORI ESTERNI

A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura e tanto meno soffermarsi nell'atrio se prima non si è qualificato.

Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto (responsabile di plesso e/o Direzione). **Ogni qualvolta che entra nella scuola una persona esterna (manutentori, assistenti, esperti di progetti vari, ecc.) il collaboratore scolastico deve, subito, comunicarlo all'Ufficio di Segreteria.**(orario

apertura Uffici di Segreteria ottobre/maggio 7:30)

Se il visitatore si qualifica come genitore/genitore di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale. Il personale ATA addetto provvederà alla consegna.

6 – RICEZIONE CHIAMATE TELEFONICHE

Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando “scuola., sono (nome di battesimo), desidera?”. Se si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell’interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.

Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all’interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

7 – SERVIZI DISUPPORTO

La locuzione che il profilo riporta “... esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica...” si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate;

- servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro diplomi/suppellettivi;
- servizio fotocopie;
- servizio di primo soccorso;
- servizio di archivio deposito e ritiro pratica;
- servizio di cura alla persona nel caso di alunni in difficoltà

Per ottimizzare il servizio, le fotocopie devono essere richieste dai docenti almeno il giorno precedente. Il personale sarà a disposizione per tale servizio tutti i giorni dalle 9.00 alle 10.30. Il personale collaboratore scolastico ha dei precisi doveri che deve compiere nell’arco della giornata, non è quindi possibile che siano interrotti continuamente durante i compiti loro richiesti per effettuare fotocopie. I responsabili di plesso sono tenuti a far rispettare rigorosamente gli orari per assicurare un servizio efficiente.

ANNO SCOLASTICO 2018/2019

Organizzazione Orari e turni di servizio Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici, in relazione alle esigenze di apertura e chiusura dei locali scolastici ed al fine di assicurare la sorveglianza e la pulizia nei vari plessi scolastici, osserveranno il seguente orario di servizio:

SCUOLA PRIMARIA : TUTTI I PLESSI da lunedì a sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

SCUOLA DELL'INFANZIA -Fino al giorno antecedente l'inizio della mensa:

dalle ore 8:00 alle ore 14:00 da lunedì a sabato

Si evidenzia che nel corrente a.s. il servizio di pulizia con Ditta esterna viene svolto esclusivamente da due unità; pertanto, dopo la rideterminazione degli spazi, in base alla consistenza della complessità numerica degli alunni nei diversi plessi, le due unità saranno utilizzate settimanalmente nei seguenti plessi: "Arcobaleno" – , "G. Cunto" fino a nuove disposizioni.

Negli altri plessi come da piano lavoro.

L'Amministrazione si riserva, nei giorni in cui nei Plessi sopra menzionati non vi sia presenza di alunni e personale (ad es. uscite didattiche , ecc;) di utilizzare il personale ex LSU , in detti giorni , in altri Plessi in cui vi sarà maggiore necessità di servizi di pulizia, senza superare l'entità degli spazi loro assegnati.

Dal giorno di inizio e fino al giorno di chiusura del servizio MENSA:

Scuola Infanzia/Primaria Tortora C. – "T. Sagario"-Coll.reScol.coSCOGLIO Rocco

Il collaboratore scolastico svolgerà il proprio servizio in base alle esigenze dell'utenza del plesso di Infanzia e Primaria e, orientativamente, secondo il seguente schema:

Fino al giorno antecedente l'inizio della mensa dalle ore 7,45 alle ore 14,00

da ***lunedì a venerdì*** dalle ore 7,45 alle ore 13,45

dalle ore 13,45-14,15 ***pausa***

dalle ore 14,15 alle ore 16,15

sabato

dalle ore 7,45 alle 12,45 per un totale complessivo settimanale di **45,00ore**

L'orario svolto dal collaboratore scolastico **Scoglio Rocco** prevede, ai sensi dell'art. 51, comma 3, del CCNL 29/11/2007, la prescritta pausa (di almeno 30 (trenta) minuti), considerato che l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. **Compiti** : Come da profilo professionale.-

Le ore eccedenti verranno in parte recuperate con giorni di riposo compensativo nel periodo di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica; e in parte, in quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti di Istituto, verranno retribuite, così come previsto dall'art. 51, comma 4), del CCNL, del 29/11/2007. Le modalità saranno definite in sede di contrattazione di istituto, inerente la parte economica.

