



## ***Istituto Comprensivo Statale di Alvignano***

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

### **AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA A.S. 2018/2019

#### **IL D.S.G.A.**

**VISTO** l'art.14 del DPR 275 dell'8/03/99;

**VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/03/95;

**VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/1999;

**VISTO** l'art.52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;

**VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli art.46,47,50,52,54,55,86 e 87;

**VISTO** il CCNL del 19/04/2018;

**VISTA** la Direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico in data 07/09/2018 con prot.n.3706/U;

**SENTITO** il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in data 05/09/2018;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza, delle professionalità e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**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 avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**CONSTATATO** che l'organico del personale assistente amministrativo ed ausiliario risulta essere di n. 4 Assistenti Amministrativi a T.I.,n.1 a T.D. per 18h, n.1 docente collocato fuori ruolo e n. 18 Collaboratori scolastici a T.I. e n.2 a T.D. ;

**TENUTO CONTO** della complessità di gestione per soddisfare tutte le esigenze di questo Istituto Comprensivo

#### **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'a.s. 2018/2019, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- Orario di lavoro;
- Chiusure prefestivi;
- Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
- attribuzione di incarichi di natura organizzativa;

## ***Istituto Comprensivo Statale di Alvignano***

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

- e) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- f) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- g) formazione-aggiornamento;

### **A) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

In applicazione dell'art.51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

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

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario di servizio è 8,00-14,00 da lunedì al sabato, sarà improntato alla massima flessibilità in entrata e in uscita, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la disponibilità professionale alla collaborazione.

#### **A1 –ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali dal lunedì al sabato dalle 8 alle 14 per tutte e 6 le unità secondo lo schema seguente:

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI</b>	<b>SABATO</b>
DI LEONE ANGELA FILOMENA	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14
PONSILLO GINO	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14
LANDOLFI LORENZA	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14
DE MARCO LIDIA	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14

## Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
 c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

DI LELLO FILOMENA	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14
PACELLI ANTONELLA	8-14	8-14	8-14			

Le ore eccedenti le 36 settimanali saranno usufruite a titolo di recupero

### ORARIO RICEVIMENTO UFFICI DI SEGRETERIA

Lunedì	dalle 11,30	alle 13
Mercoledì	dalle 14,30	alle 17,30
Venerdì	dalle 11,30	alle 13
Il ricevimento del pubblico durante la sospensione delle attività didattiche sarà effettuato il lunedì e il venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13		

### A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio copertura dell'attività didattica con due turni:

**Sc. Infanzia** orario di lavoro su 5 giorni: turno antimeridiano dalle ore 8 alle ore 15,12 e turno pomeridiano dalle ore 10 alle ore 17,12;

**Sc. Primaria** orario di lavoro su 5 giorni: turno antimeridiano dalle ore 8 alle ore 15,12 e turno pomeridiano dalle ore 10 alle ore 17,12;

**Sc. Secondaria primo grado** orario di lavoro su 6 giorni:

turno antimeridiano dalle ore 8 alle ore 14,

turno pomeridiano dalle 13 alle 19 dal lunedì al venerdì (Sc.sec.1° grado Alvignano), dalle 10,40 alle 16,40 il lunedì e mercoledì (Sc.Sec.1° grado Dragoni) dalle 10 alle 17,12 il lunedì e mercoledì (Sc.Sec. 1° grado Latina).

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

### B) CHIUSURA PREFESTIVI

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO. CC. è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate in tali giornate devono essere coperte con giorni di ferie, festività soppresse o recupero ore prestate in eccedenza.

**GIORNI PROPOSTI** : tutti i sabato di luglio e agosto e tutti i prefestivi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche: 2 e 3 novembre 2018; 24 dicembre 2018; 31 dicembre 2018; 5 gennaio 2019; lunedì e martedì di Carnevale 4 e 5 marzo 2019; 20 aprile 2019 sabato santo; 26 e 27 Aprile 2019, 14 e 16 Agosto 2019.

Si precisa che solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e di funzionamento della scuola si potrà protrarre l'orario eccezionalmente oltre le ore 20,00.

La prestazione eccedente l'orario andrà ad incrementare la banca delle ore per il recupero delle chiusure prefestive.



## ***Istituto Comprensivo Statale di Alvignano***

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

---

Rientra nei doveri del dipendente:

rispettare l'orario di lavoro, permanere nel posto assegnato, adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal lavoro senza autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico o del Dsga: il monte orario sarà accertato mediante firme di presenza su apposito registro.

### **C) RITARDI**

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero, da concordare con l'Amministrazione. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

**RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI:** Qualora per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro il mese di agosto sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

### **FERIE**

**Le ferie residue dell'anno scolastico 2017/2018 dovranno essere usufruite entro il 30/04/2019.**

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Le ferie, inoltre devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e comunque, non oltre il 30 aprile.

### **PERMESSI**

Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 3 giorni di anticipo.

### **MALATTIA**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al Direttore Amministrativo o all'ass. amm.va Landolfi Lorenza o in sua assenza all'ass. amm.va Di Leone Angela Filomena, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

### **SCIOPERI**

Come concordato con le RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- vigilanza sui minori durante la refezione;
- adempimenti per il pagamento degli stipendi.



## ***Istituto Comprensivo Statale di Alvignano***

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale. Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico nella sede principale.

