



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ GARIBALDI-LEONE”**  
76015 Trinitapoli - Via Pirandello, 19 Cod. Mecc.: FGIC87500D – C.F.: 90101490721  
Tel. e Fax: 0883/631182 E-mail: [fgic87500d@istruzione.it](mailto:fgic87500d@istruzione.it) web: [www.scuolagaribaldi.eu](http://www.scuolagaribaldi.eu)  
Posta Certificata: [FGIC87500D@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FGIC87500D@PEC.ISTRUZIONE.IT)

**TRINITAPOLI**



---

**PIANO DELLE ATTIVITA'**  
**DEL PERSONALE ATA**  
**A.S. 2016/2017**

**Per ricevuta:**

**Le RSU**

**Prof. Domenico Putignano '58** \_\_\_\_\_

**Prof. Ferdinando Dipaola** \_\_\_\_\_

**Sig. Vincenzo Dassisti** \_\_\_\_\_

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

OGGETTO: **PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2016/2017**  
**Personale A.T.A.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

VISTO il CCNL del Comparto scuola 2006/2009;

VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/01;

VISTO l'art. 14 del DPR 275/99;

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

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

VISTO l'organico del personale ATA;

VISTO il Piano delle Attività del Dirigente Scolastico;

TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

SENTITE le proposte e i suggerimenti formulati dal personale A.T.A. nella riunione di servizio del 14 settembre 2016 alla presenza del Dirigente Scolastico;

**PROPONE**

per **l'anno scolastico 2016/2017** la seguente organizzazione dei servizi generali ed amministrativi.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

**1. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE (36 ore sett.li)**

L'orario di lavoro individuale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

L'orario di servizio ritenuto migliore per la funzionalità della scuola è quello antimeridiano e tiene conto delle relazioni con il personale docente, alunni e utenza esterna.

In riferimento agli orari di servizio si definisce quanto segue:

- per gli assistenti amministrativi l'orario sarà dalle 8,00 alle 14,00 dal lunedì al venerdì e il sabato dalle 07.25 alle 13.25 con flessibilità di orario di 10 minuti.

- Per il D.S.G.A. l'orario ordinario di servizio è dalle 7.25 alle 13.25 con flessibilità di orario di 10 minuti.

Il D.S.G.A. articola il proprio orario di servizio secondo le esigenze di funzionamento e secondo le necessità relative a scadenze e, ad impegni, connessi con il profilo professionale.

Il D.S.G.A. è autorizzato a fare rientri pomeridiani per particolari esigenze di servizio da recuperare in giorni compensativi.

In base all'art. 51 del C.C.N.L. 2006/2009, per il D.S.G.A. sarà attuata la flessibilità dell'orario di lavoro al fine di migliorare la qualità delle prestazioni e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

Per gli Assistenti Amministrativi, durante l'attività didattica, sono previsti dei rientri pomeridiani della durata massima di 3 ore (15,00 - 18,00) contemporaneamente con il personale docente, ad esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale e Pasqua) e nei mesi di luglio ed agosto.

Durante lo svolgimento degli scrutini periodici ed in occasione di riunione dei consigli di classe, del collegio dei docenti, di corsi di formazione riguardanti i docenti, di attività progettuali degli alunni, deve essere garantita la presenza di una unità di assistente amministrativo.

Gli Assistenti Amministrativi sono autorizzati a fare rientri pomeridiani per particolari esigenze di servizio ed in occasione di adempimenti che comportino maggior carico di lavoro.

Ogni rientro deve essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A.

Per i collaboratori scolastici si stabilisce un'articolazione oraria, prevista dalla flessibilità organizzativa.

Considerato l'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio si propone il seguente orario di servizio prevedendo la flessibilità dell'orario di alcuni collaboratori scolastici:

- n. 1 unità prestano servizio dalle ore 7,25 alle ore 13,25

- n. 1 unità presta servizio dalle ore 7,40 alle ore 13,40

- n. 2 unità (in servizio sulla scuola materna) prestano servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30 oppure dalle ore 10,10 alle ore 16,10, alternandosi settimanalmente nella turnazione, quando si effettua il servizio mensa. Nei periodi di sospensione della mensa l'orario prestato sarà dalle ore 7,25 alle ore 13,25.

- n. 8 unità prestano servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle 07.25 alle 13.25.

Le due collaboratrici scolastiche della scuola dell'infanzia presteranno servizio il sabato una al plesso A e l'altra al plesso B, alternandosi o stabilendo una turnazione fissa, in collaborazione con i colleghi in servizio sui reparti che accolgono le classi della scuola primaria.

