

**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**  
Distretto scolastico di Sala Consilina n. 61 della Campania

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it

Telefono e fax 0975 21954 – e-mail saic89600t@istruzione.it - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V- Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

Prot. n. 4368 B/15

Sala Consilina, 25/10/2016

### **OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A. - A. S. 2016/2017.**

**VISTO** l'art. 21 della L. 59/97;

**VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

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

**VISTO** l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale A.T.A. dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**VISTO** il piano dell'offerta formativa e l'organico del personale A.T.A.;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**SENTITO** il personale ATA in apposite riunioni di servizio;

### **PROPONE**

#### **IL SEGUENTE PIANO DI LAVORO E DI ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A. RELATIVO AI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PER L'A.S. 2016/17.**

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore S.G.A., mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, nell'ambito del piano delle attività.

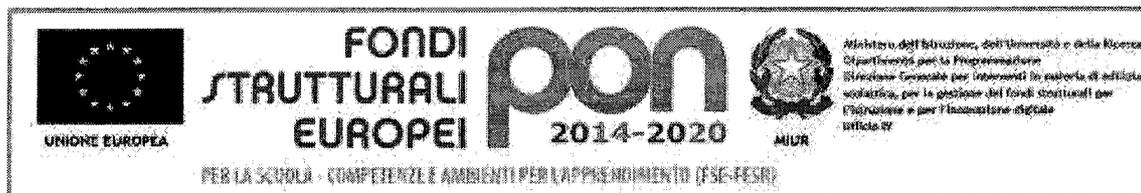
L'orario scolastico dell'Istituto Comprensivo Sala Consilina è organizzato, per le scuole dell'infanzia e primaria, con uno svolgimento settimanale di 5 giorni su 6 con il Sabato libero, mentre per la scuola secondaria di I grado e gli uffici di segreteria l'effettuazione dell'orario di servizio è di 6 giorni a settimana dal Lunedì al Sabato.

Il piano dell'attività del personale ATA è stato organizzato in modo tale da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007.

Il piano prevede l'adozione dell'orario flessibile e della turnazione.

Pertanto si propone un orario di servizio dalle ore 07.50 alle ore 18.30 (che coincide con l'orario di apertura e di chiusura della scuola) ed un'articolazione dell'orario individuale delle varie figure professionali, tenendo conto delle esigenze di funzionamento amministrativo didattico, e di alcune esigenze personali che coincidono con quelle della scuola.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**  
Distretto scolastico di Sala Consilina n. 61 della Campania

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)

Telefono e fax 0975 21954 – e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V- Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n. 1  
Assistenti Amministrativi n. 3  
Collaboratori Scolastici n. 15  
Collaboratori Scolastici assegnati dall'Ambito Territoriale di Salerno al 30/06/2017 n.1

### Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Orario di servizio dal Lunedì al Sabato 08,00 – 14,00 per un totale di 36 ore settimanali. Eventuali ore di straordinario prestate e non retribuite, come da CCNL saranno compensate con giornate di recupero.

#### Assistenti Amministrativi

- CAPUTO Filomena t.i.
- CASTELLUCCIO Francesco t.i.
- SANTARSIERE Carolina t.i. (titolare prima posizione economica) - vicaria D.S.G.A.

#### Collaboratori Scolastici

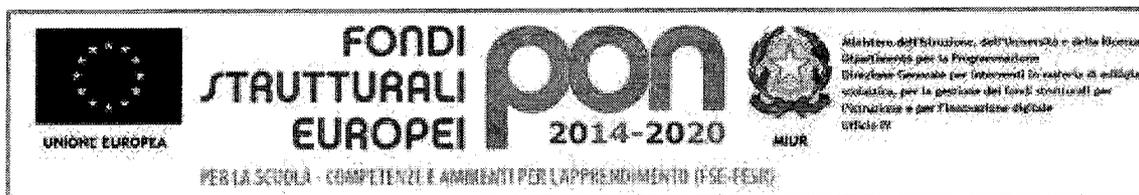
- BIANCO Antonietta Teresa t.i.
- BIANCO Fortunata t.i.
- CAPPELLO Grazia t.i.
- CHIRICHELLA Michelino t.i.
- D'AURIA Antonio t.i. (titolare prima posizione economica)
- D'ELIA Vito t.i.
- GALLO Rosario t.i.
- LACERRA Maria t.i. (titolare prima posizione economica)
- LETTIERI Vincenza t.i.
- MONTUORI Giuseppina t.i.
- PATERNOSTER Giuseppina t.i. (titolare prima posizione economica)
- RIZZO Maria Felicia t.i.
- ROFRANO Adriana t.i.
- TOSCANO Maria t.i.
- BIANCAMANO Carmine (t.i. in assegnazione provvisoria)
- Collaboratore Scolastico t.d. al 30/06/2017 (BRIGANTE Giovanna)

#### Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario e straordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti, all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**  
 Distretto scolastico di Sala Consilina n. 61 della Campania

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it  
 Telefono e fax 0975 21954 – e-mail saic89600t@istruzione.it - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V- Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- n. 3 settori di servizio individuali;
- carichi di lavoro equamente ripartiti.

#### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica:

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 dal Lunedì al Sabato. A seguito richiesta di flessibilità oraria dell'Assistente Amministrativo CASTELLUCCIO Francesco, l'orario di servizio autorizzato, dal Lunedì al Sabato è 7:50 – 13:50. Inoltre, secondo le esigenze didattiche e di programmazione del POF, eventuali rientri pomeridiani, previa autorizzazione del DSGA, saranno considerate ore di straordinario da compensare come da contrattazione integrativa d'istituto a.s. 2016/17.

#### Orari d'apertura al pubblico:

- DAL LUNEDÌ AL SABATO DALLE ORE 10,00 ALLE ORE 12,00.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

<p><b>GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA</b></p> <p><b>AFFARI GENERALI</b></p> <p><b>PROTOCOLLO</b></p>	<p><b>SANTARSIERE CAROLINA</b></p>	<p>Informazione utenza ed esterna; sportello alunni genitori; iscrizione alunni; gestione registro matricolare; tenuta fascicoli documenti alunni; richiesta e trasmissione documenti; gestione corrispondenza con le famiglie; gestione statistiche; gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini; gestione e procedure per sussidi, libri di testo; certificazioni varie e tenuta registri – esoneri educazione fisica ed attività motoria; pratiche alunni portatori di handicap; predisposizione esami e stesura verbali esami di licenza media. Tenuta registri di: assenza, valutazione, nulla-osta. RegISTRAZIONI SIDI area alunni. Archivio informatico di pertinenza. Comunicazione ed aggiornamento dati scuola in chiaro. Pratiche infortuni alunni e personale; pratiche relative a refezione e cedole librerie; pratiche assicurazione alunni e personale; elezioni componenti genitori e organi collegiali; convocazioni organi collegiali.</p> <p>Locali scolastici: attività e pratiche inerenti la manutenzione dell'edificio e dei plessi scolastici, segnalazione guasti e richieste di intervento per risoluzione inconvenienti. Pratiche furti e atti vandalici.</p> <p>Area personale: certificati INPS di malattia on line. Organici personale Docente ed ATA.</p> <p><b>Registro PROTOCOLLO Informatico</b></p>
--	------------------------------------	--

**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**  
 Distretto scolastico di Sala Consilina n. 61 della Campania

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it

Telefono e fax 0975 21954 – e-mail saic89600t@istruzione.it - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V- Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

