



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Volturara Irpina- Montemarano- Castelvetero sul Calore
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1[^] Grado
"Alessandro Di Meo"

Via della Rimembranza - 83050 Volturara Irpina (Av)

Telefono 0825/984062 - Fax 0825/1882532- Codice Meccanografico AVIC81000R - Codice fiscale 80013000643- e-mail : avic81000r@istruzione.it- PEC: avic81000r@pec.istruzione.it
sito web : www.icvolturara.gov.it

Prot. n.3813 b/10

Volturara Irpina,16/10/2015

AL Direttore SS.GG.AA.

ALL'ALBO

AL SITO WEB 

OGGETTO:Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari
Anno Scol. 2015/16.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 6 del CCNL 29/11/07;

VISTI gli artt. 84,85 e 88 del CCNL 29/11/07;

VISTO l'art. 1 commi 2 e 3 della sequenza contrattuale prevista dall'art. 85 comma 3, e dall'art. 90 commi 1,2,3 e 5 del CCNL 29/11/07 dell' 8/4/2008;

Vista la sequenza contrattuale stipulata ai sensi dell'art. 62 del CCNL 29/11/07 e in data 25/7/2008;

Visto l'art.52 c.3 del CCNL 24.07.2003;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari presentata dal Direttore SGA;

Visto l'art.21 L.59/97;

Visto l'art.14 DPR 275/99;

Visto l'art.25 D.L.vo 165/2001;

Visto il piano dell'offerta formativa;

Tenuto conto del fondo d'Istituto spettante per l' esercizio finanziario 2015/16;

Espletate le procedure di cui all'art.6 del CCNL 24.07.2003,(relazioni sindacali a livello di istituzioni scolastiche)

ADOTTA

Il piano di lavoro e delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2015/16, così come proposto dal Direttore SGA, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S. G. A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Relativamente agli importi relativi agli incarichi specifici, si conferma quanto previsto in contrattazione

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario,previo tentativo obbligatorio di conciliazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Emilia Di Blasi

Emilia Di Blasi

Al Dirigente Scolastico SEDE
Al Personale ATA
Alla Rsu d'Istituto
All'Albo
Al Sito Web
Atti

Oggetto: Proposta Piano delle attività del personale ATA A.S. 2015/2016.

**PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI SEDI DI
VOLTURARA IRPINA , MONTEMARANO E CASTELVETERE SUL CALORE.**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO il CCNL del comparto scuola del 04/08/95;
VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 del 08/03/99;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 26/05/99;
VISTO l'articolo 52 del Contratto Integrativo del 31/08/99;
VISTO il D.Lgs 165/2001 modificato ed integrato dal D.Lgs. 150/2009;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali dell'08/04/2008 e del 25/07/2008;
VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 ;
VISTO l'articolo 10, commi 1,3,5 della legge 9 febbraio 1999, n.30;
VISTA la legge di stabilità n.190/2014 e la legge 107/2015 sulla "Buona Scuola";
VISTO il piano dell'offerta formativa;
SENTITA l'assemblea del personale ATA del 10/09/2015;
IN ATTESA della stipula della contrattazione integrativa d'istituto

PROPONE

il piano delle Attività dei Servizi Amministrativi e Generali ed il Piano di Formazione del Personale ATA strutturato come segue:

