Autonomia n. 86
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "R. NICODEMI"
VIA ROMA, 47 -84084 FISCIANO -TEL. E FAX 089891238 - C.F. 80042300659
sito WEB: www.icnicodemifiscianocalvanico.it/ - indirizzo e-mail: saic89000v@istruzione.it

Prot. N. 4102 /C14 Fisciano lì, 16/11/2016

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE AMINISTRATIVO E AUSILIARIO A.S. 2016/2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2016/2017

IL DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che ragioni di opportunità, suffragate anche dalla richiesta dei genitori e degli insegnanti interessati, impongono a questa amministrazione l'utilizzo in via prioritaria, del personale collaboratore scolastico femminile, presso le sedi di plesso di Pizzolano e Fisciano, dove sono funzionanti sezioni di scuola materna;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2016/2017, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, contenente linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico.
Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa, è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'Istituto.

PREMESSA

Gli obblighi del dipendente ATA sono quelli di:

- *Adeguare il proprio comportamento* al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- *Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità* i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;

- *Favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione* con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- *Fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo*, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche o integrazioni;
- *Osservare il segreto d'ufficio* nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- *Rispettare l'orario di lavoro settimanale,* adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;
- *Dare tempestivo avviso in caso di assenza*, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL 2007;
- *Non chiedere né accettare compensi* o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, *né valersi di quanto è di proprietà dell'istituzione,* per ragioni non di servizio ed astenendosi da decisioni od attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali;

COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "R. NICODEMI":

1) FISCIANO – SEDE CENTRALE – scuola secondaria di 1° grado;
2) FISCIANO – Scuola dell'infanzia e Scuola primaria;
3) PIZZOLANO - Scuola dell'infanzia e Scuola primaria;
4) CANFORA - Scuola primaria;
5) CALVANICO - Scuola primaria, dell'infanzia e secondaria di 1° grado.

PERSONALE ATA IN ORGANICO DI DIRITTO A.S. 2016/2017
n. 1 D.S.G.A con incarico a tempo indeterminato
n. 3 assistenti amm.vi con incarico a tempo indeterminato
n. 13 collaboratori scolastici con incarico a tempo indeterminato
n. 1 collaboratore scolastico con incarico fino al 30/06/2017.

CRITERIO UTILIZZATO PER L'ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEL PERSONALE ATA:

- Esigenze dell'Istituzione scolastica ;
- Conferma della sede di servizio dell'anno scolastico precedente;

ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE ANNO SCOLASTICO 2016/2017:

denominazione sede	Scuola dell'infanzia		Scuola primaria		Scuola sec. di 1° grado		
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	strumento musicale
Fisciano	8,10	16,10	8,10	13,40 venerdì 13,10	8,00	14,00	14,00-18,00 il venerdì dalle 14,00 alle 16,00
Calvanico	8,10	16,10	8,10	13,40 venerdì 13,10	8,00	14,00	----------
Pizzolano	8,00	16,00	7,50	13,20 venerdì 12,50	---------	---------	----------
Canfora	----------	----------	8,00	13,30 venerdì 13,00	---------	---------	----------

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA: FISCIANO SEDE CENTRALE

Gli Uffici saranno aperti al pubblico e all'utenza:

DAL LUNEDI' AL VENERDÌ dalle ore 10,00 alle ore 12,30
DAL LUNEDI' AL GIOVEDÌ dalle ore 15,30 alle ore 17,00

PRESTAZIONE DELL ' ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un puntuale e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale A.T.A. in ragione di 36 ore con orario articolato su 5 giorni settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.
L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le ore aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative e precisamente 7 ore e 12 minuti, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate, saranno retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili o, su richiesta degli interessati, recuperate in ore o giorni di riposo compensativo, nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica . Le ore eccedenti non autorizzate non saranno riconosciute.

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA o, in sua assenza, dal DS. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività è accertata mediante apposizione di firma sul registro.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche , vacanze natalizie e pasquali, periodo estivo dal 07/07/2017 al 31/08/2017, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,48, alle 15,00.