Al fine di garantire la copertura del servizio durante le normali attività didattiche, si prevedono i seguenti orari differenziati:

- Per i collaboratori in servizio sulla scuola secondaria di I grado, si stabilisce che il rientro pomeridiano programmato degli alunni, previsto, come nello scorso anno scolastico, il martedì ed il venerdì, dalle ore 15,00 alle ore 18,00 sarà coperto a turnazione settimanale da un collaboratore scolastico che presterà servizio, nei giorni martedì e venerdì, dalle ore 12,15 alle ore 18,15. Per il collaboratori che prestano servizio presso la scuola dell'infanzia e primaria, si stabilisce che il rientro pomeridiano programmato per l'attività di programmazione che vede impegnati i docenti della scuola primaria, previsto il martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 sarà coperto dal collaboratore scolastico disponibile con ore eccedenti/recupero.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali) si prevede che tutti i collaboratori scolastici prestino servizio presso la sede principale in via Pirandello n. 19 e a turno, provvedano ad assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

In considerazione della nuova articolazione oraria delle attività didattiche prevista per l'a.s. 2016-2017, gli uffici di segreteria effettueranno il servizio dalle ore 08,00 alle ore 14,00 dal lunedì al

venerdì e dalle 07,25 alle 13,25 il sabato. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua e Carnevale) e nei mesi di luglio e agosto gli uffici di segreteria effettueranno il servizio dalle 07,25 alle 13,25. In detti periodi il personale collaboratore scolastico effettuerà gli stessi orari.

Vista la nuova articolazione oraria per l'a.s. 2016/2017 per il personale collaboratore scolastico è prevista una flessibilità oraria di 10 minuti solo il sabato e nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

- Per lo svolgimento di attività pomeridiane il personale effettuerà il rientro pomeridiano, effettuando n. 3 ore. A seconda delle necessità saranno impiegate una o più unità.
- L'apertura dei cancelli del plesso avverrà alle **ore 7,45**. Il personale vigilerà sull'ingresso degli alunni sino al prelievo di quest'ultimi da parte degli insegnanti e all'uscita sino alla consegna degli stessi ai genitori.
- Durante gli scrutini periodici, in occasione di riunioni dei Consigli di classe, Collegio dei docenti e corsi di formazione riguardanti la maggioranza dei docenti, il personale ausiliario deve garantire la presenza di almeno n. 1 unità di collaboratore scolastico.
- Per quanto riguarda le sezioni a tempo prolungato della scuola secondaria di I grado, tutto il personale collaboratore, una unità alla volta, a turno, effettuerà l'orario di lavoro dalle ore 12,15 alle ore 18,15, ad esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale e Pasqua) e nei mesi di luglio ed agosto. Il servizio di vigilanza sul reparto del collega che presterà servizio dalle ore 12,15 sarà svolto dai colleghi di piano o di edificio. Il collaboratore in turnazione pomeridiana provvederà alla pulizia del proprio reparto dopo l'uscita degli alunni alle ore 13.34, e sarà addetto alla sorveglianza degli alunni della classe che effettua il rientro pomeridiano e alla pulizia della classe e del bagno utilizzato dagli alunni. Alla fine del turno pomeridiano il collaboratore provvederà alla chiusura della scuola.
- Per quanto riguarda l'attività di programmazione dei docenti della scuola primaria, una unità di personale effettuerà il rientro dalle 15.00 alle 17.00, ad esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale e Pasqua) e nei mesi di luglio ed agosto. Il servizio sulla scuola primaria (edificio B del plesso di Padre Leone) sarà effettuato, alternandosi o secondo una turnazione fissa dalle collaboratrici scolastiche in servizio sulla scuola materna. Quando le stesse non sono presenti entrambe (per la turnazione flessibile per la mensa) il collaboratore scolastico in servizio sulla scuola primaria al piano superiore dell'edificio A del plesso di "Padre Leone" si sposterà al piano terra per l'accoglienza degli alunni.
- I collaboratori a turno, hanno la responsabilità dell'apertura e chiusura della scuola secondo le esigenze di funzionamento del servizio. In particolare i collaboratori scolastici che entrano alle ore 7,30 provvederanno, a turno, all'apertura della scuola ed i collaboratori scolastici che escono alle ore 14,00 provvederanno, a turno, alla chiusura della scuola, mentre all'apertura ed alla chiusura della scuola per le attività pomeridiane provvederanno i collaboratori scolastici secondo le turnazioni.
- I collaboratori scolastici sono autorizzati a fare rientri pomeridiani per particolari esigenze di servizio e in occasioni di adempimenti che comportino un maggior carico di lavoro previa autorizzazione del DSGA.
- La funzione primaria del collaboratore scolastico è **quella della vigilanza sugli allievi**. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte.

Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante le lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura o chiusura di locali.

- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici;

- Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere tempestivamente comunicate al Dirigente Scolastico e all'Ufficio di Segreteria.
- E' necessaria la presenza fissa, sui piani, di almeno una unità che collabori, con i docenti, nella sorveglianza al fine di ridurre i danni ai suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione costi sul materiale di manutenzione e fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel P.T.O.F.
- Si sottolinea, a carico dei collaboratori scolastici, il dovere di praticare una pulizia accurata dei reparti assegnati al termine e durante l'attività didattica.

La presenza in servizio viene verificata mediante l'apposizione della propria firma sul registro presenze nell'attesa di provvedere alla riparazione del sistema di rilevazione delle presenze.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

Non è consentito presentarsi al lavoro fuori dalle fasce orarie fissate se non preventivamente autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione.

Ogni eventuale allontanamento arbitrario e non autorizzato, oltre alla possibilità di essere contestato come abbandono del posto di lavoro, non solleva il personale dalle sue responsabilità di servizio, né da eventuali danni che da tale condotta potessero derivare alla sua persona durante il tempo di allontanamento.

Si propone che durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive) per i giorni prefestivi venga deliberata la chiusura della scuola. In particolare, i giorni possibili sono:

- 31 ottobre 2016
- 09 dicembre 2016 (ponte festa patronale del 10 dicembre 2016)
- 24 dicembre 2016 (vigilia di Natale)
- 31 dicembre 2016
- 07 gennaio 2017
- 15 aprile 2017 (vigilia di Pasqua)
- 24 aprile 2017 (ponte 25 aprile)
- 03 giugno 2017 (ponte festività del 02 giugno 2017)
- 01-08-15-22-29 luglio 2017
- 05-12-19 agosto 2017

## **2. RITARDI E PERMESSI**

I permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario e/o di recupero non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate. I ritardi sull'orario di ingresso al lavoro, le uscite anticipate e i permessi autorizzati, dovranno essere recuperati:

- secondo quanto indicato al successivo punto 3
- secondo esigenze di servizio in orario pomeridiano
- saranno decurtati dalle giornate di ferie.

### **3. RECUPERI COMPENSATIVI**

L'orario eccedente prestato dal personale, per esigenze di servizio, che non potrà essere retribuito, sulla base delle disponibilità finanziarie, sarà utilizzato a recupero o per le chiusure della scuola nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche o per permessi brevi fruiti.

L'orario di servizio non effettuato nelle chiusure prefestive dovrà essere recuperato o con i rientri effettuati o ricorrendo all'utilizzo delle giornate di ferie e festività soppresse.

### **4. MALATTIA**

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata telefonicamente in segreteria tempestivamente entro le ore 8.00 del mattino e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, in quest'ultimo caso solo qualora sia prevista la turnazione pomeridiana e qualora l'evento si verifichi prima dell'inizio del proprio orario di servizio. Il dipendente è tenuto a contattare il proprio medico al fine di ottenere il rilascio del certificato on line.

### **5. FERIE**

- Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 31 maggio 2017 specificando il periodo di gradimento in modo da poter operare una programmazione sulla concessione dei periodi.

Entro il 10 giugno successivo il Direttore S.G.A. provvederà alla elaborazione del piano delle ferie.

- Nel caso estremo di mancanza di accordo tra le unità di personale che avessero fatto richiesta tutte per lo stesso periodo o nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale assegnando d'ufficio i periodi di ferie nei periodi al 01 al 15 luglio, dal 16 al 31 luglio, dal 01 al 15 agosto e dal 16 al 31 agosto.

- La variazione al piano delle ferie potrà essere consentita solo in caso di necessità connesse con il servizio.

Le ferie devono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico di riferimento. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze personali e di malattia, il personale ATA potrà fruire delle ferie non godute entro il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A..

### **6. APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO**

Per consentire un ordinato svolgimento dei servizi di segreteria si propone l'accesso al pubblico tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,00 mediante funzionamento di un apposito sportello per gli utenti esterni.

Si ricorrerà all'apertura pomeridiana solo al verificarsi di particolari esigenze lavorative che richiedano ulteriore carico di lavoro, in casi eccezionali e solo se autorizzato. Si procederà seguendo il criterio della disponibilità e della rotazione.

Il D.S.G.A. riceve per appuntamento dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 13.00

## 7. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

L'assegnazione del personale **assistente amministrativo** è impartita per settori di servizio.

In tal modo si intende privilegiare oggi la continuità nella trattazione delle pratiche dello stesso settore e la conseguente specializzazione all'insegna dell'approfondimento scrupoloso delle innovazioni e dei cambiamenti.

