



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA-DIREZIONE GENERALE-POTENZA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 1 LAVELLO**  
Piazza Matteotti, n.13– Codice fiscale 93026680764 – Tel/Fax 0972/ 88143  
e-mail: [pzic89200a@istruzione.it](mailto:pzic89200a@istruzione.it) – [pzic89200a@pec.istruzione.it](mailto:pzic89200a@pec.istruzione.it)

*PIANO DELLE ATTIVITA'*  
  
*DEL PERSONALE ATA*  
  
*A.S.2015/2016*

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.2015/16.

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 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;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

VISTO che la dotazione organica per personale ATA, disponibile per l'A. S. 2015/16 è la seguente:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (N. 5 unità)**

N.	Dipendente	Status	Qualifica
1	Di Leo Lucia	T.I.	Assistente Amministrativa
2	Gervasio Nives A.M.	T.I.	Assistente Amministrativa
3	Gerla Addolorata	T.I.	Assistente Amministrativa
4	Liguori Domenico	T.I.	Assistente Amministrativa
5	Sabia Giovanna	T.D.	Assistente Amministrativa
	Teta Elvira Docente utilizzata		

**COLLABORATORI SCOLASTICI (N. 15 unità)**

N.	Dipendente	Status	Sede di servizio: <b>Primaria MATTEOTTI</b>
1	Albanese Annunziata	T.I.	Collaboratore scolastico
2	Avigliano Concetta	T.D.	Collaboratore scolastico
3	Catapano Vincenza	T.D.	Collaboratore scolastico
4	Di Bari Flora	T.I.	Collaboratore scolastico
5	Metallo Angela	T.I.	Collaboratore scolastico

6	Salierno Incoronata R.	T.I.	Collaboratore scolastico
			Sede di servizio: <b>Primaria S. ANNA</b>
1	Di Noia Vincenza	T.I.	Collaboratore scolastico
			Sede di servizio: <b>Infanzia MATTEOTTI</b>
1	Fuschetto Rosa	T.I.	Collaboratore scolastico
2	Di Palma M. Antonietta	T.I.	Collaboratore scolastico
3	Miranda Maria Principia	T.I.	Collaboratore scolastico
4	Saporito Incoronata	T.I.	Collaboratore scolastico
			Sede di servizio: <b>SCUOLA SECONDARIA</b>
1	Catapano Filomena	T.I.	Collaboratore scolastico
2	Catarinella Giuseppina	T.I.	Collaboratore scolastico
3	Fuggetta Eligio	T.I.	Collaboratore scolastico
4	Di Pinto Giuseppina	T.D.	Collaboratore scolastico

#### PROPONE

il seguente piano delle Attività del personale Amministrativo ed Ausiliario, per l'anno scolastico 2015/16 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano 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,
- attività di formazione e aggiornamento,
- 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, consentire la puntuale realizzazione del P.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, interna ed esterna, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

#### Orario di lavoro

Giornalmente l'Ufficio è aperto

- dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al sabato;
- orario pomeridiano tutti i giorni dal lunedì al venerdì;
- nei mesi di luglio e agosto dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì;

### **SPORTELLO UTENTI:TUTTI I GIORNI**

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

ORARIO POMERIDIANO – dal lunedì al venerdì 16,00 - 17,00

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 stata prevista l'articolazione dell'orario di servizio su mattina e pomeriggio e l'adozione dell'orario flessibile di lavoro giornaliero.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge il Direttore S.G.A. e n. 5 Assistenti

Amministrativi, mentre in orario pomeridiano nelle giornate di rientro:

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
Gervasio Nives	15.30/18.30	X	X				X	
Sabia Giovanna	14.15/17.15	X				X	X	
Teta Elvira docente utilizzata	15.00/18.00				X	X	X	

Il DSGA in uno o due giorni preferibilmente il mercoledì e il giovedì.

Il DSGA regolamenterà, tuttavia, i propri rientri concentrando la sua presenza a scuola nei periodi di maggiore attività lavorativa.

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 il proprio

lavoro tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione, al coordinamento e alla organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché allo svolgimento dei rapporti con Uffici, Enti vari, Banca e con altre Istituzioni scolastiche.