Nei mesi estivi, terminate le attività di chiusura dell'anno scolastico, tutte le attività si svolgeranno nella sede centrale – Fisciano Scuola Secondaria di 1° grado mentre gli altri plessi resteranno chiusi.

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA

1) Assistenti Amministrativi

assistente amm.vo	orario lavorativo di 36 ore su 5 giorni settimanali	giorno della settimana	rientro settimanale
CIPOLLETTA MICHELE	08,00 - 14,00	lunedì e martedì	MARTEDI' dalle 14,30 alle 17,30
	08,00 - 15,00	mercoledì - giovedì - venerdì	
DE SIO GAETANO	08,00 - 14,00	lunedì e mercoledì	MERCOLEDI' dalle 14,30 alle 17,30
	08,00 - 15,00	martedì - giovedì - venerdì	
NAPOLITANO LOREDANA	8,00 - 15,00/14,00	lunedì	GIOVEDI' dalle 14,30 alle 17,30
	8,00 - 15,00/15,30	martedì	
	08,00 - 14,00	mercoledì e giovedì	
	8,00 - 15,00/15,30	venerdì	

ANNOTAZIONI:

- Ogni lunedì il rientro pomeridiano sarà effettuato con ore eccedenti le 36, a turnazione settimanale dalle 14,30 alle 17,30 ;
- l'assistente amm.vo Napolitano Loredana quando effettuerà il rientro di lunedì nei giorni di martedì e venerdì presterà servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,30.
- L'ufficio di segreteria, il venerdì pomeriggio resterà chiuso.

2) COLLABORATORI SCOLASTICI

sede	orario apertura e chiusura locali scolastici	Collaboratori scolastici in servizio:	Orario di lavoro giornaliero dei collaboratori scolastici
Fisciano - Scuola second. di 1° grado	Dal lunedì al giovedì dalle 7,18 alle 18,00 il venerdì dalle 7,18 alle 16,30	n. 5 : Apostolico Giuseppina, Gaudino Luisa, Landi Antonio, Palmieri Alfonso, Sarno Matteo	– n. 1 unità 7,30 - 14,42 – n. 3 unità 7,48 - 15,00 – n. 1 unità 10,48 - 18,00
Fisciano - Scuola Primaria Fisciano - Scuola dell'Infanzia	Dal lunedì al venerdì dalle 7,48 - 16,30	n. 2: Aliberti Anna Maria, Ferrentino Gerardo Sessa Francesco	–1° turno dalle 7,48 alle 15,00 – 2° turno dalle 08,48 alle 16,30 – 3° turno dalle 10,00 alle 17,12
Pizzolano - Scuola Primaria	Dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42	n. 2 : Calabrese Gennaro, D'Auria Anna	–1° turno dalle 7,30 alle 14,42
Pizzolano - Scuola dell'Infanzia	Dal lunedì al venerdì dalle 8,18 alle 16,00		– 2° turno dalle 08,18 alle 16,00
Canfora - Scuola Primaria	Dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42	n. 1: Sessa Pasquale	– 1 unità dalle 7,30 alle 14,42
Calvanico - Scuola Primaria	Dal lunedì al venerdì dalle 7,48 - 15,30	n. 1: Landi Gerardo	– n. 1 unità dalle 7,48 alle 15,30
Calvanico - Scuola second. di 1° grado	Dal lunedì al venerdì dalle 7,48 alle 15,00	n. 2: Aliberti Rocco, 1 unità proveniente dalla sede centrale (turnazione tra Capri Michelina , Apostolico Giuseppina e Gaudino Luisa)	–1° turno dalle 7,48 alle 15,00
Calvanico - Scuola dell'Infanzia	Dal lunedì al venerdì dalle 8,48 alle 16,30		– 2° turno dalle 08,48 alle 16,30

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro breve tempo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale avrà già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da quest'ultime.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato a richiesta.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di maggio 2017.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto 2017.