### **PERMESSI BREVI**

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6 ore); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

### **ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE A.S. 2018/2019**

#### **Scuola Secondaria primo grado Sede centrale “ Alvignano”**

dalle ore 8,30 alle ore 16,30 lunedì e mercoledì

dalle ore 8,30 alle ore 13,30 martedì – giovedì- venerdì e sabato

#### **Scuola Secondaria primo grado “ Dragoni Centro”**

dalle ore 8,15 alle ore 16,15 lunedì e mercoledì

dalle ore 8,15 alle ore 13,15 martedì , giovedì,venerdì e sabato

#### **Scuola Secondaria primo grado “Latina”**

dalle ore 8,30 alle ore 16,30 lunedì e mercoledì

dalle ore 8,30 alle ore 13,30 martedì, giovedì, venerdì e sabato

#### **Scuola Primaria “Alvignano”**

dalle ore 8,20 alle ore 16,20 dal lunedì al venerdì

#### **Scuola Primaria Dragoni Centro**

dalle ore 8,30 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì

#### **Scuola Primaria Dragoni Maiorano di Monte**

dalle ore 8,20 alle ore 16,20 dal lunedì al venerdì

#### **Scuola Primaria Baia Centro**

dalle ore 8,10 alle ore 16,10 dal lunedì al venerdì

#### **Scuola Primaria Latina**

dalle ore 8,30 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì

#### **Scuola Infanzia Alvignano**

dalle ore 8,20 alle ore 16,20 dal lunedì al venerdì



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## ***Istituto Comprensivo Statale di Alvignano***

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

### **Scuola Infanzia Dragoni Centro**

dalle ore 8,20 alle ore 16,20 dal lunedì al venerdì

### **Scuola Infanzia Dragoni Maiorano**

dalle ore 8,20 alle ore 16,20 dal lunedì al venerdì

### **Scuola Infanzia Baia**

dalle ore 8,10 alle ore 16,10 dal lunedì al venerdì

### **Scuola Infanzia Latina**

dalle ore 8,30 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì

## **D)INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI**

### **DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: Cerbo Pasqualina**

- Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.
- Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Provvede all'esecuzione delle delibere del C.d.I.
- E' segretario della Giunta Esecutiva.
- Firma tutti i certificati di servizio.
- Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale ata
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni con competenza di coadiuvazione del Dirigente e quella specifica designata nel profilo professionale, di esercitare la funzione istruttoria nell'attività negoziale. Può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali.
- Tiene e cura l'inventario ed assume la responsabilità del consegnatario. Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di direttore con la redazione di apposito verbale.
- Cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni.
- Collabora con il DS alla redazione del Programma Annuale.
- Redige ed aggiorna la scheda finanziaria dei progetti.
  - Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione.
  - Predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale.
- Provvede alla liquidazione delle spese e all'incasso delle somme accreditate.
- Firma mandati e reversali.



## ***Istituto Comprensivo Statale di Alvignano***

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

- 
- Cura le variazioni al Programma Annuale.
  - Predisporre il Conto Consuntivo.
  - Gestisce il fondo per le minute spese.
  - Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti.
  - Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti
  - Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti.
  - E' responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali.
  - Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle aule ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente.
  - Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria.
  - Effettua consulenza alla contrattazione integrativa di Istituto.
  - Predisporre la bozza degli atti contabili da sottoporre al Consiglio di Istituto.
  - Predisporre la bozza della relazione al Programma Annuale per il DS.
  - Predisporre la bozza della relazione al Conto Consuntivo per il DS.

### **SEGRETERIA**

#### **D1- SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- **Ufficio risorse umane Docenti Sc. Sec. di 1° grado contabilità, magazzino e patrimonio**  
Ass.Amm. **DE MARCO Lidia**
- **Ufficio risorse umane Docenti Sc. Infanzia, Primaria e personale Ata e Assenze del personale**  
Ass.Amm. **LANDOLFI Lorenza**
- **Ufficio alunni**  
Ass.Amm. **DI LEONE Angela Filomena** coadiuvata dall'Ass.Amm.va **PACELLI Antonella** il lunedì, martedì e mercoledì per alcuni settori
- **Ufficio affari generali e protocollo**  
Ass.Amm. **PONSILLO Gino**
- **Front-office utenza interna ed esterna**  
Doc. f.r. **DI LELLO Filomena**

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della propria area.



## Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

**Tutti gli assistenti amministrativi** sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

### INDICATORI:

- Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti ai sensi della L.241/90.
- Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca.
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs n.196 del 30 giugno 2003(codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.
- La modulistica del TFR deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine (verificare data)
- Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine.
- Il registro perpetuo dei certificati, il registro dei decreti, il registro dei contratti, il registro di facile consumo sono gestiti dal personale appartenente alle rispettive aree.

Le aree/sezioni individuate per l'articolazione dei servizi sono le seguenti:

Sezione amministrativa	Affari Generali Archivio protocollo	1	Tenuta del registro protocollo anche con sistema digitale. Gestione di tutta la documentazione e smistamento posta in arrivo /partenza, utilizzo posta elettronica, archiviazione, albo ecc.
Sezione Didattica	Gestione alunni front-office relazioni esterne	2	Seguire e supportare l'alunno/famiglie nell'intero percorso scolastico, dall'accesso ai servizi offerti alla certificazione delle competenze acquisite (iscrizioni, trasferimenti, infortuni, certificazioni, fascicoli ecc.). Gestione del flusso informativo tra le aree interne e chi accede allo





FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'istruzione digitale  
ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

			sportello (allievi, famiglie, ecc.)
Sezione amministrativa	Gestione finanziaria Servizi contabili Gestione patrimonio e magazzino Affari/generali/attività funzionali PTOF / progetti Front-office	1	Liquidazione fatture, parcelle, compensi e indennità al personale, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, adempimenti relativi all'attuazione del Ptof gestione iter progettuale ecc; tenuta registri inventario, carico e scarico beni, magazzino, procedure relative all'acquisizione dei beni e servizi.
Sezione amministrativa	Risorse umane Gestione Personale Front -office	2	Gestione della carriera di tutto il personale e predisposizione degli atti amministrativi( contratti, assunzioni, assenze, permessi, inquadramenti economici, supplenze, ricostruzioni, pensioni, certificati di servizio ecc.). Tenuta fascicoli. Gestione del flusso informativo tra le aree interne e chi accede allo sportello (personale docente, ata, ecc.)