Scuola dell'Infanzia Tortora Impresa– “Arcobaleno”

Fino a inizio mensa: 7,55 – 13,55

-Coll.reScol.co

DE SANTIS Milva:

dalle ore 7,48 alle ore 15,00- (I° turno) ; e 9,18 -16,30 (II° turno) da lunedì a venerdì per un totale complessivo settimanale sia per il primo turno che per il secondo di 36,00 ore con turnazione settimanale.

Compiti : Come da profilo professionale.-

Nei giorni in cui si sostituirà il collega per assenze brevi e saltuarie, ai sensi dell'art. 51, comma 3, del CCNL 29/11/2007, la prescritta pausa (di almeno 30 (trenta) minuti), considerato che l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Presenza Ditta esterna servizio di pulizia con esclusione di: UNA SEZIONE (**Sez. A**), salone, vetrata ingresso ad altezza uomo

-Coll.reScol.co

SAULO Giovannina:

dalle ore 7,48 alle ore 15,00- (I° turno); e 9,18- 16,30 (II° turno) da lunedì a venerdì per un totale complessivo settimanale sia per il primo turno che per il secondi di 36,00 ore con turnazione settimanale.

Compiti : Come da profilo professionale.-

Nei giorni in cui si sostituirà il collega per assenze brevi e saltuarie, ai sensi dell'art. 51, comma 3, del CCNL 29/11/2007, la prescritta pausa (di almeno 30 (trenta) minuti), considerato che l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Presenza Ditta esterna servizio di pulizia con esclusione di: una sezione (**Sez. D**), salone, vetrata ingresso ad altezza uomo.

L'Amministrazione si riserva, nei casi in cui tale organizzazione ed utilizzo Ditta in detto Plesso non dovesse risultare ottimale di utilizzare la Ditta esterna in altro plesso o a giorni alterni con conseguente riformulazione orario di servizio da sottoporre alle RSU di Istituto.

Le ore eccedenti verranno in parte recuperate con giorni di riposo compensativo nel periodo di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica; e in parte, in quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti di Istituto, verranno retribuite, così come previsto dall'art. 51, comma 4), del CCNL, del 29/11/2007.

Le modalità saranno definite in sede di contrattazione di istituto, inerente la parte economica

Scuola dell'Infanzia Tortora Marina– “Peter Pan”

Fino a inizio mensa: 7,55 – 13,55

-Coll.reScol.co

OLIVA Rosa Maria Cristina:

dalle ore 7,48 alle ore 15,00 (I° turno) da lunedì a venerdì per un totale complessivo settimanale di 36 ore.

dalle ore 10,18 alle ore 17,30 (II° turno) da lunedì a venerdì per un totale complessivo settimanale di 36 ore.

Compiti: Come da profilo professionale.- con turnazione settimanale.

-Coll.reScol.co

ROCCO Filomena:

dalle ore 7,48 alle ore 15,00 (I° turno) da lunedì a venerdì per un totale complessivo settimanale di 36 ore.

dalle ore 9,18 alle ore 16,30 (II° turno) da lunedì a venerdì per un totale complessivo settimanale di 36 ore.

Compiti: Come da profilo professionale.- con turnazione settimanale.

Nei giorni in cui si sostituirà il collega per assenze brevi e saltuarie, ai sensi dell'art. 51, comma 3, del CCNL 29/11/2007, la prescritta pausa (di almeno 30 (trenta) minuti), considerato che l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Le ore eccedenti verranno in parte recuperate con giorni di riposo compensativo nel periodo di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica; e in parte, in quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti di Istituto, verranno retribuite, così come previsto dall'art. 51, comma 4), del CCNL, del 29/11/2007.

Le modalità saranno definite in sede di contrattazione di istituto, inerente la parte economica

Sede Centrale – Ufficio Presidenza e Segreteria

Collaboratore Scolastico: QUINTIERI Aldo

Orario di servizio: dalle ore 8,00 alle ore 14,00-

da inizio e fino a termine mensa 7,30 - 14,00 da lunedì a sabato
rientri e /o cambio orario nei giorni che prevedono
riunioni/incontri/ecc.(*);

Compiti: Come da profilo professionale.-

(*)Tale orario di servizio potrà essere integrato e/o modificato in base alle nuove condizioni che si potranno garantire a seguito eventuale riformulazione piano ottimizzazione personale ex LSU per l'espletamento dei servizi di pulizia con Ditta esterna con esclusione di: laboratorio informatico, Uffici Presidenza e Segreteria.