Il piano ferie verrà predisposto entro il 15 giugno 2017, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e rotazione.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente al D. S. con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero

	Attività	Personale obbligato a prestare servizio
a	Esami e scrutini finali	N. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico
b	Pagamento stipendi	D.S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo e di n. 1 Collaboratore Scolastico
c	Sorveglianza dell'edificio	N. 1 Collaboratore Scolastico

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Si conviene che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

Gli Assistenti Amministrativi saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti con colleghi a rotazione. La sostituzione del turno antimeridiano avverrà solo con l'attribuzione del lavoro del personale assente, mentre la sostituzione del turno pomeridiano potrà implicare il cambio turno.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Ogni unità di personale, nell' esecuzione dei compiti assegnatigli, svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta e, deve saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza del personale, il lavoro d'ufficio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

Gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere compiti ed adempimenti che potranno essere assegnati individualmente dal DS e dal DSGA sulla base delle esigenze didattico-amministrative contingenti e delle novità legislative che si presentano. L'elencazione dei compiti sotto riportata, non è esaustiva.

RIPARTIZIONE DEI COMPITI

Personale impegnato	compiti
1) CIPOLLETTA MICHELE: Personale docente scuola secondaria di 1° grado e personale ATA. 2) NAPOLITANO LOREDANA: Personale docente Infanzia e primaria.	• GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA : Tutti gli atti ed adempimenti relativi al personale docente : Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; • Assunzione in servizio e tutti gli atti relativi; • Richiesta e trasmissione notizie amministrative; • Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; • Riscatto servizi ai fini della buonuscita; • Ricostruzione di carriera , inquadramento economico; • Assenze del personale docente : registrazione fonogramma, visita fiscale, decreto di assenza, pratica permessi legge 104; • Autorizzazione alla libera professione; • Procedimenti disciplinari; • Aggiornamento e formazione del personale; • Convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; • Statistiche del personale; • Rapporti con il Tesoro ed altri Enti per quanto di competenza. • Utilizzo del programma ARGO per la gestione del personale; • Utilizzo del programma ARGO GECODOC per Protocollare, pubblicare, inserire in amministrazione trasparente tutti gli atti amministrativi relativi al settore di pertinenza.

CIPOLLETTA MICHELE	• Cessazione dal servizio di tutto il personale; • Trasferimento del Personale: Domanda di trasferimento, di passaggio, di assegnazione provvisoria; Utilizzazioni; Graduatorie Perdenti posto. Organico di diritto e adeguamento dell' organico di diritto all'organico di fatto di tutto il personale. • Piccolo Prestito: Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto. • Assicurazione: Pratiche relative all'assicurazione e ad eventuali infortuni alunni e personale, denuncia INAIL, tenuta del registro, ecc. • Scioperi: rilevazione e comunicazione assenze per sciopero; • Gestione del personale a T. D. : Graduatorie d'Istituto I, II e III fascia, classi di concorso e abilitazioni. • Attività Sindacali: Relazioni sindacali, Assemblee, Permessi sindacali, RSU e attività connesse. • Organi Collegiali : Elezioni scolastiche, Decreti costitutivi, Convocazione Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di classe, pubblicazione deliberazioni organi collegiali. • In collaborazione con il D.S.G.A. Gestione del patrimonio della scuola : Collaudo di beni e relativi verbali, controllo ed eventuale apposizione del numero di inventario su ogni bene inventariato, discarico inventariale, furti. • Utilizzo del programma ARGO GECODOC per protocollare, pubblicare, inserire in amministrazione trasparente tutti gli atti amministrativi relativi al settore di pertinenza.

NAPOLITANO LOREDANA	• Mensa scolastica; • Gestione adozione libri di testo: esame schede di proposte nuove adozioni e conferme, elaborazione , pubblicazione e comunicazione elenco libri di testo adottati ; • Compensi accessori, a carico FIS e non, del personale docente e ATA: provvedimenti di nomina relativi alle attività progettuali e alle attività aggiuntive , cura della relativa documentazione, pratica sportiva, ore eccedenti, Incarichi specifici ATA, Funzioni strumentali al POF; • Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni relative agli incarichi conferiti ai pubblici dipendenti e ai collaboratori esterni ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. • Utilizzo del programma ARGO GECODOC per protocollare, pubblicare, inserire in amministrazione trasparente tutti gli atti amministrativi relativi al settore di pertinenza.

