



*Istituto Comprensivo Statale  
"Lavello 1"*



# *PIANO DELLE ATTIVITA'*

## *DEL PERSONALE ATA*

*A.S.2017/2018*

Al Dirigente Scolastico  
ICS 1 – LAVELLO  
e p.c. Al Personale Ata  
LORO SEDI

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'a.s.2017/18.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il CCNL del 2006/2007;

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/97;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. 275 dell'8/3/1999;

VISTO l'art. 25 del D.L.vo n. 165/01;

VISTO il D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13/maggio 2010 - Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del Personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

TENUTO CONTO della seguente dotazione organica per l'A. S. 2017/18

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (N . 4 unità)**

N.	Dipendente	Status	Qualifica
1	DI LEO Lucia	T.I.	Assistente Amministrativa
2	GERLA Addolorata	T.I.	Assistente Amministrativa
3	LIGUORI Domenico	T.I.	Assistente Amministrativa
4	PICCININNO Giuseppina	T.D.	Assistente Amministrativa
	TETA Elvira	T.I	Docente utilizzata

**COLLABORATORI SCOLASTICI (N. 12 unità)**

N.	Dipendente	Status	Qualifica
1	ALBANESE Annunziata	T.I.	Collaboratore scolastico
2	CATAPANO Filomena	T.I	Collaboratore scolastico
3	CATARINELLA Giuseppina	T.I.	Collaboratore scolastico
4	DI BARI Flora	T.I.	Collaboratore scolastico
5	DI NOIA Vincenza	T.I.	Collaboratore scolastico
6	DI PALMA M. Antonietta	T.I.	Collaboratore scolastico
7	FUGGETTA Eligio	T.I.	Collaboratore scolastico
8	FUSCHETTO Rosa	T.I.	Collaboratore scolastico
9	METALLO Angela	T.I.	Collaboratore scolastico

10	MIRANDA Maria Principia	T.I.	Collaboratore scolastico
11	SAPORITO Incoronata	T.I.	Collaboratore scolastico
12	SALIERNO Incoronata R.	T.I.	Collaboratore scolastico

#### PROPONE

il seguente piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'a.s. 2017/18 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano triennale dell'offerta formativa, articolato come segue:

- assegnazione del personale ai plessi,
- prestazione dell'orario di lavoro,
- funzioni e compiti,
- proposta di attribuzione di incarichi specifici,
- intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo,
- norme di carattere generale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati.

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.vi  
F.to Giuseppina RUSSO

## ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amm.vi prestano servizio presso gli uffici di segreteria allocati nel plesso della Scuola Secondaria di I Grado - P.zza Matteotti - Sede principale.

### A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51 e 53)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, interna ed esterna, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

#### Orario di lavoro

- N. 5 unità dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00;
- Inizio mensa e orario completo del tempo scuola: N. 1 unità 7,40 -14,00 (lunedì-mercoledì-venerdì) e rientri pomeridiani dal lunedì al venerdì;
- nei mesi di luglio e agosto dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì.

## SPORTELLI UTENTI

### TUTTI I GIORNI

ORARIO ANTIMERIDIANO – dal lunedì al sabato 11,00 - 13,00

ORARIO POMERIDIANO – dal lunedì al venerdì 15,00 - 17,30

Dsga: giovedì 16,00 - 17,00 (previo appuntamento)

### Orario di servizio

Il personale svolge l'orario di servizio per 6 ore giornaliere in sei giorni settimanali.

Nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano dell'Offerta Formativa, per ottimizzare l'impiego delle risorse umane, per una migliore fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e tenendo in considerazione le richieste del personale, è disposta l'apertura pomeridiana degli uffici, dal lunedì al venerdì, attraverso due rientri settimanali del personale secondo la seguente articolazione dell'orario di servizio:

dipendente	orario	lunedì	martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	Sabato Riposo Comp.	lunedì Riposo Comp.
Di Leo Lucia	15.00/18.00	X	X				X	
Liguori Domenico	14.30/17.30			X	X		X	
Gerla Addolorata	15.00/18.00			X		X	X	
Piccinino Giuseppina	15.00/18.00		X		X			
Teta Elvira (utilizzata)	15.00/18.00		X	X				X

L'apertura pomeridiana dell'Ufficio di Segreteria non verrà effettuata durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, tranne per particolari esigenze di servizio.

Si dà l'opportunità agli AA. AA. di rientrare nel mese ulteriormente, previo accordi con il DSGA, nei periodi di maggiore carico di lavoro.

Si assicura la presenza di un assistente, qualora se ne ravvisi la necessità, in occasione di consigli, colloqui, assemblee, collegi dei docenti, o altri impegni scolastici pomeridiani. Le ore eccedenti l'orario di servizio saranno recuperate (con permessi, anche cumulabili in giornate libere) o retribuite (nei limiti delle disponibilità finanziarie) nella misura che sarà definita in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, quanto alle modalità esse non sono più materia di contrattazione (D. Lgs. 150/2009).

Le ore devono essere maturate anticipatamente alla fruizione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di intesa con il Dirigente Scolastico, organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore sett.li secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amm.ve e la presenza negli organi collegiali nei quali è membro di diritto o invitato.

### B) FUNZIONI E COMPITI

Per quanto riguarda le Funzioni e i Compiti degli Assistenti Amministrativi e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, si rimanda alla "Tabella A" del C.C.N.L. SCUOLA del 29.11.2007 che li descrive analiticamente.

## ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### **Didattica e Area Alunni: DI LEO LUCIA**

Formazione classi in collaborazione con Collaboratore Dirigenza/Iscrizioni e inserimento dati alunni e classi su sistema informatico SIDI (comprese statistiche)/Inserimento dati registro elettronico/Libri di testo e cedole librerie/Costituzione e controllo fascicoli personali alunni/Certificazioni e nulla-osta, richiesta documenti alunni trasferimenti/Pratiche di accesso ai documenti (Legge 241)/Preparazione/predisposizione documentazione esami di licenza/Diplomi/Scrutini e valutazioni intermedie (predisposizione registri, schede, pagelle e verbali)/Statistiche varie/Predisposizione registro elettronico/Archiviazione atti alunni nei fascicoli personali/Predisposizione registri di classe e verbali C.d.C./Distribuzione pagelle e schede valutazione intermedia/Gestione alunni diversamente abili – supporto ai docenti F.S., rapporti con l'Equipe /Invio comunicazioni alle famiglie/Denunce infortuni alunni e personale /Richieste dati anagrafe comunali alunni obbligati/Visite guidate di una giornata/viaggi di istruzione/Posta elettronica in caso di assenza della Sig.ra TETA./ Pubblicazione circolari sito web/ Predisposizione e gestione dati organico (supporto LIGUORI)/ Supporto ai docenti prove invalsi.

Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda le attività di cui sopra.

Collaborazione e raccordo con il Direttore SGA

### **Area Stato giuridico Personale docente e ata PICCININNO GIUSEPPINA**

Rapporto con altre istituzioni, notifica impegni docenti, predisposizione richiesta e trasmissione fascicoli personale trasferito, archiviazione documenti f/p, certificazioni varie. Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda le attività di cui sopra. Richiesta e trasmissione fascicoli alunni/Predisposizione e convocazione Organi collegiali: Consiglio di Istituto, G.E., consigli di classe, interclasse e intersezione e C.d.C. In collaborazione con le colleghe DI LEO e GERLA

Raccordo con Direttore SGA.

### **Area Stato giuridico Personale docente e ata GERLA ADDOLORATA**

Gestione modulistica personale, sistemazione, tenuta, trasmissione/richiesta fascicoli personali. Gestione assenze: visite fiscali, decreti e registrazione, tenuta dei registri e comunicazione assenze on line, rilevazioni varie. Compilazione graduatorie supplenze docenti e ata. Compilazione graduatorie soprannumerari docenti e ATA. Attestati di servizio. Registro rilascio certificati. Convocazioni e attribuzione supplenze. Anagrafe personale. Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego (Basil); stipula contratti individuali di lavoro personale.

Relazioni sindacali (scioperi, assemblee ecc.) supporto docenti referenti di plesso per assenze docenti titolari. Statistiche, rilevazioni varie e trasmissione dati. Comunicazione scioperi. Organico - mobilità personale. Supporto amm.vo docenti consigli di classe, rapporto con altre istituzioni per docenti in comune. Posta elettronica in caso di assenza della Sig.ra TETA

Elaborazione dati per monitoraggi. Istruttoria pratiche ricostruzione di carriera, docenti neo assunti - periodo di prova.

Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda le attività di cui sopra.

Collaborazione e raccordo con il collega LIGUORI e Direttore SGA

### **Area Amministrativo – Contabile: LIGUORI DOMENICO**

Gestione area personale attraverso l'utilizzo di ARGO e SIDI stipula contratti individuali di lavoro. Tenuta dei fascicoli personali. Raccordo con la collega assenze del personale. Predisposizione, controllo e liquidazione competenze fisse personale alla luce delle nuove indicazioni L.107/2015 e competenze accessorie. Certificazioni fiscali. Pratiche trattamento di fine rapporto. Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali - Anagrafe tributaria: predisposizione ed elaborazioni dichiarazione 770, Irap ed F24 ai fini della trasmissione Entratel. Comunicazioni Mef: compensi accessori.

Stipulazione contratti con esperti esterni e/o estranei all'Amm.ne. - Registro Contratti Stipulati. Trasmissione dati contabili al Sistema Centrale. Predisposizione e gestione dati organico, mobilità personale (lavoro condiviso con la collega area alunni e personale). Istruttoria pratiche Ricostruzione di carriera / quiescenza, riscatti e tfr. Detrazioni/assegno nucleo familiare.

Rapporti con Enti vari: DPT/INPDAP/INPS.

Supporto amm.vo docenti per scrutini ed esami, Graduatorie interne individuazione eventuali soprannumerari. Supporto amm.vo alla gestione e rendicontazione dei progetti didattici.

Aggiornamento software programmi vari-backup. Gestione sito web: pubblicazione all'albo pretorio.

Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda le attività di cui sopra.  
Collaborazione e raccordo con il Direttore SGA.

### **Affari generali – Protocollo, posta elettronica e inventario: TETA ELVIRA**

Cura della corrispondenza in arrivo e in partenza (elettronica e cartacea). Archiviazione corrispondenza e tenuta in ordine del titolare.

Predisposizione e gestione delle circolari al personale, notifica e pubblicazione sito web. Supporto ai docenti, rapporti con Enti vari, Comune e istituzioni scolastiche; Uffici Territoriali, supporto al Dirigente Scolastico pratiche corrispondenza, lavori di videoscrittura, circolari interne, comunicazioni varie. Gestione e archiviazione documentazione corsi di formazione personale, progetti didattici, attività di supporto docenti.

Tenuta protocollo elettronico. Gestione inventario: carico, scarico del materiale ed etichettatura dei beni, tenuta dei registri. Collaborazione con il Dsga nella predisposizione di atti.

### **SOSTITUZIONE DSGA**

L'incarico di sostituzione del Dsga è attribuito all'Ass.te Amm.vo Domenico LIGUORI.

Le attività di cui sopra sono assegnate al personale Assistente amministrativo sulla base del possesso di specifiche competenze ed esperienza pregressa.

La ripartizione dei compiti è puramente indicativa, fondamentale è la collaborazione tra le varie unità di personale.

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal D.G.S.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Tutti gli Assistenti Amministrativi usano il pacchetto Argo per la gestione dell'area assegnata. Gli stessi hanno l'obbligo di aggiornarsi mediante la lettura delle circolari ministeriali, nonché attraverso manuali e guide di riferimento consultabili e scaricabili nello stesso sito o sul portale SIDI.

Al fine di assicurare un servizio efficiente ed efficace all'utenza, gli Assistenti Amministrativi svolgeranno la propria mansione in stretta collaborazione tra loro; in caso di intenso lavoro o di assenza o impedimento del collega del settore specifico gli stessi dovranno svolgere quanto richiesto dall'ufficio stesso nell'osservanza delle scadenze fissate dalla legge indipendentemente se è stato o meno loro assegnato o indicato nelle funzioni e compiti.

Inoltre, nell'espletamento delle proprie mansioni si raccomanda agli Ass. Amm.vi di usare la dovuta diligenza, di essere cortesi e gentili con il Pubblico interno ed esterno alla scuola, di osservare l'orario di ufficio e di non usare il telefono dell'ufficio per motivi personali.

Per quanto non espressamente indicato si rimanda a quanto previsto dalle norme contrattuali a proposito del profilo di Assistente Amministrativo, al codice di comportamento del pubblico dipendente e alla legislazione scolastica.

