



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE**  
Scuole: Infanzia, Primaria, Sec. di 1° Grado e Sec. di 2° grado  
Loc. Anzoleconte – 85040 VIGGIANELLO (PZ)  
Cod. Ist. M.P.I.: PZIC89000P - Cod. Fisc.: 91011620761-  
Tel. e Fax: 0973/664014/12 - Indirizzo e-mail : [pzic89000p@istruzione.it](mailto:pzic89000p@istruzione.it)

**PIANO ORGANIZZATIVO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI**  
**ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**Sulla base di alcuni presupposti normativi:**

- l'art.53, primo comma del CCNL - Comparto Scuola - biennio 2006-2007 - del 29/11/2007 e la sequenza contrattuale del 25/07/2008 prevista all'art.62 per il personale ATA;
- l'art. 21 della Legge n°59/1997;
- l'art.14 del DPR 275/1999;
- l'art.25 del D.Lgs 165/2001;
- la Legge 107/2015;

**Tenuto conto:**

- delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- dell'Organico del personale A.T.A. per l'A.S.2017/18;
- dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- delle esigenze e proposte del personale ATA sentito nella riunione del 12.09.2017;;
- che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**In coerenza** alla realizzazione degli obiettivi di :

- Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane,
- Efficienza, Efficacia, Qualità ed Economicità,
- Esigenza di assolvere i compiti per il funzionamento dell'Istituto in ragione all'organizzazione delle attività didattiche, e alle necessità organizzative e di funzionamento dell'Ufficio, con attuazione delle procedure automatizzate con pacchetto software "ARGO"e procedure SIMPI.

**Considerate:**

- **Le risorse professionali**, sulla base dell'organico di fatto a.s. 2017/2018, di cui dispone l'Istituto:

-Assistenti Amministrativi: N° 05

-Assistenti Tecnici: N° 01

-Collaboratori Scolastici: N° 15

• **Le scuole dell'Istituto:**

Scuola dell'Infanzia	Via Anzoleconte, snc	85040 Viggianello	3 sezioni
Scuola Primaria	Via Anzoleconte, snc	85040 Viggianello	5 classi
Scuola Secondaria di I Grado	Via Anzoleconte, snc	85040 Viggianello	4 classi
Scuola Secondaria di II Grado	Via Anzoleconte, snc	85040 Viggianello	4 classi
Scuola dell'Infanzia	Via N. Germano	85030 San Severino L.	1 sezione
Scuola Primaria	Via San Vincenzo	85030 San Severino L.	3 classi
Scuola Primaria	Via Mezzana	85030 San Severino L.	2 classi
Scuola Secondaria di I Grado	Via San Vincenzo	85030 San Severino L.	3 classi

• **La distribuzione delle risorse professionali, in ordine all'organico del personale A.T.A.:**

Scuola	Unità	Profilo
Presidenza e Segreteria	5 1	Assistenti Amministrativi Collaboratori Scolastici
Scuola dell'Infanzia - VIGGIANELLO	2	Collaboratori Scolastici
Scuola Primaria- VIGGIANELLO	3	Collaboratori Scolastici
Scuola Sec. I Grado- VIGGIANELLO	2	Collaboratori Scolastici
Scuola Sec. II Grado- VIGGIANELLO	1 2	Assistente Tecnico Collaboratori Scolastici
Scuola Primaria-San Severino L.	1	Collaboratori Scolastici
Scuola Infanzia-San Severino L. Scuola Sec. I grado-San Severino L.	3	Collaboratori Scolastici Collaboratori Scolastici
Scuola Primaria - Mezzana	1	Collaboratori Scolastici

• **L'orario delle lezioni:**

**Scuola dell'Infanzia di Viggianello:**

Lunedì/venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 16,30

**Scuola Primaria di Viggianello:**

Lunedì/venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 16,30

**Scuola Sec. I grado di Viggianello:**

Lunedì, mercoledì venerdì e sabato: dalle ore 8,30 alle ore 13,30

Martedì e giovedì: dalle ore 8,30 alle ore 16,30

**Scuola Sec. II grado di Viggianello:**

Lunedì, mercoledì venerdì e sabato: dalle ore 8,05 alle ore 13,05

Martedì e giovedì: dalle ore 8,05 alle ore 14,05

**Scuola dell'Infanzia di San Severino Lucano:**

Lunedì/venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 16,30

**Scuola Primaria di San Severino Lucano:**

Lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 8,15 alle ore 13,15

il martedì dalle ore 8,15 alle ore 17,15 e il giovedì dalle ore 8,15 alle ore 16,15