Le ore eccedenti verranno in parte recuperate con giorni di riposo compensativo nel periodo di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica; e in parte, in quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti di Istituto, verranno retribuite, così come previsto dall'art. 51, comma 4), del CCNL, del 29/11/2007.

Le modalità saranno definite in sede di contrattazione di istituto, inerente la parte economica

Scuola Primaria Plesso Scolastico "G. Cunto" – Tortora Marina

Collaboratore Scolastico: BIANCAMANO Lorella

Orario di servizio: dalle ore 8:00 alle ore 14:00 - da lunedì al sabato.

Nel pomeriggio di martedì, con turnazione dalle ore 14,30 alle ore 16,30 –
programmazione settimanale docenti Scuola Primaria I.C.

Compiti : Come da profilo professionale.-

Presenza settimanale Ditta esterna servizio di pulizia con esclusione di: due aule (2[^] Sez. A e 2[^] Sez. B), salone, vetrata ingresso ad altezza uomo e aula polifunzionale *piano terra*;

Sabato uscita alunni alle ore 12:30.

Collaboratore Scolastico: FAVIERI Giacomo

Orario di servizio: dalle ore 8:00 alle ore 14:00 - da lunedì al sabato.

Nel pomeriggio di martedì, con turnazione dalle ore 14,30 alle ore 16,30 –
programmazione settimanale docenti Scuola Primaria I.C.

Compiti : Come da profilo professionale.-

Presenza settimanale Ditta esterna servizio di pulizia con esclusione di: due aule (4[^] Sez. A e 5[^] Sez. A), laboratorio informatica – aula polifunzionale parte di corridoio *primopiano*;

Sabato uscita alunni alle ore 12:30.

Scuola Sec. 1° Grado “A.Fulco” Tortora Marina–

Fino a inizio mensa e da termine mensa: 8,00 – 14,00

-Coll.re Scol.co **AVOLICINO Maurizio**: nei giorni di lunedì, mercoledì, venerdì e sabato
dalle ore 7,45 alle ore 13,45

pomeriggio a settimane alterne

x pulizia palestra **h 2 (due)**

1° turno: h 14,15/15,15

2° turno: h 8,45/9,45

Nei giorni di martedì e giovedì

dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e dalle 15,15 alle 17,15

() Compiti : Come da profilo professionale.- Per un totale di ore settimanale di **42,00 (40,00+2palestra)***

-Coll.re Scol.co **PRISCO Filomena**: nei giorni di dilunedì , mercoledì , venerdì e sabato
dalle ore 7,45 alle ore 13,45

x pulizia palestra **h 2 (due)**

pomeriggio a settimane alterne

1° turno: h 14,15/15,15

2° turno: h 8,45/9,45

Nei giorni di martedì e giovedì

dalle ore 9,45 alle ore 12,15 e dalle 13,15 alle 17,15

() **Compiti** : Come da profilo professionale
Per un totale di ore settimanale di **39,00 (37,00+2palestra)***

() I COLLABORATORI AVOLICINO e PRISCO SI ALTERNERANNO SETTIMANALMENTE PER L'ORARIO DI SERVIZIO DEI GIORNI DI MARTEDI' E GIOVEDI'.*

(*) Tale orario di servizio potrà essere integrato e/o modificato in base a nuove esigenze specifiche dell'Istituzione scolastica.

Le ore eccedenti verranno in parte recuperate con giorni di riposo compensativo nel periodo di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica; e in parte, in quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti di Istituto, verranno retribuite, così come previsto dall'art. 51, comma 4), del CCNL, del 29/11/2007.

Le modalità saranno definite in sede di contrattazione di istituto, inerente la parte economica

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza di personale, è indispensabile la collaborazione tra gli addetti allo stesso servizio, laboratorio, postazione e/o piano anche di altri plessi.

Per eventuali cambiamenti di mansioni o attività che dovessero rendersi necessari durante l'anno scolastico, si provvederà con specifici provvedimenti.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del D.S.G.A in base ai criteri concordati con il DS. Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA , lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative (es. sorveglianza alunni anticipatari e sorveglianza alunni all'uscita in attesa dei pulmini comunali, assistenza ad alunni disabili, ecc..) e la sostituzione delle unità di personale assenti, soprattutto con cambiamenti di plesso, anche senza orario aggiuntivo di servizio, saranno compensate con l'accesso al FIS, compatibilmente con le risorse attribuite dal MIUR.