Tutto ciò, in un'ottica di turnazione nel corso degli anni scolastici, mirerà alla specializzazione globale dei servizi di competenza della Scuola. Infatti ciascun assistente amministrativo dovrà affiancare un collega per apprenderne le funzioni svolte, al fine di poter effettuare una turnazione negli incarichi.

In caso di assenza od impedimento il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sarà sostituito nel rispetto della norma di cui all'art. 56 comma 4 del CCNL 2006-2009.

Per l'a.s. 2016/2017 si propone che il personale **assistente amministrativo** preli servizio secondo quanto indicato nella **TABELLA A** allegata al Piano.

Si rammenta che:

-tutti i documenti, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti;

-tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro un termine che va dai tre ai cinque giorni,;

-qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità;

-i certificati devono contenere in calce la dizione "il compilatore" con la relativa sigla;

-in caso di assenza degli assistenti amministrativi, i colleghi, a turno, svolgeranno il lavoro di chi è assente secondo le indicazioni del Direttore S.G.A.

Per l'a.s. 2016/2017 si propone che il personale **collaboratore scolastico** preli servizio secondo quanto indicato nella **TABELLA B** allegata al Piano.

## 8. INCARICHI SPECIFICI

A seguito dell'accordo nazionale tra il M.I.U.R. e le organizzazioni sindacali firmato il 24/06/2016 per il personale ATA è stato previsto un budget per gli incarichi specifici, determinato da una quota unica di Euro 161,76 moltiplicata per il numero dei posti in organico di diritto del personale ATA escluso il DSGA.

Considerato che nessuno del personale ATA è destinatario del beneficio economico di cui all'art. 7, il cui compenso fisso e continuativo è stabilito da normativa nazionale e retribuito dalla Direzione dei Servizi Vari del Tesoro, gli incarichi al personale non fruitore dell'art. 7, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009, saranno attribuiti secondo la disponibilità del personale, le competenze accertate e le esperienze maturate.

In considerazione delle attività deliberate dal POF, per i collaboratori scolastici, si assegneranno gli incarichi specifici finalizzati prioritariamente all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al pronto soccorso e, nell'ambito della disponibilità finanziaria anche per la collaborazione con gli uffici di presidenza e segreteria, la manutenzione ed i servizi esterni.

Per gli assistenti amministrativi si assegneranno gli incarichi specifici per lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di maggiori responsabilità e/o rischio o disagio necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, quali: sostituzione del DSGA, informatizzazione delle procedure, dematerializzazione dei processi amministrativi ai sensi del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, iscrizioni on-line, elezione organi collegiali.

Tale ordine di servizio ha carattere provvisorio e diventerà definitivo dopo il decreto di attuazione del piano delle attività da parte del Dirigente Scolastico.

## **9. INCARICHI AGGIUNTIVI**

Le attività aggiuntive del personale ATA consistono nell'intensificazione di prestazioni lavorative con incarico annuale, richiedenti maggior impegno professionale nello svolgimento di attività inerenti il funzionamento dei servizi generali, amministrativi e tecnici, in relazione a specifiche esigenze di miglioramento dell'efficienza dei medesimi, fermo restando il riconoscimento delle ore autorizzate dal D.S.G.A. in eccedenza oltre l'orario d'obbligo, svolte in orario pomeridiano.

Risultano necessari incarichi per le seguenti attività:

- dematerializzazione dei processi amministrativi ai sensi del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale
- supporto amministrativo ai progetti;
- esecuzione pratiche di particolare complessità;
- registro elettronico ed assistenza alle attività di scrutinio;
- gestione gare d'appalto;
- gestione viaggi d'istruzione;
- servizio fotocopie e collaborazione con la segreteria e presidenza;
- supporto agli alunni diversamente abili;
- piccola manutenzione;
- controllo accesso ed utilizzo laboratori;
- assistenza mensa;
- servizio su plesso "Padre Leone" palazzina della scuola primaria e servizio fotocopie;
- servizio fotocopie e rapporti con la segreteria per il plesso "Padre Leone";
- sostituzione colleghi assenti.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI G. e A.  
(dott. Claudio COLECCHIA)



## TABELLA A

### ORGANIZZAZIONE E RIPARTIZIONE DEI COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2016/2017

Unità di personale n. 4

#### DASSISTI VINCENZO

**Gestione Personale ATA e docente scuola secondaria di I grado**

**Gestione Personale docente scuola dell'infanzia e primaria (in collaborazione con la Sig.ra Riganti Maria)**

Assenze e permessi del personale: Fonogrammi, Visite fiscali, Aggiornamento assenze nel sistema informatico, Archiviazione referti dell'ASL, Decreti di assenza, Certificati di servizio. Retribuzioni al Personale a T.D.: Stipendio, Ferie maturate e non godute, 13<sup>^</sup> Mensilità - Determinazioni assegni per Nucleo Familiare - Monitoraggi: Supplenze Brevi e T.F.R. - Procedure Accrediti Stipendi – Riconoscimento servizi ed inquadramenti economici, TFR, mod. CU - EMENS.