- Individuazione e articolazione dei servizi.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
SEZIONE DIDATTICA	Gestione Alunni	Informazioni utenza interna ed esterna, gestione ingresso ed uscita allievi (iscrizione ed esami); Elenchi; Certificazioni; Gestione tasse scolastiche; Gestione assenze e registrazione ritardi; Registri generali dei voti; Pagelle; Diplomi; Esonero tasse scolastiche; Tenuta fascicoli, registri; Comunicazioni e corrispondenza con le famiglie, Scrutini ed esami con operazioni propedeutiche; Sostituzione dei colleghi assenti.
	Attività funzionali al POF	Stesura incarichi (personale interno/esterno); Raccolta dati per monitoraggio attività; Certificazioni allievi/docenti/ATA; Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF.
SEZIONE AMM.VA	Amministrazione del Personale	Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito e collaborazione nella gestione della sostituzione del personale; Registrazione presenze e assenze con emissione decreti congedi e aspettativa; Certificazioni di servizio; assunzione in servizio; Preparazione documenti per periodo di prova e autorizzazione esercizio libera professione, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli e registri obbligatori.
	Archivio e protocollo	Tenuta del registro di protocollo e archiviazione: tenuta archivio annuale, protocollo e catalogazione atti; pubblicazioni atti albo istituto (registro e affissioni) gestione corrispondenza, telefono, visite fiscali, sostituzioni dei colleghi assenti.
	Gestione finanziaria	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente, liquidazione compensi accessori personale a T.I., liquidazione parcelle e fatture, liquidazione missioni, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali.
	Servizi contabili	Elaborazione dati per bilancio di previsione e consuntivo, mandati di pagamento e reversali di incasso, stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi,

		adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti.
SEZIONE PATRIMONIO	Contabilità di magazzino	Tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, carico e scarico dei libri dalla Biblioteca (compresi i libri in comodato).
	Gestioni beni patrimoniali	Tenuta dei registri di inventario, discarichi inventariali, passaggio di consegne.

ASSEGNAZIONE COMPITI

Ass.Amm.vo Negri Assunta	ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Tenuta del registro di protocollo e archiviazione; tenuta archivio annuale, protocollo e catalogazione atti; pubblicazione atti albo istituto (registro e affissioni); gestione corrispondenza, telefono; tenuta albo dei fornitori, registro fatture; archiviazione; sostituzioni dei colleghi assenti, fascicoli personali, risistemazione dell'archivio, giornale di magazzino, viaggi d'istruzione e visite guidate.
Ass.Amm.vo Gaita Maria Regina	AREA ALUNNI SUPPORTO GESTIONE CONTABILE	Informazioni utenza interna ed esterna, gestione ingresso ed uscita allievi (iscrizioni ed esami); elenchi, certificazioni, gestione tasse scolastiche, gestione assenze e registrazione ritardi; registri generali dei voti; comunicazioni e corrispondenza con le famiglie; scrutini ed esami con operazioni propedeutiche; libri di testo; gestione informatica area alunni; notifica atti; elezione organi collegiali e statistiche; preparazione atti Consiglio d'Istituto; rapporto OO.CC.; infortuni alunni; sostituzioni colleghi assenti.
Ass.Amm.vo Genovese Angelina	AREA PERSONALE DOCENTE E ATA SUPPORTO GESTIONE PROGETTI PON- FESR	Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito e collaborazione nella gestione della sostituzione del personale; registrazione presenze e assenze con emissione decreti congedi e aspettativa; certificazioni di servizio; assunzione in servizio preparazione documenti per periodo di prova, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera; procedimenti pensionistici; tenuta dei fascicoli e registri obbligatori; visite fiscali; aggiornamento SISSI/SIDI; fascicoli personali; atti concernenti l'aggiornamento; formazione e aggiornamento graduatorie; sostituzione colleghi assenti.

DSGA	GESTIONE FINANZIARIA ACQUISTI	Liquidazione compensi accessori personale T.I.; Liquidazione missioni; compensi esami; liquidazione fatture; adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali; organici; preparazione prospetti comparativi; preparazione atti corrispondenza con l'esterno, docenti e altri; statistiche, gestione della contabilità generale, rapporti con l'istituto cassiere, procedura OIL.
------	----------------------------------	--

**DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO
PERSONALE AMM./VO**

Orario di apertura degli uffici di segreteria: dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

Prestazione Dell'orario Di Lavoro (art.50, 52 e 54)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale ed il pubblico l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni (i dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/1971, n.903/1 977 e n.104/1992, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio):

Assistenti Amministrativi

L'Orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali, l'orario del personale C.S. è funzionale a quello della istituzione scolastica. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi organizza il proprio lavoro, di intesa con il Dirigente Scolastico, secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza.

