



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## Istituto Istruzione Superiore Statale "S. Caterina da Siena-Amendola" Scuola Capofila e Polo di Formazione Ambito SA-23

Settore Economico – Settore Tecnologico – Settore Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Via Lazzarelli - 84132 - Salerno - Tel. e Fax 089333084 - CF: 95139760656

Codice meccanografico: SAIS06900N - email: [sais06900n@istruzione.it](mailto:sais06900n@istruzione.it) - [sais06900n@pec.istruzione.it](mailto:sais06900n@pec.istruzione.it) sito web: [www.santacaterina-amendola.gov.it](http://www.santacaterina-amendola.gov.it)

Istituto d'Istruzione Superiore Statale  
"S. Caterina da Siena-Amendola"  
Via Lazzarelli - Salerno  
Prot. 0005627 del 09/11/2018  
07 (Uscita)

AL Dirigente Scolastico  
IIS "Santa Caterina da Siena Amendola"  
SALERNO

### PROPOSTA PIANO ATTIVITÀ PERSONALE ATA

**OGGETTO :** Proposta piano di lavoro a.s. 2018/19 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;  
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;  
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;  
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;  
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52, 54,55,86 e 87;  
VISTO il CCNL 19/4/2018;  
VISTA la direttiva di massima del DS prot. N. 4540 del 10/09/2018;  
VISTO il piano triennale dell'offerta formativa  
SENTITO il personale ATA della scuola

#### Propone

Con effetto dal mese di novembre 2018 il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto:  
Direttore responsabile dei servizi: Teresa Stamato

#### PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE AMM./ TECNICO / AUSILIARIO

1. Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi – uffici – reparti.
2. Orario di lavoro.
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto.
5. Incarichi aggiuntivi.
6. Chiusure prefestive della scuola.
7. Formazione – aggiornamento.

#### PROFILI PERSONALE A.T.A.

##### Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

### **Assistente amministrativo**

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

### **Assistente Tecnico**

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

### **Collaboratore scolastico**

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

## **1 - Ripartizione dei compiti tra il personale preposto ai servizi**

### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi, ed in particolare:

PER L'AREA ALUNNI – AA Pascarelli Lucia

PER L'AREA PERSONALE - AA Leo Folliero Bartolomeo

PER L'AREA AMMINISTRATIVA – AA Iannone Cinzia

#### **ORARIO DI APERTURA**

<b>Area/Ufficio</b>	<b>Giorni</b>	<b>Orario apertura</b>
<b>Alunni</b>	Martedì e giovedì	Dalle 15:00 alle 17:00
	Lunedì, mercoledì e venerdì	Dalle 11:00 alle 13:00
<b>Personale</b>	Lunedì	Dalle 11:00 alle 13:00
	Mercoledì	Dalle 15:00 alle 17:00
<b>Amministrativa</b>	Lunedì	Dalle 11:00 alle 13:00
	Mercoledì	Dalle 15:00 alle 17:00

#### **FUNZIONI:**

- fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;
- fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;
- fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- indirizza gli utenti all'ufficio competente;
- raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni;
- collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.

I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.

**UFFICIO GESTIONE ALUNNI**

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Adempimenti da svolgere</b>
<b>MAGLIACANO AMALIA</b>	<p><b>Protocollo della documentazione in entrata e in uscita per gli atti di competenza.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- iscrizione studenti/supporto alle famiglie per le iscrizioni on line;</li><li>- nulla osta per il trasferimento degli alunni;</li><li>- adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi;</li><li>- supporto pagelle on line;</li><li>- certificati e attestazioni varie;</li><li>- diplomi di licenza, qualifica e maturità;</li><li>- adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio;</li><li>- adempimenti previsti in caso di infortuni alunni (invio telematico -Nota del MIUR prot. n. 2373 del 02/10/2013 circa le denunce di infortunio ad INAIL tramite SIDI);</li><li>- trasmissione flussi SIDI</li><li>- rilevazione delle assenze degli studenti;</li><li>- tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe, alla luce recenti disposizioni normative;</li><li>- rilevazioni e statistiche, così come richieste da ogni organo superiore,</li><li>- viaggi d'istruzione-visite guidate;</li><li>- Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio)</li><li>- Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica –</li><li>- pratiche studenti diversamente abili -</li><li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali.</li></ul> <p>Archiviazione atti di propria competenza</p>
<b>PASCARELLI LUCIA</b>	<b>Adempimenti da svolgere</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Relazioni con il pubblico: fornire informazioni di carattere generale all'utenza</li><li>- Ricezione telefonate in arrivo</li><li>- Supporto alla ricezione corrispondenza, circolari e smistamento</li><li>- Consegna modulistica per iscrizioni, trasferimenti, certificati ecc.;</li><li>- archiviazione atti;</li><li>- Sistemazione fascicoli alunni in entrata e in uscita.</li><li>- Archiviazione atti di propria competenza</li></ul>