Convocazione Personale Supplente - Stipula Contratti a T.D. – Comunicazione contratti all'ufficio per l'impiego - Assunzioni - Proroghe - Revoche – Personale neo assunto: Periodo di Prova e Documenti di Rito - Certificati di Servizio - Ferie - Congedi e Aspettative - Decreti Relativi - Procedimenti Disciplinari - Trasferimenti - Utilizzazioni - Soprannumerari - Graduatorie Interne - Assegnazioni Provvisorie - Tenuta Fascicoli Personale – Organico Personale Docente ed Ata - Tenuta registro contratti - Pratiche pensione – Ricostruzione di carriera - Rapporti per quanto di propria competenza con i seguenti Enti: Inps, Ragioneria Prov/le Stato di Foggia, D.P.T. di Bari, Ufficio imposte, USP di Foggia, Direzione Scolastica Regionale di Bari.

Collaborazione con il Direttore S.G.A. e sostituzione in caso di assenza – Collaborazione con i colleghi e sostituzione degli stessi in caso di assenza o impedimento.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- 1) - osservare le seguenti istruzioni operative: Trasparenza - Rispetto dei Tempi nel Rilascio delle Certificazioni - Uso dei Supporti Informatici: AXIOS - Office Automation - Word - Excel
- 2) - coordinarsi nello svolgimento del lavoro con le altre aree operative
- 3) - osservare il seguente orario di servizio: 08,00-14,00 (da lunedì a venerdì)  
07,25-13.25 (sabato)

#### GALEOTTA GIUSEPPE

**Gestione alunni, didattica ed Amministrativa:**

Iscrizione alunni - Organico Classi - Rilascio Attestati e Certificati - Trasferimenti - Rilascio Nulla-Osta - Trasmissione e Richiesta Documenti - Schede di Valutazione - Assenze - Assicurazione - Infortuni - Denunce INAIL - Libri di Testo - Diritto allo Studio - Registri Giudizi - Consegna Registri e Agende Scolastiche - Statistiche - Stampa Elenchi Alunni - Corrispondenza con le Famiglie - Tenuta Schedario e Fascicoli Alunni - Elezione OO.CC.: Stampa Elenchi Alunni e Genitori, Atti Relativi - Convocazione Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva - Alunni Portatori di Handicap - Rapporti con le A.S.L. - Medicina Scolastica – Mensa scolastica – Battitura circolari - Collaborazione con il Direttore S.G.A. – Collaborazione con i colleghi e sostituzione degli stessi in caso di assenza o impedimento.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- 1) - osservare le seguenti istruzioni operative: Trasparenza - Rispetto dei Tempi nel Rilascio delle Certificazioni - Uso dei Supporti Informatici: AXIOS - Office Automation - Word - Excel
- 2) - coordinarsi nello svolgimento del lavoro con le altre aree operative
- 3) - osservare il seguente orario di servizio: 08,00-14,00 (da lunedì a venerdì)  
07,25-13.25 (sabato)

**VIVO GIULIA**

**Gestione protocollo, Gestione Beni Patrimoniali e Contabilità di Magazzino, Contabilità:**

Richiesta Preventivi - Compilazione Prospetti Comparativi - Stipula Contratti di Beni e Servizi - Tenuta degli Inventari - Discarico Inventariale - Ricognizione Inventariale e Aggiornamento Scritture - Passaggi di Consegna – Scambi culturali - Rapporti con i seguenti Enti: Ragioneria Prov/le Stato, U.T.E., Ufficio Economato del UST di Foggia, Ufficio Economato del Comune di Trinitapoli - Tenuta Registri di Magazzino - Impianto della Contabilità di Magazzino - Ordine Materiale di Facile Consumo - Bolle di Consegna - Carico e Scarico Materiali - Controllo Giacenze e Scorte.

Protocollo informatico, tenuta del titolare e archiviazione documenti

Collaborazione nella gestione amministrativo-contabile con il DSGA

Collaborazione con il Direttore S.G.A. – Collaborazione con i colleghi e sostituzione degli stessi in caso di assenza o impedimento.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- 1) - osservare le seguenti istruzioni operative: Trasparenza - Rispetto dei Tempi nel Rilascio delle Certificazioni - Uso dei Supporti Informatici: AXIOS - Office Automation - Word - Excel
- 2) - coordinarsi nello svolgimento del lavoro con le altre aree operative
- 3) - osservare il seguente orario di servizio: 08,00-14,00 (da lunedì a venerdì)  
07,25-13.25 (sabato)

**RIGANTI MARIA**

Rilevazione scioperi e adempimenti connessi.