D.S.G.A. Loredana del Duca dalle ore 7,45 alle ore 13,45;

Ass.mo Maria Regina Gaita dalle ore 7,45 alle ore 13,45;

Ass.mo Negri Assunta dalle ore 7,45 alle ore 13,45;

Ass.mo Angela Genovese dalle ore 7,45 alle ore 13,45;

Nei giorni in cui si svolge la programmazione (tutti i venerdì del mese) l'orario di lavoro per il personale di segreteria è fino alle ore 17,00 inclusa pausa .

Se ne sussiste la necessità il Dirigente Scolastico potrà disporre l'articolazione dell'orario del personale con turni di servizio pomeridiani.

L'orario di funzionamento dello sportello per l'utenza:

- Interna tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 12,30
- Esterna lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30

Tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima della firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico, essere , verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.

Le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro un massimo di 3 giorni.

Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal DS.

Per ottimizzare i costi gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione a che:

- tutti i documenti, prima di essere duplicati siano sottoposti al controllo del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico;
- dovrà essere, di volta in volta, valutato esattamente il numero di fotocopie da effettuare;
- si dovrà provvedere alle chiamate esterne evitando le "inutili attese" ;
- quotidianamente dovrà essere utilizzato Internet/e posta elettronica per la lettura delle circolari di competenza, senza visitare siti di interesse personale; sarà opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie.

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI (norme generali)

Si premette che ,in base a quanto disposto dall'art.69 del decreto legislativo n.150/2009 (Riforma della P.A.),"i dipendenti della Amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi" pertanto tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto ad indossare la divisa con il tesserino di riconoscimento in dotazione.

Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e 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 degli spazi scolastici e degli arredi ; di vigilanza sugli alunni ,compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria al momento della discesa e salita dallo scuolabus, 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.

FUNZIONI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di assenza momentanea dell'insegnante, del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, provvedere alla sorveglianza degli allievi durante il cambio dell'ora, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; accesso e movimento interno alunni, pubblico e portineria; controllo dei danni agli arredi; segnalazione di anomalie varie e cattivi funzionamenti degli impianti
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti di pertinenza della scuola arredi; spostamenti suppellettili. nelle ore non coperte dalla cooperativa dei servizi.
Particolari interventi non	Piccola manutenzione dei beni; manovra impianti di riscaldamento;

specialistici	centralino telefonico; fornire servizio fotocopie secondo le direttive fornite dal D.S.G.A.; provvedere all'ordinaria manutenzione delle fotocopiatrici; segnalare anomalie nel funzionamento delle fotocopiatrici.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti; collaborazione con la segreteria; approntamento sussidi didattici; assistenza docenti; assistenza progetti (POF).
Servizi esterni Servizi custodia	Ufficio postale, guardia e custodia dei locali scolastici, Esposizione giornaliera della bandiera

**PIANO DI FORMAZIONE
(art.63 CCNL 29.11.2007)**

Considerate le esigenze e tenuto conto dell'esperienza e delle competenze del personale in servizio si predispongono il seguente piano di formazione per l'anno 2015/16 che sarà adeguatamente valutato alla fine di ogni percorso di formazione mediante la somministrazione di un questionario di gradimento per verificare l'adeguatezza dell'intervento formativo.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- 1) CODICE DI COMPORTAMENTO ai sensi dell'art.54,co.7 del d.lgs.n.165/2001.
- 2) Informativa sulla Legge di Stabilità (n.190/2014) e sulla legge 107/2015 "Buona Scuola"
- 3) REGOLE TECNICHE SUL PROTOCOLLO INFORMATICO (D.P.C.M. DEL 03/12/13) a cura del DSGA in collaborazione con la Ditta ITS di Napoli.
- 4) INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE a cura del DSGA in collaborazione con la Ditta ITS di Napoli.
- 5) BILANCIO - PROGRAMMAZIONE E SCRITTURE CONTABILI - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI – NUOVI OBBLIGHI NORMATIVI a cura del DSGA.
- 6) FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA in particolare art.15,36 e 37 del D.Lgs.09/04/2008,n.81 a cura del RSPP e del Centro Lupt –Università degli Studi Federico II- Napoli.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- 1) CODICE DI COMPORTAMENTO ai sensi dell'art.54,co.7 del d.lgs.n.165/2001.
- 2) Informativa sulla Legge di Stabilità (n.190/2014) e sulla legge 107/2015 "Buona Scuola"
- 3) FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA in particolare art.15,36 e 37 del D.Lgs.09/04/2008,n.81 a cura del RSPP e del Centro Lupt –Università degli Studi Federico II- Napoli.