## **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**

### **A) CRITERI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI**

Al fine di garantire la funzionalità dei servizi all'utenza in termini di efficienza ed efficacia e migliorare soprattutto le relazioni interpersonali; tenuto conto delle direttive del Dirigente Scolastico, nell'assegnazione del personale alle sedi/plessi si è tenuto in considerazione:

- le esigenze di carattere organizzativo - didattiche della scuola
- l'ottimizzazione del servizio valorizzando le risorse umane e professionali a disposizione: quali le competenze, le capacità, le attitudini individuali;
- l'opportunità a tutti di acquisire competenze tali da poter svolgere con efficienza il proprio lavoro in qualsiasi postazione o sede, anche attraverso la rotazione su di esse.
- le relazioni interpersonali per la qualità della prestazioni;
- le esigenze prioritarie del personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92
- Le esigenze personali salvaguardando le necessità operative e organizzative dell'Istituzione anche in itinere.

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo l'esigenza di funzionamento della scuola. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno trenta 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 alle sette ore e dodici minuti.

L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore.

Per straordinarie e motivate esigenze di servizio, con il consenso del lavoratore interessato e con comunicazione alla Rsu, l'orario di servizio giornaliero può superare le nove ore.

### **SCUOLA INFANZIA MATTEOTTI**

- n. 3 unità di cui: FUSCHETTO Rosa – MIRANDA Maria Principia F. –SAPORITO Incoronata

Orario di servizio: antimeridiano 8.00/14.00 dal lunedì al sabato.

### **SCUOLA PRIMARIA PLESSO MATTEOTTI:**

**Tempo scuola: Tempo pieno e Tempo Normale**

- n.5 unità di cui: ALBANESE Annunziata – DI PALMA M. Antonietta – DI BARI Flora – METALLO Angela – SALIERNO Incoronata

Orario di servizio: antimeridiano 8.00/14.00 dal lunedì al sabato

### **PLESSO PRIMARIA S. ANNA**

**Tempo scuola: Tempo Normale**

- n. 1 unità: DI NOIA Vincenza

Orario di servizio: antimeridiano 8.00/14.00 dal lunedì al sabato

### **PLESSO DI PIAZZA MATTEOTTI SCUOLA SEC. I GRADO - Sede dirigenza**

**Tempo scuola: Tempo Normale e Tempo Prolungato**

- n. 4 unità: CATAPANO Filomena – CATARINELLA Giuseppina - FUGGETTA Eligio – GERMANO Antonietta.
- Orario di servizio: antimeridiano 8.00/14.00 dal lunedì al sabato.

## **B) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, per consentire l'attività dell'amministrazione, i collaboratori scolastici in servizio osserveranno, scaglionati ed eventualmente a rotazione, il seguente orario di servizio, dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e dalle 8:00 alle 14:00.

### **Il servizio mensa: dal 26 settembre 2016.**

Dalla data d'inizio del servizio mensa, l'orario di servizio dei collaboratori sarà articolato a turnazione settimanale come di seguito indicato:

#### **Scuola dell'Infanzia:**

n. 2 unità - orario antimeridiano per ore 6 giornaliere dalle ore 7:30 alle ore 13:30 dal lunedì al giovedì

n. 2 rientri sett.li di tre ore;

n. 1 unità - orario pomeridiano per ore 7<sup>12</sup> giornaliere dalle ore 11:18 alle ore 18:30 dal lunedì al venerdì – venerdì (a turno) n. 1 unità  
sabato libero.

#### **A turnazione settimanale**

#### **Scuola primaria plesso Matteotti:**

n.2 unità - orario antimeridiano per ore 6 giornaliere dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e n. 2 rientri sett.li di tre ore - sabato libero

n. 1 unità – solo orario antimeridiano 7:30-14:42 dal lunedì al venerdì– sabato libero

n.2 unità - orario pomeridiano per ore 7'12 giornaliere dalle ore 12:18 alle ore 19:30 dal lunedì al venerdì – sabato libero

#### **A turnazione settimanale**

#### **Scuola primaria plesso S. ANNA:**

n. 1 unità - orario antimeridiano lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore dalle ore 8:00 alle ore 15:00; martedì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 16:30 (h. 2 eccedenti per programmazione docenti) sabato libero.

#### **Scuola Sec. I Grado plesso Piazza MATTEOTTI**

n. 2 unità: dalle ore 7:30 alle ore 14:00 dal lunedì al sabato; martedì e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00  
n. 1 unità dalle ore 12:30 alle ore 18:30 dal lunedì al venerdì – sabato dalle ore 7:30 alle ore 14:00

#### **A turnazione settimanale**

### **C) FUNZIONI E COMPITI**

Il personale A.T.A. delle scuole statali “assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all’attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente” (art. 44 – comma 1 – CCNL 29 novembre 2007).

In base alla “Tabella A” prevista dall’articolo 46 - comma 1 - del Contratto, i collaboratori scolastici sono inquadrati nel profilo dell’ “Area A”, che così recita:

“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. E’ 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 anche con riferimento alle attività previste dall’art. 47”.

L’assegnazione ai servizi generali della scuola implica che l’assolvimento di ogni funzione deve essere sempre ricondotto al rapporto di “connessione con l’attività della scuola” e al rapporto di “collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente”.

La funzione di vigilanza comporta l’obbligo:

- di segnalazione, all’insegnante collaboratore/responsabile del plesso, di tutti i casi di pericolo, mancato rispetto dell’orario e delle classi scoperte;
- dell’apertura quotidiana delle uscite di sicurezza e della praticabilità dei percorsi di fuga relativi ai settori assegnati;
- del controllo dei danni ai locali, agli arredi, alle suppellettili, ai sussidi didattici e alle attrezzature;
- della segnalazione di malfunzionamenti o anomalie varie, di guasti all’impianto idrico, elettrico o di riscaldamento al Responsabile per la Sicurezza che provvederà, urgentemente, ad avvisare l’Ufficio Tecnico del Comune, nonché l’Ufficio di Segreteria.

Altra funzione è quella della pulizia di tutti gli arredi e dei locali e spazi scolastici con lavaggio dei pavimenti, banchi, scrivania, lavagne, vetri e davanzali delle finestre, per quanto riguarda il ricambio dell’acqua di lavaggio (qualunque operazione di pulizia presuppone l’uso di presidi di sicurezza nel rispetto del D.L.vo 81/2008 e successive modifiche: uso dei guanti e delle mascherine).

Rientrano nei Compiti del Collaboratore Scolastico l’ausilio materiale:

- ai bambini e alle bambine della Scuola dell’Infanzia nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale;
- agli alunni in situazione di handicap nell’accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale.

I collaboratori forniranno all’utenza tutte le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dalla scuola.

**ORDINE DI SERVIZIO**  
 Collaboratori Scolastici in servizio nei plessi dell'Istituto

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e predisposti con la collaborazione degli interessati al fine di suddividere tra tutti il carico di lavoro in maniera più equa possibile.