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il FIS 2018/19 per il personale ATA sarà oggetto di contrattazione integrativa d'istituto, al termine della quale, in considerazione della somma a disposizione, si procederà all'assegnazione degli incarichi. I criteri per l'assegnazione degli incarichi, che verranno incentivati con tale fondo, trovano riscontro nel D.Lgs. 150/2009 e tengono presente il raggiungimento degli obiettivi che si prefigge l'Istituto e precisamente:

Assistenti Amministrativi: ottimizzazione del servizio all'utenza mediante l'utilizzo e l'evoluzione continua di strumenti informatici (registro/scrutinio/comunicazioni ai genitori on line – contabilità web e introduzione OIL –convocazione supplenti e graduatorie con programmi telematici) al fine di più rapide procedure e risparmio di materiale cartaceo/spese postali e telefoniche.

Collaboratori Scolastici: incarichi, verificabili mensilmente, che prevedono la normale sostituzione di colleghi assenti-turnazioni- flessibilità oraria- disponibilità a straordinari per raggiungere l'obiettivo principale della scuola: il buon funzionamento e la copertura dei servizi.
(Verrà applicata la decurtazione di un'ora, degli incarichi assegnati e retribuiti con il fondo d'istituto, ogni mese di assenza o frazione superiore a 15 giorni cumulabili nell'arco dell'anno).

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi. 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.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per intensificazione e per la particolarità dei compiti svolti, che potranno essere finanziate con il fondo di Istituto e con i fondi dell'Autonomia; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni intensificazione e/o lavoro straordinario.

Con il presente piano si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell' a.s. 2018/2019.

Direttore Servizi Generali Amministrativi dell'Istituto Comprensivo TORTORA

DE VITA ANTONELLA T. I.

Compiti	<p>Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze. Scarico e utilizzo Software operativi per realizzazione processi. Utilizzo di fax, posta e-mail, Excel, Word, Software On-Line. Gestione risorse A.T.A. (accoglienza, inserimento, coordinamento, motivazione, formazione, valutazione). Piano dell'attività Pianificazione processi amministrativi e generali, procedure per l'esecuzione, la verifica dei risultati e l'eventuale standardizzazione dei processi con redazione delle schede operative. Analisi e monitoraggio carichi di lavoro.</p> <p>Addestramento specifico iniziale sui nuovi processi operativi degli A.A. per le nuove risorse umane e per quelle in rotazione. Controllo gestione magazzino e predisposizione atti per pratiche inventariali. Rapporti con sub consegnatari e commissione di stima e scarichi. Rapporti con il personale, l'Istituto Cassiere, Ditte fornitrici, rappresentanti, USP, Enti Pubblici e scuole, tecnici e impiegati comunali, operai per gestione edifici e lavori . Riunioni con il personale: generali, di plesso, di profilo. Visione corrispondenza, smistamento, controllo e firma atti amministrativo- contabili. Supporto al personale ATA per partecipazione progetti. Piano spese sede e plessi./ Controllo pratiche. Miglioramento dell'Offerta amministrativa e generale. Predisposizione e/o verifica facilitazioni informatiche per l'Ufficio. Rendiconti progetti finanziati da Enti. Atti in qualità di ufficiale rogante per predisposizione atti pubblici. Atti in qualità di funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili. Predisposizione atti in occasione delle visite dei Revisori dei conti. Unico Referente Minute Spese. Rapporti con referenti di progetto, di plesso e i collaboratori del D.S. Schede illustrative finanziarie progetti-programmazione econsumtivo. Atti connessi al regolamento di contabilità DM 44/2001 e successive integrazioni . PROGRAMMA ANNUALE: atti gestionali preliminari, intermedi e conseguenti. VARIAZIONI e verifiche di giugno: atti gestionali preliminari, intermedi, e conseguenti. Rendiconto di tutti i finanziamenti finalizzati del programma annuale. Gestione contributi enti, famiglie ecc..CONSUNTIVO atti gestionali preliminari, intermedi e conseguenti e relativa archiviazione. Richieste telematiche fabbisogni e flussi SIDI. Elaborazione e trasmissioni telematiche dichiarazioni varie, F24 e nuovi modelli. Partecipazione a riunioni richieste da D.S. Autorizzazione e controllo registrazione ore aggiuntive personale ATA. Direttive ai Collaboratori scolastici relative alla gestione generale della Scuola e all'espletamento dei servizi affidati per incarichi.</p>
----------------	--