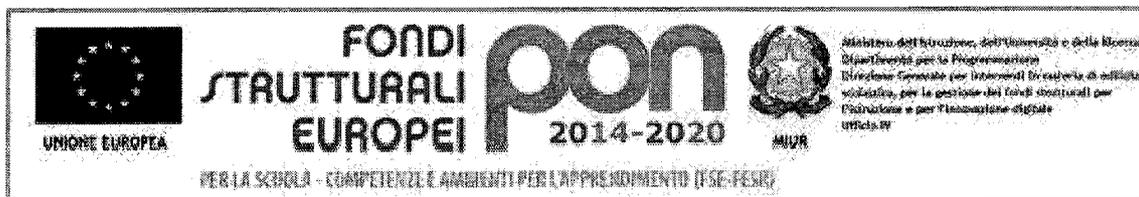
<p><b>GESTIONE DEL PERSONALE</b></p>	<p><b>CASTELLUCCIO FRANCESCO</b></p>	<p>Anagrafe personale docenti ed ATA; tenuta fascicoli personali; individuazioni e contratti di lavoro personale docente ed ATA; controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; convocazioni per attribuzione supplenze; compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA; compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA; certificati di servizio ed attestati; registro certificati di servizio; visite fiscali; pratiche cause di servizio; pratiche A.N.F. e detrazioni d'imposta; mobilità docenti ed Ata. Dichiarazione dei servizi; ricostruzioni di carriera; pratiche di computo, riscatto e ricongiunzione ai fini della pensione - pratiche Inps ex Inpdap – pratiche PASSWEB. Comunicazioni assunzioni, proroghe, variazioni e cessazioni al centro per l'impiego; trasmissioni telematiche: detrazioni.net, assenze.net, sciop.net, rilevazioni assenze SIDI. Comunicazioni R.T.S.; registrazioni SIDI area personale.          Area finanziaria: Gestione TFR.</p>
<p><b>MAGAZZINO ARCHIVIO AFFARI GENERALI</b></p>	<p><b>CAPUTO FILOMENA</b></p>	<p>Magazzino: registro di magazzino, carico e scarico materiale. Acquisizione richieste di acquisti e preventivi ditte, redazione prospetti comparativi, verifiche acquisti in rete, emissione buoni d'ordine di acquisti. Consegna materiale e sussidi didattici. Tenuta archivio corrente e di deposito. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF e relative nomine. Distribuzione modulistica varia, registri ATA e gestione comunicazioni interne personale scuola. Spedizione e smistamento posta. Gestione organizzativa visite e viaggi d'istruzione; elezioni RSU, convocazioni e comunicazioni alle rappresentanze sindacali d'istituto e provinciali, atti e albo sindacale. Pratiche inerenti l'attuazione della sicurezza D.Lgs. n. 81/2008 e pratiche relative al trattamento dei dati personali D.Lgs. n. 196/2003. Scarico posta elettronica scuola e dai siti istituzionali. Collaborazione registro protocollo informatico.          Area Personale: registrazioni assenze SIDI, aggiornamento assenze con registro ed emissione decreti congedi ed aspettative personale infanzia, primaria, secondaria I grado ed ATA; richiesta e trasmissione fascicoli personale scuola con Mod. C e certificato di servizio (se richiesto); registrazione adempimenti PERLA PA. Conteggio permessi brevi, recuperi e presenze personale ATA.</p>

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

- n. 16 settori di servizio individuali;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio;
- Copertura dell'attività didattica: 07,50 – 18,30 dal lunedì al venerdì, Sabato 08,00 – 14,00.

**Orario di servizio-** copertura dell'attività didattica con orario di lavoro flessibile e turnazione: l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**  
Distretto scolastico di Sala Consilina n. 61 della Campania

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)

Telefono e fax 0975 21954 – e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V- Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

per la scuola primaria e dell'infanzia, e su sei giorni settimanali per la scuola secondaria di I grado. Nei giorni e periodi di sospensione dell'attività didattica, ovvero Natalizi, Pasquali, estivi, ecc., l'orario di servizio giornaliero è 08,00 – 14,00, dal Lunedì al Sabato. Considerato gli ordini di scuola, il numero dei plessi, lo svolgimento del servizio di mensa scolastica e la dotazione organica dei collaboratori scolastici, si propone un orario di lavoro flessibile e con turnazione ove richiesto.

Dettagliatamente: il personale Collaboratore Scolastico in servizio nei plessi delle scuole di Sala Consilina ed Atena Lucana svolge i compiti propri del profilo professionale di appartenenza, nei plessi di seguito indicati e con il seguente orario di servizio:

**Plesso SALA CONSILINA Viscigliete - Scuola Primaria + Uffici di Segreteria (aule, locali e bagni) n. 2 unità con n. 2 turni a settimane alterne: D'AURIA Antonio e D'ELIA Vito**

<b>1° TURNO</b>	
ORE 7:50 – 14:00	LUNEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI'
ORE 7:50 – 14:00 poi ORE 14:30 – 17:05	MARTEDI' - GIOVEDI'
<b>2° TURNO</b>	
ORE 10:08 – 17:20	LUNEDI' - MARTEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI'

Il collaboratore che fa il 2° turno il Lunedì presta le prime due ore di servizio in Segreteria (10:08 - 12:08), poi si sposta sul plesso e presta il suo servizio fino alle 17:20.

