



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)  
Telefono 0975 525214 – fax 0975 525219 - 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)

Prot. n. 0002629/U II.10

Sala Consilina, 25/09/2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

p.c. Al Personale A.T.A.  
Sede

**OGGETTO: piano delle attività del personale ATA a. s. 2018/2019** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

### Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D. L.vo 81/2008 e ss.mm.ii.;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e ss.mm.ii.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;



“Con l’Europa, investiamo nel vostro futuro”

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it  
Telefono 0975 525214 – fax 0975 525219 - 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)

- ✚ Considerato l’organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2018/19 e l’adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell’Offerta Formativa;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all’adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 01/09/2018;

### **Propone**

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

L’orario scolastico dell’Istituto Comprensivo Sala Consilina è organizzato, per le scuole dell’infanzia e della 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 PTOF 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 del 29/11/2007.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi a t.i.	3
Assistenti Amministrativi a t.d. al 30/06/2019	1
Collaboratori Scolastici a t. i.	15
Collaboratori Scolastici a t. d. al 30/06/2019	1

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti.



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)  
 Telefono 0975 525214 – fax 0975 525219 - 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)

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**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 8,00 alle ore 14,00. Eventuale flessibilità per esigenze personali/familiari motivate: dalle ore 7,50 alle ore 13,50.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici: 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>CASABURI Carmela</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 scuola 1° grado. 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.          Area personale: organici personale Docente ed ATA; pratiche cause di servizio.          Registro protocollo AXIOS segreteria digitale.</p>
<p><b>Protocollo Affari generali</b></p>	<p><b>Assistente Amministrativo da nominare Ufficio X Ambito Salerno</b></p>	<p>Locali scolastici: attività e pratiche inerenti la manutenzione dell'edificio e dei plessi scolastici, segnalazione guasti e richieste di intervento per risoluzione inconveniente. Pratiche furti e atti vandalici.          Elezioni componenti genitori e organi collegiali; elezioni RSU, convocazioni e comunicazioni alle rappresentanze sindacali d'istituto e provinciali, tenuta atti e albo sindacale; convocazioni organi collegiali. Pratiche inerenti l'attuazione della sicurezza D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. e pratiche relative al trattamento dei dati personali D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.          Scarico posta elettronica scuola e dai siti istituzionali.  <b>Registro protocollo AXIOS segreteria digitale.</b></p>



“Con l’Europa, investiamo nel vostro futuro”

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

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

Telefono 0975 525214 – fax 0975 525219 - 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)

<p><b>Gestione del personale</b></p>	<p><b>CASTELLUCCIO Francesco</b></p>	<p><b>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.</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, sciop.net, rilevazioni assenze SIDI. Comunicazioni R.T.S.; registrazioni SIDI area personale; registrazione adempimenti PERLA PA. Area finanziaria: Gestione TFR. Registro protocollo AXIOS segreteria digitale.</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. Area Personale: registrazioni assenze SIDI, trasmissione telematica assenze.net, 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). Conteggio permessi brevi, recuperi e presenze personale ATA. Registro protocollo AXIOS segreteria digitale.</p>

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 16 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio;



“Con l’Europa, investiamo nel vostro futuro”

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it  
Telefono 0975 525214 – fax 0975 525219 - 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)

4. copertura dell’attività didattica: dalle ore 7,50 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 8,00 alle ore 14,00 al sabato.

### Orario di servizio - copertura dell’attività didattica

L’orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali. Il piano prevede l’adozione dell’orario flessibile e della turnazione. Pertanto si propone un orario di servizio dalle ore 7.50 alle ore 18.30 (che coincide con l’orario di apertura e di chiusura della scuola), con l’articolazione dell’orario individuale delle varie figure professionali, che tiene conto delle esigenze di funzionamento amministrativo didattico, e di alcune esigenze personali coincidenti con quelle della scuola. L’orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

### Profilo contrattuale

Area A: 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.

### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

<p><b>Rapporti con gli alunni</b></p>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> 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. 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, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
---------------------------------------	---



“Con l’Europa, investiamo nel vostro futuro”

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

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

Telefono 0975 525214 – fax 0975 525219 - 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)

servizi	compiti
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. 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 - centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

### 1 Lavoro ordinario

#### • **Criteri 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, 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 sarà effettuata tenendo presente:

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

#### **Plessi: SALA CONSILINA Viscigliete e Cappuccini – scuole primarie**

Reparti: aule, bagni, corridoi, ingressi, spazi vari.

n. 2 unità con n. 2 turni a settimane alterne: **D’AURIA Antonio** e **GALLO Rosario**

1° TURNO	
7,50 – 12,50 poi 13,20 – 17,20	LUNEDI’- MERCOLEDI’ e VENERDI’ (Viscigliete)
7,50 – 12,20	MARTEDI’ e GIOVEDI’ (Viscigliete)



“Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro”

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

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

Telefono 0975 525214 – fax 0975 525219 - 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)

<b>2° TURNO</b>	
11,00 – 18,00	LUNEDI' e MERCOLEDI' (Cappuccini)
11,00 – 18,00	MARTEDI' e GIOVEDI' (Viscigliete)
9,30 – 12,50 (Cappuccini) poi 13,20 -18,00 (Viscigliete)	VENERDI'

Il servizio viene prestato dai collaboratori a settimane alterne, inizio 1° turno D'AURIA.

Il collaboratore del 2° turno, lunedì e giovedì, presta servizio presso gli uffici di segreteria dalle ore 11,00 alle ore 12,00, poi si sposta sul plesso e completa l'orario fino alle ore 18,00.

### Plesso: SALA CONSILINA Cappuccini - scuola primaria

Reparti: aule, bagni, corridoi, ingressi, spazi vari.

Collaboratore Scolastico **TOSCANO Maria**

7,50 – 12,20	LUNEDI' e MERCOLEDI'
7,50 – 12,50 poi 13,20 – 17,20	MARTEDI'- GIOVEDI' e VENERDI'

### Plesso: SALA CONSILINA Sant'Antonio - scuola dell'infanzia e scuola primaria

Reparti: aule, bagni, corridoi, ingressi, scale, spazi vari.

n. 3 unità con n. 3 turni a rotazione sui due ordini di scuola: **BIANCAMANO Carmine, GRIECO Rosa e RIZZO Gaetana**

### PLESSO DI S. ANTONIO SCUOLA PRIMARIA

8,00-13,00 poi 13,30-17,30	LUNEDI'- MARTEDI'- GIOVEDI'
8,00-12,30	MERCOLEDI'- VENERDI'

### PLESSO DI S.ANTONIO SCUOLA DELL'INFANZIA

<b>1° TURNO</b>	
7,50 – 13,00 poi 13,01 – 13,50	LUNEDI'- MARTEDI'- GIOVEDI' ALL'INFANZIA <b>LUNEDI'- MARTEDI'- GIOVEDI' ALLA PRIMARIA</b>
7,50 – 12,00 poi 12,30 – 17,20	MERCOLEDI' ALL'INFANZIA MERCOLEDI' ALLA PRIMARIA
7,50 – 12,00 poi 12,30 – 17,20	VENERDI' ALL'INFANZIA VENERDI' ALLA PRIMARIA
<b>2° TURNO</b>	
10,48 – 18,00	LUNEDI'- MARTEDI'- MERCOLEDI'- GIOVEDI'- VENERDI'

Inizio turnazione:

1^ settimana: primaria Biancamano - 1°turno infanzia Rizzo - 2°turno infanzia Grieco;

2^ settimana: Grieco primaria - Biancamano 1°turno infanzia - 2°turno infanzia Rizzo;

3^ settimana: Rizzo primaria - 1°turno infanzia Grieco - 2°turno infanzia Biancamano.