**Scuola Sec. I grado di San Severino Lucano:**

Lunedì, mercoledì venerdì e sabato: dalle ore 8,30 alle ore 13,30

Martedì e giovedì: dalle ore 8,30 alle ore 16,30

**Scuola Primaria di Mezzana:**

Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì: dalle ore 8,40 alle ore 13,40

il martedì dalle ore 8,40 alle ore 16,40

## PROPONE

Per l' A.S. 2017/2018 il seguente piano organizzativo di lavoro dei servizi amministrativi e dei servizi generali ausiliari sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici.

*Il DSGA, sovrintende con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi del P.O.F.*

Per la peculiarità e spazi di autonomia di gestione attribuita dal profilo: svolge orario di servizio per 36 ore settimanali con applicazione dell'istituto della flessibilità attraverso posticipazione dell'entrata.

La Flessibilità nell'orario di entrata è ammessa con recupero, di norma, nella stessa giornata ovvero rientri pomeridiani cumulabili applicando anche l'istituto dell'orario plurisettimanale; è ammessa, altresì, con compensazione con orario pomeridiano, in ogni caso nel rispetto del monte orario.

Per particolari situazioni di intensificazione dell'attività lavorativa e per l'assolvimento delle normali esigenze di servizio derivanti in particolare dalla complessità della gestione dei diversi istituti, che rendono indispensabile ulteriori prestazioni oltre il normale orario di lavoro, potrà effettuare prestazioni aggiuntive. Le prestazioni oltre il normale orario di lavoro potranno essere compensati con permessi o giorni di riposo concordati e se le esigenze di servizio permetteranno.

**Orario di ricevimento:** dal Lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,30;

### **ORARIO DI LAVORO degli Assistenti Amm.vi (N°5 unità)**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, tenendo conto anche, ove possibile, delle esigenze personali di ciascuno, si propone la seguente articolazione settimanale dell'orario di servizio ordinario con decorrenza 25.09.2017:

<u>Cognome e nome</u>	<u>Lunedì</u>	<u>Martedì</u>	<u>Mercoledì</u>	<u>Giovedì</u>	<u>Venerdì</u>	<u>Sabato</u>
BONAFINE Cecilia	07:30-13:30 14:00-17:00	07:30-13:30 14:00-17:00	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	LIBERA In servizio Alla 4ª settimana A rotazione da recuperare
FIORE Pierina	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00 14:30-17:30	08:00-14:00	08:00-14:00 14:30-17:30	LIBERA In servizio Alla 4ª settimana A rotazione da recuperare
IELPO Antonio	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00 14:30-17:30	08:00-14:00	08:00-14:00 14:30-17:30	LIBERA In servizio Alla 4ª settimana A rotazione da recuperare
MAGNO Maria	08:00-14:00 14:30-17:30	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00 14:30-17:30	08:00-14:00	LIBERA In servizio Alla 4ª settimana A rotazione da recuperare
TROTTA Raffaella	08:00-14:00	08:00-14:00 14:30-17:30	8,00/14,00	08:00-14:00 14:30-17:30	08:00-14:00	LIBERA In servizio Alla 4ª settimana A rotazione da recuperare

L'orario di lavoro dell'unità amministrativa dovrà essere funzionale all'orario di servizio.

Pertanto, allo scopo di raccordare l'orario di lavoro alle attività previste negli Istituti, **5 unità** in servizio, sulla base della manifestata disponibilità o richiesta degli interessati, seguiranno **l'orario di lavoro in cinque giorni con due rientri di 3 ore settimanali**, con il sabato libero mentre l'unità in servizio il sabato osserverà l'orario come da precedente tabella. Inoltre le SS.LL. osserveranno la pausa pranzo dalle ore 13:00 alle ore 13:30 nei giorni previsti del rientro.

Tanto al fine di garantire la presenza di unità amministrative per più giorni della settimana, in orario pomeridiano e quindi per una maggiore fruibilità del servizio.

Altresi, si potrà applicare al personale l'istituto della flessibilità attraverso posticipazione dell'orario d'entrata.

Per particolari situazioni di intensificazione dell'attività lavorativa si farà uso dell'articolazione dell'orario plurisettimanale o si autorizzeranno prestazioni aggiuntive che dovranno essere retribuite con il fondo della Istituzione Scolastica entro i limiti assegnati dal Contratto d'Istituto ovvero a richiesta del personale compensati con permessi o giorni di riposo concordati e conciliabili con le esigenze di servizio.

Le prestazioni giornaliere non potranno, di norma, superare le 9 ore di lavoro.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.

Eventuali ore di straordinario dovranno essere autorizzate dal DSGA e recuperate entro il corrente anno scolastico.

La turnazione pomeridiana inizierà il 25 settembre 2017 e terminerà presumibilmente il 30 giugno 2018 per il personale in servizio nella Scuola dell'Infanzia, mentre per il personale in servizio nella Scuola Primaria, nella Scuola Sec. di I° e di II° grado terminerà il 12 giugno 2018.

Gli Assistenti Amministrativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) assicureranno la presenza con almeno 2 unità in servizio ed effettueranno l'orario di servizio dalle ore 07:30-13:30 e dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile il cambio del giorno libero da concordare con il Direttore SGA.

*Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.*

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- Rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- Mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- Eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.
- Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI, a ARGO o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Eventuali ore di straordinario dovranno essere autorizzate dal DSGA e recuperate entro il corrente anno scolastico.
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno dell'Istituto e l'uso del cellulare.

- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.
  
- Il personale durante lo svolgimento quotidiano del proprio lavoro, dovrà osservare una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale.
- Le procedure d'ufficio saranno trattate in modo informatico mediante l'utilizzo del software ARGO e con il software SIDI per la Scuola.
- Tutti gli atti prodotti dovranno recare la sigla dell'impiegato che lo ha elaborato.
- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure facili e trasparenti, devono essere sottoposti a controllo ortografico e verifica dei contenuti.
- Le unità amministrative assegnate alle aree opereranno in ogni caso con criteri di flessibilità tendenti alla conoscenza dell'azione da ciascuno svolta nell'ambito di un'altra area, al fine di intervenire in caso di momentanea carenza o necessità, fermo restando la titolarità dei compiti assegnati.

**Orario di apertura all'utenza Interna ed Esterna**

- Antimeridiano : dal lunedì al sabato dalle ore 10:00 alle ore 12:30.
- Pomeridiano: di norma, lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.  
Si cercherà di favorire al massimo l'utenza anche oltre l'orario di cui sopra, compatibilmente alle esigenze di servizio.

**DISTRIBUZIONE COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

AREE	FUNZIONI	COMPITI	N°2 ASS.TI AMM.VI ASSEGNATI
Area Didattica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione Alunni</li> <li>OO.CC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ALUNNI: Anagrafe- iscrizioni-Immatricolazioni - trasferimento - frequenza-Infortunati - Assenze - esoneri esami- Intestazione schede personali - attestazioni e certificati degli alunni- tenuta fascicoli- registri- Assicurazioni- Trasporto- Statistiche- Libri di testo-, visite guidate e Viaggi Di Istruzione (elenco alunni- autorizzazioni genitori-dichiarazioni di responsabilità docenti). Supporto all'organizzazione corsi di recupero. ATTI DI SUPPORTO ALL'AZIONE DIDATTICA</li> <li>ORGANI COLLEGIALI: Elezioni, nomine, surroghe, atti inerenti le comunicazioni con le famiglie.</li> </ul>	L'area sarà affidata a n. 02 Ass.ti Amm.vi.: MAGNO Maria (alunni scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. I° grado di Viggianello e di San Severino Lucano/Mezzana); IELPO Antonio (alunni Istituto Tecnico);
Area Amm.va	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivio e Protocollo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prelevamento posta dai siti informatici – Annotazioni eventuali scadenze rilevate dalla posta- Lettere di carattere generale</li> <li>Tenuta del registro di Protocollo, corrispondenza in entrata e uscita - Formazione e tenuta archivio corrente ed eterno - Albo – Spedizione posta -</li> <li>Gestione posta certificata e gestione corrispondenza e.mail ufficiale</li> </ul>	L'area sarà affidata a n. 01 Ass.te Amm.va. Trotta Raffaella
Area Amm.va	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione Sito</li> </ul>	Ielpo Antonio
Area Amm.va	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amministrazione del personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenuta fascicoli personali - richiesta e trasmissione documenti - Stato personale – Certificati di servizio – Assenze e permessi – Decreti di congedo ed aspettativa – Visite fiscali</li> <li>Ricerca supplente per stipula contratti di lavoro a tempo determinato, compenso ferie non godute ai supplenti temporanei e annuali- TFR e TFR 1; assunzione in servizio, graduatorie supplenti; Tenuta fascicoli personali personale immesso in Ruolo e Supplenti annuali; - Richiesta e trasmissione documenti – documenti di rito - Stato personale - Atti periodo di prova – Graduatorie perdenti posto – Gestione organico e trasferimenti – Atti per assenze personale A.T.A.- Registrazione ore di lavoro straordinario personale A.T.A. – Organico personale docente e A.T.A. Comunicazioni obbligatorie UNILAV.</li> <li>PA04- Ricostruzione di carriera; Rilevazione sciopero (raccolta dati e trasmissione) Rilevazione assenze Assegni familiari. Nomine al personale, deliberate dal collegio docenti e per compensi accessori. Contratti con esperti esterni. MIUR SIDI: Trasmissione contratti - Domande di trasferimento-Dichiarazioni Servizi pre-ruolo– Pensioni – Ricostruzioni di carriera - Fascicolo elettronico –</li> </ul>	L'area sarà affidata a n. 03 Ass.ti Amm.vi.: FIORE Pierina per il personale docente della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria di Viggianello e di San Severino; BONAFINE Cecilia per il personale docente della Scuola Sec. di I° grado di Viggianello e di San Severino e per il personale ATA; TROTTA Raffaella per il personale docente dell'Istituto Tecnico.
Area Contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilità acquisti</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Stipula di contratti di acquisto di beni e servizi - Richiesta preventivi e indagini di mercato - Prospetto comparativo-</li> <li>-Richiesta DURC - Dichiarazione tracciabilità - .</li> <li>Caricamento delle anagrafiche debitori e creditori</li> <li>Viaggi di istruzione (istruttoria da impegno pullman quantificazione importi da chiedere alle famiglie-documenti pullman- elenchi alunni-comunicazioni Viaggi ala polizia) stipula contratti per i viaggi di istruzione con agenzia viaggi</li> </ol>	Collaborazione Diretta con la DSGA per l'area Contabile n. 01 Ass.te Amm.vo. IELPO Antonio
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Tabelle missioni per i Revisori dei conti</li> <li>Progetto alternanza scuola lavoro</li> </ol>	- Collaborazione diretta con la DSGA per l'area Contabile sarà affidata a n. 01 Ass.te Amm.va. TROTTA Raffaella per gli

	• Gestione dei beni patrimoniali	10 Tenuta degli inventari: Registro inventario beni mobili, " " " " libri. 11 Gestione magazzino: registrazione del materiale di facile consumo	L'area Ragioneria - Gestione dei beni patrimoniali sarà affidata a n. 01 Ass.te Amm.vo. IELPO Antonio
--	----------------------------------	--	---

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

## ORARIO DI LAVORO dell'Assistente Tecnico

<u>Cognome e nome</u>	<u>Lunedì</u>	<u>Martedì</u>	<u>Mercoledì</u>	<u>Giovedì</u>	<u>Venerdì</u>	<u>Sabato</u>
FIORE Domenico	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00

### Compiti dell'assistente tecnico

*L'Assistente Tecnico presterà servizio nel laboratorio assegnato per assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche, secondo il quadro orario settimanale delle attività didattiche organizzato in ragione dell'orario delle lezioni, per non meno di 24 ore. Per le ulteriori ore restanti fino alle 36 settimanali effettuerà manutenzione e riparazione ordinaria delle attrezzature e delle macchine del laboratorio assegnato. Si ritiene opportuno evidenziare che l'assistente tecnico deve porre particolare attenzione nella cura e nel controllo delle attrezzature.*

*Durante il periodo di sospensione delle lezioni, fermo restando l'orario di servizio, la manutenzione delle attrezzature e delle macchine è estesa anche alle attrezzature e funzionamento degli uffici, come da contratto.*

### Orario di lavoro dei COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro del personale ausiliario, di seguito specificato, è articolato su 36 ore sett.li e viene svolto sui sei e/o cinque giorni articolandosi in orario antimeridiano e pomeridiano, tenendo conto dell'orario scolastico dei vari plessi associati all'Istituto e alternando tra loro, secondo gli schemi seguenti:

**-SCUOLA PRIMARIA VIGGIANELLO + UFFICI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA (3 UNITA')-**

	<b>MATTINA 08:00 - 14:00</b>	<b>POMERIGGIO 14:30 - 17:30</b>	<b>ORE STRAORDINARI O</b>
<b>LUNEDI</b>	<b>VITALE Vincenzo GIOIA Carmine MARANDOLA Antonio</b>	<b>VITALE VINCENZO VENTIMIGLIA Biagia</b>	<b>3</b>
<b>MARTEDI</b>	<b>GIOIA Carmine VITALE Vincenzo MARANDOLA Antonio</b>	<b>GIOIA Carmine VENTIMIGLIA Biagia</b>	<b>3</b>
<b>MERCOLEDI</b>	<b>VENTIMIGLIA Biagia VITALE Vincenzo MARANDOLA Antonio</b>	<b>VENTIMIGLIA Biagia GIOIA Carmine</b>	<b>3</b>
<b>GIOVEDI</b>	<b>GIOIA Carmine VITALE Vincenzo MARANDOLA Antonio</b>	<b>GIOIA Carmine VENTIMIGLIA Biagia</b>	<b>3</b>
<b>VENERDI</b>	<b>VENTIMIGLIA Biagia VITALE Vincenzo MARANDOLA Antonio</b>	<b>VENTIMIGLIA Biagia GIOIA Carmine</b>	<b>3</b>
<b>SABATO</b>	<b>VITALE Vincenzo MARANDOLA Antonio</b>		

Espletamento del turno ordinario di lavoro, i collaboratori scolastici Gioia Carmine e Ventimiglia Biagia si alterneranno settimanalmente e usufruiranno per compensazione del sabato libero. Mentre il Collaboratore scolastico Vitale Vincenzo svolgerà il turno ordinario articolato su sei giorni e cumulerà uno straordinario di tre ore settimanali che saranno recuperate durante la sospensione delle attività didattiche.

**SPAZI DI COMPETENZA:**

- Uffici di segreteria - presidenza- atrio-palestra Vitale Vincenzo  
n.2 classi II° A e IV°A piano terra- bagni alunni piano terra, bagno professori piano terra, corridoio, spogliatoio e bagno Ventimiglia Biagia;  
n.2 classi I°A III° A e V° A scuola primaria piano terra e n. 1 classe scuola primari a primo piano; bagni alunni primo piano Gioia Carmine.

**DISLOCAZIONE:**

Dei Collaboratori in servizio uno vigilerà costantemente l'accesso alla scuola per controllare coloro che entrano nell'edificio impedendo l'ingresso a persone sconosciute che non si qualificano e non esprimano una necessità specifica, gli altri si posizioneranno all'incrocio dei corridoi in modo da rendersi ben visibili e da controllare gli accessi ai bagni degli alunni.



**-SCUOLA INFANZIA VIGGIANELLO (3 UNITA')-**

Le unità di Collaboratori scolastici in servizio presso la sede, effettueranno l'orario di lavoro nel modo seguente:

	MATTINA 08:00 - 14:00	POMERIGGIO 12:00 - 18:00	POMERIGGIO 14:30 - 17:30	ORE STRAORDINARIO
LUNEDI	ATTADIA Maria	PROPATO Maria		
MARTEDI	PROPATO Maria	ATTADIA Maria	PROPATO Maria	3
MERCOLEDI	ATTADIA Maria	PROPATO	ATTADIA Maria	3
GIOVEDI	PROPATO Maria	ATTADIA	PROPATO Maria	3
VENERDI	ATTADIA Maria	PROPATO	ATTADIA Maria	3
SABATO				

Espletamento del turno ordinario di lavoro, i collaboratori scolastici Attadia Maria e Propato Maria si alterneranno settimanalmente e usufruiranno per compensazione del sabato libero.

**-SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO VIGGIANELLO (2 UNITA')-**

Le unità di Collaboratori scolastici in servizio presso la sede, effettueranno l'orario di lavoro nel modo seguente:

<u>Cognome e nome</u>	<u>Lunedì</u>	<u>Martedì</u>	<u>Mercoledì</u>	<u>Giovedì</u>	<u>Venerdì</u>	<u>Sabato</u>
CRESCENTE Vincenzo	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	12,00/18,00	8,00/14,00	8,00/14,00
INGLESE Franca	8,00/14,00	12,00/18,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00

**Crescente Vincenzo** classi I°A e III°A primo piano, n. 1 bagno alunni maschi; sala computer primo piano parte del corridoio adiacente alle aule di competenza;

**Inglese Franca** classi I°B II°A primo piano; n.1 bagno alunne primo piano; sala professori e biblioteca, parte del corridoio adiacente alle aule di competenza;