**Plesso SALA CONSILINA Cappuccini - Scuola Primaria (aule, locali e bagni)**  
Collabor. Scolast. **TOSCANO Maria**

ORE 8:00- 13:20 poi 14:00-17:00	LUNEDI' - MARTEDI' - MERCOLEDI'
ORE 8:00-13:30	GIOVEDI' - VENERDI'

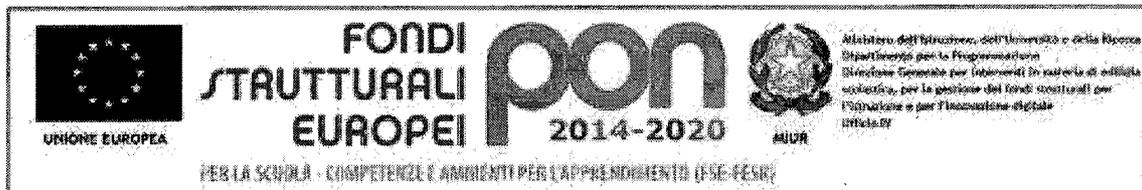
**Plesso SALA CONSILINA Sant'Antonio - Scuola Infanzia e Scuola Primaria (aule, locali e bagni)**  
n. 3 unità con n. 3 turni a rotazione sui due ordini di scuola: **LETTIERI Vincenza, MONTUORI Giuseppina e BIANCAMANO Carmine**

### SCUOLA PRIMARIA S. ANTONIO

ORE 8:00-13:20 poi 14:00-17:00	LUNEDI' - MARTEDI' - GIOVEDI'
ORE 8:00-13:30	MERCOLEDI' - VENERDI'

### SCUOLA INFANZIA S. ANTONIO

<b>1° TURNO</b>	
ORE 7:50 – 13:50	LUNEDI' - MARTEDI' - GIOVEDI'
ORE 7:50 – 13:00 poi ORE 13:30 – 17:20	MERCOLEDI' ALL'INFANZIA MERCOLEDI' ALLA PRIMARIA
ORE 7:50 – 13:00 poi ORE 13:30 – 17:20	VENERDI' ALL'INFANZIA VENERDI' ALLA PRIMARIA
<b>2° TURNO</b>	
ORE 10:08 – 17:20	LUNEDI' - MARTEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI'



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**  
Distretto scolastico di Sala Consilina n. 61 della Campania

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it

Telefono e fax 0975 21954 – e-mail saic89600t@istruzione.it - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V- Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

**Plesso SALA CONSILINA Fonti - Scuola Primaria + Uffici di Segreteria (aule, locali e bagni)**  
n. 2 unità con n. 2 turni a settimane alterne: **PATERNOSTER Giuseppina e CHIRICHELLA Michelino**

<b>1° TURNO</b>	
ORE 7:50 – 14:00	LUNEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI'
ORE 7:50 – 14:00 poi ORE 14,30 – 17,05	MARTEDI' - GIOVEDI'
<b>2° TURNO</b>	
ORE 10:08 – 17:20	LUNEDI' - MARTEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI'

Il collaboratore che fa il 2° turno il Venerdì presta le prime due ore di servizio in Segreteria (10:08 - 12:08), poi si sposta sul plesso e presta il suo servizio fino alle 17:20.

**Plesso SALA CONSILINA Trinità - Scuola Infanzia + Scuola Primaria Cappuccini (aule, locali e bagni)** n. 2 unità con n. 2 turni a settimane alterne: **ROFRANO Adriana e BRIGANTE Giovanna**

<b>1° TURNO</b>	
ORE 7:50 – 13:50	LUNEDI' - MARTEDI' - MERCOLEDI'
ORE 7:50 – 13:00 poi ORE 13:30 - 17:20	GIOVEDI' ALL'INFANZIA GIOVEDI' POMERIGGIO ALLA PRIMARIA DI CAPPUCCINI
ORE 7:50 – 13:00 poi ORE 13:30 - 17:20	VENERDI' ALL'INFANZIA VENERDI' POMERIGGIO ALLA PRIMARIA DI CAPPUCCINI
<b>2° TURNO</b>	
ORE 10:08 – 17:20	LUNEDI' - MARTEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI'