“Con l’Europa, investiamo nel vostro futuro”

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)  
 Telefono 0975 525214 – fax 0975 525219 - 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)

### Plesso SALA CONSILINA Fonti - scuola primaria.

Reparti: aule, bagni, corridoi, ingressi, spazi vari.

n. 1 unità Sig.ra **PATERNOSTER Giuseppina**

8,00-13,30 poi 14,00-17,30	LUNEDI’- MARTEDI’- GIOVEDI’
8,00-12,30	MERCOLEDI’- VENERDI’

### PLESSO SALA CONSILINA FONTI: SCUOLA DELL’INFANZIA con completamento alla scuola primaria di Fonti.

Reparti: aule, bagni, corridoi, ingressi, spazi vari.

n. 2 turni a rotazione sui due ordini di scuola: **MONACO Gaetana e ROFRANO Adriana**

1° TURNO	
7,50 – 13,50	LUNEDI’- MARTEDI’ e GIOVEDI’ ALL’INFANZIA di FONTI
7,50 – 12,30	MERCOLEDI’ ALL’INFANZIA di Fonti
12,31 – 13,30	MERCOLEDI’ ALLA PRIMARIA di Fonti
poi 14,00 – 17,20	MERCOLEDI’ ALLA PRIMARIA di Fonti
7,50 – 12,30	VENERDI’ ALL’INFANZIA di Fonti
12,31 – 13,30	VENERDI’ ALLA PRIMARIA di Fonti
poi 14,00 – 17,20	VENERDI’ ALLA PRIMARIA di Fonti
2° TURNO	
10,48 – 18,00	LUNEDI’- MARTEDI’- MERCOLEDI’- GIOVEDI’- VENERDI’ ALL’INFANZIA di FONTI

Il servizio sarà prestato dai collaboratori a settimane alterne, inizio 1° turno MONACO Gaetana.

### plesso Atena Lucana capoluogo - scuola dell’infanzia

Reparti: aule, bagni, corridoi, ingressi, scale, Auditorium e spazi vari.

Collaboratore Scolastico **CHIRICHELLA Michelino**

7,50 – 12,50 poi 13,20 – 17,00	LUNEDI’, MERCOLEDI’ e VENERDI’
12,00 – 17,00	MARTEDI’ e GIOVEDI’

### Plesso Atena Lucana capoluogo - scuola primaria

Reparti: aule, bagni, corridoi, ingressi, scale, Auditorium e spazi vari.

Collaboratore Scolastico **BIANCO Francesco**

7,50 – 12,50 poi 13,20 – 17,00	LUNEDI’ e GIOVEDI’
7,50 – 12,50 poi 13,20 – 16,40	MARTEDI’
7,50 – 13,00	MERCOLEDI’ e VENERDI’



“Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro”

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it  
Telefono 0975 525214 – fax 0975 525219 - 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)

**Plesso ATENA LUCANA capoluogo - scuola secondaria di I grado e primaria Atena Luc. cap.** Reparti: aule, bagni, corridoi, ingressi, scale, Auditorium e spazi vari.

n. 2 unità con n. 2 turni a settimane alterne: Coll. Scol. **CAPPELLO Grazia e SERGIO Antonio**

<b>1° TURNO</b>	
7,50 – 13,50	LUNEDI', MARTEDI' e GIOVEDI' scuola secondaria di I grado
7,50 – 12,30 <b>poi 13,00 – 17,20</b>	MERCOLEDI' e VENERDI' scuola secondaria di I grado <b>poi primaria di Atena Lucana capoluogo</b>
	SABATO LIBERO
<b>2° TURNO</b>	
12,30 – 18,30	LUNEDI', MARTEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI' e VENERDI' scuola secondaria di I grado
8,00 – 14,00	SABATO scuola secondaria di I grado

Turnazione settimanale con inizio 1° turno Signora CAPPELLO

**Plessi: ATENA LUCANA scalo (scuola dell'infanzia e primaria di Atena Lucana scalo)**

Reparti: aule, bagni, corridoi, ingressi, scale e spazi vari.

n. 2 unità con n. 2 turni a settimane alterne: Coll. Scol. **RIZZO Maria Felicia e BRIGANTE Giovanna**

<b>1° TURNO</b>	
7,50 -12,50 poi 13,20 -16,50	LUNEDI', MERCOLEDI' e VENERDI' infanzia di Atena Lucana scalo
<b>7,50 - 12,50</b>	<b>MARTEDI' primaria di Atena Lucana scalo</b>
7,50 -13,20	GIOVEDI' infanzia di Atena Lucana scalo
<b>2° TURNO</b>	
11,30 – 17,30	LUNEDI' infanzia di Atena Lucana scalo
7,50 - 12,50 poi 13,20 – 17,20	MARTEDI' infanzia di Atena Lucana scalo
<b>11,30 – 17,30</b>	<b>MERCOLEDI' e VENERDI' primaria di Atena Lucana scalo</b>
<b>7,50 - 12,50</b> poi 13,20 – 17,20	<b>GIOVEDI' primaria di Atena Lucana scalo</b> poi infanzia di Atena Lucana scalo

Turnazione settimanale con inizio 1° turno Signora RIZZO Maria Felicia

**Plessi: ATENA LUCANA scalo scuola primaria e ATENA LUCANA capoluogo scuola dell'infanzia -** Reparti: aule, bagni, corridoi, ingressi, scale e spazi vari.

Coll. Scol. **MORRONE Fausto**

7,50 – 12,50 poi 13,20 – 17,20	LUNEDI' primaria di Atena Lucana scalo
<b>7,50 - 12,20</b> poi 12,50 – 17,20	<b>MARTEDI' e GIOVEDI' infanzia Atena Lucana capoluogo</b> poi primaria di Atena Lucana scalo
7,50 – 12,20	MERCOLEDI' e VENERDI' primaria di Atena Lucana scalo



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)  
Telefono 0975 525214 – fax 0975 525219 - 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)

La composizione degli orari può subire delle variazioni.

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

- ❑ **Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici in servizio nei plessi scolastici apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 7,50. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.
- ❑ **Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

#### **Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme ove previsto.**

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto 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.
2. Dell'inserimento dell'allarme, ove previsto. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Eventuali inosservanze saranno imputate ai diretti responsabili.

### **POSTAZIONI**

- ❑ Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi dopo l'inizio delle lezioni.**
- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**
- ❑ Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

### **Controllo orario di lavoro**

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma apposta in entrata ed uscita sul registro presenze in dotazione ai vari plessi scolastici o tramite apparecchiature elettroniche se installate.
- L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**

## **Istituto Comprensivo Sala Consilina**

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)  
Telefono 0975 525214 – fax 0975 525219 - 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)

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

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

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc., verrà effettuata utilizzando l'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità, in primis tra i colleghi del plesso e successivamente tra gli altri collaboratori scolastici.

- 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.
- Le ore di straordinario non retribuite, verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
- Per gli Assistenti Amministrativi, in caso di assenza, gli altri sono tenuti a sostituirlo e a svolgere le attività dando priorità alle pratiche più importanti. Eventuali sostituzioni degli Assistenti Amministrativi, con nomina di personale supplente, saranno effettuate come previsto dalla normativa vigente.

Per tutto il personale ATA saranno previste delle ore a carico del FIS 2018/2019 per lavoro straordinario, per flessibilità organizzativa, per maggior carico di lavoro, per complessità plesso, per sostituzione colleghi assenti, etc.

