



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"Giovanni PALATUCCI"**



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado  
Via Piantito, 72 – Fraz. Quadrivio - **84022 CAMPAGNA (SA)**  
**PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)**

Codice Fiscale: 91027330652	E-mail: saic84100n@istruzione.it	Cod. Mecc.: SAIC84100N – CUF: UF1GUW
Tel/: 0828241260 - fax : 0828241250	P.E.C.: saic84100n@pec.istruzione.it	SITO: www.istitutogiovannipalatucci.gov.it

Prot. n. 3956/07-05

Campagna, 29/09/2016

AL DIRIGENTE SCOLASTICO - SEDE  
AL PERSONALE ATA - SEDE  
ALLA RSU D'ISTITUTO - SEDE  
ALL'ALBO SITO WEB - SEDE  
ATTI

OGGETTO: Proposta piano di lavoro del personale ATA anno scolastico 2016/17.

**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 l'incontro con la RSU d'Istituto in data 28/09/2016 e in attesa della sottoscrizione del Contratto Integrativo d'Istituto per il corrente anno scolastico 2016/2017;  
VISTO il PTOF 2016/2019;

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;
- delle ricadute organizzative nella segreteria scolastica a seguito dell'introduzione della gestione documentale dei documenti della Pubblica amministrazione;

**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**

Coordinatore gestione protocollo informatico e gestione documentale assistente amministrativo  
FILANTROPIA UGO.

Addetta assistente amministrativa Sig. ra DEL GIORNO FLAVIA con le seguenti funzioni:

Protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola con l'operazione di segnatura degli atti.

Si precisa che l'operazione di segnatura dei documenti in partenza può essere effettuata anche dall'addetto competente all'interno dell'ufficio che redige il documento.

**UFFICIO GESTIONE ALUNNI**

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

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che inizia con l'attività propedeutica dell'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di stato.

L'ufficio è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione alunno/famiglia e mantiene il contatto con l'utenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) della comunicazione e qualità dei servizi (Legge 150/2000).

Responsabile di questo ufficio è l'Assistente amministrativa Sig.ra DEL GIORNO ANNA con le seguenti funzioni:

- relazioni con il pubblico;
- iscrizione degli alunni (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi);
- Obbligo di istruzione;
- Organico alunni;
- 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;
- Elezioni organi collegiali;
- Rilascio diplomi e certificati;
- Pratiche di trasferimento dalla scuola;
- Pratiche infortuni alunni;
- Esami di Stato;
- Orientamento classi terze scuola secondaria di I grado in collaborazione con la F.S.
- INVALSI
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni in collaborazione con il DSGA.

Sono addetti i seguenti assistenti amministrativi con le seguenti funzioni:

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) - in collaborazione con la Sig.ra del Giorno Anna;
- Archiviazione documenti alunni;
- Rilascio diplomi e certificati;
- Pratiche di trasferimento dalla scuola;
- Invio documenti scolastici;
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;
- Documentazione alunni stranieri.

#### **UFFICIO GESTIONE BILANCIO - PATRIMONIO - COMPENSI ACCESSORI**

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;
- Attività negoziale dalla richiesta di preventivi alla formulazione ordini di acquisto di materiale e attrezzature didattiche fino alla liquidazione, con procedura ordinaria e con procedura MEPA;
- Attività istruttoria gare alla luce del D.Lgs. 50/2016;
- Richiesta CIG, DURC, ed adempimenti ANAC;
- Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti PTOF;
- Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'istituto e relativi registri ( in collaborazione con l'Ass.te amm.vo Ugo Filantropia);
- 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, ecc.)
- Cura, organizzazione e liquidazione delle competenze con rendiconti finali delle attività di formazione;

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

- Gestione documentale;
- 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 PTOF;
- Pratiche ricostruzione di carriera, computo, riscatto, ricongiunzione;
- redazione di contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti PTOF;
- Verifica gestione del magazzino la cui attività è assegnato all'ass.te amm.va De Marco Tiziana.

## UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente e ATA.

L'ufficio è responsabile di tutto quanto concerne l'area personale e mantiene il contatto con l'utenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) della comunicazione e qualità dei servizi (Legge 150/2000).

Responsabile di questo ufficio è il seguente assistente amministrativo con le seguenti funzioni:

Sig. FILANTROPIA UGO

- Coordinatore gestione protocollo informatico e gestione documentale e referente diretto di DS e DSGA;
- 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.
- Anagrafe delle prestazioni ( in collaborazione con il DSGA);

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;
- Decreti relativi alle assenze del personale docente e ATA;
- Archiviazione atti.