### ASSEGNAZIONE COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Funzioni	Compiti
<b>Alunni</b> Di Leone Filomena	Gestione alunni	Gestione infortuni Gestione statistiche Iscrizione alunni, composizione classi e informatizzazione dati personali Determinazione organico diritto/fatto, compilazione schede e trasmissione dati al sistema per la parte di competenza Predisposizione schede di valutazione, pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, registri, verbali programmazione, consigli di classe, interclasse, intersezione, registro diplomi, Pratiche assistenza: sussidi, borse di studio Libri di testo, cedole librarie Gestione statistiche e monitoraggi, obbligo scolastico Corrispondenza con le famiglie INVALSI



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per gli Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ***Istituto Comprensivo Statale di Alvignano***

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

		<p>Trasmissione dati al sistema informatico centrale Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente e ai genitori Pratiche alunni disabili e alunni stranieri Compilazione diplomi, registro carico e scarico Inserimento notizie alunni/libri di testo a “Scuola in chiaro” Scrutinio on line supporto al personale docente Libri di testo Statistiche Predisposizione di tutti gli atti residuali rientranti nel settore. Adempimenti connessi alla segreteria digitale Gestione assenze del personale in assenza della collega preposta. In caso di assenza breve il collega di reparto lo sost.</p>
<p><b>Alunni</b> Pacelli Antonella</p>	<p>Gestione alunni</p>	<p>Elenchi elezioni organi collegiali, RSU Gestione ingresso e uscita allievi Trasmissione fascicoli alunni formazione e gestione fascicolo personale Comunicazioni frequenze Nulla aosta Visite e viaggi istruzione –elenchi autorizzazioni ecc. Comunicazioni alle famiglie Adempimenti vaccinazioni – elenchi alunni vaccinati, controllo e integrazione di alunni già vaccinati, comunicazioni all'Asl di competenza. Aggiornamento modulistica inerente il settore di competenza</p>
<p><b>Personale</b> Landolfi Lorenza</p>	<p>Gestione del personale Docente e ata T.D.</p>	<p>Gestione assenze del personale docente e Ata di tutto l'Istituto- registrazione presenze e assenze di tutto il personale T.D. e T.I. con emissione di decreti, congedi, aspettative, L. 104, comunicazioni sciopero, permessi sindacali; Rilevazione scioperi, rilevazione assenze, rilevazioni L.104. Comunicazioni al Mef delle assenze fino a 10 giorni di malattia soggette a decurtazione da inserire con cadenza mensile da sottoporre al Ds o al Dsga. Gestione sostituzione del personale Convocazione personale dalle graduatorie Stipula contratti di assunzione e controllo documenti Acquisizione contratti personale al Sidi in gestione giuridica e retrib. contratti scuola Assegno nucleo familiare Trasmissione alla DS elenchi contratti da validare Trasmissione mensile alla dsga e alla ds elenchi contratti da autorizzare al pagamento</p>

## Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
 c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

		<p>Comunicazioni Centro per l'impiego, visite fiscali                  Pubblicazione albo pretorio art. 2 – contratti t. determinato                  Registro contratti personale supplente                  ferie non godute                  Certificazioni di servizio, stato di servizio                  Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori                  Predisposizione e gestione domande di messa a disposizione                  Gestione e aggiornamento graduatorie 1°2°3° fascia (gestione decreti inserimento manuale)                  Predisposizioni e trasmissione fascicoli personali                  Inserimento dati Amministrazione trasparente                  Predisposizione di tutti gli atti residuali rientranti nel settore                  Adempimenti connessi alla segreteria digitale                  In caso di assenza breve il collega di reparto lo sost.</p>
<p><b>Protocollo</b>  <b>Affari generali</b>                  Ponsillo Gino</p>	<p>Affari generali                  Gestione manutenzione                  Front-office</p>	<p>Responsabile comunicazioni telefoniche                  Archivio e protocollo- Responsabile posta elettronica e pec.                  Tenuta registro protocollo, registrazione posta in arrivo e in partenza, distribuzione tra i vari uffici.                  Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica                  Cura della corrispondenza della Dirigente Scolastica                  Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario                  Invio pieghi ed elenchi all'Ente Posta                  Rapporti con altre Istituzioni                  Segnalazioni al Comune per interventi edifici scolastici;                  Trasmissione copie smistamento ai diversi uffici e plessi e al personale                  Trasmissione note varie - fax e comunicazioni enti vari                  Adempimenti amministrativi connessi ai progetti di Istituto.                  Visite guidate e viaggi di istruzione- Procedure amministrative                  Manifestazioni ed Eventi                  Provvede alle comunicazioni obbligatorie                  Funzionamento organi collegiali di Istituto                  Convocazioni OO.CC.: CI, GE, CD, RSU, OO.SS.-Reti di scuole                  Rapporti e comunicazioni con utenze esterne: Enti Locali, scuole limitrofe, ASL, segnalazione al Comune per interventi edifici scolastici, richiesta materiale ecc.                  Adempimenti connessi alla segreteria digitale</p>



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'istruzione digitale  
ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

		In caso di assenza verrà sostituito a turno dai colleghi
<b>Contabilità Magazzino e Patrimonio</b> <b>Personale Sc. Sec. di 1° grado</b> De Marco Lidia	Contabilità Gestione acquisti Gestione beni mobili Gestione progetti Gestione finanziaria Gestione del personale	Formata per II posizione economica – sostituzione DSGA in caso di assenza Richiesta preventivi e collaborazione pratiche istruttoria gestione acquisti, CIG, DURC, CONSIP Stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti Anagrafe delle prestazioni-PERLA PA In collaborazione D.S.G.A. tenuta registri di inventario, scarichi inventariali, passaggio di consegne, rapporti sub-consegnatari Tenuta dei registri di magazzino (gestione registro di magazzino, custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle giacenze di magazzino) Gestione abbonamenti e riviste Redige ordini di acquisto di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivo fino all'ordine di acquisto con procedura ordinaria e con procedura Mepa su disposizione del Dsga; Richieste EQUITALIA, adempimenti Avcp Fatturazione elettronica Gestione sostituzione del personale Convocazione personale dalle graduatorie Stipula contratti di assunzione e controllo documenti Acquisizione contratti personale al Sidi in gestione giuridica e retrib. contratti scuola Assegno nucleo familiare Trasmissione alla DS elenchi contratti da validare Trasmissione mensile alla dsga e alla ds elenchi contratti da autorizzare al pagamento. Comunicazioni Centro per l'impiego, visite fiscali Pubblicazione albo pretorio art. 2 – contratti t. determinato Registro contratti personale supplente ferie non godute Certificazioni di servizio, stato di servizio Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori Predisposizione e gestione domande di messa a disposizione Gestione e aggiornamento graduatorie 1°2°3° fascia (gestione decreti inserimento manuale) Predisposizioni e trasmissione fascicoli personali Inserimento dati Amministrazione trasparente Adempimenti connessi alla segreteria digitale.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ***Istituto Comprensivo Statale di Alvignano***

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

		Rapporti con l'utenza in relazione alle mansioni affidate. Responsabile inserimento dati Amministrazione trasparente
<b>Ufficio front-office</b> Di Lello Filomena		Trasmissione fascicoli personale Registrazione nel programma Axios orario di presenza del personale Ata Utenza esterna e interna per l'Ufficio di segreteria e per la DS Collabora con i colleghi sui vari settori quando necessitano di supporto.