## UFFICIO GESTIONE BILANCIO, PATRIMONIO E STIPENDI

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

Cognome e Nome	Adempimenti da svolgere
IANNONE CINZIA	<p><b>Protocollo della documentazione in entrata e in uscita per gli atti di competenza</b> Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU</p> <p><b>Importazione ed abilitazione docenti per Registro elettronico</b> Liquidazione compensi missioni - compensi esami di Stato – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali Comunicazione pagamenti Anagrafe prestazioni</p> <p><b>Collaborazione con il DSGA per:</b> OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT. Archiviazione atti di propria competenza</p>
GIORDANO MARGHERITA	<p><b>Protocollo della documentazione in entrata e in uscita per gli atti di competenza.</b> <b>Istruttoria per il processo relativo alla negoziazione per l'acquisto di beni e servizi;</b> Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</p> <p><b>Richieste codici CIG e CUP, controllo documentazione ditte;</b> <b>Richiesta dei preventivi per le attività negoziali, redazione dei prospetti comparativi, nel rispetto del D.Lgs. 50/2016, dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 34 del decreto 1/2/2001, n°44;</b> <b>tenuta dei registri dell'inventario, alla redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili; scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato</b></p> <p><b>Tenuta registro del Conto Corrente postale.</b> Gestione Biblioteca: consegna libri.</p> <p><b>Tenuta del registro di carico e scarico di facile consumo;</b> <b>Tenuta del registro di carico e scarico Alberghiero;</b> <b>verifica della consistenza di magazzino del materiale di pulizia e Controllo</b> rispondenza tra ordinativo e merce consegnata con successiva stesura di certificato di regolare esecuzione della fornitura.</p> <p>Tenuta del registro di carico e scarico alberghiero Consegna materiale: dalle ore 10:00 alle ore 11:00 previa richiesta scritta del giorno prima. Archiviazione atti di propria competenza</p>

**UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE**

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

Cognome e Nome	Adempimenti da svolgere
<p><b>LEO FOLLIERO BARTOLOMEO D'ACUNTO ANNA</b></p>	<p><b>Protocollo della documentazione in entrata e in uscita per gli atti di competenza.</b></p> <p><b>LEO FOLLIERO Bartolomeo Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento</b> beneficiario della seconda posizione economica nel profilo di A.A. (sequenza contrattuale 25 luglio 2008, Accordo Naz.le 12 marzo 2009)</p> <p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti –</p> <p><b>Predisposizione</b> contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale –</p> <p>Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA –</p> <p><b>Compilazione</b> graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA –</p> <p><b>Certificati di servizio</b> - Registro certificati di servizio –</p> <p><b>Convocazioni</b> attribuzione supplenze –</p> <p><b>Gestione</b> contratti supplenti al SIDI – UNILAV – Richiesta casellario</p> <p><b>Gestione</b> statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</p> <p><b>Anagrafe prestazioni</b> –</p> <p><b>Preparazione</b> documenti periodo di prova –</p> <p><b>Controllo</b> documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze –</p> <p>comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</p> <p>– collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</p> <p><b>Aggiornamento</b> assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</p> <p>– gestione scioperi</p> <p>- autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni per il personale interno - Visite fiscali.</p> <p>Rilevazione L.104/92</p> <p><b>Tenuta del registro dei contratti</b> (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno).</p> <p><b>Predisposizione</b> Nomine del personale Doc. e ATA per progetti inerenti al PTOF e nomine al personale esterno</p> <p><b>Convocazione</b> RSU</p> <p><b>Gestione</b> del marcatempo con resoconto mensile "il resoconto mensile dovrà essere consegnato al DSGA entro il 5 del mese successivo"</p>
<p><b>ACUNTO NORMA</b></p>	<p><b>Accoglienza utenza – smistamento circolari,posta e telefonate ai vari uffici, archiviazione atti.</b></p> <p><b>Assenze docenti - Comunicazione sostituzione docenti.</b></p>
<p>XXXXXXXXXXXXXXXXX – PART-TIME ORE 6</p>	<p>Protocollo- Trasmissione fascicoli. - Collabora con l'assistente amministrativo LEO FOLLIERO</p>

## SERVIZI TECNICI

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei servizi generali ed Amministrativi.