Tutti i Collaboratori dovranno attenersi, nello svolgimento del proprio lavoro, a quanto stabilito negli ordini di servizio di seguito riportati:

**PLESSO INFANZIA MATTEOTTI – A turnazione settimanale**

COLL.RE SCOL.CO	ORARIO DI SERVIZIO	AREE COMPETENZA e MANSIONI SPECIFICHE
FUSCHETTO  MIRANDA  SAPORITO	<u>PRIMA SETTIMANA</u> TURNO ANTIMERIDIANO 7:30 – 13:30 dal lunedì al giovedì 15:30 – 18:30 n. 2 rientri sett.li n. 1 rientro venerdì a turno sabato LIBERO <u>SECONDA SETTIMANA</u> TURNO POMERIDIANO 11:18 – 18:30 (h. 7'12) dal lunedì al venerdì -Sabato LIBERO	INGRESSO: ACCOGLIENZA / VIGILANZA Pulizia e cura: SEZ. A - B -C - D- E - bagni ingresso -atrio- corridoio- pulizia cortile

**PRIMARIA PLESSO S. ANNA**

COLL.RE SCOL.CO	ORARIO DI SERVIZIO	AREE COMPETENZA e MANSIONI SPECIFICHE
DI NOIA Vincenza	8.00-14.00	ACCOGLIENZA INGRESSO
Inizio mensa Rientro: Martedì	Lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì 8:00-15:00 Martedì:8:00-14:00/14:30-16:30 n. 2 eccedenti (Programmazione didattica) Sabato libero	VIGILANZA I PIANO: classi 1 <sup>^</sup> , 2 <sup>^</sup> , 3 <sup>^</sup> e 4 <sup>^</sup> e 5 <sup>^</sup> D- bagni – corridoio – scale e atrio

**PRIMARIA PLESSO MATTEOTTI– A turnazione settimanale**

COLL.RE SCOL.CO	Con il criterio della turnazione, sarà svolto il seguente ORARIO DI SERVIZIO	AREE COMPETENZA e MANSIONI SPECIFICHE
Postazione: CORRIDOIO I PIANO	TURNO ANTIMERIDIANO 7:30 – 13:30 dal lunedì al venerdì 16:30 – 19:30 n. 2 rientri sett.li	<u>Turno antimeridiano:</u> H: 7,30 Pulizia androne, scale esterne,.

<p>DI BARI SALIERNO</p> <p>DI PALMA</p>	<p>sabato LIBERO</p> <p>TURNO POMERIDIANO 12:18 – 19:30 (h. 7'12) dal lunedì al venerdì sabato LIBERO</p> <p>TURNO ANTIMERIDIANO 7:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì sabato LIBERO</p>	<p>Portone ingresso 8.30 ingresso alunni vigilanza e ricevimento 10.30 (ricreazione) vigilanza ai bagni Sorveglianza h:12,30-13,30 bagni - svuotare cestini</p> <p><u>Turno pomeridiano</u> H: 12,18 sorveglianza P.T. I P.13.30 Pulizia: 4A-5A 14,30 scale - corridoio 1° P. h: 16,30: 3C/4B/4C, bagni, ½ corridoio LUN/MERC/GIO</p> <p>7.30 Pulizia Androne/Vigilanza I Piano sorveglianza aule, corridoio e bagni 12.30 sorveglianza bagni, svuotare cestini lun/mer/gio/ven: 13.30 classi 2<sup>^</sup>3<sup>^</sup>A martedì 13.30 pulizia laboratorio informatica, aula lim e aula sostegno</p>
<p>Postazione: PIANO TERRA - CORRIDOIO</p> <p>ALBANESE METALLO</p>	<p>TURNO ANTIMERIDIANO 7:30 – 13:30 dal lunedì al venerdì 16:30 – 19:30 n. 2 rientri sett.li sabato LIBERO</p> <p>TURNO POMERIDIANO 12:18 – 19:30 (h. 7'12) dal lunedì al venerdì sabato LIBERO</p>	<p><u>Turno antimeridiano:</u> 7.30 pulizia palestra P.T. 8.30 Ingresso alunni vigilanza – ricevimento I Piano -Sorveglianza h:10,30 bagni Alternanza con Di Bari Piano Terra h: 12,30 sorveglianza bagni, svuotare cestini</p> <p><u>Turno pomeridiano</u> H: 12,18 sorveglianza P.T. <u>Pulizia</u> h: 13.30 pulizia aule a modulo 1A/1° bis h:14,30 pulizia corridoio/rampa h: 16,30 pulizia 1B/C -2B/bagni e corridoio <u>Martedì</u> le aule piano terra 1A/1° bis -1B/C -2B/bagni e corridoio</p>
<p>Turno antimeridiano: pulizia aule 2<sup>^</sup>B e 2<sup>^</sup>D e atrio (portone centrale) secondaria RIENTRO personale del turno antimeridiano h:16:30-19:30 - <u>I PIANO:</u> Pulizia aule / ½ corridoio/scale N. 1 UNITA' Lunedì/Martedì/Mercoledì/Giovedì N. 2 UNITA' Venerdì (a turno) pulizia spazi comuni atrio ingresso, palestra, aule sostegno N.B. In caso di assenza di personale non sostituito con supplente: turno pomeridiano: n. 1 unità (a turno) anticipa l'orario di 1 ora (secondo le esigenze) turno antimeridiano: n. 1 unità, a turno, prolunga l'orario di servizio fino alle h: 14,00 (secondo le esigenze)</p>		

