



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "T. Tasso" di Bisaccia
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I GRADO
di BISACCIA e ANDRETTA



Via Roma – 83044 BISACCIA (AV)

e-mail: avic83200n@istruzione.it Cod. Fisc. 91003820643

Tel.0827/89204 fax 0827/1811360

PEC: AVIC83200N@PEC.ISTRUZIONE.IT- Web site: www.icbisaccia.it

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "T. TASSO"-BISACCIA
Prot. 0003922 del 30/10/2017
07 (Uscita)

Oggetto: Adozione integrazione Piano di lavoro delle attività del personale A.T.A. – A.S. 2017/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli artt. 14 e 16 del DPR n. 275/99;

VISTO l'art. 53 del vigente CCNL del Comparto Scuola;

VISTO l'art. 21 L. n. 59/97;

VISTO il d.lgs. n. 150/2009;

VISTO il P.T.O.F. approvato dal Consiglio d'Istituto;

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività ATA presentata dal D.S.G.A. ;

CONSIDERATO che nel corrente a.s. si darà continuità ed impulso alla organizzazione dei servizi amm.vi per il raggiungimento della migliore qualità del servizio;

RITENUTA la proposta del DSGA coerente con gli obiettivi deliberati nel PTOF;

SENTITE le RSU dell'Istituto;

VISTA l'Ordinanza n..29 del 23-10-2017 del Sindaco del Comune di Bisaccia, avente ad oggetto:"

Esiti delle verifiche sismiche condotte in ottemperanza dell'art.2 c.3 dell'ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n.3274 del 23/03/2003 sulla scuola secondaria "T.Tasso" sita in via Calli.

Trasferimento attività didattiche nel plesso scolastico di Via Montessori";

ADOTTA

l'Integrazione al piano delle attività di lavoro del personale amm.vo ed ausiliario per l'anno scolastico 2017/2018 così come proposto dal Direttore S.G.A. che si allega al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

A seguito della presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed adottare tutti i provvedimenti di sua competenza.

Il piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione al sito web e entrerà in vigore a partire dal 1° novembre 2017.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Sandra Salerni

INTEGRAZIONE
PIANO DELLE ATTIVITA'
del PERSONALE ATA

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario individuale di 36 ore settimanali.

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per 6 giorni (dal lunedì al sabato).

Il ricevimento del pubblico per il personale della segreteria si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 9,30 alle ore 11,30.

Eventuali attività pomeridiane coperte con lavoro straordinario che deve essere autorizzato.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario individuale di 36 ore settimanali secondo il prospetto che segue.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Straordinari. Il servizio prestato in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato e darà diritto a corrispettivi economici stabiliti in contrattazione o a recuperi.

Ritardi e permessi brevi. Se i ritardi e permessi risultassero superiori agli straordinari saranno praticate riduzioni corrispondenti di ferie.

I permessi brevi, di 3 ore al massimo, vanno registrati con l'indicazione dell'orario di uscita e di rientro e, come i ritardi giustificati, potranno essere recuperati previo accordo col DSGA.

Chiusura prefestiva. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate attraverso le ore aggiuntive svolte oltre l'orario d'obbligo o con eventuale e volontaria richiesta di ferie.

Ferie. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo salvo casi eccezionali e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile e fruite in modo da assicurare l'equa distribuzione del servizio nei mesi di luglio e agosto e/o periodi di sospensione delle attività didattiche e successivamente sarà steso il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si applicherà la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di un assistente amministrativo nel plesso centrale.

Controllo dell'orario di lavoro. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra richiesta di uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA.

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza di colleghi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti autorizzativi.

La sostituzione avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con personale supplente o non sia possibile garantire il servizio con il personale del plesso.

La cortesia e la disponibilità sono alla base delle relazioni con l'utenza.

Il piano delle attività è suscettibile di variazione ove sussistano esigenze logistico-organizzative inerenti il POF per l'anno scolastico 2017/18 o condizioni di emergenza o cause di forza maggiore. In tal caso sarà portato a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica nei tempi previsti.