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
SERVIZI E COMPITI – PERSONALE DESTINATARIO

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del C.C.N.L. 29 novembre 2007, come modificato dall'art. 2 della Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008 per il passaggio degli assistenti amministrativi alla 2^ posizione economica, l'acquisizione della stessa, nelle istituzioni scolastiche ove tale personale risulti in organico, comporta per gli Assistenti Amministrativi l'obbligo della sostituzione del D.S.G.A.

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 2^ posizione economica il D.S. procederà, rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito tipico ed esclusivo di esplicazione delle prerogative dirigenziali, su proposta del D.S.G.A., ad individuare l'Assistente Amministrativo cui attribuire la funzione vicaria e, quindi, la sostituzione del DSGA nei casi di assenza o impedimento. Al restante personale beneficiario della 2^ posizione economica verranno naturalmente attribuite ulteriori attività lavorative da svolgere in quanto destinatario del beneficio suddetto.

Al personale beneficiario della 1^ e 2^ posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1 lettera b) del CCNL 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Organizzazione Ufficio di Segreteria

POSTI IN ORGANICO e UNITA' di personale in servizio alla data del 1-09-2018:

1 DIRETTORE S.G.A

4 posti di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Personale in servizio:

D.s.g.a. Sig.ra DE VITA Antonella

Assistenti amministrativi a tempo indeterminato:

FAVIERE Maria; MADEA Alfonso; MAZZILLI Domenica, MIDAGLIA Luigina.

Orario di servizio: da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.=

n. 2 unità, alternandosi settimanalmente, da inizio a termine mensa:
7,30 – 13,30.

N. 1 unità part-time h 24 da lunedì a giovedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

L'orario potrà subire variazioni a secondo delle esigenze della Scuola.

SUDDIVISIONE UFFICI E RISPETTIVE AREE DI COMPETENZA

AREA ALUNNI – DIDATTICA -

PROTOCOLLO AREA PERSONALE

AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

- Ufficio 1- Area Amministrazione Generale - Sig.ra FAVIERE Maria.

Orario di servizio

Da lunedì a sabato: dalle 8,00 alle 14,00 e da inizio a termine mensa, a settimane alterne con l'AA MAZZILLI 7,30/13,30

Attività assegnate:

- gestione Contratti personale a t.d. e a t. indet. e relativa procedura ed inserimento dati SIDI, programma AXIOS;
- procedura per l'individuazione del personale supplente in base alle graduatorie nel rispetto delle norme vigenti con indicazione delle priorità stabilite dal D.S.;
- inserimento dati per procedure TFR ante 31/08/2015;
- compilazione dei certificati di servizio;
- graduatorie di istituto interne ed esterne;
- contratti Part-time / contratti ore eccedenti;
- tenuta registro contratti supplenze.
- Inserimento contratti esperti esterni e relativa liquidazione PERLA PA;
- Decreti liquidazione ferie ecc. con trasmissione alla Ragioneria Territoriale di Stato;
- gestione fascicoli personali di tutti i dipendenti;
- predisposizione lettere generiche su argomenti non attribuibili a specifiche aree.
- inventario dei beni;
- registrazioni per inserimento beni mobili nei registri inventariali;
- operazioni di discarico;
- operazioni per collaudo dei beni;
- operazioni di controllo e ricognizione dei beni;
- organizzazione dei registri e del verbale di consegna del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori ai docenti subconsegnatari indicati dal dirigente scolastico;
- registro di carico e scarico del materiale di facile consumo;
- calcolo e liquidazione stipendi supplenti ante 31/08/2015 con tenuta registro emolumenti;
- Dichiarazione dei compensi accessori;
- Gestione domande L.104/92;
- Pubblicazione atti di propria competenza all'albo on line dell'I.S..
 - utilizzo PEC.

UFFICIO 2 - AREA Protocollo -- Personale

Unità assegnate:

-Assistente: Sig. ra Domenica MAZZILLI – incarico a tempo indeterminato 36 ore Orario di servizio Da lunedì a sabato: dalle 8,00 alle 14,00 e da inizio a termine mensa, a settimane alterne con l'AA FAVIERE Maria 7,30/13,30.