Turnazioni pomeridiane ATA e programmazione rientri pomeridiani del personale ATA, registri progetti, Richieste permessi, Calcolo permessi e recuperi personale dovente e ATA, Monitoraggio mensile delle ore di straordinario del personale ATA, Ore eccedenti del personale docente, Tenuta Registri Firma Personale docente ed Ata

Predisposizione nomine e incarichi da Fondo d'Istituto, Rilevazione, rendicontazione della carta del docente

Viaggi d'istruzione e visite guidate -

**Gestione posta elettronica PEO e PEC**

**Gestione Personale docente scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado (in collaborazione con il Sig. Dassisti Vincenzo).**

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- 1) - osservare le seguenti istruzioni operative: Trasparenza - Rispetto dei Tempi nel Rilascio delle Certificazioni - Uso dei Supporti Informatici: AXIOS - Office Automation - Word - Excel
- 2) - coordinarsi nello svolgimento del lavoro con le altre aree operative
- 3) - osservare il seguente orario di servizio: 08,00-14,00 (da lunedì a venerdì)  
07,25-13.25 (sabato)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI G. e A.  
(dott. Claudio COLECCHIA)

## TABELLA B

### SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ANNO SCOLASTICO 2016/2017

**Unità di personale n. 12 (n. 8 unità sede centrale e n. 4 unità sezione staccata “Padre Leone”)**

#### **POSTO DI SERVIZIO**

#### **SEDE CENTRALE – VIA PIRANDELLO**

**PIANO TERRA/INGRESSO:**  
GAMBUTO ANTONIETTA

Ingresso e corridoio fino alla sala docenti, presidenza, n. 3 uffici di segreteria, bagni del personale, bagno alunne, n. 3 aule (3A-1A-1B), spazio esterno antistante l'ingresso (a turno con il collega del piano terra). Punto accoglienza, vigilanza e ricezione del personale esterno alla scuola, vigilanza ingresso/uscita alunni, suono della campanella, rapporti con la segreteria, con la presidenza e con l'utenza. Utilizzo del centralino e smistamento telefonate. Orario di lavoro: 7,25 - 13,25

**PIANO TERRA/INGRESSO:**  
TROTTA ANNA MARIA

N. 3 aule (2A- 3B – 2B), corridoio dall'aula magna alla palestra, bagno alunni, bagno disabili, bagno docenti piano terra, vicepresidenza, aula magna, sala docenti, laboratorio artistico, spazio esterno antistante l'ingresso (a turno con il collega del piano terra). Punto accoglienza, vigilanza e ricezione del personale esterno alla scuola, vigilanza ingresso/uscita alunni, suono della campanella, rapporti con la segreteria, con la presidenza e con l'utenza. Utilizzo del centralino e smistamento telefonate. Orario di lavoro: 8,00 - 14,00 – sabato 07,25-13.25

**PRIMO PIANO:**  
DE CESARE TERESA

N. 4 aule (1H- 3H – 1G – 3C), n. 1 bagno alunne, n. 2 bagni docenti primo piano e corridoio annesso, laboratorio linguistico, archivio e scalinata fino al piano terra (a turno con la collega del primo piano). Orario di lavoro: 08.00-14.00 – sabato 07,25-13.25

**PRIMO PIANO:**  
ACQUILINO CELESTINA

N. 4 aule (3G -1C – 2C – 2G), n.2 bagno alunni, corridoio a partire dalla postazione del collaboratore scolastico fino alla classe 2 C, laboratorio scientifico e scalinata fino al piano

terra (a turno con il collega del primo piano).  
Orario di lavoro: 8,00 - 14,00 – sabato 07,25-13.25

**PRIMO PIANO:**  
LOMBARDI MARIA

N. 4 aule (2E- 3E – 1E – 2H), n. 1 bagno alunni, corridoio dalla classe 1E alla classe 3E, laboratorio di informatica. Orario di lavoro: 8,00 - 14,00 – sabato 07,25-13.25

**PLESSO NUOVO/PRIMO PIANO:**  
VELLONIO FILOMENA

N. 3 aule, bagno alunni e docenti, corridoio del primo piano, scala di ingresso fino al primo piano, ballatoio (a turno con il collega del plesso), spazio esterno antistante l'ingresso (a turno con il collega del plesso). Orario di lavoro: 8,00 - 14,00– sabato 07,25-13.25