1) DE SIO GAETANO: alunni scuola infanzia 2) NAPOLITANO LOREDANA alunni scuola primaria e secondaria di 1° grado	• ALUNNI - Tutti gli adempimenti relativi: Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; • Corrispondenza con le famiglie; • Richiesta e trasmissione notizie alunno; • Richiesta e rilascio nulla osta; • Obbligo scolastico; Statistiche alunni; Rilevazioni integrative; Orientamento scolastico; • Comunicazioni agli alunni e alle famiglie; • Ritardi e assenze alunni; • Gestione alunni portatori di handicap, sostegno portatori di handicap (equipe socio-medico-psicopedagogica, rapporti con la ASL, rapporti con gli Enti locali per assistenza, ecc.). Certificazioni varie. • Utilizzo del programma ARGO per la gestione degli alunni.

DE SIO GAETANO	• Gestione scrutini ed esami: schede di valutazione, registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati, diplomi, ecc.; • Provvedimenti e documentazione inerenti esami di idoneità, ; • Visite guidate e viaggi di istruzione: tutti gli atti relativi. • Personale Ata: Assenze del personale : registrazione fonogramma, visita fiscale, decreto di assenza, rilevazione mensile delle ore di permesso e delle ore eccedenti le 36 settimanali , compilazione dei prospetti mensili delle ore a credito e a debito maturate da ciascuno, ordine di servizio emessi in sostituzione personale assente, ecc.; • Cura Del Calendario Delle Attività Scolastiche; • Acquisti e forniture di beni e servizi: richieste preventivi, prospetti comparativi, ordini ai fornitori, tenuta registro carico e scarico del materiale , ricognizione periodica del materiale di facile consumo presente in archivio, consegna al personale interessato del materiale di pulizia, sanitario, per uso didattico, ecc. . • Rapporti con il Comune: cura, manutenzione e gestione locali scolastici; richiesta manutenzione e intervento tecnico; richiesta pulmino per uscite didattiche, ecc.. • Protocollo e archivio: protocollo informatico, spedizione e archiviazione corrispondenza, ricevute spese postali; redazione e notifica circolari docenti, ATA, genitori; tenuta archivio corrente e storico; pubblicazione atti all'albo della scuola, ecc. .

COLLABORATORI SCOLASTICI - SERVIZI GENERALI

AREA A – PROFILO PROFESSIONALE

- 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 di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Servi zi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della *vigilanza* sugli allievi: Tale funzione prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. Ausilio materiale agli alunni disabili.
Sorveglianza dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia locali	Pulizia di tutti i locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.
Supporto amministrativo	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti. Assistenza progetti.
Servi esterni	Ufficio postale, Banca,altre scuole, Comune.
Interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni. Centralino telefonico.
Servizio di custodia	Custodia dei locali scolastici

Inoltre i Collaboratoti Scolastici hanno l'obbligo di adempiere ai compiti e alle mansioni indicate nella declaratoria del profilo professionale (Tabella A – CCNL 29/11/2007):