- Front-office (informazioni all'utenza interna ed esterna e assolvimento esigenze contingenti e richieste varie dell'utenza).
- preventivi, piani di acquisto, ordini e acquisti di materiale per funzionamento generale e per le attività didattiche;
- Ausilio nella gestione del programma protocollo registrazione – stampa registro gestione corrispondenza in entrata e uscita (apposizione n. protocollo, copia, timbri, controllo firme, affrancatura, spedizione archiviazione-gestione posta in entrata, visione posta DS e DSGA, smistamento posta).
- predisposizione lettere generiche su argomenti non attribuibili a specifiche aree.
- ausilio nello scarico della posta elettronica (ministeriale, intranet esito).
- Ausilio per l'informazione all'utenza interna ed esterna -iscrizioni alunni -gestione

- corrispondenza con le famiglie.
- circolari e comunicazioni interne area didattica.
- gestione biblioteca (catalogazione e classificazione testi, inventario dei beni presenti);
- gestione assenze del personale (**PERSONALE ATA E DOCENTI Sc. Sec. 1° Grado**) - richieste visite fiscali;
- decreti assenze con trasmissione alla Ragioneria Territoriale di Stato;
- congedi particolari (grave patologia, interdizione, maternità, permessi studio/famiglia, 150 ore ecc....);
- inserimento dati assenze e scioperi on-line;
- in collaborazione con il DSGA procedura acquisizione beni e servizi;
- comunicazioni di assemblee sindacali e scioperi con attestazioni di presa visione di tutto il personale e comunicazioni del D.S. per eventuali modifiche o sospensioni delle lezioni
- Resoconto mensile orario ATA (in collab. Con dsGA);
- predisposizione lettere generiche su argomenti non attribuibili a specifiche aree.
- , atti e convocazioni Organi Collegiali;
- compilazione dei certificati di servizio.
- Utilizzo PEC.

Ufficio 3- Area Alunni – Didattica- Personale

Unità assegnate:

-Assistente: Sig. Alfonso MADEA – incarico a tempo indeterminato 36 ore Orario di servizio: Da lunedì a sabato: dalle 8,00 alle 14,00

- pratiche alunni per iscrizioni, frequenza, tenuta fascicoli, trasferimenti
- anagrafe alunni – inserimento e aggiornamento elenchi alunni
- predisposizione documentazione e stampati per scrutini, schede di valutazione, esami di licenza alunni interni e privatisti;
- procedure per elenchi libri di testo;
- inserimento dati alunni per statistiche e monitoraggi;
- collaborazione con docenti per Progetti didattici per attività sportive, G.d.G.;
- documentazione per organizzazione, approvazione ed effettuazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione;
- documentazione SICUREZZA edifici scolastici;
- corrispondenza nella posta elettronica;
- rilascio attestazioni di ricevimento domande di supplenza e documenti, quando previsto dalla normativa;
- denunce infortuni alunni: INAIL e assicurazione;
- richieste manutenzione edifici scolastici ai Comuni;
- collaborazione con i Docenti per Registro elettronico;
- predisposizione atti per valutazione periodo di prova nuovi assunti e conferma ruolo;
- documentazione Organico di diritto e Organico di fatto;
- compilazione dei certificati di servizio;
- controllo ed invio documentazione obbligatoria della dichiarazione servizi pre-ruolo, trattamento di quiescenza, ex buonuscita Enpas, Legge 29;
- graduatorie di istituto interne ed esterne;
- rilevazioni e monitoraggi relativi al personale;
- trasferimenti-assegnazioni provvisorie-utilizzazioni-pratica pensionamenti;
- compilazione graduatorie interne ed individuazione dei perdenti posto;
- pratica piccolo prestito;
- Ricostruzione di carriera, Mod.PA04 /PASSWEB(in collab.con dsGA);
- salvataggio dei dati e delle procedure informatizzate degli uffici.
- ATTI elezioni OO.CC.;

Ufficio 4- Area Gestione Generale Personale/Alunni

Unità assegnate:

-Assistente: Sig. ra Luigina MEDAGLIA – incarico a tempo indeterminato PART – TIME 24 ore settimanali Orario di servizio Da lunedì a giovedì: dalle 8,00 alle 14,00

Front-office (informazioni all'utenza interna ed esterna e assolvimento esigenze contingenti e richieste varie dell'utenza).