**PLESSO NUOVO/SECONDO PIANO:**  
D'ORIA VALTER

N. 3 aule, bagno alunni e docenti, corridoio del secondo piano, scala dal primo al secondo piano, ballatoio (a turno con il collega del plesso), spazio esterno antistante l'ingresso (a turno con il collega del plesso). Orario di lavoro: 8,00 - 14,00 – sabato 07,25-13.25

**PALESTRA:**  
MUSCIOLA' MICHELE

Solo servizio di sorveglianza delle seguenti aree: Palestra, bagno alunni e alunne, bagno docenti, spogliatoi alunni e alunne, spazio esterno antistante l'ingresso della palestra, laboratorio musicale. Orario di lavoro: 7,40 - 13,40 – sabato 07,25-13.25

**SERVIZI DI PULIZIA DELLA PALESTRA E LOCALI ANNESSI:**

**Il Servizio di pulizia dei seguenti spazi “Palestra, bagno alunni e alunne, bagno docenti, spogliatoi alunni e alunne, spazio esterno antistante l'ingresso della palestra, laboratorio musicale” sarà effettuato a turno (con turnazione settimanale) da tutto il personale in servizio presso la sede principale dell'I.C. Garibaldi-Leone. L'apertura e la chiusura della palestra sarà effettuata a turno dal personale in servizio al piano terra.**

Il servizio di pulizia dei suddetti spazi sarà effettuato nei seguenti giorni:

Lunedì mattina (qualora non si sia potuto svolgere il servizio di pulizia il sabato mattina), martedì mattina e pomeriggio, giovedì mattina, venerdì mattina e pomeriggio, sabato mattina.

Il Sabato mattina sarà effettuata la pulizia straordinaria da parte di tre o quattro collaboratori a settimane alterne (compreso il collaboratore che ha svolto il servizio il venerdì pomeriggio).

Durante la settimana la pulizia del mattino dovrà essere effettuata alle 08.15 e quando prevista nel pomeriggio dovrà essere effettuata prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane previsto alle 15.00.

TURNI POMERIDIANI DEL MARTEDI' E VENERDI':

**Con l'avvio del tempo prolungato per la scuola secondaria di primo grado è' prevista la turnazione pomeridiana il martedì e il venerdì dalle 12.15 alle 18.15.**

**SEZIONE STACCATA PADRE LEONE – VIA SAN PIETRO**

**SCUOLA PRIMARIA PLESSO A/PRIMO PIANO:**

SCISCILO ANTONIO

N. 3 aule, corridoio e bagni piano superiore, scalinata interna e laboratorio. Orario di lavoro: 8,00 - 14,00 (lun-mar-mer), 07.30-13.30 (giov-ven), 7.25-13.25 (sab)

**SCUOLA PRIMARIA PLESSO B/PIANO TERRA/PRIMO PIANO:**

D'ARCANGELO MARIA LETIZIA

n. 4 aule piano superiore, corridoio e bagni superiore, scalinata interna ed esterna, laboratorio. Orario di lavoro: 8,00 - 14,00 (lun-mar-mer), 07.30-13.30 (giov-ven), 7.25-13.25 (sab)

Relativamente alla copertura dell'attività di programmazione della scuola primaria, prevista con cadenza settimanale il martedì dalle 16.00 alle 18.00, il servizio di apertura e sorveglianza dei locali sarà effettuato dal personale che presterà la propria disponibilità a turno con un rientro di due ore dalle 16.00 alle 18.00 da retribuire o fruire a riposo compensativo Durante tale servizio il personale provvederà a lasciare in ordine le aule utilizzate per la programmazione.

**SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO A/PIANO TERRA:**

CAPUTO DONATA

**Periodo con solo tempo antimeridiano della scuola dell'infanzia:**

Orario di lavoro: 08.00-14.00 (lun-mar-mer) 07.30-13.30 (giov-ven), 7.25-13.25 (sab), dalle 08.00 alle 13.00 (lun-mar-mer) e dalle 07.30 alle 12.45 (giov-ven) servizio di sorveglianza aule e ingresso al piano terra della scuola dell'infanzia del plesso A;

- dalle 13.00 alle 14.00 (lun-mar-mer) e dalle 12.45 alle 13.30 (giov-ven) servizio di pulizia n. 3 aule di scuola primaria e bagni poste al piano terra del plesso B;
- dalle 10.00 alle 13.25 (sabato) servizio sorveglianza e pulizia n. 3 aule di scuola primaria e bagni poste al piano terra del plesso B;

**Periodo con tempo pieno della scuola dell'infanzia:**

N. 4 aule.

Orario di lavoro:

Con mensa: 7,30 - 13,30 oppure 10,10 - 16,10 secondo una turnazione settimanale dal lunedì al venerdì e il sabato con turno unico dalle 7.25 alle 13.25.