Pertanto, il suo orario di servizio, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la professionale collaborazione e l'ottimale adempimento degli impegni per un'azione giuridico - amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

## **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.

Sulla base delle Sezioni (Amministrativa, Didattica e Patrimoniale), i Servizi Amministrativi e Contabili vengono così distintamente individuati:

### **Didattica e Area Alunni:**

#### **DILEO LUCIA:**

Gestione alunni: Iscrizioni alunni, inserimento dati al SIDI e ARGO. Predisposizione modulistica, elenchi e tenerli costantemente aggiornati, richiesta e trasmissione fascicoli alunni. Registro certificati e gestione modulistica alunni. Documenti di valutazione e tabelloni scrutini. Istruttoria dati organici e rilevazioni al SIDI. Alunni diversamente abili – rapporti con l'Equipe e centri di riabilitazione. Tenuta corrispondenza con le famiglie e i vari Enti. Adozione libri di testo e cedole librerie. Uscite didattiche. Attività Sportive. Mensa scolastica. Supporto ai docenti prove invalsi. Assicurazione alunni. Denunce infortuni on-line. Predisposizione e gestione dati organico (supporto LIGUORI) Tenuta e preparazione atti concernenti le elezioni degli organi collegiali. Convocazione RSU, Organi Collegiali, Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, Consigli di interclasse e intersezione e relativa pubblicazione all'Albo e sito web. Posta elettronica in caso di assenza della Sig.ra TETA. Collaborazione e raccordo Direttore SGA.

### **Area Personale**

#### **GERLA ADDOLORATA E SABIA GIOVANNA:**

Gestione modulistica personale, sistemazione, tenuta, trasmissione/richiesta fascicoli personali. Gestione assenze: visite fiscali, decreti e registrazione, tenuta dei registri e comunicazione assenze on line. 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.

Rapporti con i plessi per individuazione Supplente in caso di assenza dei 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.

Elaborazione dati per monitoraggi. Istruttoria pratiche ricostruzione di carriera (lavoro condiviso con GERVASIO) rapporti con la DPT-RTS. Collaborazione e raccordo con Ass.te LIGUORI, GERVASIO e Direttore SGA

### **Area Amministrativo - Contabile:**

#### **LIGUORI DOMENICO**

Gestione area personale attraverso l'utilizzo di ARGO e SIDI stipula contratti individuali di lavoro. Tenuta aggiornati i fascicoli personali. Raccordo con le colleghe GERLA e SABIA per la gestione 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. Anagrafe prestazioni. Trasmissione dati contabili al Sistema Centrale. Predisposizione e gestione dati organico, mobilità personale (lavoro condiviso con collega area alunni e personale). 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.

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

Collaborazione e raccordo con il Direttore SGA per le attività contabili, tenuta registro ccp, emissione mandati/reversali, trasmissione/scarico distinte sistema relax banking. Supporto e collaborazione con la collega Gervasio.

### **GERVASIO Nives**

Gestione acquisti, richieste preventivi alle ditte, predisposizione prospetti comparativi, ordinativi di materiale, attrezzature didattiche. Cura inventario elettronico ARGO, carico e discarico materiale. Controllo materiale in giacenza, consegna materiale ai plessi (supporto coll.re scol.co DI BARI). Adempimenti fatture elettroniche, Avpc, tracciabilità e durc fornitori. Anagrafe prestazioni.

Gestione personale: Preparazione documenti periodo di prova, Istruttoria pratiche Pa04/PR1/Ricostruzione di carriera / quiescenza, riscatti e tfr. Detrazioni/assegno nucleo familiare.

Rapporti con Enti vari: DPT/INPDAP/INPS. Servizi on line: rilevazioni e statistiche.

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

Collaborazione e raccordo Direttore SGA.

### **Affari generali – Protocollo e posta elettronica**

#### **TETA ELVIRA**

Tenuta protocollo elettronico. Cura della corrispondenza in arrivo e in partenza (elettronica e cartacea). Scarico posta elettronica ministeriale e invio stesso mezzo tutte le circolari di interesse al personale. Archiviazione corrispondenza e tenuta in ordine del titolario/albo/sito web. Supporto ai docenti, rapporti con Enti vari, Comune e istituzioni scolastiche; supporto al Dirigente Scolastico pratiche corrispondenza, lavori di videoscrittura, circolari interne, comunicazioni varie. Collaborazione con il Dsga nella predisposizione di atti.

### **SOSTITUZIONE DSGA**

L'incarico di sostituzione del Dsga è attribuito all'Ass.te Amm.va Nives A. Gervasio titolare della seconda posizione economica.

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 pubblicate sulla INTRANET, 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 con la presente.

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.

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.

## **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.

### **SCUOLA INFANZIA MATTEOTTI**

- n. 4 unità di cui: DI PALMA M. Antonietta –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.6 unità di cui: ALBANESE Annunziata – AVIGLIANO Concetta – CATAPANO Vincenza - 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 - DI PINTO Giuseppina – FUGGETTA Eligio.
- Orario di servizio:antimeridiano 8.00/14.00 dal lunedì al sabato.

