



# ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: [leic887006@istruzione.it](mailto:leic887006@istruzione.it) - pec: [leic887006@pec.istruzione.it](mailto:leic887006@pec.istruzione.it)

Scuola Sec. 1° Grado  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola Primaria  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola dell'Infanzia  
sedi di Galatina e  
Collemeto

ISTITUTO COMPRENSIVO - POLO I-GALATINA  
Prot. 0006610 del 19/10/2017  
A04 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico – Sede  
Al Personale ATA – Sedi

All'Albo on-line [www.primopologalatina.gov.it](http://www.primopologalatina.gov.it)

Oggetto: **Piano delle attività Personale ATA a.s. 2017/18**

## Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.P.R. n. 275/1999 art. 14;  
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;  
Visto il CCNL/Scuola 2006-09 del 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali;  
Visto l'organico del personale ATA;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Sentito il personale Ata in apposite riunioni;

Viste le direttive di massima del Dirigente Scolastico finalizzate a dare all'Istituzione Scolastica un'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari caratterizzati da efficienza ed efficacia ed economicità;

## PROPONE

### Il seguente Piano di lavoro e di attività del Personale ATA

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- A) prestazione dell'orario di lavoro;
- B) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) attribuzione di incarichi specifici;
- D) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- E) aggiornamento del personale;
- F) norme di carattere generale.



## ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: [leic887006@istruzione.it](mailto:leic887006@istruzione.it) - pec: [leic887006@pec.istruzione.it](mailto:leic887006@pec.istruzione.it)

Scuola Sec. 1° Grado  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola Primaria  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola dell'Infanzia  
sedi di Galatina e  
Collemeto

### **A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 53 CCNL/Scuola del 29/11/2007)**

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. L'accertamento dell'orario di lavoro nella sede centrale avviene mediante foglio giornaliero di presenza, controllato dal DSGA e/o dall'Assistente amm.vo incaricato alla sostituzione.

Sul registro il personale deve apporre l'orario di entrata e di uscita e la firma.

Nelle sedi succursali attraverso fogli di presenza, controllati dal Docente Collaboratore del Dirigente Scolastico.

Tutto il personale ata risulta disponibile ad attuare la flessibilità dell'orario di ingresso e d'uscita, ai sensi di quanto previsto nel Contratto Integrativo d'Istituto in vigore.

Tutto il personale ata è disponibile ad attuare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche, con il recupero delle ore non prestate.

Le ore aggiuntive effettuate, regolarmente previste e autorizzate, possono essere cumulate e compensate da corrispondenti riposi, secondo le modalità previste nel C.I.

Ogni lavoratore dispone delle ore aggiuntive accumulate da cui attingere per esigenze personali, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, vengono definiti gli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro, sulla base del Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di Istituto.



# ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: [leic887006@istruzione.it](mailto:leic887006@istruzione.it) - pec: [leic887006@pec.istruzione.it](mailto:leic887006@pec.istruzione.it)

Scuola Sec. 1° Grado  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola Primaria  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola dell'Infanzia  
sedi di Galatina e  
Collemeto

**Ufficio di Segreteria:  
Orario di apertura al pubblico**

*Tutti i giorni: ore 8,30/10,30  
Martedì e Giovedì: ore 16,00/17,00*

*Durante il periodo delle iscrizioni si prevede un servizio potenziato.*

**DIRETTORE S.G.A.**

**Entrata: 7,45/9,00  
Uscita: 13,45/15,00**

Per esigenze amministrative, si prevedono rientri di norma Martedì e Giovedì.

L'orario di lavoro del Direttore SGA, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, viene svolto anche d'intesa con il Dirigente Scolastico.

Sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, la flessibilità oraria è funzionale all'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente Scolastico.

Le ore aggiuntive accumulate con i rientri, se non retribuite con appositi finanziamenti, verranno recuperate di norma con i prefestivi o con la fruizione del sabato, compatibilmente alle esigenze di servizio.

**ASSISTENTI  
AMMINISTRATIVI**

**Entrata: 7,30/8,00  
Uscita: 13,30/14,00**

Per esigenze amministrative, si prevedono rientro a turno di norma Martedì e Giovedì e comunque durante i giorni di apertura della scuola per attività.

L'orario antimeridiano è assicurato per sei giorni e l'orario pomeridiano fino all'occorrenza secondo le esigenze.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni).