**-SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO VIGGIANELLO (2 UNITA')-**

Le unità di Collaboratori scolastici in servizio presso la sede, effettueranno l'orario di lavoro nel modo seguente:

<u>Cognome e nome</u>	<u>Lunedì</u>	<u>Martedì</u>	<u>Mercoledì</u>	<u>Giovedì</u>	<u>Venerdì</u>	<u>Sabato</u>
OLIVETO Luigi	07:45-13:45	09:00-15:00	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45
CAPUTO Domenica	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	09:00-15:00	07:45-13:45	07:45-13:45

**-SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO E SCUOLA DELL'INFANZIA DI SAN SEVERINO LUCANO (N°2 unità)**

Le unità di Collaboratori scolastici in servizio presso le sedi sopra indicate, effettueranno l'orario di lavoro nel modo seguente:

<b>Cognome e nome</b>	<b><u>Lunedì</u></b>	<b><u>Martedì</u></b>	<b><u>Mercoledì</u></b>	<b><u>Giovedì</u></b>	<b><u>Venerdì</u></b>	<b><u>Sabato</u></b>
<b>MITIDIERI Carmine</b>	<b>Scuola Media 07:45-13:45</b>	<b>Scuola Media 07:45-13:45 14:15-17:15</b>	<b>Scuola Media 07:45-13:45</b>	<b>Scuola Media 07:45-13:45 14:15-17:15</b>	<b>Scuola Media 07:45-13:45</b>	<b>Sabato libero</b>
<b>Sarubbi Maddalena</b>	<b>SCUOLA Infanzia 08:00-14:00</b>	<b>SCUOLA Infanzia 08:00-14:00</b>	<b>SCUOLA Infanzia 08:00-14:00</b>	<b>SCUOLA Infanzia 08:00-14:00</b>	<b>SCUOLA Infanzia 08:00-14:00</b>	<b>Scuola Media 08:00-14:00</b>
<b>Fittipaldi Antonio</b>	<b>Scuola Infanzia 12:00-18:00</b>	<b>Scuola Infanzia 12:00-18:00</b>	<b>Scuola Infanzia 12:00-18:00</b>	<b>Scuola Infanzia 12:00-18:00</b>	<b>Scuola Infanzia 12:00-18:00</b>	<b>Scuola Media 08:00-14:00</b>

**-SCUOLA PRIMARIA SAN SEVERINO LUCANO (1 UNITA')**

L'unità di Collaboratore scolastico in servizio presso la sede, effettuerà l'orario di lavoro nel modo seguente:

<b>Cognome e nome</b>	<b><u>Lunedì</u></b>	<b><u>Martedì</u></b>	<b><u>Mercoledì</u></b>	<b><u>Giovedì</u></b>	<b><u>Venerdì</u></b>	<b><u>Sabato</u></b>
<b>FIORE Vincenzo</b>	<b>07:45-13:45</b>	<b>07:45-13:45 14:15-17:15</b>	<b>07:45-13:45</b>	<b>07:45-13:45 14:15-17:15</b>	<b>07:45-13:45</b>	<b>LIBERO</b>

## -SCUOLA PRIMARIA DI MEZZANA (1 UNITA')-

L'unità di Collaboratore scolastico in servizio presso la sede, effettuerà l'orario di lavoro nel modo seguente:

<u>Cognome e nome</u>	<u>Lunedì</u>	<u>Martedì</u>	<u>Mercoledì</u>	<u>Giovedì</u>	<u>Venerdì</u>	<u>Sabato</u>
<b>DE PAOLA Mario</b>	07:45-14:30	07:45-13:45  14:15-17:15	07:45-14:30	07:45-14:30	07:45-14:30	LIBERO

Nei giorni in cui sono previste attività pomeridiane (Elezioni organi Collegiali, Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e incontri Scuola Famiglia), **ove possibile**, i collaboratori scolastici effettueranno il proprio turno di servizio slittando l'orario di ingresso e di uscita in maniera da non accumulare ore di lavoro straordinario.

Ove non fosse possibile effettuare lo slittamento di orario per motivi esclusivamente oggettivi (ad. es. per mancanza di altro personale in servizio) il personale dovrà necessariamente effettuare ore di lavoro straordinario che dovranno essere attribuite sempre con formale provvedimento da parte del docente fiduciario/Collaboratore Vicario/D.S.G.A., che saranno retribuite o su richiesta recuperate durante i periodi di chiusura delle attività didattiche e comunque entro il corrente a.s..