Turno antimeridiano:

- dalle 07.30 alle 13.00 servizio di sorveglianza al piano terra della scuola dell'infanzia del plesso A;
- dalle 13.00 alle 13.30 servizio di pulizia aule di scuola primaria poste al piano terra del plesso B;

Turno pomeridiano: dalle 10.10 alle 16.10. Sorveglianza e pulizia di n. 4 aule, ingresso, corridoio, bagni piano terra, scalinata esterna, palestra e biblioteca.

**SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO A/PIANO TERRA:**

CONTE GRAZIA

**Periodo con solo tempo antimeridiano della scuola dell'infanzia:**

Orario di lavoro: dalle 07.30 alle 13.30 (dal lunedì al venerdì), sabato 07.25-13.25

Servizio di sorveglianza e pulizia di n. 4 aule, ingresso, corridoio, bagni piano terra, scalinata esterna, palestra e biblioteca.

**Periodo con tempo pieno della scuola dell'infanzia:**

N. 4 aule.

Orario di lavoro:

Con mensa: 7,30 - 13,30 oppure 10,10 - 16,10 secondo una turnazione settimanale dal lunedì al venerdì e il sabato con turno unico dalle 7.25 alle 13.25.

Turno antimeridiano:

- dalle 07.30 alle 13.00 servizio di sorveglianza al piano terra della scuola dell'infanzia del plesso A;
- dalle 13.00 alle 13.30 servizio di pulizia n. 3 aule di scuola primaria e bagni poste al piano terra del plesso B;

Turno pomeridiano: dalle 10.10 alle 16.10. Sorveglianza e pulizia di n. 4 aule, ingresso, corridoio, bagni piano terra, scalinata esterna, palestra e biblioteca.

**Durante il periodo in cui è attivo il servizio mensa per la scuola dell'infanzia, al fine di consentire le pulizie al piano terra del plesso B della scuola primaria, solo il personale in servizio nel turno antimeridiano dalle 07.30 alle 13.30 è autorizzato a svolgere 30 minuti di straordinario dalle 13.30 alle 14.00 nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì.**

**Sempre nel periodo in cui è attivo il servizio mensa, il sabato, il collaboratore scolastico in servizio nella scuola dell'infanzia che ha svolto il turno antimeridiano nella settimana, presterà servizio, a partire dalle ore 10.00, dopo aver terminato le pulizie straordinarie nella scuola dell'infanzia, al plesso B del Padre Leone provvedendo alla sorveglianza degli alunni e ai servizi di pulizia del piano terra di aule e bagni.**

Avvertenze generali:

I collaboratori scolastici sono tenuti all'apertura e chiusura delle aule di propria competenza ed Istituto, custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici, ed il controllo degli ambienti e della chiusura di finestre e porte all'uscita, accoglienza ingresso e vigilanza alunni, vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche in collaborazione con i docenti, controllo accesso del personale esterno, assistenza generica alunni, collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, controllo uscite di sicurezza, divulgazione circolari e comunicazioni, servizio di pulizia giornaliero del reparto assegnato con pulizia dei bagni e sostituzione colleghi assenti.

Inoltre, si precisa che la pulizia dei bagni deve essere effettuata anche dopo la ricreazione a metà mattinata dopo la ricreazione.

Si ricorda che è dovere di tutto il personale collaboratore scolastico procedere alla chiusura di tutti i locali di propria competenza al termine delle lezioni accertandosi dell'avvenuta chiusura delle finestre, delle tapparelle, delle porte di emergenza e di tutte le aree di accesso alla scuola.

Il giardino e le parti esterne saranno ripulite da carte ed oggetti di ogni genere secondo necessità a turnazione da parte di tutti i collaboratori.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI G. e A.  
(dott. Claudio COLECCHIA)

Per presa visione:

Dassisti Vincenzo \_\_\_\_\_

Galeotta Giuseppe \_\_\_\_\_

Gambuto Antonietta \_\_\_\_\_

Trotta Annamaria \_\_\_\_\_

Lombardi Maria \_\_\_\_\_

Aquilino Celestina \_\_\_\_\_

De Cesare Teresa \_\_\_\_\_

D'Oria Valter \_\_\_\_\_

Vellonio Filomena \_\_\_\_\_

Sciosiolio Antonio \_\_\_\_\_

Riganti Maria \_\_\_\_\_

Vivo Giulia \_\_\_\_\_

Musciolà Michele \_\_\_\_\_

D'Arcangelo Maria Letizia \_\_\_\_\_

Caputo Donata \_\_\_\_\_

Conte Grazia \_\_\_\_\_