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

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, interna ed esterna, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

**Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e durante l'interruzione del servizio di mensa, tutti i collaboratori prestano servizio dalle ore 7:30/8:00 alle ore 13:30/14:00 dal lunedì al sabato.**

**In occasione di attività correlate alla realizzazione del POF e/o di riunioni di Organi collegiali si dovrà prevedere la presenza di almeno un'unità aggiuntiva.**

Il servizio mensa avrà inizio il 28 settembre 2015.

Dall'inizio del servizio mensa, l'orario sarà così articolato:

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

I Collaboratori Scolastici effettuano il seguente orario di servizio:

n. 2 unità DI PALMA – FUSCHETTO orario antimeridiano per ore 6 giornaliere dalle ore 7:30 alle ore 13:30 dal lunedì al venerdì e n. 2 rientri sett.li di tre ore – sabato libero

n. 2 unità MIRANDA – SAPORITO orario pomeridiano per ore 7'12 giornaliere dalle ore 11:18 alle ore 18:30 dal lunedì al venerdì – sabato libero.

#### **A turnazione settimanale**

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

I Collaboratori Scolastici effettuano il seguente orario di servizio:

n.3 unità METALLO e SALIERNO - orario antimeridiano per ore 6 giornaliere dalle ore 7:30 alle ore 13:30 -CATAPANO V. 8:00-14:00 dal lunedì al venerdì e n. 2 rientri sett.li di tre ore – sabato libero

n. 3 unità ALBANESE- DI BARI –AVIGLIANO 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:**

Il Collaboratore Scolastico DI NOIA effettua il seguente orario di servizio:

orario antimeridiano dalle ore 7:45 alle ore 14:30 lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì; martedì dalle ore 8:30 alle ore 13:30 e dalle ore 14:30 alle ore 18:30 – sabato libero.

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

I Collaboratori Scolastici effettuano il seguente orario di servizio:

n. 1 unità: dalle ore 7:30 alle ore 14:00 lunedì –mercoledì-giovedì e venerdì; martedì dalle 7:30 alle 13:30 e dalle ore 16.00 alle ore 18.00 e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00 – sabato libero

n. 1 unità dalle ore 7:30 alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì e sabato dalle 7:30 alle ore 14:30

n. 1 unità dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì e sabato dalle 7:30 alle ore 14:30

n. 1 unità dalle ore 13:30 alle ore 19:30 dal lunedì al venerdì – sabato dalle ore 7:30 alle ore 14:30

#### **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.

**Tutti i Collaboratori devono attenersi, nello svolgimento del proprio lavoro, a quanto stabilito negli ordini di servizio già in loro possesso e di seguito riportati:**

### **Ordini di servizio DEI COLLABORATORI SCOLASTICI nei plessi dell'Istituto:**

#### **PLESSO INFANZIA MATTEOTTI**

<b>COLL.RE SCOL.CO</b>	<b>Con il criterio della turnazione, sarà svolto il seguente ORARIO DI SERVIZIO</b>	<b>AREE COMPETENZA e MANSIONI SPECIFICHE</b>
<b>DI PALMA M. Antonietta</b>  <b>MIRANDA Maria P.</b>	<b><u>PRIMA SETTIMANA</u></b> <b>TURNO ANTIMERIDIANO</b> 7:30 – 13:30 dal lunedì al venerdì 15:30 – 18:30 n. 2 rientri sett.li sabato <b>LIBERO</b> <b><u>SECONDA SETTIMANA</u></b> <b>TURNO POMERIDIANO</b> 11:18 – 18:30 (h. 7'12) dal lunedì al venerdì -Sabato <b>LIBERO</b>	<b>INGRESSO: ACCOGLIENZA / VIGILANZA</b>  <b>Pulizia e cura: SEZ. A –E –G / bagni ingresso /ala destra –atrio- corridoio- pulizia cortile</b>
<b>FUSCHETTO Rosa</b>  <b>SAPORITO Incoronata</b>	<b><u>PRIMA SETTIMANA</u></b> <b>TURNO ANTIMERIDIANO</b> 7:30 – 13:30 dal lunedì al venerdì 15:30 – 18:30 n. 2 rientri sett.li sabato <b>LIBERO</b> <b><u>SECONDA SETTIMANA</u></b> <b>TURNO POMERIDIANO</b> 11:18 – 18:30 (h. 7'12) dal lunedì al venerdì -Sabato <b>LIBERO</b>	<b>INGRESSO: ACCOGLIENZA / VIGILANZA</b>  <b>Pulizia e cura: SEZ. B –C –D –F / bagni ingresso /ala sinistra –atrio- corridoio- pulizia cortile</b>
<b>I collaboratori in orario antimeridiano - a turno settimanale dalle 11.30 alle 13.30 vigilanza sez. D - F (nella primaria)</b>		