Le ore aggiuntive accumulate con i rientri, se non retribuite con appositi finanziamenti, verranno recuperate di norma con i prefestivi o con la fruizione del sabato, compatibilmente alle esigenze di servizio.

**COLLABORATORI  
SCOLASTICI**

**Entrata: 7,30/7,45  
Uscita: 13,30/13,45**

Con l'avvio del servizio mensa scolastica sono previsti due turni, la cui articolazione specifica è riportata nell'Organigramma dei Servizi Generali.

L'orario antimeridiano è assicurato per sei giorni e l'orario pomeridiano fino all'occorrenza secondo le esigenze.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni).

Le ore aggiuntive accumulate con i rientri, se non retribuite con appositi finanziamenti, verranno recuperate di norma con i prefestivi o con la fruizione del sabato, compatibilmente alle esigenze di servizio.



# ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: [leic887006@istruzione.it](mailto:leic887006@istruzione.it) - pec: [leic887006@pec.istruzione.it](mailto:leic887006@pec.istruzione.it)

Scuola Sec. 1° Grado  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola Primaria  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola dell'Infanzia  
sedi di Galatina e  
Collemeto

## **B) ATTRIBUZIONE INCARICHI ORGANIZZATIVI (Art. 46 CCNL/Scuola 29/11/2007)**

<i>Assistente Amministrativo</i>	
CCNL 29/11/2007	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.
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 dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F., come descritto nel piano delle attività. L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla 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 € 1.200,00 Può sostituire il Direttore SGA. Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto. La contrattazione definisce: competenze nell'ambito della definizione generale dell'organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale; organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie; eventuale compensazione del trattamento economico, compatibilmente con le risorse a disposizione. Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni e non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione, salvo la quota compensativa stabilita dal Contratto Integrativo d'Istituto.
Seconda Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Nazionale 12/03/2009	Il compenso è pari € 1.800,00 Dall'a.s. 2009/10 è tenuto a sostituire il Direttore SGA. Nell'ambito del piano delle attività svolge compiti di Coordinatore d'area. 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 le mansioni e non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione, salvo la quota compensativa stabilita dal Contratto Integrativo d'Istituto.



# ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: [leic887006@istruzione.it](mailto:leic887006@istruzione.it) - pec: [leic887006@pec.istruzione.it](mailto:leic887006@pec.istruzione.it)

Scuola Sec. 1° Grado  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola Primaria  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola dell'Infanzia  
sedi di Galatina e  
Collemeto

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

*Marco Graziuso*

Incaricato alla sostituzione: Ass. Amm. titolare di seconda posizione economica Giuliana Serafini  
(In caso di assenza, in subordine Ass. Amm. Antonella D'Oria e Albano Greco).

*Svolge attività di rilevante complessità.*

*Sovrintende ... ai servizi generali e amministrativi e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti ...*

Nell'organizzazione degli uffici di segreteria e di tutti i servizi di supporto dell'attività didattica ha come riferimento gli obiettivi indicati nel POF, nel Piano annuale delle attività, con autonomia nella scelta e nell'attivazione dei mezzi posti a disposizione.

Coadiuvava costantemente il Dirigente Scolastico nelle funzioni organizzative e amministrative per il conseguimento degli obiettivi propri dell'Istituzione scolastica, attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse e la migliore valorizzazione del personale.

## ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

*Addolorata Attanasi – Antonella D'Oria – Albano Greco – Luigia Grossi – Giuliana Serafini*

compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa;  
compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure;  
coordinamento con altro personale;  
sostituzione del Direttore SGA, non obbligatoria per la prima posizione economica.

La complessità dei nuovi compiti, derivanti dall'autonomia scolastica e dal decentramento amministrativo, comporta l'assunzione di maggiori impegni, competenze e abilità, nonché gravose responsabilità che obbligano detto personale a rispondere del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei vari procedimenti cui è preposto, quale *Referente del Procedimento Amministrativo*.

L'Istituzione Scolastica è definita **Area Organizzativa Omogenea**.

L'Ufficio di **SEGRETARIA** è costituito da

**Unità Organizzative Responsabili**, individuate per ciascuna area con le funzioni e i procedimenti amministrativi assegnati, con riferimento alle indicazioni riportate nell'art. 14 del DPR 275/1999, secondo il Manuale di Protocollo Informatico.