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: "conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro".

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 "Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico".

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

## MANSIONI E REPARTI

VITIELLO G.: ATRIO + LAB. DI ACCOGLIENZA+ LAB. SCIENTIFICI + LAB. ENOGASTRONOMICI + AULE I PIANO + AULA MAGNA (a rotazione)		
NADDEO G.: UFFICI AMMINISTRATIVI + BIBLIOTECA + AULA DOCENTI + SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA PRESIDENZA/VICEPRESIDENZA - APERTURA DEL LABORATORIO DI ACCOGLIENZA IL LUNEDÌ MATTINA		
GALLUCCI G.: UFFICIO INTERNET		
VILLANI A.: LAB. CUCINA/LAB. SALA		
<b>I PIANO</b>		
CORSI: C/B (1, 2) + LAB. INFORMATICO ASSISTENTE TECNICO: MOGAVERO MARIA ROSARIA(7 CLASSI)	CORSI:D/B(4, 5) + LAB. ECDL ASSISTENTE TECNICO: MOSCARIELLO G. (7 CLASSI)	CORSI: A/B (3) + LAB DISABILI ASSISTENTE TECNICO: VITIELLO GIOVANNI (6classi)
<b>II PIANO</b>		
AFM (1, 3, 4, 5) + 2 E IPSSEO A + TUR (4) + LAB. ARTI GRAFICHE	CMB (1,2,3,4)+5E IPSSEO A + LAB. MATEM./STUDIO CONTABILE	TUR (2, 3, 5) + 1E IPSSEO A+ 1 F IPSSEO A + LAB. LINGUE
ASSISTENTE TECNICO: BISOGNO A.	ASSISTENTE TECNICO: PISCOPO A.	ASSISTENTE TECNICO: MANCINI R.

## **SERVIZI GENERALI AUSILIARI**

### **Vigilanza**

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
5. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
6. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
7. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
8. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
10. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

### **Pulizia**

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
2. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
3. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
4. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

### **Norme generali**

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF e di custodia dei locali.
6. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
7. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
8. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
9. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
10. Si invita a non recarsi al bar in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
11. Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

## MANSIONI E REPARTI

ATTRIBUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE CLASSI E AI LABORATORI: VIGILANZA PIANO TERRA			
BELUTO GIOVANNI UFFICI BIBLIOTECA AULA DOCENTI	ACUNTO NORMA ATRIO/INGRESSO SPAZIO ANTISTANTE USCITE DI SICUREZZA	CALICCHIO LEOPOLDO PALESTRE CORRIDOIO AULA MAGNA	DANISE GIOVANNA LAB. ENOG. SPOGLIATOI

SPAZI COLLABORATORI SCOLASTICI PULIZIE PIANO TERRA
IMPRESA: AULA DOCENTI, BIBLIOTECA, CORRIDOIO UFFICI, BAGNI UFFICI, ATRIO+SCALA ESTERNA+ZONA DI ACCESSO AI LABORATORI (COMPRESSE SCALE), LAB. SCIENTIFICI, LAB. CERAMICA, CORRIDOIO AULA MAGNA, AULA MAGNA, SPOGLIATOI ALBERGHIERO (COMPRESSE SCALE DI ACCESSO AL PIANO SOTTERRANEO)+SALA EBARDI DATTICO+BAGNI DISABILI + BAGNI AULA MAGNA +PALESTRE + SPOGLIATOI + BAGNI.
DANISE G.: LAB. ENOGASTRONOMICI
BELUTO G.: UFFICI

I PIANO – AULE 20		
COLLABORATORE Scol: GIUGGIOLA GENOVEFFA 5 AULE CORSO C + BAGNI MASCHI DOC/ALUNNI + CORRIDOIO/SCALA  LABORATORIO INFORMATICA	COLLABORATORE S.: ROSIELLO R. 5 AULE CORSO D + BAGNO FEMMINE DOC/ALUNNI + CORRIDOIO/SCALA LABORATORIO INFORMATICA	1) COLLABORATORE S.: TEVERE CARMINE 5 AULE CORSO A 2/3/4/+4/5B + CORRIDOIO/SCALA-LABORATORIO ECDL 2) COLLABORATORE S.: CALICCHIO L. 5 AULE CORSO A 1/5 + 1/2/3B + AULA BES LABORATORIO ECDL
II PIANO – AULE 16		
COLLABORATORE S.: IGNOTO ROSA 5 AULE + BAGNI MASCHI + BAGNI DOCENTI M. + CORRIDOIO/SCALA LABORATORIO LINGUE	COLLABORATORE S.: DEROSAP 5 AULE + BAGNI MASCHI + BAGNI DOCENTI M. + CORRIDOIO/SCALA LABORATORIO ARTI GRAFICHE	TUR COLLABORATORE S.: DE LIO S. 6 AULE + BAGNI FEMMINE + BAGNI DOCENTI F. + CORRIDOIO/SCALA LABORATORIO CONTABILE

### 2 - Articolazione dell'orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni come da orario di servizio sotto indicato;
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;



L'orario di lavoro individuale viene fissato come da prospetti:

## ORARIO DI SERVIZIO DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO	COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DSGA	STAMATO Teresa	8,00-14,00 14,30 – 17,30	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30 – 17,30	8,00-14,00	8,00-14,00
PERSONALE	D'ACUNTO ANNA	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00-14,00	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30
	LEO FOLLIERO Bartolomeo	8,00 – 15,12	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00-14,00	8,00-14,00
	Xxxxxxx part time		15,00 – 18,00	15,00 – 18,00		
	ACUNTO NORMA	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
CONTABILITÀ	IANNONE Cinzia	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00-14,00	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00-14,00	8,00-14,00
	GIORDANO Margherita	8,00-14,00	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00-14,00	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00-14,00
DIDATTICA	PASCARELLI Lucia	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30 – 17,30	8,00-14,00 14,30 – 17,30	8,00-14,00	8,00-14,00
	MAGLIACANO Amala	8,00-14,00	8,00 – 14,00	8,00-14,00	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30

In caso di assenza degli Assistenti amministrativi le mansioni vengono affidate alle altre unità dello stesso ufficio.

## ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI

In caso di assenza degli assistenti tecnici le mansioni vengono affidate alle altre unità dello stesso piano.

COGNOME E NOME	LABORATORI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
<b>PIANO TERRA</b>	<b>GALLUCCI</b> Giuseppe AR02	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00
	<b>VITIELLO</b> Giovanni AR14	12,30 – 19,42	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
	<b>NADDEO</b> Giuseppina AR02	8,00-14,00	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00-14,00	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00-14,00
	<b>VILLANI Angelo</b> AR20 (LAB.CUCINA)	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
	<b>AVALLONE</b> Rita AR18	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
	<b>DE STEFANO</b> Domenico AR29	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
<b>1° PIANO</b>	<b>MOGAVERO</b> Maria Rosaria AR02	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
	<b>BISOGNO</b> Alfonso AR02	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	12,30 – 19,42
	<b>MOSCARIELLO</b> Gabiella AR02	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	12,18 – 19,30	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
<b>2° PIANO</b>	<b>MANCINI</b> Rosalba AR02	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	12,30 – 19,42	8,00 – 15,12
	<b>PISCOPO</b> Antonio AR02	8,00 – 15,12	12,30 – 19,42	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12

## ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

	COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
<b>PIANO TERRA</b>	<b>ACUNTO</b> Norma	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
	<b>DANISE</b> Giovanna	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
	<b>BELUTO</b> Giovanni	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57
	<b>CALICCHIO</b> Leopoldo	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
<b>1° PIANO</b>	<b>ROSIELLO</b> Rosaria	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
	<b>GIUGGIOLA</b> Genoveffa	8,00 – 15,12	12,30-19,42	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
	<b>TEVERE</b> <b>CARMINE</b>	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	12,30-19,42	8,00 – 15,12
<b>2° PIANO</b>	<b>DE ROSA</b> Paolo	12,30-19,42	8,00 – 15,12	12,30-19,42	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
	<b>DE LIO</b> Sapia	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
	<b>IGNOTO</b> Rosa	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12

In caso di assenza dal servizio di uno dei collaboratori scolastici, la vigilanza e la pulizia vengono affidate alle altre unità dello stesso piano.