**PRIMARIA PLESSO S. ANNA**

COLL.RE SCOL.CO	ORARIO DI SERVIZIO	AREE COMPETENZA e MANSIONI SPECIFICHE
<b>DI NOIA Vincenza</b>	<b>8.00-14.00</b>	<b>ACCOGLIENZA INGRESSO VIGILANZA</b>  <b>I PIANO: classi 5<sup>^</sup> E – 1<sup>^</sup> A e 2<sup>^</sup>D – bagni – corridoio – scale</b>
<b>Inizio mensa</b> <b>Rientro: Martedì</b>	<b>7:45-14:30</b> lunedì/mercoledì/giovedì/ venerdì <b>8:30-13:30/14:30-18:30</b> martedì Sabato libero	

**PRIMARIA PLESSO MATTEOTTI**

COLL.RE SCOL.CO	Con il criterio della turnazione, sarà svolto il seguente ORARIO DI SERVIZIO	AREE COMPETENZA e MANSIONI SPECIFICHE
<b>Postazione:</b> <b>CORRIDOIO I PIANO</b>      <b>ALBANESE A.</b> <b>SALIERNO I.</b>	<b><u>PRIMA SETTIMANA</u></b> <b>TURNO POMERIDIANO</b> <b>12:18 – 19:30 (h. 7'12) dal lunedì</b> <b>al venerdì</b> <b>sabato LIBERO</b>  <b><u>SECONDA SETTIMANA</u></b> <b>TURNO ANTIMERIDIANO</b> <b>7:30 – 13:30 dal lunedì al venerdì</b> <b>16:30 – 19:30 n. 2 rientri sett.li</b> <b>sabato LIBERO</b>	<b><u>Turno antimeridiano:</u></b> H: 7,30 Pulizia androne, scale esterne,. Portone ingresso 8.00/8.30 ingresso alunni vigilanza e ricevimento Sorveglianza h:12,30-13,30 bagni , svuotare cestini I Piano. <b><u>Turno pomeridiano</u></b> H: 12,18 sorveglianza P.T. <b><u>Pulizia:</u></b> <b>Lunedì</b> h: 14,00 1° P. 5A, aula informatica e aula sostegno h: 16,30 2C-3B-3C, bagni, corridoio <b>Martedì</b> h: 14,00 aula sostegno, scale h: 16,30 4A-5A-2B bagni <b>Mercoledì</b> h:14,00 corridoio h: 16,30 2A-3A-2B scale, bagni <b>Giovedì</b> h: 14,00 5A aula informatica. Aula sostegno h:16,30 2B-C bagni <b>Venerdì</b> h:14,30-5A aula informatica Aula sostegno h:16,30 2B-2C bagni