INCARICHI E FUNZIONI AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

<p>ASS.TE AMM.VO SIG.ra PROCACCINO CONCETTA</p> <p>Orario di servizio x 36 sett.li 8,15/14,15 dal lunedì al venerdì e due rientri settimanali il martedì e giovedì con sabato libero (dietro motivata richiesta accordata e concordata con DSGA e DS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stipula contratti di assunzione e proroghe • Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria • Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi e visite fiscali. • Sciop-net, Assenze-net , Rilevazioni mensili assenze al SIDI • Comunicazioni Obbligatorie al Ministero del Lavoro. • Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni • Procedimenti pensionistici • Liquidazione delle competenze mensili e dei compensi accessori • Rilascio TFR e modelli di disoccupazione. • Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali. • Organico. • Graduatorie personale. • Registro elettronico. • Magazzino. • Statistiche e monitoraggi di competenza.
<p>ASS.TE AMM.VO SIG.VITELLI PASQUALE</p> <p>Orario di servizio x 36 sett.li 8,00/14,00 dal lunedì al sabato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Posta elettronica e protocollo. • Archiviazione degli atti e dei documenti. • Corrispondenza, fax e e-mail. • Pubblicazione atti all'Albo dell'Istituto. • Gestione rapporti con altre istituzioni scolastiche. • Procedure relative alla elezione degli O.O.C.C., emissioni circolari, convocazioni e nomine. • Rapporti con Enti per servizi correlati. • Notifiche scioperi e assemblee sindacali. • Comunicazioni scioperi del personale sul SIDI. • Libri di testo. • Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio. • Manifestazioni e concorsi. • Adempimenti connessi alla Legge n. 81/08 e del D.Lgs. n. 196/03 relativi alla Sicurezza e alla Privacy. • Statistiche e monitoraggi di competenza.
<p>ASS.TE AMM.VO ABATE GIUSEPPINA</p> <p>Orario di servizio Da lunedì a mercoledì 8,00/14,00 x 36 ore sett.li</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione e trasferimento alunni. • Gestione operazioni relative agli scrutini. • Adempimenti previsti per gli esami di Stato. • Stampe e consegna pagelle. • Rilascio diplomi. • Rilascio certificati e attestazioni varie. • Tenuta dei fascicoli personali degli studenti. • Uscite didattiche e viaggi d'istruzione. • Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni, personale • Assicurazione alunni e personale. • Invalsi. • Statistiche e monitoraggi di competenza. • Attività preparatoria per invio fascicoli del personale.

Gli Assistenti Amministrativi sono responsabili dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avranno cura di predisporre gli atti finali per la firma del D.S..

Si resta a disposizione per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Sorveglianza degli alunni all'ingresso e all'uscita dalle aule e dai plessi.

Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.

Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.

Ausilio materiale agli alunni diversamente abili.

Ausilio materiale agli alunni per le attività propedeutiche al servizio mensa.

Apertura e chiusura dei locali scolastici - Verifica, all'apertura, che i locali, in special modo quelli concessi in uso a terzi, siano nelle stesse condizioni in cui sono stati lasciati alla chiusura

Accesso e movimento interno alunni e pubblico autorizzato.

Pulizia: locali scolastici, servizi igienici al termine della ricreazione e in qualunque situazione di necessità, spazi scoperti, arredi.

Provvedere immediatamente a segnalare situazioni di potenziale pericolo, necessità di manutenzione.

Collaborare affinché tutti, personale e allievi, si attengano alle norme relative alla sicurezza.

Controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio.

NOMINATIVI	LOCALI ASSEGNATI	ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO
Lapenna Gerarda Filomena e Mastrullo Gerardina	Infanzia Piano Regolatore Bisaccia	8,00 – 14,00 e 11,30 – 18,42. A rotazione settimanale. Chi svolge il turno 11,30/18,42 ha il sabato libero. Sabato la CS che ha svolto il turno antimeridiano svolgerà l'attività lavorativa nel plesso di Bisaccia Capoluogo dalle ore 8,00 alle 14,00
Acocella Antonietta, Cioria Gerardo e Falco Gerardina/ o Melillo Filomena	Plesso Primaria- Secondaria di Piano Regolatore in Bisaccia	Tutti i Collaboratori sono assegnati allo stesso plesso secondo i seguenti orari e turni di lavoro: 8,00 -14,00 Il martedì e il giovedì, a rotazione, 1 Collaboratore effettuerà il turno 12,00 - 18,00. Falco Gerardina e Melillo Filomena, a rotazione, saranno in servizio per 2 mesi nel plesso di Bisaccia Capoluogo e nei 2 successivi in quello della Primaria e Secondaria di Piano Regolatore e così, di 2 mesi in 2 mesi, fino alla fine dell'anno scolastico.
Cicchetti Maria Rosaria, De Guglielmo Luigia e Melillo Filomena / o Falco Gerardina	Infanzia e Primaria di Bisaccia Capoluogo e Uffici di Presidenza e Segreteria	Tutti i Collaboratori sono assegnati allo stesso plesso secondo i seguenti orari e turni di lavoro: 7,45 - 13,45 12,42 – 18,42 o 13,15 – 19,15 11,30 – 18,42 1 Collaboratore al turno antimeridiano e 2 a quello pomeridiano. Chi svolge il turno, 11,30/18,42 ha il sabato libero. A rotazione settimanale La CS De Guglielmo effettuerà solo turni di sei ore. Il sabato 8,00 - 14,00. Melillo Filomena e Falco Gerardina, a rotazione, saranno in servizio per 2 mesi nel plesso di Bisaccia Capoluogo e nei 2 successivi in quello della Primaria e Secondaria di Piano Regolatore e così, di 2 mesi in 2 mesi, fino alla fine dell'anno scolastico.