COLLABORATORI SCOLASTICI E ORARIO DI SERVIZIO DI VOLTURARA IRPINA

Ai fini dell'assegnazione ai plessi ed ordini di scuola si è tenuto conto della verifica di esperienza del decorso anno scolastico e quindi della continuità.

Nella determinazione dei reparti di lavoro si è altresì, tenuto conto delle caratteristiche di reparti stessi nonché delle attività che si svolgono, specificando che presso la sede centrale di Volturara Irpina sono istituiti due ordini di scuole: N.4 classi della scuola primaria e n. 6 classi della scuola secondaria di 1° grado.

Nella sede centrale sono ubicati, gli uffici di segreteria, l'ufficio di dirigenza, l'aula multimediale. ed il laboratorio tecnologico.

La scuola funziona a turno unico antimeridiano, la scuola primaria e media svolgono l'orario tutti i giorni fino alle ore 13,30,

Nella sede centrale sono presenti n. 3 alunni portatori di handicap seguiti dall'insegnante di sostegno nella scuola media di primo grado.

Il Plesso, invece ospita 4 sezioni di scuola dell'infanzia, con doppio turno e n.6 classi della scuola primaria a turno unico.

Alla luce di quanto sopra, si propone la disposizione di n.2 unità di collaboratori scolastici presso la sede centrale e di 3 unità di collaboratori scolastici presso il plesso scolastico così distribuiti:

n.1 unità nella scuola primaria e n. 2 nella scuola dell'infanzia.

SEDE CENTRALE PIANO TERRA

Coll. Scol. Eugenia Marra	Orario di servizio Da lunedì a venerdì 7,45-13,45 7,45-14,15 sabato	compiti di cui in premessa: Scuola primaria e secondaria
------------------------------	--	---

PRIMO PIANO

Coll. Scol. Marra Alessandra	Orario di servizio Da lunedì a venerdì 7,45-13,45 7,45-14,15 sabato	compiti di cui in premessa: Scuola primaria e secondaria
---------------------------------	--	---

PLESSO

Coll. Scol. Pauciello Alba	Orario di servizio Da lunedì a venerdì 07,45-13,45 7,45-14,15 sabato	compiti di cui in premessa: Scuola primaria
Coll. Scol. Cristofano Lucia	Orario di servizio 7,45-13,45 orario antimeridiano 10,30 -16,30 orario pomeridiano 7,45-14,15 sabato scuola primaria	compiti di cui in premessa: Scuola dell'infanzia
Coll. Scol. Lucrezia Petruzzello	Orario di servizio 7,45-13,45 orario antimeridiano 10,30-16,30 orario pomeridiano 7,45-14,15 sabato scuola primaria	compiti di cui in premessa: Scuola dell'infanzia

Il plesso di Montemarano ospita 3 sezioni della scuola dell'infanzia ,5 classi di scuola primaria e 4 classi di scuola secondaria di 1° grado. Sono presenti 5 alunni H di cui 2 nella scuola dell'infanzia , 1 nella primaria,2 nella secondaria. La scuola primaria effettua l'orario dalle 8,30 alle 13,30, la secondaria classi I , II A e II B tutti i giorni 8,30-13,30,classe III il lunedì-mercoledì , venerdì e sabato 8,30-13,30 martedì -giovedì 8,30-16,30.

Il plesso di Castelvetero ospita 2 sezioni della scuola dell'infanzia ,5 classi della scuola primaria e 3 classi della secondaria . E' presente un alunno H nella scuola primaria. La scuola primaria effettua l'orario 8,30-13,30 tutti i giorni, la secondaria classi I e II A e III A tutti i giorni 8,30-13,30.

ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DEI PLESSI DEI COMUNI DI MONTEMARANO E DI CASTELVETERE SUL CALORE:

SCUOLA	COMUNE	ORARIO	DAL	AL	NOTE
Infanzia	Montemarano				compiti di cui in premessa
	Di Nolfi	7,45-13,45	Lunedì	Venerdì	
	Michele	11,30-17,30		Sab.(Prim/sec.)	
	Unità da nominare	7,45-14,15	Lunedì	Venerdì	
		11,30-17,30		Sab.(Prim./sec.)	
		7,45-14,15			
Infanzia	Castelvetero				compiti di cui in premessa
	Pagano	7,45-13,45	Lunedì	Venerdì	
	Carmela	11,30-17,30		Sab.(Prim/sec.)	
	Corso Antonio	7,45-14,15	Lunedì	Venerdì	
		11,30-17,30		Sabato(Prim/sec.)	
		7,45-14,15			
Primaria	Montemarano	8,00 -14,30	Lunedì	Sabato	compiti di cui in premessa
	Ferretti C.Angelo	8,00- 14,30			
Primaria	Castelvetero	7,45- 13,45	Lunedì	Venerdì	compiti di cui in premessa
	Meriano M.	7,45- 14,15		Sabato	

Sec.I grado	Montemarano Del Monte G.	7,45-14,15	Lunedì ,merc.	venerdì (sabato libero,h 1,30sett.di straord.da recuperare) giovedì	compiti di cui in premessa
		7,45 -16,45	Martedì e		
Sec. I grado	Castelvetere Meriano M.	7,45 -13,45 7,45- 14,15	Lunedì	Venerdì Sabato	compiti di cui in premessa

Il plesso di Montemarano fino a inizio mensa è organizzato come segue:

Plesso Infanzia - Del Monte Gemma- ore 7,45-14,15

Plesso Primaria - Ferretti Cesare Angelo- ore 8,00-14,30

Plesso Secondaria- Di Nolfi Michele- ore 7,45-14,15

L'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici del plesso di Montemarano potrà subire variazioni in seguito all'assegnazione al plesso dell'infanzia del personale tramite nomina da graduatoria per supplenza breve e saltuaria.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,45 alle ore 13,45 presso la sede centrale di Volturara Irpina, salvo eccezioni.

Si elencano i giorni di sospensione delle attività didattiche come da delibera del Consiglio d'istituto del 08/09/2015.:

02/11/2015 (Commemorazione dei defunti) , 03/11/2015 (Sospensione att.did. per Volturara e Montemarano), 07/12/2015(Ponte dell'Immacolata); dal 23/12/2015 al 06/01/2016 (festività di Natale); 08/02/2016 (Carnevale) ; 09/02/2016 (Carnevale) , dal 24/03/2016 al 29/03/2016 (festività pasquali);14/04/2016 (Montemarano Santo Patrono); 28 e 29/04(Patrono Castelvetere).

Si elencano i giorni di chiusura della scuola nei prefestivi:

07/12/2015 (Ponte dell'Immacolata),24/12/2015 (Vigilia di Natale), 31/12/2015 Vigilia di Capodanno), 02/01/2016 (Ponte di Capodanno), 26/03/2016 (Vigilia di Pasqua).Tutti i sabato del mese di agosto 2016.

Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

- Effettuare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se aule ,laboratori , palestre e bagni,sono idonei dal punto di vista igienico.
- Non lasciare incustoditi ,al termine delle pulizie ,i contenitori di dei detersivi .
- Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.
- Utilizzare adeguati mezzi di protezione personale,ossia Dispositivi di Protezione Individuale(D.P.I.) quali guanti ,mascherine,visiera paraschizzi,scarpe antisdrucciolo.
- Leggere attentamente l'etichetta informativa dei prodotti. (Scheda tecnica).
- Conservare i prodotti chimici in appositi locali chiusi a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia,sacchi dei rifiuti,avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere ed i guanti ,ed arieggiare il locale.