Si ricorda che sarà compito da svolgere, a carico di ogni sezione, tutto quello che è previsto come competenza dell'assistente amministrativo e non eventualmente previsto nel presente piano.

In caso di necessità la collaborazione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi. Pertanto, le attribuzioni sopra descritte possono essere temporaneamente variate, per consentire a tutti di poter svolgere in qualsiasi momento ogni tipo di servizio.

In caso di assenze brevi dei colleghi, l'assistente amministrativo in servizio è tenuto ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti a turno.

La sostituzione del collega assente deve essere documentata.

Il personale assente avrà cura di informare, preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti.

In periodi dell'anno in cui si determinino intensificazioni di attività lavorative, dovute a particolari ed inderogabili esigenze amministrative, debitamente rilevate dal Direttore dei Servizi e autorizzate dal Dirigente Scolastico, il personale potrà effettuare ulteriori rientri pomeridiani con recupero delle ore prestate in eccedenza a rotazione fra le unità organiche in dotazione. Il lavoro straordinario, su richiesta del personale, potrà essere recuperato: di conseguenza verrà autorizzato esclusivamente il lavoro straordinario che trova compatibilità con le risorse finanziarie. Per eventuali necessità, durante gli scrutini e/o gli esami si valuterà se disporre la presenza di personale in turno pomeridiano.

### **Disposizioni di carattere generale**

Il personale amministrativo assumerà responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle norme vigenti, tenuto conto delle direttive del DS e delle indicazioni fornite dal DSGA nel presente piano. Gli assistenti amministrativi, come sopra individuati, sono responsabili dei procedimenti loro assegnati con il presente piano.

Agli Uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati.

Ogni mese, a ciascun dipendente sarà consegnato un quadro riepilogativo del proprio profilo orario.

### **Norme comuni**

## ***Istituto Comprensivo Statale di Alvignano***

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
 c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

Eventuali permessi brevi saranno concessi previa presentazione di domanda scritta (su apposito stampato).

Tali permessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare le tre ore giornaliere. Essi saranno recuperati con prestazioni di servizio entro i due mesi successivi.

Eventuali richieste di permesso e di recuperi dovranno essere presentate con almeno tre giorni di anticipo onde consentire l'esame dell'istanza e la possibile autorizzazione.

Le prestazioni aggiuntive rese al di fuori dell'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate. Le proposte di ferie estive devono essere presentate entro il 15 maggio 2018 e il Piano ferie sarà predisposto entro il 04 giugno 2018.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente piano si fa riferimento al mansionario previsto dalla Tabella A del CCNL 2006/09, alle altre disposizioni contrattuali vigenti, al presente piano di lavoro per l'anno corrente.

Le presenti disposizioni resteranno in vigore fino a presentazione del nuovo piano annuale delle attività del personale ATA, integrazione o sostituzione e sono immediatamente esecutive.

## **D2 – SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
Rapporti con gli Alunni	<p>Accoglienza alunni all'ingresso, sorveglianza degli stessi nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente e durante la ricreazione nei diversi locali;</p> <p>Funzione del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte;</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali al fine di non arrecare danno a se stessi ed agli altri;</p> <p>Il servizio prevede la presenza costante al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dalla stessa postazione;</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici, che se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei nelle adiacenze dei locali scolastici;</p> <p>Collaborazione con i docenti nella sorveglianza in occasione del trasferimento all'interno dei locali e dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: piscine, campi sportivi, piste di atletica, manifestazioni sportive e visite guidate;</p> <p>ausilio materiale, cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni della scuola dell'infanzia;</p> <p>Vigilanza e sorveglianza, insieme ai docenti, sull'entrata e l'uscita dalle aule e dalle classi, sorveglianza sull'uso dei servizi igienici;</p>
Rapporti con l'utenza	<p>L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza e il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto deve vigilare sul rispetto del divieto di accesso agli estranei se non autorizzati, deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici;</p>

## Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
 c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

Sorveglianza generica locali e custodia del patrimonio	<p>Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi, apertura e chiusura dei locali scolastici, porte, finestre, cancelli ecc. all'inizio della giornata e chiusi al termine del servizio, tutte le serrande delle finestre devono essere sollevate all'inizio della giornata e abbassate al termine del servizio.</p> <p>Controllo e verifica dello stato di conservazione degli arredi scolastici delle attrezzature e suppellettili e comunicazione all'Ufficio di Segreteria di eventuali anomalie e/o cattivo funzionamento di serrature, servizi, finestre, nonché guasti alle strutture ecc.</p> <p>Accesso e movimento interno ed esterno degli alunni e genitori.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia dei locali scolastici, palestra, spazi scoperti e arredi. L'obiettivo della pulizia è la sanificazione secondo criteri di rispetto per l'ambiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività connesse alla mensa di competenza della scuola;</li> <li>- al fine di garantire un ambiente sano e pulito, a settimane alterne, dovranno essere puliti i vetri, i termosifoni e gli arredi presenti nei locali;</li> <li>- massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici: almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche;</li> <li>- le aule devono essere arieggiate, le palestre, i corridoi, gli spazi esterni e le scale devono essere costantemente puliti;</li> <li>- al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, - le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine;</li> <li>- i cancelli e tutte le vie di accesso agli edifici chiusi.</li> <li>- spostamento suppellettili.</li> </ul>
Supporto amministrativo	<p>Duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, distribuzione agli alunni e docenti di circolari, avvisi, servizi esterni (Poste, Banca, Comune, ecc.)</p>