- controllo affluenza del pubblico negli uffici di Presidenza e di Segreteria nei giorni e negli orari consentiti;
- sostituzione dei colleghi assenti, anche in sede diversa da quella in cui si presta abitualmente servizio. La sostituzione sarà effettuata a rotazione da tutto il personale della sede centrale;
- i collaboratori scolastici non possono allontanarsi, senza preavviso e senza autorizzazione, dalla postazione assegnata. In caso di infortunio ad alunni, l'assenza del collaboratore scolastico preposto al piano o al reparto comporta l'assunzione di responsabilità diretta del personale che ha abbandonato la postazione di lavoro senza giusta motivazione;
- durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale ausiliario presterà servizio nella sede centrale o in caso di crediti orari sarà collocato in ferie. Dovrà essere assicurata la pulizia quotidiana degli Uffici di Segreteria , di Presidenza, di tutti i locali utilizzati e degli spazi esterni;
- i permessi brevi saranno autorizzati dal DSGA; le assenze o richieste di congedo vanno comunicate con la massima tempestività entro le ore 7,50 del mattino; le ferie vanno autorizzate dal DS o, in assenza, dal collaboratore vicario previo parere favorevole del DSGA, cui va preliminarmente sottoposta la richiesta;
- le prestazioni in orario aggiuntivo, da retribuire con fondi appositi o come straordinario, vanno tempestivamente programmate e autorizzate preventivamente dal DS, in casi contrario non potranno essere retribuite pecuniariamente o con congedo compensativo;
- il collaboratore scolastico è tenuto , altresì:
    - a comportamenti leali e di disponibilità nei confronti del DS , del DSGA, dei Docenti, del Personale di Segreteria e dei Colleghi;
    - al rispetto e alla scrupolosa applicazione delle disposizioni;
    - ad un comportamento rispettoso e corretto nei confronti dell'utenza;

- alla tutela della privacy, essendo vietato fornire informazioni personali relative agli alunni, alle famiglie, al DS, al pers. Docente, al pers. ATA.

- il personale ausiliario collaborerà, nell'ambito della propria funzione, al buon funzionamento e al decoro dell'Istituto.

RIPARTIZIONE COMPITI

FISCIANO SEDE CENTRALE- SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - orario apertura e chiusura locali scolastici : 07,40 -18,00

Nominativo	orario di servizio	Attività di pulizia e carichi di lavoro	Attività di vigilanza e varie
UNITA' 1 - GAUDINO LUISA	MARTEDÌ 10,48 - 18,00 lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì 7,48-15,00	REPARTO 1 - PRIMO PIANO - pulizia giornaliera di n. 3 aule 1°A-2°A-3°A, bagni alunni, spazio antistante i rispettivi locali di pulizia, n. 2 rampe di scale dal primo piano al piano terra,pulizia atrio entrata giorni pari. Pulizia della 4° aula se utilizzata. Nei giorni dispari spazio esterno dal cancello all'ingresso del primo piano.	*<u>Postazione e sorveglianza:</u>* *- Ingresso - atrio principale , guardiola e reparto assegnato; - smistamento utenti in ingresso; assistenza alunni diversamente abili;* *- Controllo degli ambienti interni ed esterni; - suono campanella entrata e uscita alunni;* *- Collaborazione con i docenti del piano;*
UNITA' 2 - PALMIERI ALFONSO	GIOVEDÌ 10,48 - 18,00 lunedì, martedì, mercoledì, venerdì 7,48 -15,00	REPARTO 2 - PRIMO PIANO - pulizia giornaliera di n. 2 aule 2°C,2°B e n. 2 aule utilizzate per attività musicali - bagni alunni, spazio antistante i rispettivi locali di pulizia, pulizia atrio entrata giorni dispari, n. 2 rampe di scale dal secondo piano al primo piano. Nei giorni pari spazio esterno dal cancello all'ingresso del primo piano.	
UNITA' 3 - APOSTOLICO GIUSEPPINA	LUNEDÌ 10,48 - 18,00 martedì, mercoledì, giovedì, venerdì 7,48 -15,00	REPARTO 3 - SECONDO PIANO - pulizia giornaliera di n. 3 aule 3°C-3°B-1°B, Aula di informatica quando utilizzata, bagni alunni, spazio antistante i rispettivi locali di pulizia, 2 rampe di scale dal secondo piano al primo piano . Sala riunione.	Postazione e sorveglianza: - reparto assegnato e del piano ; assistenza alunni diversamente abili; accoglimento e smistamento dell'utenza; - Controllo degli ambienti interni ; uso della fotocopiatrice e del duplicatore; - collaborazione con i docenti del piano e con il personale di segreteria.
UNITA' 4 - LANDI ANTONIO	MERCOLEDÌ 10,48 - 18,00 lunedì, martedì, giovedì, venerdì 7,18 -14,30	REPARTO 4 - SECONDO PIANO - pulizia giornaliera della presidenza, degli uffici di segreteria, dell'aula fotocopiatrice , bagni utilizzati dal personale dell'Istituzione scolastica spazio adiacente e sala docenti . Atrio adiacente gli uffici . Pulizia di tutti gli altri spazi presenti al secondo piano quando utilizzati. in caso contrario pulizia periodica.	