**SCUOLA SECONDARIA I GRADO – A turnazione settimanale**

COLL.RE SCOL.CO	ORARIO DI SERVIZIO	AREE COMPETENZA e MANSIONI SPECIFICHE
<p>Postazione: PIANO TERRA</p> <p>CATARINELLA G.</p>	<p><u>PRIMA SETTIMANA</u> TURNO POMERIDIANO 12:30 – 18:30 dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:00 sabato</p> <p><u>SECONDA SETTIMANA</u> TURNO ANTIMERIDIANO 7:30 – 14:00 dal lunedì al venerdì 7:30 - 14:00 sabato</p> <p><u>TERZA SETTIMANA</u> TURNO ANTIMERIDIANO 7:30 – 14:00 lunedì/martedì/mercoledì/giovedì/venerdì RIENTRI: 16:00-18:00 martedì e giovedì Sabato LIBERO</p>	<p align="center"><b>PIANO TERRA</b></p> <p>Pulizia: Ingresso – Uffici presidenza e segreteria - Sala Docenti – -corridoio archivio - corridoio (verso primaria) - classi 1<sup>^</sup>C-3 E<sup>^</sup></p>
<p>Postazione: PIANO TERRA</p> <p>FUGGETTA E.</p>	<p><u>PRIMA SETTIMANA</u> TURNO POMERIDIANO 12:30 – 18:30 dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:00 sabato</p> <p><u>SECONDA SETTIMANA</u> TURNO ANTIMERIDIANO 7:30 – 14:00 dal lunedì al venerdì 7:30 - 14:00 sabato</p> <p><u>TERZA SETTIMANA</u> TURNO ANTIMERIDIANO 7:30 – 14:00 lunedì/martedì/mercoledì/giovedì/venerdì RIENTRI: 16:00-18:00 martedì e giovedì Sabato LIBERO</p>	<p>PARTE EDIFICIO CENTRALE:</p> <p>I PIANO Pulizia: 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> A - 1<sup>^</sup>B 3<sup>^</sup>C- scala interna ex uff. – corridoio da ex ufficio al laboratorio atrio portone centrale e scale esterne Ingresso principale: scale esterne</p>
<p>Postazione: I PIANO</p>	<p><u>PRIMA SETTIMANA</u> TURNO POMERIDIANO 12:30 – 18:30 dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:00 sabato</p> <p><u>SECONDA SETTIMANA</u> TURNO ANTIMERIDIANO 7:30 – 14:00 dal lunedì al venerdì 7:30 - 14:00 sabato</p>	<p align="center"><b>I PIANO</b></p> <p>Pulizia classi 2<sup>^</sup>C-3<sup>^</sup>A-3D –aula libera per strumento 3<sup>^</sup>B- Corridoio lungo - bagni Alunni e personale -sala computer</p>

CATAPANO F.	<u>TERZA SETTIMANA</u> TURNO ANTIMERIDIANO 7:30 – 14:00 lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì RIENTRI: 16:00-18:00 martedì e giovedì Sabato LIBERO	
	<u>QUARTA SETTIMANA</u> TURNO ANTIMERIDIANO 8:00- 14:00 dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:30 sabato	
In caso di assenza di personale non sostituito con supplente: turno antimeridiano/pomeridiano: n. 1 unità (a turno) anticipa e/o posticipa l'orario di 1/un rientro A TURNO SETTIMANALE: Pulizia locali /scala sottotetto – In occasione di riunioni di Organi collegiali, incontri scuola famiglia si dovrà prevedere la presenza di almeno un'unità aggiuntiva.		

### DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI

I Collaboratori scolastici svolgono il proprio servizio secondo i contenuti del profilo professionale. Nello specifico sono tenuti ad assicurare i servizi e adempiere ai seguenti compiti:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<b>Accoglienza e sorveglianza degli alunni.</b> Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni <b>in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo. Funzione del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'ufficio del dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classe scoperte.</b> Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. <b>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici</b> che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici.
Sorveglianza alunni	Concorso nella <b>sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre,</b> ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale, cura e igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni delle scuole infanzia e primaria.
Sorveglianza alunni prima dell'inizio delle lezioni	<b>La sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni</b> è rivolta agli alunni trasportati, infatti il trasporto scolastico prevede l'arrivo anticipato di 15 minuti rispetto al docente. E' necessario pertanto effettuare la sorveglianza e la vigilanza al fine di evitare che gli

	alunni arrechino danno a sé, agli altri e alle strutture.
Sorveglianza durante la ricreazione	<b>Vigilare e sorvegliare</b> , insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi/aule, utilizzo dei servizi igienici. Garantire insieme ai docenti il corretto svolgimento della ricreazione. Custodire e sorvegliare, in maniera generica, gli spazi scolastici e gli arredi.
Sorveglianza alunni al termine delle lezioni	Al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici hanno il <b>compito di vigilare e controllare gli alunni che utilizzano il servizio scuolabus</b> . Sorveglianza degli autorizzati, eventuali, che vengono ritirati nei 15 minuti successivi l'attività didattica. <b>In caso di ritardo nel ritiro degli alunni, dopo 5 minuti dal termine delle lezioni, il docente lascerà in custodia l'alunno ai collaboratori scolastici</b> ; trascorsi 10 minuti, senza che il bambino sia stato ritirato, <b>il collaboratore scolastico avviserà telefonicamente i genitori e in mancanza di risposta i vigili urbani affinché provvedano a portare l'alunno presso la propria abitazione</b> .
Sorveglianza generica dei locali e arredi	<b>Apertura e chiusura dei locali scolastici</b> . Accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria. <b>Controllo e verifica</b> dello stato di conservazione dei banchi/sedie e altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie. Rapporti con l'utenza: l'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. <b>Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola</b> pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DSGA/DS, inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici. Nei plessi il collaboratore è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso di genitori: gli stessi devono lasciare gli alunni alla porta, possibilità di variazione sono in casi eccezionali e su avviso delle maestre.
Pulizia di carattere materiale	<b>Pulizia locali scolastici, spazi coperti e arredi</b> . Spostamento suppellettili e arredi, pulizia strumenti didattici e di lavoro. Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio giornaliero di pavimenti, banchi, sedie, lavagne e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio. <b>Si richiama l'attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi non mescolare i prodotti perché possono reagire chimicamente fra di loro e sviluppare vapori pericolosi</b> . Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, periodicamente dovranno essere puliti vetri e altri arredi presenti nei locali; <b>massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e del</b>

	<p><b>pomeriggio e intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti.</b> Le aule devono sempre essere arieggiate.</p> <p><b>I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente.</b> Il decoro dell'Istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali. <b>Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.</b></p> <p><b>Non dimenticare di innescare il dispositivo di allarme.</b></p>
Particolari interventi non specialistici	Servizio di manutenzione di beni e suppellettili, aree esterne, custodia materiale pronto soccorso.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza docenti e progetti POF, distribuzione agli alunni di circolari/avvisi alle famiglie con modalità funzionale al grado scuola. Cura del registro delle circolari interne.
Servizi esterni	Ufficio postale, Comune, Banca, altre scuole, altri uffici.

### DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL SERVIZIO

Tutto il personale è tenuto a rispettare le seguenti disposizioni operative:

Accesso agli uffici	Gli uffici al di fuori dell'orario di servizio degli assistenti amm.vi dovranno rimanere chiusi. Possono accedere solo i Collaboratori del DS
Albo	L'albo andrà tenuto debitamente aggiornato secondo le indicazioni degli assistenti amministrativi. Le locandine andranno opportunamente aggiornate. L'affissione di qualsiasi locandina proveniente da enti esterni dovrà essere preventivamente autorizzata dal DS
Apertura e chiusura edificio	Gli incaricati all'apertura e chiusura edificio avranno cura di comunicare tempestivamente le assenze e impedimenti e consegnare le chiavi al sostituto.
Assistenza agli alunni portatori di handicap	Garantire con tempestività l'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e all'uscita di esse, nonché l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale
Cancelli esterni	I cancelli esterni devono essere chiusi e aperti correttamente, qualsiasi causa ostativa alla corretta esecuzione deve essere prontamente segnalato al Dsga o suo sostituto per i successivi adempimenti
Circolari e comunicati	Il DS ha dato disposizioni che tutti i docenti sono tenuti a prendere visione giornalmente delle circolari e/o comunicati interni contenuti nel registro collocato nella sala dei docenti e curato/custodito dai collaboratori scolastici. Saranno notificate solo le comunicazioni urgenti. Le stesse modalità valgono per il personale Ata

Igiene e prevenzione	L'igiene e la prevenzione di episodi che non la garantiscono sono perseguite con scrupolo e continuità nell'ambito delle proprie mansioni. Gli spazi esterni, tutti i locali dell'edificio e tutti gli arredi devono essere opportunamente puliti, riordinati e conservati.
Incarichi specifici	L'assunzione di incarichi specifici comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori. I titolari dell'incarico, su puntuali indicazioni del Dsga, hanno autonomia operativa nel coordinamento dell'attività e sono referenti per quanto riguarda tutto ciò che rientra nell'incarico specifico.
Archivio/magazzino	<u>L'accesso è consentito solo al personale autorizzato.</u> L'attività di distribuzione e registrazione del materiale di pulizia è affidato al collaboratore scolastico incaricato
Maggiore concentrazione di carico di lavoro per cause diverse	Il carico di lavoro di cui al presente piano che, per cause eccezionali ed imprevedibili, dovesse risultare non equo è automaticamente ridistribuito dai collaboratori scolastici, nella parte relativa alle pulizie, secondo il principio della collaborazione, di diligenza e di assunzione di responsabilità connesse ai propri compiti dettate dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al piano
Sicurezza e tutela della salute pubblica	Qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edificio va segnalato al Dirigente Scolastico
Piano attività dei docenti	Per le riunioni dei consigli di classe/sezioni, degli OO.CC., incontri scuola famiglia saranno presenti i collaboratori in servizio. Ulteriori necessità saranno soddisfatte con orario aggiuntivo di servizio.
Servizio fotocopie	Gli insegnanti faranno pervenire (previa richiesta scritta) un giorno prima gli originali già pronti da fotocopiare. L'accesso al locale è consentito solo al personale addetto e/o incaricato. Le fotocopie saranno effettuate nelle ore concordate, tenuto conto delle esigenze didattiche e delle mansioni del profilo di appartenenza.
Tutela dati personali	Tutti i Collaboratori sono incaricati del trattamento dei dati personali secondo le regole previste dal D.Lsg. n. 196/2003 e D.M. n. 305/2006.
Titolari di posizioni art. 2 Sequenza contrattuale 25/07/2008 ex art. 7	Al personale titolare sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori e più complesse mansioni caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa
Vigilanza ingresso scuola	L'ingresso deve essere sempre vigilato e sorvegliato in qualsiasi momento. Tutte le persone che accedono devono essere identificate. La presenza di persona estranea non autorizzata deve essere prontamente segnalato
Fumo	E' vietato fumare in tutta la scuola

### **CONSERVAZIONE E UTILIZZO DEI PRODOTTI PER LA PULIZIA**

Come disposto dalle vigenti disposizioni legislative si rammenta l'invito a seguire le norme di comportamento di seguito elencate ai fini della sicurezza e dell'igiene :

*“conservazione, deposito e utilizzo di prodotti per la pulizia e/o eventuali sostanze chimiche”*

Il materiale per le pulizie verrà ritirato – di regola – a scadenza quindicinale e custodito sotto la propria responsabilità negli appositi armadietti spogliatoio o ripostigli.

- Depositare i prodotti per la pulizia in armadi e/o ripostigli chiusi a chiave
- Conservare tutti i prodotti nei contenitori originali, con l'etichetta e ben chiusi.
- Maneggiare i prodotti indossando i guanti in dotazione e versarli con prudenza, senza provocare schizzi.
- Evitare di travasare detersivi da taniche ad altri contenitori e comunque non utilizzare mai contenitori originariamente destinati ad uso diverso
- Non mescolare mai i prodotti fra loro

- Lavarsi accuratamente le mani per alcuni minuti ed evitare di toccarsi gli occhi dopo aver usato sostanze e preparati.
- I collaboratori scolastici, durante l'uso di prodotti di pulizia, devono fare debito uso (a seconda dei lavori da eseguire : pulizia dei locali, aule, corridoi e aree pertinenti, lavori di ordinaria manutenzione ) dei previsti dispositivi di protezione (guanti in gomma, maschere, grembiuli di gomma e scarpe antinfortunistiche).
- I contenitori vuoti dovranno essere chiusi ermeticamente con il proprio tappo o coperchio e immagazzinati in luogo destinato allo scopo
- Gli stracci sporchi imbevuti di sostanze infiammabili e/o nocive per la salute, dovranno essere raccolti nelle apposite pattumiere e asportati frequentemente.
- Gli stracci sporchi dovranno essere lavati frequentemente con sapone e disinfettati con la varichina.
- In caso di versamento di prodotti alcolici ed eventuali solventi chimici, questi devono essere eliminati mediante l'impiego di sostanze assorbenti o neutralizzanti.
- Sul posto di lavoro deve essere tenuta e utilizzata la quantità di prodotto adatto e in quantità strettamente necessaria al fabbisogno giornaliero.

#### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE A.T.A.**

L'eventuale orario aggiuntivo sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

Le attività aggiuntive incentivabili possono configurarsi anche come maggiore impegno e intensificazione del lavoro ordinario quale sostituzione colleghi assenti e in relazione al possesso di specifiche competenze necessarie per il miglioramento dei servizi. Per lo svolgimento di dette attività si propone una quota forfettaria, da concordare in sede di contrattazione, da destinare al personale ATA in rapporto alla quantificazione e alla qualità del servizio reso.

Si evidenzia che i maggiori impegni si rendono necessari data la complessità dell'Istituzione scolastica, il numero degli alunni, il numero del personale docente e ata, il numero del personale supplente non quantificabile ad inizio anno scolastico.

Gli incarichi da retribuire con il F.I.S riguardante il personale A.T.A saranno affidati a personale in possesso delle competenze richieste che ha fornito la disponibilità, dando la precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici.