<p><b>Postazione:</b> <b>PIANO TERRA - CORRIDOIO</b></p> <p><b>AVIGLIANO C. CATAPANO V.</b></p>	<p><b><u>PRIMA SETTIMANA</u></b> <b>TURNO POMERIDIANO</b> <b>12:18 – 19:30 (h. 7'12) dal lunedì</b> <b>al venerdì</b> <b>sabato LIBERO</b></p> <p><b><u>SECONDA SETTIMANA</u></b> <b>TURNO ANTIMERIDIANO</b> <b>8:00 – 14:00 dal lunedì al venerdì</b> <b>16:30 – 19:30 n. 2 rientri sett.li</b> <b>sabato LIBERO</b></p>	<p><b><u>Turno antimeridiano:</u></b> H:8,00 /8.30 Ingresso alunni vigilanza –ricevimento Sorveglianza h:10,30 bagni h: 12,30 bagni, svuotare cestini Piano Terra h: 13,30 – I Piano pulizia 2 A - 1 A (Lunedì- Giovedì- Venerdì), 1 A – 3 A (Martedì) , 2 A – 4 A (Merc. )</p> <p><b><u>Turno pomeridiano</u></b> H: 12,18 sorveglianza P.T. <u>Pulizia</u> <b>Lunedì</b> h: 14.00 5D h: 16,30 4B-4C-1B, bagni, corridoio <b>Martedì</b> h: 14,00 corridoio h: 16,30 4B-4C bagni <b>Mercoledì</b> h:14,00 5D h: 16,30 4B-4C-1B, bagni, corridoio <b>Giovedì</b> h: 14,00 5D h:16,30 4B-4C -1B bagni, corridoio <b>Venerdì</b> h:14,30 5D h:16,30 4B bagni, palestra, corridoio</p>
<p><b>Postazione:</b> <b>PIANO TERRA - INGRESSO</b></p> <p><b>METALLO A. DI BARI F.</b></p>	<p><b><u>PRIMA SETTIMANA</u></b> <b>TURNO ANTIMERIDIANO</b> <b>7:30 – 13:30 dal lunedì al venerdì</b> <b>16:30 – 19:30 n. 2 rientri sett.li</b> <b>sabato LIBERO</b></p> <p><b><u>SECONDA SETTIMANA</u></b> <b>TURNO POMERIDIANO</b> <b>12:18 – 19:30 (h. 7'12) dal lunedì</b> <b>al venerdì</b> <b>sabato LIBERO</b></p>	<p><b><u>Turno antimeridiano:</u></b> H: 7,30 Pulizia androne, scale esterne,. Portone ingresso 8.00/8.30 ingresso alunni vigilanza e ricevimento Sorveglianza h:12,30-13,30 bagni , svuotare cestini I Piano.</p> <p><b><u>Turno pomeridiano</u></b> H: 12,18 sorveglianza P.T. <u>Pulizia:</u> <b>Lunedì</b> h: 14.00 3 A – 4 A 1° P. - h: 16,30 5B-5C-2B, bagni maschi, scale <b>Martedì</b> h: 14,00 aula informatica</p>

		Corridoio h: 16,30 5B-5C-2A bagni <b>Mercoledì</b> h:14,00 5A h: 16,30 5 B-5C scale, bagni <b>Giovedì</b> h: 14,00 3A-4A h:16,30 5B-5C bagni <b>Venerdì</b> h:14,30 3A-4A h:16,30 5B-5C bagni
<p><b>RIENTRO h:16:30-19:30 -</b>  <b><u>Pulizia I PIANO</u></b>  N. 1 UNITA' <b>Martedì</b> h: 16:30 2C-3B-3C corridoio  N. 1 UNITA' <b>Mercoledì</b> h: 16:30 2C-3B-3C corridoio  N. 1 UNITA' <b>Giovedì</b> h:16:30 3B-3C corridoio, scale  N. 1 UNITA' <b>Venerdì</b> h:16:30 3B-3C aula informatica –  Aula sostegno - scale</p> <p><b>RIENTRO h:16,30-19,30 –</b>  <b><u>Pulizia PIANO TERRA</u></b>  N. 1 UNITA' <b>Martedì</b> h: 16:30 5D-1B corridoio, palestra  N. 1 UNITA' <b>Venerdì</b> h:16:30 4C-1B corridoio, androne, palestra</p> <p>In caso di assenza di personale:  turno antimeridiano: n. 1 unità (a turno) anticipa l'orario di 1 o 2 ore.  turno pomeridiano n. 1 unità, a turno, prolunga l'orario di servizio fino alle h: 14,00 e un rientro extra.</p>		

### SCUOLA SECONDARIA I GRADO

COLL.RE SCOL.CO	Con il criterio della turnazione, sarà svolto il seguente ORARIO DI SERVIZIO	AREE COMPETENZA e MANSIONI SPECIFICHE
<b>Postazione:</b>  <b>I PIANO</b>          <b>CATAPANO F.</b>	<u><b>PRIMA SETTIMANA</b></u> <b>TURNO ANTIMERIDIANO</b> 7:30 – 14:00 lunedì/mercoledì/ giovedì/venerdì <b>Martedì 7:30-13:30 /16:00-18:00</b> <b>giovedì 16:00 – 18:00</b> <b>Sabato LIBERO</b>  <u><b>SECONDA SETTIMANA</b></u> <b>TURNO POMERIDIANO</b> 13:30 – 19:30 dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:30 sabato  <u><b>TERZA SETTIMANA</b></u> <b>TURNO ANTIMERIDIANO</b> <b>8:00- 14:00 dal lunedì al venerdì</b>	<b>I PIANO</b>  <b>Pulizia classi 2<sup>A</sup>-1<sup>A</sup>B-3<sup>A</sup>B –</b> <b>Corridoio - bagni Alunni/personale -</b> <b>sala computer –</b>