### COLLABORATORI SCOLASTICI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa (ordinario, flessibile, turnazioni). E' prevista la prestazione in turnazione secondo un criterio di rotazione. I collaboratori sono stati assegnati ai diversi plessi secondo le indicazioni del Dirigente come da schema seguente:

SEDE CENTRALE PIANO TERRA Coll.re Scol.co	ORARIO	POSTO DI LAVORO	FUNZIONI	COMPITI
<b>Mongillo Raffaele</b>	<p>Orario tempo normale: 8-14 dal lunedì al sabato</p> <p>Orario tempo prol.: Turnazione: dal lunedì al venerdì 2 unità 8,00 - 14,00 2 unità</p>	Piano terra Scuola Sec. Alvignano	Controllo ingresso, apertura palestra, sorveglianza allievi, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi del piano terra	<p>Pulizia dei seguenti locali e spazi:</p> <p><b>In collaborazione con Di Rienzo Raffaele, Panaro Lorian e Di Meo Alessandra</b> : pulizia dei seguenti locali e spazi: Spazi esterni (2 volte alla settimana) I piano: n.2 laboratori Corridoio, bagni uomini,</p>

## Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
 c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

	13,00-19,00 In caso di assenza di 1 unità l'orario da svolgere sarà: 2 unità 8-14 1 unità 13-19  8-14 il sabato			bagni donne, bagno alunni h,2 uffici segreteria,Ufficio presidenza  Pulizia palestra a turno con i colleghi(1 volta alla settimana) Archivio (2 volte alla settimana)
<b>Panaro Loriana</b>	Orario tempo normale: 8-14 dal lunedì al sabato Orario tempo prol.: Turnazione: dal lunedì al venerdì 2 unità 8,00 - 14,00 2 unità 13,00-19,00 In caso di assenza di 1 unità l'orario da svolgere sarà: 2 unità 8-14 1 unità 13-19  8-14 il sabato	1°Piano Scuola Sec. Alvignano	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi del piano,	Pulizia dei seguenti spazi: <b>In collaborazione con Di Rienzo Raffaele, Mongillo Raffaele e Di Meo Alessandra:</b> pulizia dei seguenti locali e spazi: Spazi esterni (2 volte alla settimana) I piano: n.2 laboratori Corridoio, bagni uomini, bagni donne, bagno alunni h,2 uffici segreteria,Ufficio presidenza  Pulizia palestra a turno con i colleghi(1 volta alla settimana) Archivio (2 volte alla settimana)
<b>Di Rienzo Raffaele</b>	Orario tempo normale: 8-14 dal lunedì al sabato Orario tempo prol.: Turnazione: dal lunedì al venerdì 2 unità 8,00 - 14,00 2 unità 13,00-19,00	Piano terra Scuola Sec. Alvignano		Pulizia dei seguenti locali e spazi: Spazi esterni (2 volte alla settimana) I piano: n.2 laboratori Corridoio, bagni uomini, bagni donne, bagno alunni h,2 uffici segreteria,Ufficio presidenza  Pulizia palestra a turno



### Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
 c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

	In caso di assenza di 1 unità l'orario da svolgere sarà: 2 unità 8-14 1 unità 13-19  8-14 il sabato			con i colleghi(1 volta alla settimana) Archivio (2 volte alla settimana)-
<b>Di Meo Alessandra</b>	Orario tempo normale: 8-14 dal lunedì al sabato Orario tempo prol.: Turnazione: dal lunedì al venerdì 2 unità 8,00 - 14,00 2 unità 13,00-19,00 In caso di assenza di 1 unità l'orario da svolgere sarà: 2 unità 8-14 1 unità 13-19  8-14 il sabato	Piano terra Scuola Sec. Alvignano		Pulizia dei seguenti locali e spazi: Spazi esterni (2 volte alla settimana) I piano: n.2 laboratori Corridoio, bagni uomini, bagni donne, bagno alunni h,2 uffici segreteria,Ufficio presidenza  Pulizia palestra a turno con i colleghi(1 volta alla settimana) Archivio (2 volte alla settimana)-
<b>Gallo Michele</b>	Orario tempo normale: 8-14,00 Orario tempo pieno su turni 8-15,12 10,00-17,12 dal lunedì al venerdì sabato riposo	Scuola Primaria Alvignano	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: Atrio, laboratorio, aula docenti, spazi esterni fino all'ingresso palestra e altri spazi non puliti dal personale ex LSU Padiglione B



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## ***Istituto Comprensivo Statale di Alvignano***

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

<b>Valentino Maria</b>	Orario tempo normale: 8-14,00 Orario tempo pieno su turni 8-15,12 10,00-17,12 dal lunedì al venerdì sabato riposo	Scuola Primaria Alvignano	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: Atrio, laboratorio, aula docenti, spazi esterni fino all'ingresso palestra e altri spazi non puliti dal personale ex LSU Padiglione B
<b>Valentino Francesco</b>	Orario tempo normale: 8-14,00 Orario tempo pieno su turni 8-15,12 10,00-17,12 dal lunedì al venerdì sabato riposo	Scuola Primaria Alvignano	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: Corridoi, spazio esterno e altri spazi non puliti dal personale ex LSU Padiglione A
<b>Vitelli Giovanni</b>	Orario tempo normale: 8-14,00 Orario tempo pieno su turni 8-15,12 10,00-17,12 dal lunedì al venerdì sabato riposo	Scuola Primaria Alvignano	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: Corridoi, spazio esterno e altri spazi non puliti dal personale ex LSU Padiglione A
<b>Di Rienzo Maria Luisa</b>	Orario tempo normale: 8-14,00 Orario tempo pieno su turni 8-15,12 10,00-17,12 dal lunedì al venerdì sabato riposo	Scuola Infanzia Alvignano	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: Corridoi, bagni e spazi non puliti dal personale ex LSU
<b>Coluni Sistina</b>	Orario tempo normale: 8-14,00	Scuola Infanzia Alvignano	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche	Pulizia dei seguenti locali e spazi: Corridoi, bagni e spazi non puliti



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per gli interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