### 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. - Protocollo informatico in uscita.
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 - Coordinatore gestione Documentale e diretto referente di DS e 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.

Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a visionare e NON STAMPARE, almeno due/tre volte al giorno, i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Posta elettronica, USR/UST, ecc.).

Tutti sono tenuti ad informare il Direttore SGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli impegni e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

### 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 (così come previsto dall'art. 51 del CCNL 2007) 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 PTOF.

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	Busillo Attilio	Dalle ore 7,45 alle ore 12,15 (pausa) Dalle ore 13.30 alle ore 18,00

Martedì	Del Giorno Anna	Dalle ore 7,45 alle ore 12,15 (pausa) Dalle ore 13.30 alle ore 18,00
Mercoledì	De Marco Tiziana	Dalle ore 7,45 alle ore 12,15 (pausa) Dalle ore 13.30 alle ore 18,00
Giovedì	Filantropia Ugo Del Giorno Flavia	Dalle ore 7,45 alle ore 12,15 (pausa) Dalle ore 13.30 alle ore 18,00
Venerdì	Nessun rientro	Orario dalle ore 7,45 alle ore 13,45

### **ORARIO RICEVIMENTO UFFICI**

Gli uffici amministrativi ricevono nel seguente orario: dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 8.30 e dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

In orario pomeridiano, dal lunedì al giovedì, dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Il Dirigente scolastico riceve per appuntamento.

### **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**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali, distribuito su 6 gg., ad eccezione della Collaboratrice scolastica Cerrone Concetta assegnata al plesso della Scuola Infanzia Rodari, il cui orario è articolato su 5 gg. settimanali.

Si può adottare (così come previsto dall'art. 51 del CCNL 2007) 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 PTOF.

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.

In relazione alle disposizioni contenute nel CCNL vigente, sono affidati a tutti i Collaboratori scolastici le attività sotto elencate, con assunzione di responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, del plesso dell'istituzione scolastica;
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; gli alunni entrano nella scuola nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni e il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà con la vigilanza del docente di turno e dei collaboratori scolastici.
- ✓ ausilio materiale agli alunni diversamente abili;
- ✓ assistenza alla persona;
- ✓ collaborazione per ciò che attiene l'osservanza sulle norme di sicurezza scolastica;
- ✓ pulizia giornaliera di aule, bagni, laboratori, scale, vetri, secondo un corretto uso dei prodotti; dopo la ricreazione degli alunni i bagni vanno opportunamente ripassati;
- ✓ servizi esterni;
- ✓ servizio rifiuti, curando la raccolta differenziata (servizio in via di attuazione e successiva regolamentazione);
- ✓ collaborazione con il personale docente e di segreteria.

Durante il servizio si deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale scolastico.

### **ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI E ORARIO DI LAVORO**

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 10.30 alle ore 17.00.

- Vigilanza alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nell'orario mensa.
- Pulizia delle aule, degli spazi scolastici e degli arredi del plesso.

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.

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 alunni;
- Pulizia di tre aule (le restanti due aule, dal lunedì al venerdì, sono assegnate ai servizi di pulizia della ditta incaricata; il sabato la pulizia di tutte le aule resta al carico del Collaboratore scolastico) + bagni + atrio + aula adibita ad esercizi ginnici.

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

Sig.ra CAPONIGRO LIBERATA

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.

- Vigilanza compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nell'orario mensa.
- Pulizia: la sig.ra Trotta Teresina curerà alla scuola primaria la pulizia delle classi 1<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> - metà corridoio - Laboratorio LIM - bagni femmine; alla scuola dell'Infanzia curerà la pulizia di tutta la sezione A + Corridoio Mensa.
- La sig.ra Caponigro Liberata curerà alla scuola primaria la pulizia delle classi 2<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> - metà corridoio - bagni maschi; alla scuola dell'Infanzia curerà la pulizia di tutta la sezione A + Laboratorio LIM.

La pulizia dell'atrio, dei bagni degli insegnanti, dei bagni della scuola dell'Infanzia sarà di comune competenza delle Sigg. Caponigro e Trotta.

Il sabato alla scuola dell'Infanzia, in assenza di attività didattiche, le collaboratrici scolastiche osserveranno l'orario dalle ore 7.30 alle ore 14.00; il servizio sarà prestato nel proprio plesso, approfittando dell'assenza degli alunni della scuola dell'infanzia per una maggiore pulizia degli ambienti scolastici e a supporto della scuola primaria. In caso di assenza di personale, si potrà essere chiamati a svolgere servizio anche presso altri plessi scolastici in sostituzione dei colleghi.