	<p>7:30 – 14:30 sabato</p> <p><u>QUARTA SETTIMANA</u> TURNO ANTIMERIDIANO</p> <p>7:30 – 14:00 dal lunedì al venerdì e 7:30- 14:30 sabato</p>	
<p><b>Postazione:</b> <b>PIANO TERRA</b></p> <p><b>CATARINELLA G.</b></p>	<p><u>PRIMA SETTIMANA</u> TURNO ANTIMERIDIANO</p> <p>7:30 – 14:00 dal lunedì al venerdì 7:30 - 14:30 sabato</p> <p><u>SECONDA SETTIMANA</u> TURNO ANTIMERIDIANO</p> <p>7:30 – 14:00</p> <p>lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì Martedì 7:30-13:30 /16:00-18:00 giovedì 16:00 – 18:00</p> <p>Sabato LIBERO</p> <p><u>TERZA SETTIMANA</u> TURNO POMERIDIANO</p> <p>13:30 – 19:30 dal lunedì al venerdì</p> <p>7:30 – 14:30 sabato</p> <p><u>QUARTA SETTIMANA</u> TURNO ANTIMERIDIANO</p> <p>8:00- 14:00 dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:30 sabato</p>	<p><b>PIANO TERRA</b></p> <p><b>Pulizia: Ingresso – Uffici presidenza e segreteria - Sala Docenti – -corridoio archivio - corridoio (verso primaria) - classi 1^C-1 E^-</b></p>
<p><b>Postazione:</b> <b>I PIANO</b></p> <p><b>DI PINTO G.</b></p>	<p><u>PRIMA SETTIMANA</u> TURNO ANTIMERIDIANO</p> <p>8:00- 14:00 dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:30 sabato</p> <p><u>SECONDA SETTIMANA</u> TURNO ANTIMERIDIANO</p> <p>7:30 – 14:00 dal lunedì al venerdì 7:30- 14:30 sabato</p> <p><u>TERZA SETTIMANA</u> TURNO ANTIMERIDIANO</p> <p>7:30 – 14:00</p> <p>lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì Martedì 7:30-13:30 /16:00-18:00</p>	<p><b>I PIANO</b></p> <p><b>Pulizia: classi 1 D-2 C-2 D / corridoio (dalla 3C alla porta - ex uffici primaria)</b> <b>Piano terra bagni alunni/personale</b> <b>piano terra: scala interna</b></p>

	<p>giovedì 16:00 – 18:00</p> <p>Sabato LIBERO</p> <p><u>QUARTA SETTIMANA</u></p> <p>TURNO POMERIDIANO</p> <p>13:30 – 19:30 dal lunedì al venerdì</p> <p>7:30 – 14:30 sabato</p>	
<p>Postazione:</p> <p><b>I PIANO</b></p> <p><b>FUGGETTA E.</b></p>	<p><u>PRIMA SETTIMANA</u></p> <p>TURNO POMERIDIANO</p> <p>13:30 – 19:30 dal lunedì al venerdì</p> <p>7:30 – 14:30 sabato</p> <p><u>SECONDA SETTIMANA</u></p> <p>TURNO ANTIMERIDIANO</p> <p>8:00- 14:00 dal lunedì al venerdì</p> <p>7:30 – 14:30 sabato</p> <p><u>TERZA SETTIMANA</u></p> <p>TURNO ANTIMERIDIANO</p> <p>7:30 – 14:00 dal lunedì al venerdì</p> <p>7:30- 14:30 sabato</p> <p><u>QUARTA SETTIMANA</u></p> <p>TURNO ANTIMERIDIANO</p> <p>7:30 – 14:00 dal lunedì- mercoledì-giovedì e venerdì</p> <p>Martedì 7:30-13:30 /16:00-18:00</p> <p>giovedì 16:00 – 18:00</p> <p>Sabato LIBERO</p>	<p><b>I PIANO</b></p> <p><b>PARTE EDIFICIO CENTRALE:</b></p> <p><b>I PIANO Pulizia: 3<sup>^</sup> C - 3<sup>^</sup>A- 2<sup>^</sup>B –</b></p> <p><b>scala interna ex uff. –</b></p> <p><b>PIANO TERRA 1<sup>^</sup>A- atrio portone</b></p> <p><b>centrale e scale esterne</b></p> <p><b>Ingresso principale: SCALE</b></p> <p><b>ESTERNE</b></p>
<p>A TURNO SETTIMANALE: Pulizia scala sottotetto - sala cineforum – laboratorio musica e scienze.</p>		

La Programmazione per la Scuola dell'Infanzia verrà effettuata nel plesso MATTEOTTI il primo martedì del mese.

La Programmazione per la Scuola Primaria verrà effettuata nel plesso di MATTEOTTI e S.ANNA ogni martedì dalle 16:45 alle 18:45.