- Ausilio nella gestione del programma protocollo registrazione – stamparegistro gestione corrispondenza in entrata e uscita (apposizione n. protocollo, copia, timbri, controllo firme, affrancatura, spedizione archiviazione-gestione posta in entrata, smistamento posta).
- predisposizione lettere generiche su argomenti non attribuibili a specifiche aree.
- Ausilio per l'informazione all'utenza interna ed esterna -iscrizioni alunni -gestione corrispondenza con le famiglie.
- circolari e comunicazioni interne area didattica.
- gestione biblioteca (catalogazione e classificazione testi, inventario dei beni presenti);
- gestione assenze del personale (**DOCENTI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA**) –richieste visite fiscali;
- decreti assenze con trasmissione alla Ragioneria Territoriale di Stato;
- congedi particolari (grave patologia, interdizione, maternità, permessi studio/famiglia, 150 ore ecc...);
- inserimento dati assenze e scioperi on-line;
- gestione fascicoli personali di tutti i dipendenti;
- comunicazioni di assemblee sindacali e scioperi con attestazioni di presa visione di tutto il personale e comunicazioni del D.S. per eventuali modifiche o sospensioni delle lezioni
- predisposizione lettere generiche su argomenti non attribuibili a specifiche aree.
- elezioni, atti e convocazioni Organi Collegiali;
- compilazione dei certificati di servizio.

Per tutti gli uffici:

1- In caso di assenza di un'assistente i colleghi, a turno, provvederanno alla sostituzione e ciò determina la necessità di curare le istruttorie delle varie pratiche in condivisione.

2- In caso di assenza e/o impedimento della collega incaricata della gestione protocollo sarà nominato un nuovo preposto.

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

1. Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:
 - Intestazione dell'Istituto
 - data e numero di registrazione (nr. protocollo-nr. circolare -nr. certificato- nr. Decreto ecc.)
2. Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.
3. Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre.
4. Tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno comunque essere preventivamente visti dal DSGA.
5. Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.
6. Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio. La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli

personali (Docenti-A.T.A. - Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.

7. Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico. Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96.
8. Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

NB. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata.

Si ricorda che ogni assistente amministrativo è tenuto al segreto d'ufficio, a tutelare la privacy, a comunicare al dsga le password utilizzate e in caso di ferie o assenze previste le pratiche inevase.

TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED EVENTUALE DELEGA ALLA FIRMA UFFICIO DOCUMENTI E ATTI TERMINE DICONSEGNA

Dovranno essere rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e delle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche da evadere, salvo direttive diverse impartite dal DSGA.

- Rilevazioni sciopero: Entro le ore 13 del medesimo giorno
- Gestione infortuni ALUNNI E PERSONALE: Entro i termini previsti da norma certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità:
- entro 24 ore dalla richiesta – a vista in caso di documentata urgenza e compatibilmente con le procedure già in atto;
- moduli trasporti pubblici: a vista allo sportello statistiche entro i termini previsti
- nulla-osta trasferimento entro 24 ore dalla richiesta

MODALITA'OPERATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- I Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA, ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

L'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente lo sportello.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti. Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome.

Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

FORMAZIONE E PRIVACY

Iniziative di formazione

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione si svolgeranno fuori dell'orario di lavoro.

Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo. Sarà prioritaria la formazione relativa:

1	Sicurezza
2	Prevenzione incendi
3	Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative

Codice della Privacy

Il nuovo Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003), entrato in vigore in data 01.01.2004, ha imposto una corretta gestione dei dati personali, per garantire un "livello minimo di protezione e sicurezza". Il nostro personale A.T.A., facendosi carico degli obblighi formali e sostanziali derivanti dall'applicazione della Legge, mette in atto tutte le misure per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati e la protezione dei locali in cui vengono custoditi i dati stessi.

FUNZIONI ED INCARICHI SPECIFICI

Funzioni aggiuntive

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari, richiede:

1	specifiche esperienze e competenze professionali
2	Impegno particolare

Il CCNL prevede, pertanto, l'assegnazione al personale A.T.A. di funzioni aggiuntive.