Attività aggiuntive

Assistenti Amministrativi

Prestazioni eccedenti gestione patrimoniale, gestione della retribuzione al personale e gestione competenze fiscali, attività di collaborazione con i docenti e supporto amministrativo e logistico alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli OO.CC., informatizzazione dei servizi amministrativi contabili con le nuove procedure, evasioni pratiche arretrate, sostituzione Colleghe assenti, visite collegio dei revisori dei conti, riunioni organi collegiali, supporto al D.S., sistemazione degli archivi, passaggio di consegne ricognizione inventariale, servizio straordinario su imprevisti (secondo necessità effettive)

Per l'individuazione del personale si propone l'applicazione del criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Relativamente al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, in cui vede coinvolto il personale amministrativo, si propone l'individuazione del personale da utilizzare nelle varie attività di progetto, quale supporto ai docenti, così come descritto nelle relative schede POF secondo le seguenti modalità: tutto il personale che ha fornito la disponibilità dando precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici seguendo il criterio di equa ripartizione e di rotazione

Collaboratori scolastici

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, si propone quanto segue:

prestazioni eccedenti- sostituzione colleghe assenti, situazioni straordinarie, collegio dei revisori dei conti, utilizzazione dei laboratori e relative attività, riunioni organi collegiali, supporto al D.S. trasloco arredi e sistemazione delle attrezzature nei locali e riordino dei locali stessi, centro stampe e servizi esterni, straordinario su imprevisti secondo necessità effettive.

Per l'individuazione del personale si propone l'applicazione del criterio della disponibilità e in subordine a quello della rotazione.

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA- utilizzazione del personale ATA in rapporto al POF:

Relativamente al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, in cui vede coinvolto il personale collaboratore scolastico, si propone l'individuazione del personale da utilizzare nelle varie attività di progetto, quale supporto ai docenti, così come descritto nelle relative schede POF secondo le seguenti modalità:

tutto il personale che ha fornito la disponibilità dando precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici seguendo il criterio di equa ripartizione e di rotazione.

Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici:

Le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario giornaliero, la sostituzione delle unità di personale assente e lo svolgimento di mansioni particolarmente gravose, in quanto autorizzate dal DSGA, compatibilmente con gli stanziamenti previsti in bilancio, verranno retribuite con le modalità e nella misura da definire in sede di contrattazione d'istituto.

In luogo della retribuzione e compatibilmente con le esigenze organizzative, dette ore possono essere recuperate anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo. Le giornate di riposo così maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nei mesi estivi, sempre con riguardo alle esigenze di funzionalità della Scuola.

Per l'individuazione del personale si propone l'applicazione del criterio della disponibilità e in subordine a quello della rotazione.

Incarichi specifici - Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi

In considerazione delle attività deliberate nel POF, nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2015/2016, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati incarichi specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati.

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'istituto.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che abbiano svolto gli incarichi secondo quanto previsto dal CCNL.

Collaboratori Scolastici

Incarico	compiti
Assistenza igiene alunni plesso e supporto attività docenti Supporto alunni H	Accompagnare, assistere e sorvegliare i bambini nel e per l'uso dei servizi igienici; sorvegliare e assistere i bambini durante la mensa. In collaborazione con i docenti, intervenire nel processo educativo per l'uso degli strumenti igienici e durante la mensa. duplicazione atti, approntamento sussidi didattici
Manutenzione ordinaria plesso e supporto attività docenti	Manutenzione ordinaria di banchi, sedie, armadi e suppellettili, locali scolastici interni Duplicazione atti, approntamento sussidi didattici
Manutenzione ordinaria sede centrale, supporto alle attività dei docenti e alle attività amministrative	1) Manutenzione ordinaria di banchi, sedie, armadi e suppellettili, locali scolastici interni e spazi esterni; 2) Duplicazione atti, collaborazione con la segreteria, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, assistenza progetti (POF)

Assistenti Amministrativi

Incarico	compiti
Sostituzione DSGA	Sostituzione del DSGA in assenza delle prevista figura di coordinatore amm.vo (art. 55) Area C - collaborazione con il DSGA nella gestione e l'organizzazione del personale ATA. Definizione di atti a carattere contabile di ragioneria.