Per programmazione infanzia, consigli di interclasse e verifiche attività se l'orario dovesse superare l'orario di servizio previo accordo col il DSGA i Collaboratori presteranno ore in più per recupero prefestivi.

## 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	<p><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.</p>
Sorveglianza alunni	<p>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.</p>
Sorveglianza alunni prima dell'inizio delle lezioni	<p><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.</p>
Sorveglianza durante la ricreazione	<p><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.</p>
Sorveglianza alunni al termine delle lezioni	<p>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</b></p>

	<p><b>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></p>
<p>Sorveglianza generica dei locali e arredi</p>	<p><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.</p>
<p>Pulizia di carattere materiale</p>	<p><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 pomeriggio e intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti.</b> Le aule devono sempre essere arieggiate. <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> <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 redistribuito 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	<b>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</b>
Fumo	<b>E' vietato fumare in tutta la scuola</b>

### **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.

Per far fronte ai carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività previste nel P.O.F., si prevedono le seguenti attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica, alle quali può accedere tutto il personale ATA:

Le prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro, prestate dal DSGA, saranno retribuite con eventuali risorse non rientranti nel Fondo dell'Istituzione Scolastica o recuperate con riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/07).

#### Servizi Amministrativi:

- Intensificazione lavoro ordinario: compenso forfetario;
- Sostituzione colleghi assenti: compenso forfetario ;
- Flessibilità organizzativa : compenso forfetario.

#### Servizi Ausiliari:

A tutti i collaboratori scolastici verranno erogati dei compensi forfetari, in coerenza con quanto stabilito in sede di contrattazione di istituto, e nel limite del budget a loro assegnato per compensare:

- Intensificazione del lavoro;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Disponibilità a coprire eventuali improvvise assenze colleghi;
- Flessibilità organizzativa;
- L'impegno per i progetti sarà retribuito nei limiti del budget del progetto medesimo.

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

Sono in servizio dipendenti individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui all'art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008 ex art. 7 CCNL. Dette ulteriori mansioni rappresentano un dovere d'ufficio e non si possono rifiutare.

A tale personale, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono assegnate ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e il coordinamento dei collaboratori scolastici e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL.

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed aggravio di lavoro.

ASS. AMM.VI	
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	Supporto amm.vo docenti consigli di classe/scrutini ed esami Gestione Database di segreteria: aggiornamenti software e backup Supporto docente FS sito web Raccordo con Dsga
GERVASIO NIVES (2^ Posizione economica)	Sostituzione Dsga Coordinamento settori: didattica, personale, contabilità-Adempimenti Privacy

COLL.RI SCOLASTICI	
SALIERNO Incoronata	Attività di assistenza alunni diversamente abili, supporto e collaborazione con docente di sostegno alunni H.
DI BARI FLORA	Supporto gestione/rendicontazione/sistemazione e organizzazione materiale sanitario e di pulizia servizio fotocopie supporto ai docenti
FUSCHETTO Rosa	Attività di assistenza alunni diversamente abili, supporto e collaborazione con docente di sostegno alunno M..
CATARINELLA GIUSEPPINA	Attività di assistenza alunni diversamente abili, supporto e collaborazione con docente di sostegno alunno B (3B). Supporto alla didattica, servizio fotocopie Servizi esterni ,Ufficio postale
MIRANDA MARIA PIA	Attività di assistenza alunni diversamente abili, supporto e collaborazione con docente di sostegno alunno V.

#### 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 tenuto conto della disponibilità del budget assegnato:

- 1) Funzioni di supporto all'attività amministrativa e didattica;
- 2) Funzioni per i plessi della Scuola dell'Infanzia con compito di ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale/supporto alla didattica;
- 3) Funzioni di supporto e ausilio materiale agli alunni diversamente abili;
- 4) Funzione per piccola manutenzione;

dipendente	Attività funzionale al Pof
DI PALMA M.ANTONIETTA	Supporto alla didattica Supporto alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica/Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia Collaborazione e supporto docente di sostegno: alunno V.
SAPORITO INCORONATA	Supporto alla didattica. Collaborazione e supporto docente di sostegno alunno M.
DI NOIA VINCENZINA	Supporto e collaborazione agli uffici per attività di coordinamento dei servizi e amministrativo- didattico nel plesso di servizio collaborazione con docente di sostegno alunni H.
METALLO ANGELA	Supporto alla didattica. Attività di assistenza alunni diversamente abili, supporto e collaborazione docente di sostegno alunni M. (1B) R. (5D)
AVIGLIANO CONCETTA	Supporto alla didattica Collaborazione e supporto docente di sostegno: alunno M. (1B) e R. (5D)
ALBANESE ANNUNZIATA	Attività di assistenza alunni diversamente abili Supporto alla didattica
CATAPANO VINCENZA	Supporto alla didattica