	Orario tempo pieno su turni 8-15,12 10,00-17,12 dal lunedì al venerdì sabato riposo		inerenti docenti e classi	dal personale ex LSU
<b>Marra Girolama</b>	Orario tempo normale: 8-14,00 Orario tempo pieno 8,00- 16,45 con pausa dalle 14 alle 14,30 dal lunedì al venerdì sabato riposo	Scuola Infanzia Dragoni	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: aule Atrio, cucina, bagni alunni e docenti, aula docenti.
<b>Di Lorenzo Giovanna (sotituita dalla C.S. a t.d. Esposito Carmela)</b>	Orario tempo normale: 8-14,00  Orario tempo pieno a turnazione: 8-15,12 10,00-17,12 dal lunedì al venerdì sabato riposo  <u>a turno il lunedì e mercoledì 8-11 1° piano sc. Sec. 13-17,12 piano terra sc. primaria</u>	Scuola Primaria Dragoni Centro	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: Atrio, salone, scale esterne, laboratori ,aula docenti e altri spazi non puliti dal personale ex LSU
<b>Pedone Aldo</b>	Orario tempo normale: 8-14,00  Orario tempo pieno a	Scuola Primaria Dragoni Centro	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: Atrio, salone, scale esterne, laboratori ,aula docenti e altri spazi non puliti dal personale ex



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## ***Istituto Comprensivo Statale di Alvignano***

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

	<p>turnazione: 8-15,12 10,00-17,12 dal lunedì al venerdì sabato riposo</p> <p><u>a turno il lunedì e mercoledì 8-11 1° piano sc. Sec. 13-17,12 piano terra sc. primaria</u></p>			LSU
<b>D'Agostino Maria Anna</b>	<p>Orario tempo normale: 8-14 Orario tempo pieno 8,00- 16,45 con pausa dalle 14 alle 14,30 dal lunedì al venerdì sabato riposo</p>	Scuola Infanzia Dragoni Maiorano	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: Bagni alunni e docenti, spazi esterni, aule e laboratori.
<b>Cuccaro Vincenza</b>	<p>Orario tempo normale: 8-14,00 Orario tempo pieno su turni 8-15,12 10,00-17,12 dal lunedì al venerdì sabato riposo</p>	Scuola Inf. . Baia Centro	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: Atrio, aule Scuola Inf, bagni, corridoio, spazi esterni bagni docenti e altri spazi non puliti dal personale ex LSU
<b>Merola Gianni Carmine</b>	<p>Orario tempo normale: 8-14,00 Orario tempo pieno su turni 8-15,12 10,00-17,12 dal lunedì al venerdì</p>	Sc. Primaria di Baia Centro	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche doc. e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: Aula docenti, laboratorio, ingresso, ludoteca spazi esterni e altri spazi non puliti dal personale ex LSU



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ***Istituto Comprensivo Statale di Alvignano***

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

	sabato riposo			
<b>Iaconiello Maria Luigia</b>	Orario tempo normale: 8-14 dal lunedì al sabato Orario tempo prolungato: 1° sett. 8-14 dal lunedì al sabato 2° sett.10-17,12 dal lunedì al venerdì  Sabato riposo	Scuola Prim. Latina	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche doc. e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: Aula docenti, laboratorio, ingresso, ripostigli, spazi esterni e altri spazi non puliti dal personale ex LSU
<b>Diana Fortunato</b>	Orario tempo normale: 8-14 dal lunedì al sabato Orario tempo prolungato: 8-11,30 13,30-17,12 dal lunedì al venerdì Sabato riposo	Scuola Sec. Latina	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche doc. e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: Bagni alunni, bagni docenti, aule, laboratori e aula docenti
<b>Fresa Anna</b>	Orario tempo normale: 8-14 dal lunedì al sabato Orario tempo prolungato: 1° sett. 8-14 dal lunedì al sabato 2° sett.10-17,12 dal lunedì al venerdì Sabato riposo	Scuola Inf. Latina	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche doc. e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: Bagni alunni, bagni docenti, aule, laboratori e aula docenti
<b>De Lucia Vincenzo</b>	Orario tempo normale: 8-14 dal lunedì al sabato Orario tempo prolungato:	Sc. Second. Dragoni	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche doc. e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: 3 laboratori e altri spazi non puliti dal personale ex LSU



## Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

	10-17 il lunedì e il mercoledì 7,45-14 il martedì il giovedì, il venerdì e il sabato			
--	--	--	--	--

### Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Considerato che la funzione primaria del CS è quella della vigilanza sugli alunni **non si dovrà abbandonare il reparto, né il posto di vigilanza assegnati; in caso di assenza momentanea chiedere la collaborazione e la sostituzione momentanea del collega.**

Per il corrente anno scolastico le 4 unità di collaboratori scolastici assegnati al Plesso della Scuola Secondaria di Alvignano si sposteranno a turno per le sostituzioni dei colleghi assenti su altri Plessi I Collaboratori Scolastici:

- dovranno ritirare i registri di classe loro assegnate e depositarli in sala docenti per l'attività pomeridiana;
- dovranno segnalare all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- dovranno segnalare al DSGA, perché riferisca al Dirigente, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- dovranno segnalare al DSGA, perché riferisca al Dirigente, eventuali atti vandalici con tempestività, per permettere di individuare i responsabili;

Inoltre, in caso di assenza del collega, provvederanno autonomamente a riorganizzare il servizio e la vigilanza.

Il collaboratore scolastico per la sanificazione, le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti seguirà le seguenti fasi: rimozione della sporcizia più grossolana (carte, gessi ecc.), lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, davanzali, ecc), risciacquo. Il collaboratore userà le dovute precauzioni nell'utilizzo del materiale di pulizia, di scale e di attrezzi vari.

Durante la pulizia farà uso costante dei guanti di gomma in dotazione.

Il Collaboratore Scolastico è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio

Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc,) il Collaboratore Scolastico presterà servizio presso la sede centrale con il solo turno antimeridiano di 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato.

Eventuali permessi brevi saranno concessi dal Dirigente Scolastico previa presentazione di domanda scritta (da effettuare su apposito stampato da richiedere all'ufficio). Tali permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare le tre ore giornaliere. Essi saranno recuperati con prestazioni di servizio entro i due mesi successivi.