I compiti del personale A.T.A, come previsto dall'art. 47 del CCNL. 2006-2009, sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza e da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF.

Gli incarichi saranno finalizzati per il raggiungimento degli obiettivi del P.O.F e per rispondere alle esigenze di funzionamento dell'istituto; saranno definiti dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A e saranno retribuiti con i fondi appositamente assegnati. La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività.

In caso di più richieste per medesimi incarichi, che richiedono specifiche competenze, sarà presa in esame l'esperienza acquisita in anni precedenti ed eventuali certificazioni di corsi specifici.

Si procede pertanto all'individuazione dei seguenti incarichi:

#### **PERSONALE TITOLARE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (art. 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 ex art. 7) – Assegnazioni di ulteriori mansioni/incarichi**

ASS. AMM.VI	INCARICO
DI LEO LUCIA	Supporto: docente responsabile Prove invalsi Supporto attività per visite e viaggi d'istruzione/assicurazione alunni e personale/elezioni e gestione oo.cc. Raccordo con il Dsga
LIGUORI DOMENICO	Coordinamento settori: didattica, personale, contabilità- Adempimenti Privacy Sostituzione Dsga

<b>COLL.RI SCOLASTICI</b>	
DI BARI Flora	Attività di assistenza alunni diversamente abili, supporto e collaborazione con docente di sostegno
METALLO Angela	Attività di assistenza alunni diversamente abili, supporto e collaborazione con docente di sostegno piano rialzato servizio fotocopie, supporto ai docenti
SALIERNO Incoronata	Attività di assistenza alunni diversamente abili, supporto e collaborazione con docente di sostegno alunni classi I <i>piano P/C/Z</i>
FUSCHETTO Rosa	Attività di assistenza alunni diversamente abili, supporto e collaborazione con docente di sostegno alunno M.A. Supporto alla didattica, servizio fotocopie
SAPORITO Incoronata	Attività di assistenza alunni diversamente abili, supporto e collaborazione con docente di sostegno - Supporto alla didattica, servizio fotocopie
MIRANDA Maria Principia F.	Attività di assistenza alunni diversamente abili, supporto e collaborazione con docente di sostegno. Supporto alla didattica, servizio fotocopie
CATARINELLA Giuseppina	Attività di assistenza alunni diversamente abili, supporto e collaborazione con docente di sostegno PIANO TERRA

#### **Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007)**

Tenuto conto degli ulteriori compiti assegnati al personale titolare di posizione economica, delle esperienze e delle competenze professionali, si propongono i seguenti incarichi specifici:

- supporto all'attività amministrativa e didattica nei plessi di riferimento;
- supporto ed ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- supporto e ausilio materiale agli alunni diversamente abili;
- interventi di piccola manutenzione non specialistica/servizi esterni;

n. incarichi	Attività
n. 1 Plesso Scuola primaria S. Anna	Supporto e collaborazione agli uffici per attività di coordinamento dei servizi e amministrativo- didattico nel plesso Supporto alunni diversamente abili /collaborazione con docente di sostegno
n. 2 Plesso Scuola primaria Matteotti	Attività di assistenza alunni diversamente abili, supporto e collaborazione docente di sostegno alunno
n. 1 Plesso Scuola Secondaria	Attività di assistenza alunni diversamente abili /Collaborazione docente sostegno alunni H Supporto alla didattica
n. 1 Plesso Scuola Secondaria	Piccola manutenzione non specialistica Servizi esterni: Comune, Comando dei VV.UU, banca, Carabinieri, Enti vari sul territorio, Ufficio postale

I predetti incarichi individuati potrebbero subire modifiche ed eventuali integrazioni e riduzioni anche sulla base dei fondi appositi che verranno assegnati alla scuola per l'a.s.2017/18 e al subentrare di diverse esigenze della scuola.

L'assegnazione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive al personale viene effettuata mediante comunicazione scritta agli interessati o attraverso prospetto generale.

Gli incarichi verranno retribuiti con gli appositi fondi e nella misura da stabilire in sede di contrattazione.

## NORME DI CARATTERE GENERALE

### **Rilevazione Orario di Lavoro – Ritardi – Permessi - Recuperi (Artt. 16, 19, 51, 53 e 54)**

L'effettuazione del servizio è verificata dai registri di presenza.

In ogni plesso viene istituito un registro di firme per i rientri pomeridiani che andranno a coprire i prefestivi. Detti registri periodicamente saranno controllati e vidimati dal DSGA che annoterà sugli stessi le giornate e/o le ore recuperate.

Tutto il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita.

Durante l'orario di lavoro, tutti sono tenuti a permanere nel posto di lavoro assegnato.

I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo determinato e indeterminato e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere del DSGA e devono essere richiesti, salvo motivi improvvisi e imprevedibili, con ragionevole anticipo e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

Tutti i fogli di permessi fruiti saranno consegnati al D.S.G.A. ai fini del conteggio delle ore che non possono superare le 36 ore annue.

Sarà cura del dipendente tenere il conto dei ritardi e dei permessi accumulati al fine del recupero con ore di lavoro.

I ritardi devono essere giustificati e recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, preferibilmente in base alle esigenze della scuola e previo accordo con il DSGA. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente si opererà la decurtazione della retribuzione ai sensi del comma 2 dell'art.54 del CCNL 2006-2009.

La prestazione di orario aggiuntivo a quello obbligatorio di servizio per far fronte ad ulteriori esigenze verrà effettuata dal personale resosi disponibile e/o a rotazione.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio verranno retribuite tramite l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica fino ad un massimo di ore pro-capite da definire in sede di Contrattazione di Istituto, mentre le rimanenti verranno recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, preventivamente concordati con il DSGA, da fruire privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo, quali recupero di ore di servizio aggiuntivo prestato dal personale ATA, non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate. Per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica dette giornate potranno essere usufruite, preferibilmente, nei periodi estivi, durante la sospensione delle attività didattiche e, comunque, entro e non oltre la prima settimana del mese di settembre dell'anno successivo a quello in cui si sono maturate.

### **Ferie e Festività Soppresse (Artt. 13, 14 e 19)**

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che garantisce l'equa distribuzione per il puntuale funzionamento degli Uffici.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 maggio; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno due unità di personale amministrativo e due unità di personale ausiliario solo nella sede principale.

nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione, tenendo in considerazione le esigenze di servizio.

Il piano ferie sarà esposto all'albo della scuola dal 15 giugno.

Il coll.re Scol.co con incarico a tempo determinato al 30.06.2017 a tale data dovrà aver usufruito di tutte le ferie spettanti previo accordo con il DSGA in quanto non sono più monetizzabili.