Tali funzioni, nell'ambito dei profili professionali, si caratterizzano per :

1	Intensificazione dell'impegno lavorativo
---	--

Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi specifici, nei limiti delle risorse assegnate per tali incarichi, su proposta del D.S.G.A., come sotto indicato.

Area	Incarico	
Assistenti Amministrativi A	n. 1 unità	Titolare art. 7 Collaborazione con il D.-S.G.A e con la Presidenza; Creazione fascicoli elettronici; Incarico per lo svolgimento mansioni correlate alla gestione del TFR di tutti i dipendenti.
		Incarico specifici
	n. 1 incarico 2 unità	Digitalizzazione fascicoli alunni, collaborazione nei rapporti con gli Enti- Creazione fascicoli elettronici, gestione protocollo informatico
Collaboratori Scolastici	n. 1 incarico 2 unità	Particolare cura e assistenza alunni scuola Infanzia (cambio pannolino ecc.)

Disponibilità prestazioni aggiuntive collaboratori scolastici:

		Nel proprio plesso	In altri plessi oltre il proprio orario
AVOLICINO	Maurizio	Si	SI
BIANCAMANO	Lorella	Si	NO
DESANTIS	Milva G.	Si	SI
FAVIERI	Giacomo Ant.	-	-
OLIVA	Rosamaria	NO	NO
PRISCO	Filomena	-	-
QUINTIERI	Aldo	Si	Si
ROCCO	Filomena	Si	Si
SAULO	Giovannina	Si	Si
SCOGLIO	Rocco	Si	SI

Modalità di svolgimento delle funzioni

Con provvedimento a parte vanno individuate, in dettaglio, le specifiche attività di svolgimento delle funzioni. Tutto il personale assegnatario dovrà essere invitato a segnalare le anomalie e le disfunzioni riscontrate, nonché, contestualmente, a proporre i correttivi necessari.

Modalità di individuazione delle funzioni

Le funzioni e gli incarichi specifici saranno assegnati al personale non beneficiario di posizione economica, previa disponibilità, secondo i seguenti criteri:

A	anzianità di servizio
B	professionalità coerente con l'incarico da svolgere
C	Esperienze pregresse

- Le funzioni e gli incarichi specifici saranno svolti con ore aggiuntive e/o con intensificazione dell'attività lavorativa.
- Le ore prestate oltre l'orario e non remunerate sono compensate con permessi, anche cumulabili, in giornate libere.

- L'effettuazione delle prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi e per i Collaboratori Scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzato dal D.S.G.A..

Criteria e modalità per la verifica di efficienza ed efficacia delle attività svolte

Nulla ha disposto il CCNL al riguardo: pertanto, in attesa di eventuali interpretazioni del contratto, si prevede:

A	Periodica verifica da parte del DSGA dei risultati
B	eventuale fase di adeguamento del piano di lavoro, sentiti i docenti Responsabili del plesso e il personale interessato
C	Somministrazione al personale di questionari.

Tortora, 22 settembre2018

Il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi
Antonella DEVITA

RICEVUTA NOTIFICAZIONE

I sottoscritti dichiarano di aver ricevuto il piano inerente l'Organizzazione del personale ATA per l'a.s. 2018/2019

N.	Cognome e nome	Profilo	Luogo	Data	Firma
1	FAVIERI Maria	AA T.I.	Tortora	22/09/2018	
2	MADEA Alfonso	AA T.I.	Tortora	__/09/2018	
3	MAZZILLI Domenica	AA T.I.	Tortora	22/09/2018	
4	MEDAGLIA Luigina	AA T.I.	Tortora	__/09/2018	
1	Avolicino Maurizio	C.S. T.I.	Tortora	22/09/2018	
2	Biancamano Lorella	C.S. T.I.	Tortora	22/09/2018	
3	DE SANTIS Milva G.	C.S. T.I.	Tortora	22/09/2018	
4	Favieri Giacomo	C.S. T.I.	Tortora	__/__/2018	
5	OLIVA Maria C.	C.S. T.I.	Tortora	22/09/2018	
6	PRISCO Filomena	C.S. T.I.	Tortora	__/09/2018	
7	QUINTIERI Aldo	C.S. T.I.	Tortora	22/09/2018	
8	ROCCO Filomena	C.S. T.I.	Tortora	22/09/2018	
9	SAULO Giovannina	C.S. T.I.	Tortora	22/09/2018	
10	SCOGLIO Rocco	C.D. T.I.	Tortora	22/09/2018	