Nominativo	orario di servizio	Attività di pulizia e carichi di lavoro	Attività di vigilanza e varie
UNITA' 5 - SARNO MATTEO	VENERDÌ 09,48 - 17,00 lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, 7,48 -15,00	REPATO 5 - Pulizia giornaliera della palestra, del laboratorio di musica e di applicazione tecnica, dei bagni utilizzati dagli alunni, di n. 4 rampe di scale che vanno dal piano terra al 1° piano e dello spazio esterno adiancente ai due ingressi. Pulizia di tutti gli altri spazi presenti al PIANO TERRA quando utilizzati, in caso contrario pulizia periodica. Provvedere all'areazione di tutti i locali. Pulizia periodica dello spazio esterno asfaltato.	Postazione e sorveglianza: - ingresso piano terra, reparto assegnato e del piano ; assistenza alunni diversamente abili; - Controllo degli ambienti interni ed esterni ; - collaborazione con i docenti che utilizzano gli ambienti ubicati a piano terra;

PLESSO FISCIANO: INFANZIA E PRIMARIA

Nominativo e orario collaboratori scolastici	COMPITI
I collaboratori : ALIBERTI ANNA MARIA FERRENTINO GERARDO presteranno, con turnazione settimanale, il loro orario di lavoro dalle 7,48 alle 15,00 o dalle 8,48 alle 16,30. Il collaboratore del primo turno provvederà all'apertura del plesso. Dopo l'ingresso degli alunni della primaria starà nei locali utilizzati dalla scuola dell'infanzia fino all'arrivo del collega.	SCUOLA PRIMARIA 7,48 – 15,00: • Servizio di vigilanza alunni scuola primaria ; • Pulizia quotidiana di tutti i locali utilizzati dagli alunni e dai docenti in orario antimeridiano. • Pulizia periodica dei locali non utilizzati o impegnati saltuariamente. • Spazi esterni.
	SCUOLA INFANZIA 8,48 – 16,30: • Servizio di vigilanza alunni; Pulizia quotidiana di tutti i locali utilizzati dagli alunni e dai docenti; • Pulizia periodica dei locali non utilizzati o impegnati saltuariamente; • Spazi esterni.
Il collaboratore SESSA FRANCESCO osserverà il solo turno pomeridiano dalle 10,00 alle 17,12 A turnazione con il personale della sede centrale	SCUOLA PRIMARIA TURNO POMERIDIANO 10,00 – 17,12: • Servizio di vigilanza alunni dalle 10,00 alle 12,50 sede centrale, dalle 12,50 alle 17,12 scuola primaria Fisciano turno pomeridiano. Nell'orario è compreso anche il tragitto da un plesso all'alltro ; • Pulizia quotidiana di tutti i locali utilizzati dagli alunni e dai docenti in orario pomeridiano ubicati al 2° piano . • Pulizia periodica dei locali non utilizzati o impegnati saltuariamente.

PLESSO FISCIANO PIZZOLANO: INFANZIA E PRIMARIA

Nominativo e orario collaboratori scolastici	COMPITI
D'AURIA ANNA	SCUOLA INFANZIA 8,18 – 16,00: • Servizio di vigilanza alunni; Pulizia quotidiana di tutti i locali utilizzati dagli alunni e dai docenti; • Pulizia periodica dei locali non utilizzati o impegnati saltuariamente; Spazi esterni.
CALABRESE GENNARO	SCUOLA PRIMARIA 7,30 – 14,42: • Servizio di vigilanza alunni scuola primaria ; • Pulizia quotidiana di tutti i locali utilizzati dagli alunni e dai docenti in orario antimeridiano. • Pulizia periodica dei locali non utilizzati o impegnati saltuariamente. • Spazi esterni.