## ***Istituto Comprensivo Statale di Alvignano***

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

---

Eventuali richieste di permessi e di recuperi dovranno essere presentate con almeno **tre giorni di anticipo onde consentire l'esame dell'istanza e l'eventuale autorizzazione. Non verranno autorizzati permessi o recuperi presentate fuori termine. Le richieste di permesso ai sensi della legge 104 devono essere pianificate mensilmente.**

Nel caso in cui il Collaboratore Scolastico presterà servizio oltre l'orario d'obbligo ne dovrà dare immediata comunicazione all'ufficio con motivazione dell'urgenza.

Le prestazioni aggiuntive rese al di fuori dell'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate al Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente piano si fa rinvio al mansionario previsto dalla Tabella A del CCNL del 29/11/2007, alle altre disposizioni contrattuali vigenti con il nuovo CCNL del 19/04/2018, al presente piano dell'organizzazione del lavoro del personale ATA per l'anno scolastico corrente.

Le presenti disposizioni resteranno in vigore fino a loro modifica, integrazione o sostituzione e sono immediatamente esecutive.

### **Disposizioni comuni**

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Per ottimizzare i costi, gli assistenti amministrativi dovranno:

Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo;

Accertarsi che tutti i documenti, prima di essere duplicati, siano stati sottoposti al controllo del dsga e del dirigente scolastico.

Valutare, di volta in volta, il numero di fotocopie da richiedere al centro stampa e utilizzo di stampe fronte retro formato A4, qualora sia indispensabile archiviare copie cartacee.

Le macchine fotocopiatrici in dotazione dell'Ufficio di segreteria della sede centrale e delle sedi staccate saranno utilizzati esclusivamente per uso interno dell'ufficio medesimo.

Quotidianamente dovrà essere utilizzato internet/intranet per la lettura delle circolari di competenza e stampare quelle effettivamente necessarie.

Utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni al personale dell'istituto e delle famiglie;

Utilizzo esclusivo della posta elettronica e della PEC per comunicazioni con l'USR regionale e provinciale e con altri Uffici ed Enti Pubblici.

Utilizzo della PEC per convocazioni personale da graduatorie per contratti lavoro.

Produrre modulistica semplificata e completa per facilitare l'uso agli utenti.

Far rispettare agli utenti gli orari di accesso allo sportello al fine di evitare continue interruzioni del lavoro ed inutile dispendio di energie.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Presenza fissa sui piani dove sono le classi di almeno un collaboratore, che deve collaborare con i docenti nella sorveglianza al fine di:

prevenire danni a persone, mobili e arredi della scuola e ottimizzare i costi del materiale di manutenzione;



## Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

fornire un efficiente supporto alle attività didattiche previste nel PTOF e durante l'attività didattica in generale;

fornire indicazioni puntuali e precise all'utenza esterna e al personale docente nello svolgere il servizio di accoglienza;

assicurare la presenza vicino ai servizi igienici nei momenti di ricreazione, per prevenire danni a persone e cose.

### E) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

#### Premessa

La complessità della scuola dell'autonomia – relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari richiede:

- **Un particolare impegno**
- **Specifiche esperienze e competenze professionali.**

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, a norma dell'art. 47 del CCNL 2006/2009 e successive integrazioni ed al fine di garantire un miglior funzionamento della scuola, in considerazione delle attività deliberate nel POF si propongono i seguenti incarichi specifici:

<b>E1– Servizi amministrativi</b>	
<b>Assistenti amministrativi</b> <b>CCNL 29/11/2007</b>	<b>Tabella A - area B</b> Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.
<b>Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008</b>	Attività e mansioni espressamente previste. Incarichi specifici, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, come descritto nel piano delle attività.





## **Istituto Comprensivo Statale di Alvignano**

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

	L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti nella contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.
<b>Prima posizione economica</b> art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq.Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008	Il compenso è pari ad € 1200; Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa in funzione del percorso di valorizzazione compiuto: La contrattazione definisce: le competenze nell'ambito della complessiva organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale; l'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie; l'eventuale compensazione del trattamento economico compatibilmente con le risorse a disposizione; il titolare è tenuto a svolgere le proprie mansioni non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.
<b>Seconda posizione economica Art. 50 CCNL</b> 29/11/2007 Seq.Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 12/03/2009	Il compenso è pari a € 1.800,00; Dall'a.s. 2009/10 è tenuto a sostituire il D.SGA. I compiti sono determinati nell'ambito del Piano delle attività. L'attribuzione dei compiti è effettuata dal Dirigente Scolastico, con le modalità e i criteri individuati mediante contrattazione integrativa di istituto, anche in riferimento alle modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative nell'ipotesi di compresenza di più soggetti titolati. Il titolare è tenuto a svolgere soltanto le proprie mansioni; non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.

### **Assistente amministrativo II posizione economica: n. 2 unità – n.1 unità formata**

sostituisce il DSGA l'assistente amministrativo più anziano – attività di supporto al DSGA

### **Assistenti amministrativi art. 7 - I posizione economica: n.1 unità –**

#### **Assistenti amministrativi incarichi specifici: n. 1 unità –**

Svolge attività di coordinamento e supporto al personale addetto all'Ufficio personale e all'Ufficio alunni in raccordo con il Dsga. Controlla l'andamento ed efficacia delle attività, nonché l'efficienza delle procedure in uso e predispone, in caso di necessità e in accordo con il Dsga, opportuni interventi correttivi e/o migliorativi. Sostituisce in caso di assenza il Dsga e collabora per la definizione ed organizzazione generale delle attività amministrative. Cura

## Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
 c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

l'efficace passaggio di informazioni da/verso le altre aree amministrative, il DS, il Dsga, il personale docente e non docente.

**Gli importi verranno definiti in sede di contrattazione di istituto.**

### E2 – SERVIZI AUSILIARI

#### Collaboratori scolastici

CCNL 29/11/2007	<b>Tabella A - area A</b> Eseguo, 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 giornalieri 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 anche con riferimento alle attività previste dall' art. 47.
Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008	Attività e mansioni espressamente previste. Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, come descritto nel piano delle attività, particolarmente finalizzate per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso. L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti nella contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.
Prima posizione economica art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008	Il compenso è pari a € 600,00. <b>Compiti aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto:</b> La contrattazione definisce: le competenze nell'ambito della complessiva organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale; l'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie; l'eventuale compensazione del trattamento economico compatibilmente con le risorse a disposizione; il titolare è tenuto a svolgere le proprie mansioni non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.