4) SCUOLA DELL'INFANZIA RODARI - QUADRIVIO DI CAMPAGNA - n. 2 unità di collaboratori scolastici:  
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 9.30 alle ore 16.30.

Sig. ra CERRONE CONCETTA

Orario di servizio di 36 ore settimanali articolato su 5 gg. lavorativi e sette ore e dodici minuti giornalieri, con sabato libero.

Flessibilità oraria dal lunedì al venerdì: 1° Turno dalle ore 7.30 alle ore 14.42;

2° Turno dalle ore 9.30 alle ore 16.42.

- Vigilanza alunni compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nell'orario mensa.
- Pulizia dei bagni e di ogni altra occorrenza durante le attività didattiche.

La pulizia di tutti gli ambienti, al termine delle attività didattiche, è affidata alla ditta incaricata dei servizi di pulizia.

Il sabato, in assenza di attività didattiche, per la Collaboratrice scolastica De Luna Michelina, l'orario sarà dalle ore 8.00 alle ore 14.00; il servizio sarà prestato nel proprio plesso, 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.

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

Sig.ra GLIELMI MARIA CRISTINA

Si.ra RIVIELLO ELISABETTA

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

- Vigilanza alunni
- Pulizia dei bagni e di ogni altra occorrenza durante le attività didattiche.  
La pulizia di tutti gli ambienti, al termine delle attività didattiche, è affidata alla ditta incaricata dei servizi di pulizia dal lunedì al venerdì; il sabato la pulizia degli ambienti resta a carico dei Collaboratori scolastici.

Dalle ore 12.00 alle ore 12.30, la Collaboratrice scolastica Glielmi Maria Cristina fornirà alle colleghe dell'Infanzia Rodari il supporto per organizzare i bambini per la mensa (lavaggio mani, ecc....)

I COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI ALLA SCUOLA PRIMARIA COLLODI E ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AVRANNO IL SEGUENTE ORARIO DI SERVIZIO A SUPPORTO DELLE ATTIVITA' DI STRUMENTO MUSICALE:

Giorno della settimana	CC.SS.	Orario
Lunedì	Iuorio Antonio	Dalle ore 7,30 alle ore 13,45 (pausa) Dalle ore 14.30 alle ore 18,00
Martedì	Dell'orto Filomena	Dalle ore 7,30 alle ore 13,45 (pausa) Dalle ore 14.30 alle ore 18,00
Mercoledì	Ulino Carmine	Dalle ore 7,30 alle ore 13,45 (pausa) Dalle ore 14.30 alle ore 18,00
Giovedì	Iuorio Antonietta	Dalle ore 7,30 alle ore 13,45 (pausa) Dalle ore 14.30 alle ore 18,00
Venerdì	A turno ogni Collaboratore scolastico	Dalle ore 7.30 alle ore 13,45 (pausa) Dalle ore 14.30 alle ore 16.00
Sabato	Tutti i collaboratori scolastici	Dalle ore 7.30 alle ore 14.00

6) SCUOLA PRIMARIA COLLODI - QUADRIVIO DI CAMPAGNA - n. 1 unità di collaboratori scolastici:  
Sig. ra IUORIO ANTONIETTA

Il sabato l'orario di servizio si svolgerà dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

- Vigilanza alunni
- Pulizia di tutte le classi della scuola primaria + i bagni alunni e docenti + corridoio + sala musica + laboratorio scientifico.

7) SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO - QUADRIVIO - n. 4 unità di collaboratori scolastici:

Sig.ra DELL'ORTO FILOMENA

- Vigilanza alunni - servizio di portineria con accoglienza alunni e utenza all'ingresso della scuola - interfaccia con gli uffici di segreteria e smistamento utenza nei vari uffici di presidenza durante l'orario di ricevimento del pubblico.
- Pulizia sala docenti

Sig. PANE GENNARO

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

Servizio accoglienza utenza all'ingresso della scuola - servizi esterni - servizio fotocopie - supporto ai docenti nelle ore di attività di educazione fisica.