CATAPANO FILOMENA	Supporto alla didattica, consegna materiale di consumo e sussidi didattici Collaborazione docente sostegno alunni H
DI PINTO GIUSEPPINA	Supporto alla didattica, servizio fotocopie, Collaborazione docente sostegno alunni H
FUGGETTA ELIGIO	Servizi esterni: Comune, Comando dei VV.UU, banca, Carabinieri, Enti vari sul territorio, Ufficio postale Piccola manutenzione non specialistica.

La retribuzione degli incarichi di cui alle tabelle A e B sarà oggetto di contrattazione integrativa di Istituto.

### INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario partecipa, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento, organizzate dall'Amministrazione o svolte da enti accreditati, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento sarà favorita tenendo in considerazione, in successione, i seguenti criteri:

- precedenza per chi è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso
- precedenza per chi deve completare un percorso già iniziato
- precedenza per chi ha partecipato a meno corsi di aggiornamento
- in caso di concorrenza, precedenza per chi ha maggiore anzianità di servizio.

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi.

### NORME DI CARATTERE GENERALE

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

L'effettuazione del servizio è verificata dai registri e dai fogli 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.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

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, i permessi e il relativo recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e in ogni caso entro l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggior necessità, stabiliti dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Le giornate di riposo maturate, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, potranno essere recuperate, nei periodi di sospensione delle lezioni, cumulate e fruiti nel periodo estivo.

#### **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 sopresse 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 30.06.2016 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 sopresse 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 sopresse o recuperi.

## **CALENDARIO SCOLASTICO**

<b>INIZIO LEZIONI: 14/09/2015</b>
<b>TERMINE LEZIONI SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO: 09/06/2016</b>
<b>TERMINE LEZIONI SCUOLA INFANZIA: 30/06/2016</b>

### **SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA COME DA CALENDARIO REGIONALE - NATALIZIE - PASQUALI - ALTRE**

02 novembre 2015 – 07 dicembre 2015- Dal 24/12/2015 - Al 06/01/2016
08 e 09 febbraio 2016 - Dal 24/03/2016 al 29/03/2016
25 aprile 2016
02/05/2016 Santo patrono
02/06/2016

## **PROSPETTO CHIUSURA PREFESTIVA PERSONALE ATA A.S. 2015/2016**

- 2 novembre 2015
- 7- 24 e 31 dicembre 2015
- 2 e 5 gennaio 2016

il sabato di luglio e agosto 2016

Mese di Luglio 2016: gg. 2 – 9 – 16 – 23 - 30

Mese di Agosto 2016: gg. 06– 13 – 20 – 27

Per i mesi di luglio e agosto, i prefestivi rientranti nel mese di ferie, si intendono ferie e quindi non soggette a recupero

### **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:

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

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

Le ore di prestazioni aggiuntive, (autorizzate), previa verifica della copertura dei giorni di chiusura prefestiva e della disponibilità del fondo d'istituto assegnato in contrattazione, saranno retribuite e/o recuperate con riposo compensativo.

### ***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;
- Spegner 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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA-DIREZIONE GENERALE-POTENZA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 1 LAVELLO**  
Piazza Matteotti, n.13– Codice fiscale 93026680764 – Tel/Fax 0972/ 88143  
e-mail: [pzic89200a@istruzione.it](mailto:pzic89200a@istruzione.it) – [pzic89200a@pec.istruzione.it](mailto:pzic89200a@pec.istruzione.it)

Prot. n. 3871 C/1

Lavello, 09/10/2015

AL D.S.G.A.  
Al Personale A.T.A.  
All'Albo on line  
Al Sito Web  
Albo Scuola  
Sede

**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. 2015/16;  
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. 2015/2016 presentata dal Direttore s.g.a. - prot. n. 3612 c/1 del 28/09/2015;  
Verificata la congruenza della stessa rispetto al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto;

**ADOTTA**

il PIANO DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO per l'anno scolastico 2015/2016, così come proposto dal Direttore S.G.A.  
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 pretorio della scuola e nelle apposite bacheche dei Plessi della Scuola Primaria e dell'Infanzia e mediante pubblicazione sul sito Web dell'istituzione scolastica.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
F.to Prof.ssa Lucia Scuteri