### **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### SERVIZI AUSILIARI

*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.*

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;</li><li>-Sorveglianza degli alunni in occasione della momentanea assenza del Docente</li><li>-Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate;</li><li>-Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici;</li><li>-Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'Infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;</li><li>-Attività di collaborazione con i docenti; duplicazione di atti e documenti.</li></ul>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Apertura e chiusura dei locali scolastici</li><li>-Accesso e movimento interno alunni e pubblico</li><li>-Portineria</li></ul>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Locali scolastici</li><li>-Servizi igienici al termine della ricreazione, della mensa e in qualunque situazione di necessità;</li><li>-Spazi scoperti</li><li>-Arredi</li></ul>
<b>Servizi di custodia</b>	Vigilanza e custodia dei locali scolastici

Fermo restante i settori di competenza affidati a ciascun Collaboratore scolastico, essi lavoreranno in stretta collaborazione provvedendo ad interagire tra i piani e gli spazi anche al fine della sostituzione degli assenti.

Nelle situazioni di giustificate assenze dal servizio di unità di Collaboratori Scolastici si provvederà alla sostituzione del collega assente con l'unità in servizio nello stesso settore e/o in quello immediatamente adiacente.

Per compensare l'aggravio di lavoro per la sostituzione dei colleghi assenti si provvederà con apposito fondo nel Contratto d'istituto.

**Tutti i Collaboratori Scolastici** sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'obbligo di vigilanza nei settori assegnati nonché alla sorveglianza degli alunni nelle classi durante eventuale e momentanea assenza del Docente. E' ad essi affidata, per ciascuno secondo la propria postazione di servizio, la sorveglianza sul movimento in entrata e in uscita in particolare di alunni persone estranee, avranno cura, infine, di non permettere soste e chiasso in prossimità degli atri d'ingresso, nei corridoi e nelle scale.

Si deve raccomandare, infine, di non permettere l'ingresso a persone estranee per vendite non autorizzate.

I collaboratori scolastici potranno essere ammessi a rispondere delle chiamate telefoniche secondo le direttive del Dirigente scolastico e del D.S.G.A., inoltre, a collaborare con gli uffici per la duplicazione degli atti.

Gli stessi avranno compito di segnalare immediatamente danni agli arredi, malfunzionamenti e anomalie varie.

Per quanto riguarda la funzione di vigilanza sugli allievi devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e/o chiusura di locali, ecc.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. A tale proposito consegnerà in giornata una breve nota scritta al Vicario.

Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate per tempo al collaboratore scolastico addetto alla manutenzione con Incarico Specifico;

Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc.; utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e sanificazione.

### LAVORO ORDINARIO

Il lavoro del personale A.T.A., che è organizzato in 36 ore settimanali è stato pianificato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione Scolastica. L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- normativa vigente ed il contratto integrativo di Scuola;
- obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere;
- professionalità acquisite degli operatori;
- anzianità;
- continuità;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della Scuola);

### LAVORO STRAORDINARIO:

Per fronteggiare situazioni straordinarie dell'attività lavorativa e per garantire l'ordinario funzionamento dell'Istituto, si potranno autorizzare prestazioni aggiuntive che verranno, a richiesta del personale, compensati con permessi o giorni di riposo concordati e conciliabili con l'esigenza di servizio, oppure retribuite con il Fondo d'Istituto. Le prestazioni giornaliere non potranno, di norma, superare le 9 ore di lavoro.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il dipendente ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.

### FERIE:

1.Fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL 2006/2009, relativamente alla fruizione delle ferie nel periodo estivo si propone quanto segue:

a. Le ferie vanno fruito preferibilmente nei mesi di sospensione delle attività didattiche ed entro il 31 agosto, con un residuo massimo di 10 giorni, da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo solo in casi eccezionali e sentito il parere del D.S.G.A., i giorni residui si potranno fruire oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

b. Al fine di consentire al D.S.G.A. la predisposizione di un piano di ferie che garantisca la copertura delle esigenze di servizio, la domanda di ferie dovrà essere inoltrata entro il 31 maggio di ogni anno; l'autorizzazione sarà concessa dal D.S. (previo parere favorevole sottoscritto dal D.S.G.A.), entro il 15 giugno, per permettere al Personale di non assumere impegni estivi in anticipo rispetto alla concessione.

c. Il numero di presenze in servizio, per salvaguardare i servizi minimi dal 1° luglio al 31 agosto, sarà almeno di n° 2 Collaboratore Scolastico e n° 2 Assistente Amministrativo (escluso il D.S.G.A.) per tutto l'Istituto.