Sig. ULINO CARMINE

- Vigilanza alunni delle classi del primo piano della Scuola Sec. di I Grado.
- Pulizia della classe 1<sup>a</sup> D Scuola Sec. I Grado al piano terra - pulizia, in collaborazione con il Sig. Iuorio Antonio, dei bagni alunni al primo piano (che dovranno essere ripassati anche dopo la ricreazione), bagni alunni e docenti piano terra Scuola Sec. di I grado, ex sala mensa, che sarà adibita entro il 31 ottobre 2016 a un nuovo laboratorio digitale, Biblioteca, Laboratorio linguistico/informatico al primo piano (a turno con il Sig. Iuorio Antonio), Ufficio protocollo al piano terra, aula sostegno, corridoio Scuola Secondaria di I Grado e atrio di ingresso, in collaborazione con il Sig. Iuorio Antonio.

Sig. IUORIO ANTONIO

- Vigilanza alunni delle classi del primo piano della Scuola Sec. di I Grado.
- Pulizia in collaborazione con il Sig. Ulino Carmine, pulizia dei bagni alunni al primo piano (che dovranno essere ripassati anche dopo la ricreazione), degli Uffici di segreteria - presidenza e bagno uffici, Laboratorio linguistico/informatico al primo piano (a turno con il Sig. Ulino Carmine), corridoio Scuola Secondaria di I grado e atrio di ingresso, in collaborazione con il Sig. Ulino Carmine.

Alla scuola secondaria di I grado, la pulizia delle aule al primo piano, del corridoio e della scala interna, al termine delle attività didattiche, è affidata alla ditta incaricata dei servizi di pulizia, dal lunedì al venerdì; il sabato la pulizia degli ambienti resta a carico dei Collaboratori scolastici.

**Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente dal personale in servizio nei vari plessi dell'Istituto.**

**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 2016/17.**

**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 MARIA CRISTINA
6	IUORIO ANTONIETTA
7	IUORIO ANTONIO
8	NAPONIELLO MATILDE - ASSENTE
9	PANE GENNARO
10	ULINO CARMINE
11	TROTTA TERESA

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

**Collaboratori scolastici titolari di incarico specifico per l'assistenza agli alunni, con particolare riferimento ai disabili ed in caso di infortunio.**

1	VITALE MILVA
2	CAPONIGRO LIBERATA

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 scolastico9 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 2016/17, 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 PTOF;
- 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 PTOF.
- Attività di piccola manutenzione.

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

#### **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 che saranno individuati 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, come pure si raccomanda di limitare l'uso del cellulare solo in caso di necessità.

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 richiede, 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** = L'art. 13, comma 11, del CCNL stabilisce che, compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni stabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno di almeno 15 giorni continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto di ogni anno.  
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 PTOF, è consentita la chiusura dei locali scolastici e dell'Ufficio di segreteria nei seguenti giorni (giusta delibera del Consiglio d'Istituto n. 32/2016): ***lunedì 31 ottobre 2016 ponte dei Santi - mercoledì 2 novembre 2016 giorno della commemorazione dei defunti - sabato 24 dicembre 2016 Vigilia di Natale - sabato 31 dicembre 2016 Vigilia di Capodanno - sabato 7 gennaio 2017 - 27 e 28 febbraio 2017 lunedì e martedì di Carnevale - sabato 15 aprile 2017 Vigilia di Pasqua - sabato 1-8-15-22-29 luglio 2017 Prefestivi di luglio - lunedì 14 agosto 2017 Vigilia di Ferragosto - mercoledì 16 agosto 2017 - sabato 5-12-19-26 agosto 2017 Prefestivi del mese di agosto.***

Il personale ATA usufruirà in tali giorni di ore di recupero di lavoro straordinario precedentemente prestato o di giorni di ferie.

### **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.

Durante il triennio di riferimento del PTOF 2016/2019, si prevede di organizzare le seguenti attività formative:

- Digitalizzazione dei flussi documentali (DSGA E AA);
- Amministrazione Trasparente - la pubblicazione degli atti sull'area "pubblica legale" del sito scolastico (DSGA e AA);
- Assistenza di base e ausilio materiale agli alunni disabili (CC.SS.);
- Informazione e formazione di base in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro - D.Lvo 81/2008.
- Temi formativi proposti dal MIUR nell'ambito del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale)

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.

Infine, vengono richiamati i seguenti documenti normativi, il cui contenuto diventa parte integrante e sostanziale della presente proposta di Piano delle Attività.

- 1) DPR n. 62 del 16/04/2013 - Codice di comportamento dipendenti pubblici;
- 2) Codice disciplinare personale amministrativo tecnico ed ausiliario CCNL 29/11/2007;
- 3) Regolamento dell'istituzione scolastica;
- 2) D.Lgs. 81/2008;
- 3) D. Lgs. 193/2003.

IL DIRETTORE SGA  
Dott.ssa Maria Evelina Siani