### **INCARICHI SPECIFICI**

Le assegnazioni per gli incarichi specifici del personale ATA a.s. 2018/19 sono pari ad €. 2.185,23 lordo dipendente. 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;
- Supporto didattico scuola dell'infanzia;
- Supporto didattico scuola primaria;
- Supporto didattico alla scuola secondaria di I grado;
- Piccola manutenzione e spostamento suppellettili.

Alcuni obiettivi (incarichi che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno i compensi previsti per tale obiettivo.



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**

## **Istituto Comprensivo Sala Consilina**

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

Telefono 0975 525214 – fax 0975 525219 - 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 assistenza all'handicap ed alla persona si intende: fornire il necessario supporto alla persona ed agli alunni diversamente abili nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne.

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

Per supporto didattico si intende: servizio di accoglienza, ritiro richieste documenti e consegne documenti, fotocopie quando richieste, ritiro materiale consegnato alla scuola, collaborazione con i docenti in caso di attività particolari.

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 gestione segreteria digitale.
- incarico 3: coordinamento delle aree di segreteria, supporto gestione segreteria digitale e sostituzione D.S.G.A.

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

### **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 e sostituzione colleghi assenti, anche in relazione a pratiche di lavoro arretrate – 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 30 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 20 ore cadauno.

#### **Servizi ausiliari**

- Intensificazione per maggior carico di lavoro, ovvero 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 25 ore cadauno;



**“Con l’Europa, investiamo nel vostro futuro”**

## **Istituto Comprensivo Sala Consilina**

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

Telefono 0975 525214 – fax 0975 525219 - 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)

- 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, per un totale di 10 ore cadauno;
- Intensificazione per assistenza materiale ad alunno con handicap grave, per un totale di 20 ore cadauno;
- Intensificazione per complessità plesso, per un totale di 10 ore cadauno.

La spesa complessiva da imputare al cedolino unico trova copertura nell’economie a.s. precedenti ovvero (docenti ed ATA € 1.596,74 lordo dipendente) e nel fondo dell’istituzione scolastica per l’anno scolastico 2018/19 di € 50.529,84, per un totale generale sul cedolino unico comprese le economie di € 52.126,58. 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 scuola.

### **ACCESSO AL FONDO D’ISTITUTO**

Tenuto conto delle esigenze di servizio ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. Alcuni obiettivi potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo. In caso di prestazioni parziali il compenso sarà diminuito in proporzione.

Sinteticamente le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell’istituzione scolastica per l’anno scolastico 2018/19, alle quali potrà accedere 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 PTOF;
- 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 alla persona ed agli alunni portatori di handicap (per il personale che non usufruisce dell’incarico aggiuntivo);



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

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

Telefono 0975 525214 – fax 0975 525219 - 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)

- ore di incentivazione per maggior carico di lavoro, turnazione orario di servizio, flessibilità e complessità plesso;
- 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, corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, corsi ed incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale", formazione sui servizi del sito web della scuola, ecc. Ovviamente, in base alle diverse esigenze, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

### **RIEPILOGO NORME DI CARATTERE GENERALE**

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

- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale ATA 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.T.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 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

#### **Chiusura scuola nei giorni prefestivi**

Vista anche la richiesta del personale ATA, si propongono i seguenti giorni di chiusura prefestiva: 24/12/2018 (vigilia di Natale), 31/12/2018 (vigilia di Capodanno), 05/01/2019 (vigilia dell'Epifania) 20/04/2019 (vigilia di Pasqua), 14 e 16 agosto 2019, più tutti i Sabato di Luglio e Agosto 2019 che saranno recuperati con giornate di ferie, festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuite e/o altri casi previsti dal contratto scuola.

#### ***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 devono essere richieste in anticipo,



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**

## **Istituto Comprensivo Sala Consilina**

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)  
Telefono 0975 525214 – fax 0975 525219 - 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)

almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, 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 2019. 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 2019), affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio 2019 se la propria richiesta sia stata accolta. 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 due assistenti amministrativi 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 2019.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

**F.TO IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Luciano COLANGELO**