PLESSO FISCIANO CANFORA: PRIMARIA

Nominativo e orario collaboratori scolastici	COMPITI
SESSA PASQUALE	SCUOLA PRIMARIA: 7,30 – 14,42 • Servizio di vigilanza alunni scuola primaria ; • Pulizia quotidiana di tutti i locali utilizzati dagli alunni e dai docenti in orario antimeridiano. • Pulizia periodica dei locali non utilizzati o impegnati saltuariamente. • Spazi esterni.

PLESSO CALVANICO : SCUOLA INFANZIA- PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO

Nominativo e orario collaboratori scolastici	COMPITI
LANDI GERARDO	SCUOLA PRIMARIA 7,48 – 15,30: • Servizio di vigilanza alunni scuola primaria ; • Pulizia quotidiana di tutti i locali utilizzati dagli alunni e dai docenti in orario antimeridiano. • Pulizia periodica dei locali non utilizzati o impegnati saltuariamente. Spazi esterni.
I collaboratori CAPRI MICHELINA ALIBERTI ROCCO presteranno, con turnazione settimanale, il loro orario di lavoro dalle 7,48 alle 15,00 o dalle 8,48 alle 16,30. Il collaboratore del primo turno provvederà all'apertura del plesso. Dopo l'ingresso degli alunni della secondaria di 1° grado starà nei locali utilizzati dalla scuola dell'infanzia fino all'arrivo del collega.	SCUOLA INFANZIA 8,48 – 16,30: • Servizio di vigilanza alunni; • Pulizia quotidiana di tutti i locali utilizzati dagli alunni e dai docenti; • Pulizia periodica dei locali non utilizzati o impegnati saltuariamente; Spazi esterni.
	SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO 7,48 – 15,00: • Servizio di vigilanza alunni; • Pulizia quotidiana di tutti i locali utilizzati dagli alunni e dai docenti; • Pulizia periodica dei locali non utilizzati o impegnati saltuariamente; Spazi esterni.

INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 47 – Compiti del personale ATA - CCNL. 2006-2009
1) I compiti del personale A.T.A sono costituiti:

- a) Dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) Da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

2) La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

COLLABORATORE SCOLASTICO
Si procede all'individuazione di n. 3 incarichi da assegnare al personale non beneficiario della posizione economica di cui all'ex art.7 e da retribuire con gli appositi fondi in misura da stabilire in sede di contrattazione. Il personale interessato, svolgerà i compiti assegnati nel plesso/ sede/ reparto assegnato.

PALMIERI ALFONSO:

- ✓ Supporto agli alunni - assistenza agli alunni diversamente abili fornendo loro ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e per ogni altra esigenza in collaborazione con le insegnanti di sostegno;
- ✓ Primo soccorso - supporto al personale docente nella prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.
- ✓ Supporto didattico in collaborazione con i docenti - supporto al funzionamento degli audiovisivi e dei sussidi didattici; custodia e distribuzione degli stessi.
- ✓ PRIMO PIANO - Controllo e segnalazione funzionamento impianti elettrici, idrici, riscaldamento , verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso , controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio .
- ✓

CAPRI MICHELINA:

- ✓ Supporto agli alunni - assistenza agli alunni diversamente abili fornendo loro ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e per ogni altra esigenza in collaborazione con le insegnanti di sostegno; Cura nell'igiene personale alunni scuola dell'infanzia; assistenza durante la mensa in caso di necessità.
- ✓ Primo soccorso - supporto al personale docente nella prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.

SESSA FRANCESCO:

- ✓ Supporto agli alunni - assistenza agli alunni diversamente abili fornendo loro ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e per ogni altra esigenza in collaborazione con le insegnanti di sostegno;

Il presente piano diventa esecutivo dal giorno successivo alla sua adozione da parte del Capo d'Istituto.

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

IL D. S. G. A
Maria Grazia PETROCCIA