L'eventuale variazione del piano delle ferie può avvenire solo per motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Per il personale Assistente Amministrativo, durante il periodo delle ferie, può non essere rispettata la specifica dell'assegnazione dei compiti, ma potranno, per esigenze di servizio, essere chiamati ad occuparsi di tutte le attività inerenti il funzionamento amministrativo e didattico della scuola.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste per iscritto, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

### **Assenze per malattia (Art.17 e 19)**

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

L'Ufficio scaricherà direttamente dal sito il certificato di malattia on line del dipendente.

Le assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, saranno concesse, secondo le modalità previste dalle norme vigenti, ove non sia dimostratamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio.

L'istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale, fin dal primo giorno. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in struttura ospedaliera. Qualora il dipendente debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità è tenuto a darne preventiva comunicazione.

### **Chiusura prefestiva**

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali e compatibilmente con le esigenze di servizio, si prevede la chiusura prefestiva della scuola come da prospetto che segue.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate, a richiesta, utilizzerà giorni di ferie, festività soppresse o recuperi.

## **CALENDARIO SCOLASTICO**

INIZIO LEZIONI: <b>11/09/2017</b> TERMINE LEZIONI SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO: <b>10/06/2018</b>
TERMINE LEZIONI SCUOLA INFANZIA: <b>30/06/2018</b>
<b>SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA COME DA CALENDARIO REGIONALE - NATALIZIE - PASQUALI - ALTRE</b>
02 novembre 2017 – 09/12/2017 -Dal 27/12/2017 - Al 07/01/2018- dal 12/02/2018 al 14/02/2018
Dal 29/03/2018 al 03/04/2018
30 aprile 2018
02/05/2018 Santo patrono
<b>PROSPETTO CHIUSURA PREFESTIVA PERSONALE ATA</b>
09/12/2017 – dal 23 e al 30 dicembre 2017- 5 gennaio 2018 - 31/03/2018 –30/04/2018 -02/05/2018 (santo patrono) -13 e 14/08/2018 i sabati di luglio e agosto 2018

### **SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE**

In caso di assenza per malattia, visite specialistiche, permessi retribuiti, si assolveranno alle funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio (prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo) con le seguenti modalità:

- o prolungamento e/o anticipo dell'orario di servizio.

La sostituzione non è dovuta in caso di ferie, recupero e nomina del supplente.

Le ore eccedenti di servizio, autorizzate, andranno a copertura delle chiusure prefestive e la parte eccedente consentirà il riposo compensativo da fruire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o in maniera cumulativa nel periodo estivo.

**Linee guida in materia di sicurezza del trattamento dei dati**  
**D.Lgs. 196/2003 “Codice Privacy” e ss.mm.ii.**

Si ricorda di attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Non procedere alla raccolta e al trattamento dei dati senza che sia stata fornita preventivamente l’informativa all’interessato;
- Procedere alla raccolta dei dati e al relativo aggiornamento, se necessario, con la massima cura verificando l’esattezza dei dati stessi;
- Non lasciare dischetti, fogli, cartelle e quant’altro a disposizione di estranei;
- Accedere ai soli dati personali, oggetto di trattamento, la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati e per le finalità di cui al provvedimento di incarico;
- Conservare nel fascicolo personale, in busta chiusa, i documenti/atti che contengono dati sensibili o giudiziari; i documenti che contengono dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale –nonché i relativi supporti non informatici - devono essere conservati in archivi muniti di serratura; se questa tipologia di dati viene trattata con mezzi informatici questi devono essere protetti da password;
- Curare la conservazione della propria parola chiave ed evitare di comunicarla ad altri;
- In caso di necessità il Titolare ha la possibilità di aprire la busta. L’incaricato nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata;
- Tutte le volte che si abbandoni la propria postazione di lavoro, i PC e/o i terminali devono essere posti in condizione da non essere utilizzati da estranei;
- Spegnerne sempre la macchina alla fine della giornata lavorativa;
- Non fornire dati e informazioni di carattere sensibili per telefono, qualora non si abbia la certezza assoluta dell’identità del destinatario;
- Evitare di inviare per fax documenti contenenti dati sensibili;
- Qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell’Autorità Giudiziaria o degli organi di polizia si deve richiedere l’identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull’identità del richiedente;
- I documenti cartacei non più utilizzati, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.

Tutto il personale è tenuto ad assolvere ai propri compiti/mansioni con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, con tutto il restante personale e nel rispetto delle norme in materia di:

- trattamento dei dati personali in quanto incaricati D. Lsg. n. 196/2003 e D.M. n. 305/2006;
- Codice disciplinare CCNL - norme disciplinari compiti e obblighi del dipendente;
- sicurezza D.Lgs. n. 81/2008 T.U.

Si sottopone il contenuto della proposta di Piano di Lavoro ATA per la definitiva approvazione.

Si invita il personale ad evidenziare problemi inerenti l’organizzazione ed eventuali omissioni presenti nel piano di lavoro.

Dopo la regolare adozione della presente proposta, copia del piano delle attività sarà pubblicata sul sito Web e affissa nelle apposite bacheche dei Plessi dipendenti per la prescritta informazione all’utenza.

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.vi  
F.to Giuseppina Russo



# Istituto Comprensivo Statale "Lavello 1"



Prot. n. 4784 C/1

Lavello, 05/10/2017

AL D.S.G.A.  
Al Personale A.T.A.  
All'Albo  
Al Sito Web

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 L. 59/97;  
Visto il DPR n. 275/1999;  
Visto il CCNL Comparto Scuola 29/11/2007;  
Visto l'art. 25 D.l.vo 165/2001;  
Visto il Piano delle attività funzionali all'insegnamento per l'a.s. 2016/17;  
Considerate le esigenze e le proposte del personale, emerse nell'assemblea Ata;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Vista la proposta di piano annuale delle attività di lavoro del personale Ata per l'a.s. 2016/2017 presentata dal Direttore s.g.a. - prot. n. 4858 C/1 del 28/10/2016;  
Verificata la congruità del presente Piano di Lavoro

## DETERMINA

l'approvazione del Piano delle attività di lavoro del Personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2017/2018, così come proposto dal Direttore S.G.A. nonché la sua attuazione con decorrenza immediata.

Esso, allegato alla presente determinazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il D.S.G.A. è, pertanto, autorizzato con effetto immediato a redigere ed emanare tutti i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre tutti quelli di competenza dirigenziale.

Il presente piano è posto a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo on line della scuola, nelle apposite bacheche dei Plessi e mediante pubblicazione sul sito Web dell'Istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
F.to Prof. Claudio Martino