**Collaboratori scolastici – art. 7 (I posizione economica ): n. 11 unità.**

**Collaboratori scolastici – incarichi specifici: n.9 unità** Assolvimento compiti legati all'assistenza della persona diversamente abile e alle prestazioni di primo soccorso: n.13 unità  
 Assolvimento compiti legati all'assistenza e cura nell'igiene personale nella scuola dell'infanzia : n.6 unità

#### ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- L'effettuazione del servizio, in attesa del controllo delle presenze, è verificata dal DSGA o

## ***Istituto Comprensivo Statale di Alvignano***

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

---

dall'assistente amministrativo delegato.

- Tutti i dipendenti sono tenuti alla più scrupolosa puntualità.
- L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente al responsabile della "Sezione Personale", e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. La scuola dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Dovrà rispettare la fascia di reperibilità fiscale secondo la norma vigente, nel caso debba allontanarsi durante il predetto orario è tenuto a darne comunicazione preventiva.
- Eventuali ore di straordinario richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate durante la sospensione delle lezioni, previo accordo, non saranno tenute in considerazione ore di lavoro straordinario non autorizzate (art. 50 CCNL).
- Mensilmente verrà comunicato al personale l'elenco delle ore di straordinario/recupero: Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, in caso contrario, si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
- I permessi brevi di cui all'art. 66 del CCNL sono autorizzati dal DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non prestate, secondo le esigenze di servizio.
- Le ferie residue dell'anno scolastico 2017/2018 dovranno essere usufruite entro il 30/04/2019.
- Le ferie estive a.s. 2018/2019 devono essere richieste per iscritto entro il 30 maggio 2019 specificando il periodo di gradimento. Entro il 10 giugno 2019 verrà elaborato il piano ferie.
- Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio.
- La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.
- Le fotocopie per i docenti vanno effettuate nelle fasce orarie stabilite e solo se richieste in anticipo.
- E' assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.
- Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile;
- Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse telefonate personali.
- Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.

### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA DLGS 196/2003**

Dovranno essere affisse e lasciate esposte in via permanente:



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## ***Istituto Comprensivo Statale di Alvignano***

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

- 
- l'informativa per gli alunni e le loro famiglie;
  - l'informativa per i dipendenti.

Tali informative non dovranno essere rimosse e, nel caso diventino poco leggibili, andranno sostituite con una nuova copia e aggiornate e integrate nel caso di nuove eventuali versioni normative.

Si ricorda ad ogni buon conto che:

- ad ogni utente va rivolto l'invito a leggere l'informativa;
- nel caso in cui la pratica richieda il trattamento di un dato sensibile, l'utente va invitato a leggere il punto di riferimento dell'informativa inerente il trattamento dei dati sensibili o giudiziari;
- nel caso di alunni minorenni, va consegnato l'apposito modulo da far compilare e firmare da uno dei genitori per conto dell'alunno;
- nel caso di pratiche che riguardino anche dati comuni o sensibili di un familiare di un dipendente, ugualmente va consegnato il modulo, affinché sia compilato dall'interessato;
- se non si è sicuri della classificazione di un dato, è meglio essere prudenti e far prevalere la classificazione come dato sensibile;
- considerato che le sanzioni per mancata informativa sono severe, è opportuno costituire la prova che ogni utente abbia avuto l'informativa per ogni operazione di sportello, in particolare per quelle che riguardino dati sensibili o giudiziari.

### **F) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Come previsto dall'art.30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato anche nell'assemblea personale at svoltasi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale Ata, da retribuire con il Fondo di Istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico, ecc.)
- svolgere prestazioni aggiuntive oltre l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del Ptof;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal Ptof.

## ***Istituto Comprensivo Statale di Alvignano***

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
 c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

In relazione agli obiettivi citati sopra ed alle specifiche attività aggiuntive si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo:

<b>Tipo di attività</b>	<b>Assistenti amministrativi</b>	<b>Mansioni da svolgere</b>
Supporto al Ptof		Supporto e trasmissione dati per Funzioni Strumentali
Sostituzione colleghi assenti		Svolgere il lavoro del collega assente
Progetti		Svolgere in orario pomeridiano attività progettuali
Rientri pomeridiani		Apertura uffici in orario pomeridiano e adempimento pratiche in scadenza urgenti
Intensificazione		Svolgimento di ulteriori carichi di lavoro documentabili connessi allo svolgimento di attività non contemplate dall'art. 47 (1° e 2° pos. econ.)o dall'incarico specifico assegnato
<b>Tipo di attività</b>	<b>Collaboratori Scolastici</b>	<b>Mansioni da svolgere</b>
Rientri pomeridiani		Apertura scuola per tutte le attività pomeridiane previste
Progetti		Svolgere in orario pomeridiano attività progettuali
Intensificazione		Svolgimento di ulteriori carichi di lavoro connessi allo svolgimento di attività non contemplate dall'art. 47 (posiz. econ.)o dall'incarico specifico assegnato
Piccola manutenzione		Svolgimento di attività di piccola manutenzione
Doppio turno		Assolvimento di un orario di servizio spezzato durante tutto l'a.s.
Servizio posta		Consegna giornaliera presso l'Ufficio postale della corrispondenza in partenza dell'Ufficio di segreteria
Sostituzione colleghi assenti		Svolgere il lavoro del collega assente
Spostamento Plessi		Svolgimento del proprio orario di lavoro su plesso diverso da quello assegnato

### **G) - PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE ATA**

L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto – dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata.

L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## ***Istituto Comprensivo Statale di Alvignano***

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

---

Per garantire le attività formative, l'Amministrazione utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Argomenti prioritari i corsi relativi alle seguenti materie:

- Relazioni interpersonali/ Comunicazione;
- Sicurezza nei posti di lavoro, primo soccorso;
- Privacy;
- Procedure e adempimenti di carattere amministrativo;
- Aggiornamento sulla dematerializzazione e sito web.

Il presente piano potrà essere modificato per ottimizzare il servizio e l'organizzazione scolastica.

IL D.S.GA.

Pasqualina Cerbo

*Documento firmato digitalmente ai sensi del  
c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa*