

 <i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i>	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado -Autonomia 119- “GIOVANNI PALATUCCI” Via Piantito, 72 – Fraz. Quadrivio - 84022 CAMPAGNA (SA)		 <i>UNIONE EUROPEA</i>
	<i>"Con l'Europa , investiamo nel vostro futuro"</i> P.O.N. F.S.E. "Competenze per lo sviluppo" - F.E.S.R. "Ambienti per l' Apprendimento"		
Cod. Mecc.: SAIC84100N	E-mail: saic84100n@istruzione.it	SITO: www.istitutogiovannipalatucci.it	
Codice Fiscale: 91027330652	P.E.C.: saic84100n@pec.istruzione.it	Tel. 0828241260 -Fax: 0828241250	

Prot. n. 3547/C1

Campagna, 07/10/2015

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE
ATTI

OGGETTO: Proposta piano di lavoro del personale ATA anno scolastico 2015/2016.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/1999;
 VISTO il CCNL del comparto scuola del 04/08/1995;
 VISTO l'art. 21 Legge 59/97;
 VISTO il CCNL del comparto scuola del 26/05/1999;
 VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007;
 VISTO l'art. 25 D. Lgs. 165/2001;
 VISTA la Legge 107/2015
 SENTITO il personale ATA della scuola;
 VISTO il POF per il corrente anno scolastico;

Tenuto conto:

- delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico;
- dell'organico del Personale ATA;
- dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- delle esigenze e proposte del personale ATA;
- che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- della prossima predisposizione definitiva del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

PROPONE

al Dirigente scolastico che i servizi generali ed amministrativi di questo Istituto siano organizzati nel modo seguente:

UFFICI AMMINISTRATIVI

Ufficio DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Orario flessibile concordato con il Dirigente scolastico

UFFICIO PROTOCOLLO

Addetta a questo ufficio è l' assistente amministrativa Sig. ra DEL GIORNO FLAVIA con le seguenti funzioni:

Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica.

UFFICIO GESTIONE ALUNNI

Questo Ufficio svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica.

Sono addetti a questo ufficio i seguenti assistenti amministrativi con le seguenti funzioni:

Sig. ra DEL GIORNO ANNA

Sig. BUSILLO ATTILIO

Sig.ra DE MARCO TIZIANA

- iscrizione degli alunni (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi);
- Obbligo di istruzione;
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
- Aggiornamento e controllo piani di studio;
- Scrutinio on-line supporto al personale docente;
- Registro elettronico - supporto al personale docente e ai genitori;
- Libri di testo;
- Statistiche;
- Archiviazione documenti alunni;
- Elezioni organi collegiali;
- Rilascio diplomi e certificati;
- Pratiche di trasferimento dalla scuola;
- Pratiche infortuni alunni;
- Esami di Stato;
- Invio documenti scolastici;
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;
- Relazioni con il Pubblico;
- Collaborazione per la formazione delle classi;
- Documentazione alunni stranieri;
- Orientamento classi terze;
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni in collaborazione con il DSGA.

UFFICIO GESTIONE BILANCIO - PATRIMONIO - STIPENDI

1) Le pratiche relative a questo ufficio gestite direttamente dal Direttore SGA, sono le seguenti:

- Relazioni con il pubblico;
- Predisposizione Programma Annuale;
- Predisposizione Conto Consuntivo;
- Tenuta dei libri contabili obbligatori;
- Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio;
- Controllo ordini di acquisto di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura MEPA;
- Richiesta CIG, DURC, ed adempimenti ANAC;
- Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti POF;
- Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'istituto e relativi registri;
- Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico;
- Assistenza fiscale al personale.
- Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24EP;
- Adempimenti fiscali e previdenziali (770, IRAP, e-mens, DMA, anagrafe delle prestazioni);
- Cura, organizzazione e liquidazione delle competenze con rendiconti finali delle attività di formazione;

2) Pratiche gestite in collaborazione con l'Assistente amministrativo Sig. FILANTROPIA UGO:

- Stesura di contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici e soggetti privati ed esperti esterni;
- Liquidazione compensi ad esperti esterni alla scuola per la realizzazione del POF;
- Cura, organizzazione e liquidazione delle competenze con rendiconti finali delle attività di formazione;
- Pratiche ricostruzione di carriera, computo, riscatto, ricongiunzione;
- redazione di contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti POF;

3) Pratiche gestite in collaborazione con la Sig.ra DE MARCO TIZIANA:

- Attività negoziale per quanto attiene la richiesta di preventivi e la formulazione di ordini per acquisto di materiale;
- Tenuta del magazzino;

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

E' addetto a questo ufficio il seguente assistente amministrativo con le seguenti funzioni:

Sig. FILANTROPIA UGO

- Cura degli atti relativi alle assunzioni di servizio;
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;

- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;
- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc..;
- Cessazioni dal servizio;
- Formulazione graduatorie interne;
- Organico del personale docente e ATA;
- Graduatorie personale docente e ATA per supplenze;
- Trasferimenti del personale;
- Riconoscimento dei servizi prestati;
- Comunicazioni al Centro per l'Impiego.

In collaborazione con la Sig.ra DE MARCO TIZIANA

- Gestione presenze e assenze del personale docente e ATA;
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA;
- Formulazione e stampa decreti relativi alle assenze del personale docente e ATA;
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario.

Assistenti amm.vi titolari di prima posizione economica art 50 CCNL

1	DEL GIORNO ANNA	Coordinamento e referente del Ds e DSGA Area Gestione alunni - Registro elettronico - Supporto Progetti POF, Visite guidate e viaggi di istruzione - Rilevazioni - Invalsi - Organi Collegiali. Protocollo informatico in uscita- corrispondenza elettronica con il MIUR, l'USR per la Campania, l' Ufficio Scolastico Provinciale di Salerno, Enti pubblici, ecc.
2	BUSILLO ATTILIO	Area alunni Scuola Primaria - Servizi esterni c/o Ufficio postale - Protocollo informatico in uscita.
3	FILANTROPIA UGO	Coordinamento e referente del DS e DSGA Area personale - Collaborazione diretta con il DSGA. Protocollo informatico in uscita – corrispondenza elettronica con il MIUR, l'USR per la Campania, l' Ufficio Scolastico Provinciale di Salerno, Enti pubblici, ecc.
4	DE MARCO TIZIANA	Area Alunni Scuola Infanzia/Mensa - Tenuta del magazzino - Collaborazione con l'area personale per la gestione delle assenze - Predisposizione ordini di acquisto in collaborazione con il DSGA - servizi esterni c/o Comune e plessi scolastici.

ORARIO DI LAVORO

Sulla base di quanto previsto dal Contratto, l'orario di lavoro dei servizi amministrativi si articola su 36 ore settimanali, suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte su 6 giorni lavorativi.

Si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola per l'attuazione del POF.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore; è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le sette ore e dodici minuti.

Sono ammesse turnazioni in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile.

L'orario degli assistenti amministrativi è il seguente:

Giorno della settimana	Assistente amministrativo	Orario
Lunedì	Del Giorno Anna	Dalle ore 7,45 alle ore 12,15 (pausa) Dalle ore 13.30 alle ore 18,00
Martedì	Busillo Attilio	Dalle ore 7,45 alle ore 12,15 (pausa) Dalle ore 13.30 alle ore 18,00
Mercoledì	Filantropia Ugo	Dalle ore 7,45 alle ore 12,15 (pausa) Dalle ore 13.30 alle ore 18,00
Giovedì	De Marco Tiziana	Dalle ore 7,45 alle ore 12,15 (pausa) Dalle ore 13.30 alle ore 18,00
Venerdì	Del Giorno Flavia	Dalle ore 7,45 alle ore 12,15 (pausa) Dalle ore 13.30 alle ore 18,00

NORME GENERALI

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola;

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza;

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al dirigente scolastico e/o al Direttore SGA.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI

1) SCUOLA DELL'INFANZIA - GALDO - n. 2 unità di collaboratori scolastici:

Sig. ra VITALE MILVA

Sig.ra NAPONIELLO MATILDE (Supplente)

Orario di servizio di 36 ore settimanali articolato su 6 giorni lavorativi.

Flessibilità oraria dal lunedì al venerdì: 1° Turno dalle ore 7,45 alle ore 13,45;

2° Turno dalle ore 11.00 alle ore 17.30.

- Vigilanza
- Pulizia
- La Collaboratrice scolastica VITALE MILVA presterà supporto per attività di pulizia al Collaboratore scolastico della Scuola primaria di Galdo, Sig. Del Giudice Germano, dal lunedì al giovedì dalle ore 13.30 alle ore 14.00.

Il sabato, in assenza di attività didattiche, l'orario sarà dalle ore 8.00 alle ore 14.00; il servizio sarà prestato nei propri plessi, approfittando dell'assenza degli alunni per una maggiore pulizia degli ambienti scolastici. In caso di assenza di personale, si potrà essere chiamati a svolgere servizio anche presso altri plessi scolastici in sostituzione dei colleghi.

Le maggiori ore rese verranno compensate con riposi da usufruire, possibilmente, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o retribuite nei limiti, della compatibilità finanziaria a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica per il corrente anno 2015/2016.

2) SCUOLA PRIMARIA - GALDO - n. 1 unità di collaboratori scolastici:

Sig. DEL GIUDICE GERMANO

Orario di servizio, dal lunedì al sabato, dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

- Vigilanza
- Pulizia
- Piccola Manutenzione (Maggiore impegno)

Le maggiori ore rese verranno compensate con riposi da usufruire, possibilmente, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o retribuite nei limiti, della compatibilità finanziaria a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica per il corrente anno 2015/2016.

3) SCUOLA DELL'INFANZIA e SCUOLA PRIMARIA - MATTINELLE - n.2 unità di collaboratori scolastici:

Sig. ra TROTTA TERESA

Sig.ra IACOVINO MARIA

Orario di servizio di 36 ore settimanali articolato su 6 giorni lavorativi.

Flessibilità oraria dal lunedì al venerdì: 1° Turno dalle ore 7.30 alle ore 14.00;

2° Turno dalle ore 10.30 alle ore 17.00.

- Pulizia
- Vigilanza
- Il sabato, in assenza di attività didattiche, l'orario sarà dalle ore 8.00 alle ore 14.00; il servizio sarà prestato nei propri plessi, approfittando dell'assenza degli alunni per una maggiore pulizia degli ambienti scolastici. In caso di assenza di personale, si potrà essere chiamati a svolgere servizio anche presso altri plessi scolastici in sostituzione dei colleghi.

Le maggiori ore rese verranno compensate con riposi da usufruire, possibilmente, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o retribuite nei limiti, della compatibilità finanziaria a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica per il corrente anno 2015/2016.

4) SCUOLA DELL'INFANZIA RODARI - QUADRIVIO DI CAMPAGNA - n. 2 unità di collaboratori scolastici:

Sig. ra CERRONE CONCETTA

Sig.ra DE LUNA MICHELINA

Orario di servizio di 36 ore settimanali articolato su 6 giorni lavorativi.

Flessibilità oraria dal lunedì al venerdì: 1° Turno dalle ore 7.30 alle ore 14.00;

2° Turno dalle ore 10.00 alle ore 16.30.

- Pulizia
- Vigilanza
- Il sabato, in assenza di attività didattiche, l'orario sarà dalle ore 8.00 alle ore 14.00; il servizio sarà

prestato nei propri plessi, approfittando dell'assenza degli alunni per una maggiore pulizia degli ambienti scolastici. In caso di assenza di personale, si potrà essere chiamati a svolgere servizio anche presso altri plessi scolastici in sostituzione dei colleghi.

Le maggiori ore rese verranno compensate con riposi da usufruire, possibilmente, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o retribuite nei limiti, della compatibilità finanziaria a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica per il corrente anno 2015/2016.

A questo plesso sono, altresì, assegnati n. 5 unità di personale della Meridionale Servizi Soc. Coop. impiegato per il servizio di pulizia di n. 7 aule + bagni + atrio + corridoio, dal lunedì al venerdì.