Incarico di coordinamento Uffici Didattica, Protocollo e archivio generali	Attività di coord. e raccordo tra le varie sezioni dell'Ufficio per ottimizzare il servizio; Compiti di Collaborazione Amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione degli alunni e del personale Supporto nella gestione dei progetti PON-FESR
--	--

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

ASSENZA PER MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione.

Qualora il dipendente debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità è tenuto a darne preventiva comunicazione.

LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario giornaliero, in quanto autorizzate dal DSGA, compatibilmente con gli stanziamenti previsti in bilancio, verranno retribuite con le modalità e nella misura da definire in sede di contrattazione d'istituto.

In luogo della retribuzione e compatibilmente con le esigenze organizzative, dette ore possono essere recuperate anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo. Le giornate di riposo così maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, sempre con riguardo alle esigenze di funzionalità della Scuola.

PERMESSI BREVI - RITARDI E RECUPERI

Per particolari esigenze di carattere personale e a domanda del dipendente possono essere concessi permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.

Complessivamente detti permessi non potranno eccedere nell'anno le 36 ore.

Il recupero delle ore deve avvenire in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze dell'organizzazione scolastica e entro i due mesi successivi a quello in cui il permesso è stato fruito.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro, invece, comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui il ritardo si è verificato.

Il recupero delle ore deve avvenire in relazione alle esigenze dell'organizzazione scolastica e su direttiva del DSGA.

Qualora il recupero non sia possibile per fatto imputabile al dipendente, questa Istituzione provvederà ad effettuare una trattenuta sulla retribuzione pari alla somma spettante allo stesso per le ore non recuperate.

MODALITA' E FRUIZIONE DELLE FERIE:

Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 15 maggio del 2016, specificando il periodo di gradimento, il DSGA provvede alla elaborazione del piano delle ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e in via subordinata al sorteggio. La variazione al piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute. Al

dipendente viene assicurato il godimento delle ferie di almeno 15 giorni lavorativi di ferie nel periodo 01/07 al 31-08.

Le ferie non godute nell'anno di riferimento, a causa di inderogabili e motivate esigenze di servizio o per motivi personali o di salute del dipendente, devono essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo. La scuola rimarrà chiusa tutti i sabati del mese di agosto 2016; tali giorni sono da computare in giorni di ferie (Delibera del Consiglio d'Istituto).

SERVIZIO DI VIGILANZA

Si ribadisce per il personale collaboratore scolastico l'obbligo della vigilanza sugli alunni all'entrata e all'uscita dai locali scolastici, durante i cambi di ora delle lezioni o per assenza momentanea del docente (in quei momenti i C.S. devono sospendere ogni attività e dare precedenza alla vigilanza della classe).

Personale L.S.U.

Il personale LSU attualmente in servizio è utilizzato come segue per la pulizia dei i locali scolastici e spazi di propria competenza

COGNOME	NOME	SEDE DI SERVIZIO
SARNO	ROSA	VOLTURARA SEDE CENTRALE E SUCC.-CASTELVETERE PRIMARIA E SECONDARIA
DI MEO	CARMELA	VOLTURARA SEDE CENTRALE E SUCC.-CASTELVETERE PRIMARIA E SECONDARIA

PULIZIA -ATTIVITA' ORDINARIE

Sede centrale- I.C. Volturara Irpina

Aule Primaria/secondaria- Uffici -Corridoi-Scale ed atri- Bagni ed accessori prim./second.;

Sede staccata -I.C. Volturara Irpina

Aule Primaria /Infanzia -scale ed atri -bagni ed accessori scuola prim.;

Sede Primaria /Secondaria- Castelvete sul Calore

Aule e laboratori primaria e secondaria, bagni ed accessori primaria e secondaria corridoi ,scale ed atri primaria e secondaria.

Gli spazi non di competenza degli LSU sono assegnati ai collaboratori scolastici. In caso di necessità, il sabato e durante gli orari non coperti dal personale ausiliario sarà cura dei collaboratori scolastici intervenire per garantire le condizioni igienico sanitarie agli alunni ed al personale.

Volturara Irpina, 22/09/2015

Prot. n. 3363 B/10



IL DSGA
Loredana del Duca