2.Tutto il Personale dovrà rientrare dalle ferie estive il 30 o massimo il 31 Agosto, salvo casi eccezionali che verranno esaminati e valutati.

### ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI di cui all'art.47 DEL C.C.N.L. 29.11.2007 e sequenza contrattuale del 25.07.2008

Si propone di attribuire, per l'A.S. 2017/2018, i seguenti INCARICHI SPECIFICI:

qualifiche	INCARICHI SPECIFICI
Collaboratore scolastico	- Attività di assistenza agli alunni disabili
	- Addetto al primo soccorso;

	-Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili
	-Sistemazione e spostamento plichi archivio nuovo
	- Assistenza alunni Scuola dell'Infanzia;
	Organizzazione degli interventi di primo soccorso
	-Compiti legati alla sorveglianza degli alunni disabili;
	-Lavori di giardinaggio e sistemazione aiuole di pertinenza dell'Istituto Tecnico;
Assistente amministrativo	Collaborazione caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei processi amm.vi e contabili e supporto per i Progetti inseriti nel Programma Annuale; Sostituzione del D.S.G.A durante i giorni di assenza - Coordinamento area personale; Coordinamento area alunni; Organizzazione e gestione Sito Web. Sistemazione e invio fascicoli personale relativi ad anni precedenti Collaborazione e supporto per i Progetti dell'Amministrazione scolastica -
Assistente tecnico	Responsabilità di custodia dei materiali e delle attrezzature- Collaborazione per la formulazione delle proposte di acquisti.

### ATTIVITA' AGGIUNTIVE ( Proposte ai sensi dell'art.54 del C.C.N.L./95 e art. 30 C.C.N.I./99 )

Si propongono, ai sensi dell'art. 54 del C.C.N.L. 1999 e dell'art. 30 del CCNI/99 lettere "d – f" le seguenti particolari posizioni lavorative che intensificano le prestazioni svolte nel normale orario di lavoro da porre a carico del fondo d'Istituto:

#### Collaboratori Scolastici:

- Maggiore carico di lavoro per riduzione giornaliera di personale;
- Integrazione incarichi specifici;
- Flessibilità e maggiore carico di lavoro per assistenza bambini anticipatari Scuola dell'Infanzia;
- Flessibilità collaboratori Scuole Primarie/Sec. I° e II° grado;
- Collaborazione e supporto alla didattica (fotocopie ecc.);
- Maggiore lavoro per supporto realizzazione manifestazioni;
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro per fronteggiare situazioni straordinarie e non compensate con turni di riposo.

#### Assistenti amministrativi:

- Maggiori impegni amministrativi con l'avvento dell'autonomia amministrativa (ricostruzioni di carriera, TFR 1, PA04);
- Integrazione incarichi specifici;
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro per fronteggiare situazioni straordinarie e non compensate con turni di riposo.

Per dette attività aggiuntive si propone o il riposo compensativo o di prelevare dal Fondo dell'Istituzione Scolastica un adeguato finanziamento per retribuire le ore per profilo professionale, pertanto, si propone:

- per il profilo di Assistente amministrativo circa n° 205 ore ;
- per il profilo di collaboratore scolastico circa n° 556 ore.

Parte delle ore di straordinario saranno effettuate per i vari progetti previsti per la sperimentazione dell'autonomia e per le attività integrative pomeridiane.

#### AGGIORNAMENTO

Si propone che il piano formativo del personale A.T.A. di questo Istituto sia costituito dai seguenti corsi che dovranno comunque avere attinenza alle indicazioni di formazione delineate dal M.P.I. e con particolare riguardo alla sperimentazione dell'autonomia:

- Corsi progettati autonomamente da questo Istituto o da reti di scuole per i quali è prevista l'autorizzazione e il finanziamento dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata di Potenza nel P.P.A.;
- Corsi promossi e realizzati dall'amministrazione centrale e periferica, con riguardo alle procedure SIDI per la Scuola e pacchetto office;
- Autoaggiornamento progettato e realizzato autonomamente e deliberato dall'assemblea del personale A.T.A.

Prot.n°2339

Viggianello, 12 settembre 2017

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN. E AMM.VI

Rag. Antonia Annamaria Cantisani