**Plesso ATENA LUCANA Capoluogo - Scuola Primaria e Infanzia (aule, locali e bagni)**  
Collabor. Scolast. **LACERRA Maria**

ORE 7:50-13:20 poi 14:00-17:10	LUNEDI', MARTEDI' e VENERDI'
ORE 8:00-13:00	MERCOLEDI' e GIOVEDI'

**Plesso ATENA LUCANA Capoluogo - Scuola Secondaria di I grado + scuola primaria/infanzia Atena Lucana capoluogo (aule, locali e bagni)** n. 2 unità con n. 2 turni a settimane alterne: Coll. Scol. **CAPPELLO Grazia e GALLO Rosario**

<b>1° TURNO</b>	
ORE 8:00 – 14:00	LUNEDI', MARTEDI' e VENERDI' scuola secondaria di I grado
ORE 8:00 – 12:30 poi ORE 13:00 – 17:30	MERCOLEDI e GIOVEDI' scuola secondaria di I grado primaria/infanzia di Atena Lucana capoluogo
	SABATO LIBERO
<b>2° TURNO</b>	
ORE 12:30 – 14:00 poi ORE 14:01 – 18:30	LUNEDI', MARTEDI' e VENERDI' primaria/infanzia Atena Lucana cap. scuola secondaria di I grado
ORE 12:30 – 18:30	MERCOLEDI e GIOVEDI' scuola secondaria di I grado
ORE 8:00 – 14:00	SABATO scuola secondaria di I grado

**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**  
Distretto scolastico di Sala Consilina n. 61 della Campania

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it  
Telefono e fax 0975 21954 – e-mail saic89600t@istruzione.it - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V- Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

**Plesso ATENA LUCANA Scalo - Scuola Infanzia + scuola primaria di Atena Lucana scalo** (aule, locali e bagni) n. 2 unità con n. 2 turni a settimane alterne: Coll. Scol. **BIANCO Fortunata e RIZZO Maria Felicia**

<b>1° TURNO</b>	
ORE 7:50-13:50	LUNEDI', MARTEDI' e MERCOLEDI'
ORE 7:50-13:00 poi 13:30-17:20	GIOVEDI' e VENERDI' infanzia di Atena Lucana scalo primaria di Atena Lucana scalo
<b>2° TURNO</b>	
ORE 11:20 – 17:20	LUNEDI', MERCOLEDI' e VENERDI'
ORE 7:50-13:20 poi 13:50 - 17:20	MARTEDI' primaria di Atena Lucana scalo infanzia di Atena Lucana scalo
ORE 7:50-12:30 poi 13:00 - 17:20	GIOVEDI' infanzia di Atena Lucana scalo

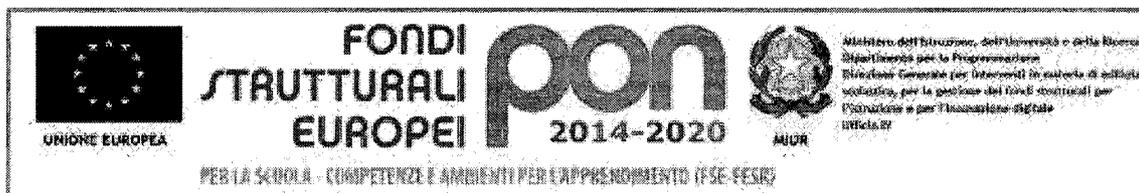
**Plesso ATENA LUCANA Scalo - Scuola Primaria** (aule, locali e bagni)  
Collabor. Scolast. **BIANCO Antonietta Teresa**

ORE 7:50- 13:50 poi 14:20-17:20	LUNEDI'- MERCOLEDI'
ORE 11,20 – 17,20	MARTEDI'
ORE 7:50-13:50	GIOVEDI'- VENERDI'

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza e copertura dei reparti, in considerazione degli ordini di scuola e del numero dei plessi.

### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>servizi</i>	<b>Compiti</b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per pericolo di 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: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc. Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – ingresso ed uffici.



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**  
 Distretto scolastico di Sala Consilina n. 61 della Campania

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it

Telefono e fax 0975 21954 – e-mail saic89600t@istruzione.it - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V- Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi .Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (POF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, Carabinieri, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

### **INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**Apertura e chiusura della scuola:** I collaboratori scolastici assegnatari delle chiavi dei vari plessi si occuperanno dell'apertura e della chiusura della scuola, in caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata dagli altri collaboratori scolastici.