Tale personale è il seguente:

- Busillo Fernando
- Merola Adriana
- Di Nobile Anna
- Casciano Vincenzo

5) SCUOLA PRIMARIA QUADRIVIO - DON MILANI - n. 2 unità di collaboratori scolastici:

Sig. ra DELL'ORTO FILOMENA

Sig.ra GLIELMI CRISTINA

Orario di servizio, dal lunedì al sabato, dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

- Vigilanza
- Pulizia

A questo plesso sono, altresì, assegnati n. 4 unità di personale della Meridionale Servizi Soc. Coop. impiegato per il servizio di pulizia di n. 8 aule + bagni + atrio + corridoio, dal lunedì al venerdì.

Tale personale è il seguente:

- - Carbone Carmine
- - Cruoglio Antonio
- - Famularo Luciano
- - Valitutto Cesare

Le maggiori ore rese verranno compensate con riposi da usufruire, possibilmente, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o retribuite nei limiti, della compatibilità finanziaria a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica per il corrente anno 2015/2016.

Dalle ore 12.00 alle ore 12.30, le Collaboratrici scolastiche Dell'Orto Filomena e Glielmi Cristina forniranno alle colleghe dell'Infanzia Rodari il supporto per organizzare i bambini per la mensa (lavaggio mani, ecc....)

6) SCUOLA PRIMARIA COLLODI - QUADRIVIO DI CAMPAGNA - n. 2 unità di collaboratori scolastici:

Sig. ra IUORIO ANTONIETTA

Sig. IUORIO ANTONIO

Orario di servizio, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.40; rientro pomeridiano, a supporto delle attività del Laboratorio di Strumento musicale, a turno dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Le maggiori ore rese verranno compensate con riposi da usufruire, possibilmente, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o retribuite nei limiti, della compatibilità finanziaria a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica per il corrente anno 2015/2016.

Nel giorno di sabato l'orario di servizio si svolgerà secondo l'orario antimeridiano sopra stabilito.

- Vigilanza
- Pulizia

7) SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO - QUADRIVIO - n. 3 unità di collaboratori scolastici:

Sig. LETTERIELLO GERARDO

Sig. ULINO CARMINE

Orario di servizio, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 13.45; rientro pomeridiano, a supporto delle attività del Laboratorio di Strumento musicale, dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Le maggiori ore rese verranno compensate con riposi da usufruire, possibilmente, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o retribuite nei limiti, della compatibilità finanziaria a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica per il corrente anno 2015/2016.

Nel giorno di sabato l'orario di servizio si svolgerà secondo l'orario antimeridiano sopra stabilito.

- Vigilanza
- Pulizia

Piccola Manutenzione straordinaria (Maggior impegno CC.SS. Letteriello Gerardo - Ulino Carmine)

Sig. PANE GENNARO

Orario di servizio, dal lunedì al sabato, dalle ore 7.45 alle ore 13.45 - con incarico di vigilanza all'ingresso della scuola - smistamento utenza esterna all'interno degli uffici di segreteria - servizi esterni.

Servizio fotocopie (Maggiore impegno).

**Collaboratori scolastici titolari di prima posizione economica art. 50 CCNL (ex art. 7)
incaricati dell'assistenza agli alunni, con particolare riferimento ai disabili ed in caso di
infortunio.**

1	CERRONE CONCETTA
2	DEL GIUDICE GENNARO
3	DE LUNA MICHELINA
4	DELL'ORTO FILOMENA
5	GLIELMI CRISTINA
6	IACOVINO MARIA
7	IUORIO ANTONIETTA
8	IUORIO ANTONIO
9	LETTERIELLO GERARDO
10	NAPONIELLO MATILDE
11	PANE GENNARO
12	ULINO CARMINE
13	TROTTA TERESA

Gli incarichi di cui sopra sono già retribuiti in busta paga dal MEF.

**Collaboratrice scolastica titolare di incarico specifico
per l'assistenza agli alunni, con particolare riferimento ai disabili ed in caso di infortunio.**

14	VITALE MILVA
----	--------------

L'incarico di cui sopra sarà retribuito a carico del FIS.

DESCRIZIONE DEI COMPITI

➤ **Vigilanza**

Si rammenta che la vigilanza e la sicurezza scolastica sono condizioni essenziali per il regolare andamento delle attività.

1. In particolare i collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali (art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/2007), compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori ecc. in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza.
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

- I compiti di vigilanza del personale scolastico si estendono anche alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa dallo scuolabus.

Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i collaboratori scolastici avranno cura di:

- verificare che le operazioni di discesa /salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;
- prelevare direttamente gli alunni alla discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza.
- Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (collaboratore scolastico) e viceversa.
- Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni diversamente abili.

2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'orario stabilito e al termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.

4. I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei

cancelli.

5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.

6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

7. I collaboratori scolastici signaleranno al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, attrezzature, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della Scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

9. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, al supporto degli alunni portatori di handicap nelle varie attività scolastiche. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

10. I collaboratori scolastici concorrono nella sorveglianza degli alunni in occasione di trasferimento dai locali scolastici in altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

➤ **Pulizia**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia degli ambienti scolastici loro assegnati e, periodicamente, anche di ambienti esterni. Eventuali scritte sui muri della scuola vanno cancellate.

2. Gli armadietti assegnati per la conservazione di materiale di pulizia saranno tenuti con ordine. Non si devono tenere oggetti personali o di valore, ma solo l'indispensabile.

3.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici, oltre alla sistemazione degli ambienti utilizzati, devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli).

Intensificazione lavorativa Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici

Come previsto dall'art. 30 del CCNI, per il corrente anno scolastico 2015/2016, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei percorsi formativi;
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese alla realizzazione ottimale dei progetti del POF;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

L'intensificazione lavorativa interesserà tutto il personale ATA in servizio.

Ai Collaboratori scolastici Del Giudice Germano, Luorio Antonio, Letteriello Gerardo e Uliano Carmine viene assegnato il maggiore impegno per attività di piccola manutenzione straordinaria presso i rispettivi plessi di assegnazione.

NORME GENERALI

1. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

2. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, a vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

3. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori scolastici si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.

4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità.

5. I Collaboratori scolastici, opportunamente individuati, provvedono ai servizi esterni e al servizio delle fotocopie.

6. E' proibito fumare in tutti i locali interni alla scuola.

7. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

8. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.

9. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Dirigente scolastico e al Direttore SGA.

10. In caso necessità ci si può allontanare dal proprio posto di lavoro per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.

NORME COMUNI

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di entrata e uscita stabilito.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il Direttore SGA.

La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà comunque essere garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

GESTIONE RECUPERI - RITARDI - STRAORDINARI - FERIE

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

- **Ritardi** = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata. Oltre 15 minuti si recupera quando il servizio lo richieda, ma non oltre il mese successivo. Non sono ammessi ritardi ingiustificati.
- **Straordinario** = L'orario straordinario viene richiesto solo in caso di necessità e può essere recuperato a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico e dal Direttore SGA.
- **Ferie** = Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.
Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile.
- **Permessi** = Il CCNL prevede 8 giorni per partecipazione a concorso ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali, anche autocertificati. I permessi vanno richiesti con almeno 4 giorni di anticipo.
- **Malattia** = l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata per via telefonica all'addetto dell'Ufficio di segreteria all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; la scuola può disporre della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente.
- **Scioperi - Assemblee - Servizi essenziali** = come concordato con la RSU ed in base all'accordo nazionale, vanno garantiti i servizi mini essenziali.
- **Permessi brevi** = per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF, è consentita la chiusura nelle viglie di Natale e di Pasqua e la chiusura prefestiva della scuola nei mesi di luglio e agosto, nonché nel giorno del 2 novembre e del 9 febbraio (Carnevale) pp.vv., che il personale ATA coprirà con ore di recupero, con ferie e con festività soppresse (Giusta delibera del Consiglio di Istituto del 2/10/2015).

Formazione e aggiornamento

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è una opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà temi attinenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lvo 81/2008), all'uso di software gestionali, e temi formativi proposti eventualmente dal MIUR.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del FIS.

Vengono richiamati i seguenti documenti normativi, il cui contenuto diventa parte integrante e sostanziale del presente Piano delle Attività.

- 1) Codice disciplinare dei pubblici dipendenti;
- 2) D.Lgs. 81/2008;
- 3) D. Lgs. 193/2003.

IL DIRETTORE SGA
F.to Dott.ssa Maria Evelina Siani