D'Ascoli Rosa e Morano Incoronata	Infanzia, Primaria e Secondaria Andretta	<p>Le Collaboratrici sono assegnate a tutti i plessi secondo i seguenti orari e turni di lavoro:</p> <p>8,00/11,30 Scuola Secondaria e 11,30/14,00 Scuole Infanzia e Primaria dal lunedì al venerdì. Il sabato dalle ore 8,00 alle 14,00 Scuola Secondaria</p> <p>8,00/12,12 e 13,30/16,30 Scuole Infanzia e Primaria Sabato libero</p> <p>A rotazione settimanale</p>
Salvo Ciriaco	Secondaria Andretta	<p>11,20 – 18,32 10,20 – 17,32 il venerdì Sabato libero</p>

Si allega mansionario dei Collaboratori Scolastici

Il DSGA
Dott. Pasquale Perciabosco

MANSIONARIO dei COLLABORATORI SCOLASTICI

I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella A del C.C.N.L. in particolare ci si sofferma sul profilo professionale del Collaboratore Scolastico, che si inserisce nell'area A:

- 1) 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;
 - 2) 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 alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse.

Inoltre:

- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di rispettare il proprio orario di lavoro; in caso di ritardo o improvvise necessità, informa tempestivamente la segreteria amministrativa e può fruire di permessi orari a recupero;
- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, del D.S.G.A. o del Responsabile di plesso;
- In caso di malattia ogni collaboratore ha il dovere di comunicare l'assenza con tempestività e comunque non oltre le ore 7,45 del mattino;
- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di provvedere all'apertura e chiusura degli edifici;
- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di effettuare la pulizia generale e quotidiana degli spazi scolastici;
- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di collaborare con i docenti per il supporto all'attività

didattica;

- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di assicurare l'assistenza di base agli alunni disabili così come prescritta da apposita certificazione dell'ASL;
- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di collaborare con i docenti alla sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti, ed in concorso con essi prestano servizio di assistenza durante il trasferimento degli alunni all'interno dei locali scolastici e/o all'esterno (palestra, laboratori);
- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere, ai sensi del D.L.vo 196/03, della riservatezza relativa ai dati degli alunni e delle famiglie;
- Ogni collaboratore scolastico nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rispettare il divieto di fumo sia nei locali scolastici sia negli spazi esterni in cui si espliciti la sua attività in rapporto con gli alunni e con i docenti;
- Ogni collaboratore scolastico nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rispettare il divieto di usare cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, o personal computer, a meno che vi siano ragioni particolari;
- Ogni collaboratore scolastico nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rapportarsi con l'utenza nell'ottica del servizio pubblico.
- Ogni collaboratore scolastico nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di risolvere nell'ambito del proprio lavoro le emergenze sanitarie.

Giova comunque ricordare alcune norme specifiche su:

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun alunno deve sostare nei corridoi e nei bagni più del dovuto durante le lezioni e neppure avere atteggiamenti che aumentino il pericolo di infortunio.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Il servizio prevede la presenza nel posto assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato, che:

- Che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Dirigenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

PULIZIA

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, ecc..., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

I lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- a) La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco ed eventualmente lavate senza detersivi; le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne. Attrezzature informatiche e altri hardware, devono essere spolverati e puliti con appositi detersivi.
- b) Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte degli alunni consente alla scuola maggiore sicurezza e può anche alleggerire il lavoro del personale. A tale scopo, per il personale di servizio, deve verificare la situazione dei bagni con particolare attenzione.
- c) Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento,

ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 626/94, D.Lgs.n.81/2008 e successive modifiche e integrazioni.