#### **POSTAZIONI**

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

### ***RIEPILOGO DEGLI ORDINI DI SERVIZIO IN VIGORE***

#### **Modalità di chiusura dell'edificio**

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

- della chiusura della scuola al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Eventuali inosservanze del presente ordine di servizio saranno imputate ai diretti responsabili.

#### **Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti:**

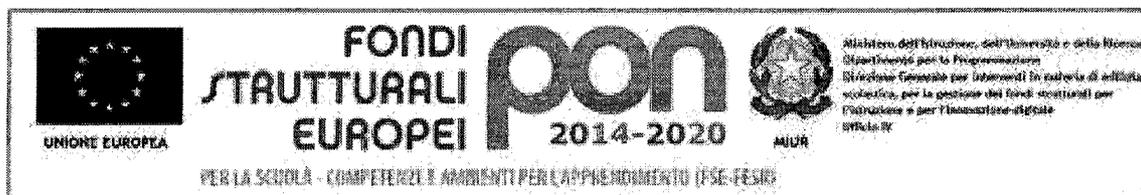
Considerata la normativa vigente che vieta la nomina di supplenti per i primi sette giorni di assenza del personale ATA da parte del Dirigente Scolastico, lo stesso personale ATA adempie a quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti.

Criteri di sostituzione:

Assistenti Amministrativi: in caso di assenza di un assistente amministrativo, l'altro è tenuto a sostituirlo e a svolgere le attività dando priorità alle pratiche più importanti.

Collaboratori Scolastici: in caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione sarà effettuata dai colleghi in servizio nello stesso plesso (preferibilmente dello stesso piano) o in mancanza con altro personale a rotazione.

- La sostituzione non scatterà in caso di ferie durante l'attività didattica.
- Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**  
Distretto scolastico di Sala Consilina n. 61 della Campania

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it

Telefono e fax 0975 21954 – e-mail saic89600t@istruzione.it - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V- Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

- Le ore di straordinario non retribuite con il fondo d'istituto verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per il personale ATA saranno previste delle ore a carico del FIS 2016/2017 per lavoro straordinario, per flessibilità organizzativa, per maggior carico di lavoro e per sostituzione dei colleghi assenti.

### INCARICHI SPECIFICI

Le assegnazioni per gli incarichi specifici del personale ATA a.s. 2016/17 sono pari ad €. 2.055,42 (685,14 + 1.370,28) e non risultano economie negli a.s. precedenti. Si specificano i compiti e gli obiettivi che verranno assegnati al personale che verrà prescelto per dette funzioni, principalmente legati all'assistenza all'handicap ed alla persona e compiti di primo soccorso. Si elencano di seguito i possibili incarichi/obiettivi da attivare per il corrente anno scolastico:

#### **PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Compiti legati all'assistenza all'handicap ed alla persona;
- Compiti legati al primo soccorso;
- Piccola manutenzione e spostamento suppellettili;
- Supporto didattico scuola dell'infanzia;
- Supporto didattico scuola primaria;
- Supporto didattico alla scuola secondaria di I grado.

**ALCUNI OBIETTIVI (INCARICHI CHE VERRANNO SPECIFICAMENTE INDIVIDUATI) POTRANNO ESSERE SVOLTI ANCHE DA PIÙ PERSONE CHE SI RIPARTIRANNO I COMPENSI PREVISTI PER TALE OBIETTIVO.**

Per assistenza all'handicap ed alla persona s'intende: fornire il necessario supporto agli alunni diversamente abili nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne; attività di collaborazione con i docenti in caso di attività particolari.

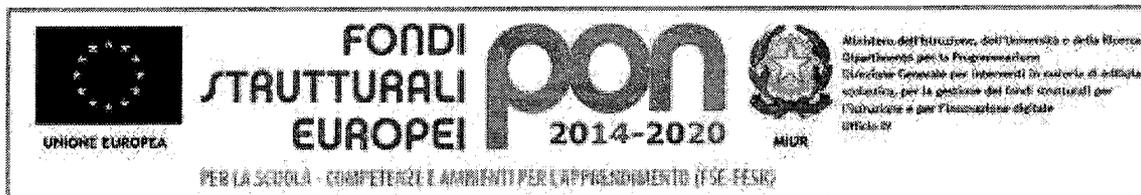
Per piccola manutenzione s'intende: effettuare periodiche ricognizioni e piccole riparazioni degli arredi, suppellettili e attrezzature dei locali.

Per supporto didattico s'intende: servizio accoglienza, ritiro richieste documenti e consegne documenti, fotocopie quando richieste, ritiro materiale consegnato alla scuola.

#### **PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- incarico 1: compiti di collaborazione amministrativa area Personale e area Didattica – supporto utenza – gestione magazzino materiali pulizia.
- incarico 2: compiti di collaborazione amministrativa area Contabilità – supporto utenza – supporto realizzazione segreteria digitale.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa disponibilità degli interessati ed in base ai compensi, alle modalità ed ai criteri stabiliti in contrattazione di istituto.



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**  
Distretto scolastico di Sala Consilina n. 61 della Campania

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it

Telefono e fax 0975 21954 – e-mail saic89600t@istruzione.it - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V- Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

### **Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue per l'intensificazione e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

#### **Servizi amministrativi**

- Intensificazione prestazioni lavorative per maggior carico di lavoro anche in relazione a pratiche di lavoro arretrate - per sostituzione colleghi assenti – per supporto all'attività delle funzioni strumentali – per valutazione e inserimento domande di supplenze – per supporto ai responsabili dei viaggi di istruzione e visite guidate, per un totale di 20 ore cadauno;
- Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per esigenze di funzionamento amministrativo e per attività progettuali FIS di supporto amministrativo alla realizzazione dei progetti didattici, per un totale di 18 ore cadauno.

#### **Servizi ausiliari**

- Intensificazione per maggior carico di lavoro e flessibilità orario di servizio - sostituzione colleghi assenti – prestazioni diverse dalle proprie mansioni (piccola manutenzione di arredi, di suppellettili, attrezzature, strutture scolastiche) – assistenza alunni portatori di handicap – centralino plessi – giardinaggio e pulizia esterna – pitturazione locali scolastici – collaborazione ad attività culturali promosse dalla scuola – attività eccezionali come manifestazioni scolastiche, traslochi, etc., per un totale di 20 ore cadauno;
- Prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, per esigenze di funzionamento amministrativo-didattico e per attività progettuali del FIS di supporto a specifici progetti didattici, per un totale di 18 ore cadauno;
- Intensificazione per flessibilità organizzativa, ovvero collaboratori scolastici che si spostano tra i vari plessi scolastici compresi gli uffici di segreteria, più il collaboratore scolastico che svolge servizio nel plesso privo di compresenza, per un totale di 10 ore cadauno.

La spesa complessiva da imputare al cedolino unico trova copertura nell'economie (8/12 2016) ovvero (docenti ed ATA € 513,82 lordo dipendente) e nel fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2016/17 (4/12 2016 e 8/12 2017) ovvero 16.467,63 + 32.935,24 per un totale di €. 49.402,87 e pertanto, per un totale generale sul cedolino unico comprese le economie di €. 49.916,69. E' presente anche una piccola somma in economia, imputata al FIS, nel bilancio della scuola, pari ad €. 168,53 lordo dipendente.

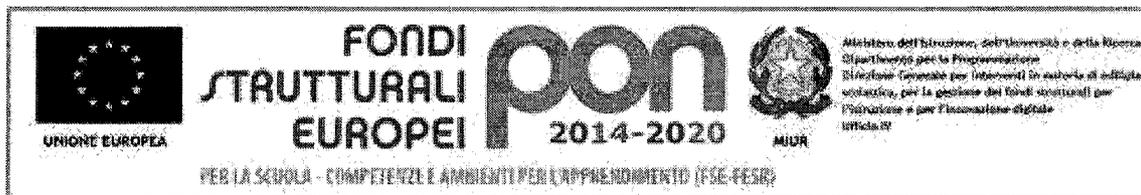
Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo d'istituto, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., per le ore eccedenti, le stesse saranno comunicate preventivamente al Dirigente e si provvederà al recupero con riposi compensativi come da CCNL.