### Turnazione venerdì

**CALICCHIO Leopoldo** 5/10; 26/10; 23/11; 14/12; 18/01/2019; 15/02/2019; 1/3/19, 22/3/19; 12/4/19; 17/5/19; 7/6/19; 28/6/19

**DE LIO Sapia** 12/10; 9/11; 30/11; 21/12; 25/01/2019; 8/2/2019; 8/3/19; 29/3/19; 3/5/19; 24/5/19; 14/6/19; 5/7/19

**ROSIELLO Rosaria** 19/10; 16/11; 7/12; 11/01/2019; 1/2/2019; 22/2/2019; 15/3/19; 5/4/19; 10/5/18; 31/5/19; 21/6/19; 12/7/19

### NORME COMUNI:

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.  
La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

### 3 - Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

**Ritardi** = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.  
Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

**Straordinario** = L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

**Ferie** = Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio.

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

**La richiesta delle ferie estive dovrà pervenire entro il 15 maggio 2019, compatibilmente con le esigenze di servizio, la fruizione delle ferie, come da CCNL deve essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo dal 1 luglio al 24 agosto.**

**Permessi** = Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere richiesti **esclusivamente** tramite il portale Argo-ScuolaNext con almeno 4 giorni di anticipo.

**Malattia** = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata tramite il portale Argo-ScuolaNext e anche per via telefonica all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente avrà cura di comunicare tempestivamente il numero di protocollo telematico del certificato di malattia.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla **legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009**) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- al 90% per i successivi 3 mesi;
- altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

#### **Scioperi - Assemblee - Servizi essenziali:**

Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- 2- vigilanza sui minori durante la refezione;
- 3- adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, un assistente tecnico e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale. Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un assistente tecnico ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire un minimo di vigilanza.

**Permessi brevi** = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

### *Chiusure prefestive:*

MESE	Giorni
Novembre	2
Dicembre	24 - 31
Agosto	12 - 13 - 14 - 16

Nei giorni di chiusura prefestiva il personale fruirà delle ferie o riposo compensativo.

Lo straordinario va autorizzato dal D.S. sentito il D.s.g.a..

*Al personale che presta servizio nei giorni festivi sarà riconosciuto un giorno di riposo compensativo*

Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo.

#### **4 – Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo d'Istituto**

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ata secondo meriti e premi; i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

1) Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;

2) Le fasce di merito previste non devono essere inferiori a tre;

3) Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

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

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico);
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

#### **5 – Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici**

##### **Assistenti Amministrativi e tecnici**

- maggiore impegno per applicazioni informatiche portale SIDI
- maggiore impegno per supporto attivazione LIM in classe e assistenza a docenti ed alunni;
- maggiore impegno sistemazione attrezzature didattiche e manutenzione straordinaria laboratori;
- maggiore impegno per gestione magazzino alberghiero.

##### **Collaboratori Scolastici**

- maggiore impegno assistenza alunni H;
- maggiore impegno sostituzione colleghi assenti;

## 6 – Formazione e aggiornamento

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

**La formazione del personale A.T.A. è in orario di servizio.** Qualora si effettui fuori orario, viene considerata servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate **almeno cinque giorni prima** della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale A.T.A. secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo).

I corsi sulla privacy, sicurezza (RSPP, ASPP, primo soccorso e squadre antincendio), artt. 47 e 50 CCNL 2006/09, così come i corsi organizzati dall'U.S.T., U.S.R. e MIUR per l'aggiornamento/addestramento di ciascun profilo di personale A.T.A. sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari.

Saranno inoltre considerati di interesse strategico per il buon andamento dell'I.S. i corsi di aggiornamento/formazione relativi a:

- Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
- Acquisizione delle abilità di base necessarie all'utilizzo dei software (per i collaboratori scolastici)

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale ATA secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo) riservandosi il Dirigente la facoltà di concedere un massimo di tre autorizzazioni alla stessa giornata di formazione.

Il DSGA  
Teresa STAMATO