### **ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO**

Le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2016/17, alle quali accede tutto il personale ATA a t.i. e a t.d. , sono le seguenti:

- collaborazione a progetti d'istituto;
- collaborazione con l'ufficio di Presidenza per attività extra-curricolari (ass. amm.vi);
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro;
- assistenza e attuazione POF;



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**  
Distretto scolastico di Sala Consilina n. 61 della Campania

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it

Telefono e fax 0975 21954 – e-mail saic89600t@istruzione.it - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V- Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

- compenso per la sostituzione di colleghi assenti;
- intensificazione delle prestazioni lavorative (ass. amm.vi);
- riordino e sistemazione scarico materiale ufficio magazzino;
- lavori straordinari per evasioni pratiche arretrate, informatizzazione procedure, definizione di pratiche e progetti straordinari;
- prestazioni diverse dalle proprie mansioni (piccola manutenzione di arredi, di suppellettili, attrezzature, strutture scolastiche) - per il personale che non usufruisce dell'incarico aggiuntivo;
- assistenza alunni portatori di handicap (per il personale che non usufruisce dell'incarico aggiuntivo);
- ore di incentivazione per carico di lavoro, turnazione orario di servizio e flessibilità;
- Eventuali ed altri lavori straordinari.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

### ATTIVITA' DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE A.T.A.

Si propongono, inoltre per gli assistenti amministrativi attività di formazione, anche in relazione ai diversi corsi di aggiornamento che periodicamente le varie amministrazioni o enti espletano riguardo alla normativa scolastica, alle procedure amministrative, di contabilità, di bilancio e gestione dei progetti, PON, POR etc. In base alle diverse esigenze, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

### NORME DI CARATTERE GENERALE

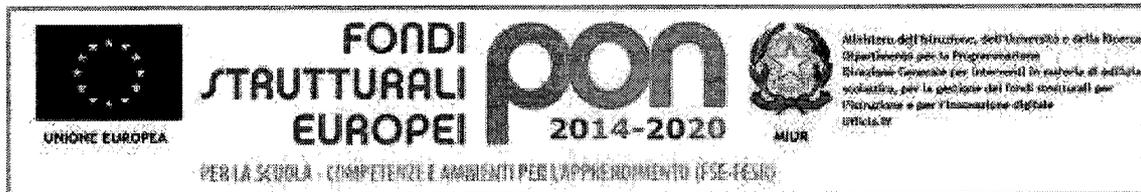
#### **Controllo orario di lavoro**

- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma in entrata ed in uscita sul registro delle presenze in dotazione nei vari plessi, compresi gli uffici di segreteria, o tramite apparecchiature elettroniche se installate.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano delle attività individuate nel P.O.F. ed adottato dal Consiglio d'Istituto, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato.
- Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato e a rispettare l'orario di servizio.
- L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dall'Assistente Amministrativo delegato. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
- Chiusura scuola nei giorni prefestivi:

si propongono i seguenti giorni di chiusura prefestiva: 24/12/2016 (vigilia di Natale), 31/12/2016 (vigilia di Capodanno), 15/04/2017 (vigilia di Pasqua) e 14/08/2017 (vigilia di ferragosto) che saranno recuperati con giornate di ferie, festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuite e/o altri casi previsti dal contratto.

#### **Ferie**

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi, tenendo presente le esigenze di servizio e senza oneri a carico dell'amministrazione. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali, e la possibilità di sostituzione del personale senza oneri a carico dell'amministrazione. Le ferie di regola



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**  
Distretto scolastico di Sala Consilina n. 61 della Campania

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it

Telefono e fax 0975 21954 – e-mail saic89600t@istruzione.it - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V- Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

devono essere richieste in anticipo, almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto, sentito il parere del DSGA. Il giorno di ferie richiesto durante il servizio prestato su cinque giorni settimanali è pari a 1,2 giorni di ferie per ciascun giorno. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste delle ferie estive, da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio 2017. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali, nel periodo estivo, non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato (15 maggio 2017), affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio 2017 se la propria richiesta sia stata accolta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione, o in ultimo anche quello del sorteggio. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Il personale a tempo determinato con contratto fino al termine delle attività didattiche deve obbligatoriamente usufruire di tutte le ferie in godimento entro e non oltre il 30 giugno 2017.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.



D.S.G.A.  
Luciano COLANGELO