Attraverso lo strumento di Gecodoc, i documenti e le pratiche verranno assegnate **ad personam**.

Tutti gli Assistenti Amm.vi sono **incaricati** del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Lgs. n. 196/2003 e D.M. n. 305/2006.

Per il trattamento dei documenti e procedimenti amministrativi si fa riferimento al Manuale del Protocollo Informatico.

Tutto il personale Assistente Amministrativo è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, e con tutto il restante personale.

In caso di assenza breve, si assolveranno alle funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione tra addetti. Diversamente si provvederà ad aggiornare il piano di lavoro.

Il personale è autorizzato a effettuare ore aggiuntive settimanali, da recuperare di norma con i prefestivi o con la fruizione del sabato, a turno e compatibilmente alle esigenze di servizio.

n. 3 ore settimanali x 33 settimane x 2 unità = 198 ore – (60 ore prefestivi x 2 unità = 120) = 78 ore FIS

n. 5 ore settimanali x 33 settimane x 3 unità = 495 ore – (60 ore prefestivi x 3 unità = 180) = 315 ore FIS

Ulteriori ore occorrenti per terminare pratiche e adempimenti saranno di volta in volta concordate e autorizzate.



# ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: [leic887006@istruzione.it](mailto:leic887006@istruzione.it) - pec: [leic887006@pec.istruzione.it](mailto:leic887006@pec.istruzione.it)

Scuola Sec. 1° Grado  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola Primaria  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola dell'Infanzia  
sedi di Galatina e  
Collemeto

## GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE

### DSGA

Cura con la collaborazione diretta delle 2<sup>a</sup> Posizioni la predisposizione e definizione di atti relativi a

Ass. Amm.va <i>Giuliana Serafini</i>	Contabilità finanziaria e negoziale Visite e viaggi di istruzione Albo on-line e Amministrazione trasparente
Ass. Amm.va <i>Antonella D'Oria</i>	Contabilità economica del Personale Supporto predisposizione Progetti PTOF/POF - PDM - RAV Albo on-line e Amministrazione trasparente
Ass. Amm.vo <i>Albano Greco</i>	Contabilità del patrimonio/inventario Biblioteca scolastica e Laboratori Gestione sicurezza nella scuola Albo on-line e Amministrazione trasparente

## GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE

Ass. Amm.va *Antonella D'Oria* (Pratiche relative alla Scuola Primaria e Infanzia)

Ass. Amm.vo *Albano Greco* (Pratiche relative alla Scuola Sec. 1° Grado e personale ata)

Funzioni amministrative e adempimenti	Gestione giuridica Dirigenza scolastica (D'Oria) Gestione giuridica Personale T.I. <b>Ricostruzioni di carriera</b> Gestione assenze del personale Gestione mobilità del personale <b>Gestione giuridica Personale T.D. e Personale esterno</b> Gestione Graduatorie/Assunzioni Gestione organici personale Assistenza e Previdenza <b>Gestione cessazioni dal servizio</b> Gestione del contenzioso <b>Infortuni al personale</b> <b>Progetti di Aggiornamento e formazione del personale</b> Attività sindacale
---------------------------------------	--

## GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA

Ass. Amm.va *Giuliana Serafini*

Ass. Amm.va *Luigia Grossi*

Funzioni amministrative e adempimenti	Servizi alla didattica - Registri on-line Iscrizioni e Gestione alunni <b>Gestione infortuni alunni</b> Gestione scrutini ed esami Gestione adozioni libri di testo <b>Integrazione scolastica</b> Gestione organici alunni <b>Progetti didattici</b> Attività sportiva <b>Gestione Organi Collegiali</b>
---------------------------------------	--

## GESTIONE AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Ass. Amm.va *Addolorata Attanasi*

Funzioni amministrative e adempimenti	Protocollo informatico Cura, smistamento e archivio della corrispondenza Servizi postali Gestione Avvisi e Circolari Scioperi e assemblee sindacali Calendario attività scolastiche, riunioni, convocazioni <b>Cura dell'albo on-line</b> <b>Archivio - Accesso - Privacy - Trasparenza</b> <b>Gestione Edifici scolastici e rapporti Ente locale</b> <b>Mensa scolastica</b> Predisposizione atti prove di sicurezza Attività di aggiornamento e convegni
---------------------------------------	---

In grassetto le attività oggetto di incarico specifico (Posizioni economiche e art. 47).



# ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: [leic887006@istruzione.it](mailto:leic887006@istruzione.it) - pec: [leic887006@pec.istruzione.it](mailto:leic887006@pec.istruzione.it)

Scuola Sec. 1° Grado  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola Primaria  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola dell'Infanzia  
sedi di Galatina e  
Collemeto

## SERVIZI AUSILIARI

I Collaboratori Scolastici svolgono il servizio secondo i compiti previsti:

<i>Collaboratore Scolastico</i>	
CCNL 29/11/2007	<p>Tabella A – Area A</p> <p>Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.</p> <p>È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.</p> <p>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.</p>
Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008	<p>Attività e mansioni espressamente previste.</p> <p>Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F., come descritto nel piano delle attività, <i>particolarmente finalizzate per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.</i></p>
Prima Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008	<p>Il compenso è pari €. 600,00</p> <p>Compiti aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto.</p> <p>Contrattazione di scuola definisce: competenze nell'ambito della definizione generale dell'organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale; organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie; eventuale compensazione del trattamento economico, compatibilmente con le risorse a disposizione.</p> <p>Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni; non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.</p>

I Collaboratori Scolastici, con riferimento agli incarichi di Prima Posizione economica o art. 47 CCNL/Scuola, svolgono il proprio servizio finalizzato allo svolgimento dei seguenti servizi e compiti:

- assistenza agli alunni diversamente abili;
- assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale;
- addetto alla sicurezza e attività di primo soccorso;
- supporto alle attività amministrative;
- collaborazione con i docenti nei progetti.

Tutto il personale Collaboratore Scolastico è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, e con tutto il restante personale.

In caso di assenza, si assolveranno alle funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione tra addetti.



# ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: [leic887006@istruzione.it](mailto:leic887006@istruzione.it) - pec: [leic887006@pec.istruzione.it](mailto:leic887006@pec.istruzione.it)

Scuola Sec. 1° Grado  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola Primaria  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola dell'Infanzia  
sedi di Galatina e  
Collemeto

**Il personale è tenuto a svolgere i seguenti compiti, in relazione ai servizi propri di ciascuna sede.**

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporto con gli alunni</b>	Accoglienza e sorveglianza degli alunni. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nella mensa.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria Segnalazione all'ufficio di segreteria di guasti e richieste di intervento tecnico.
<b>Pulizia dei locali</b>	Mantenimento della pulizia dei bagni durante le ore di attività didattica. Pulizia degli uffici e delle aule speciali. Pulizia dei locali adibiti a mensa, compresi i bagni. Pulizia degli spazi scoperti. Pulizia arredi e attrezzature varie.
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Terminale dei servizi amministrativi (rilascio moduli e ritiro documentazione) Servizi fotocopie. Servizi e prestito sussidi didattici. Assistenza ai docenti nelle attività didattiche e nei progetti. Piccola manutenzione.
<b>Servizi esterni</b>  <i>Per i plessi di Galatina e Collemeto, il collaboratore autorizzato provvede ai rapporti con gli enti esterni</i>	Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Comune, Uffici vari, ecc.





# ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: [leic887006@istruzione.it](mailto:leic887006@istruzione.it) - pec: [leic887006@pec.istruzione.it](mailto:leic887006@pec.istruzione.it)

Scuola Sec. 1° Grado  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola Primaria  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola dell'Infanzia  
sedi di Galatina e  
Collemeto

## PERSONALE DUSSMANN

A seguito della Convenzione stipulata con Dussmann Service, il Personale svolge il servizio di ausiliario e di pulizia locali secondo il Piano delle attività concordato.

I servizi di ausiliario impegnano il personale dal Lunedì al Venerdì, per i giorni da calendario scolastico.

I servizi di pulizia saranno svolti secondo la suddivisione delle relative planimetrie allegate.

Lo svolgimento del servizio si integra con i servizi svolti dal Personale Collaboratore Scolastico titolare della Scuola, secondo i prospetti riportati.

Ogni dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo di svolgere il proprio servizio con impegno e responsabilità, favorendo l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione, per:

- accogliere e sorvegliare gli alunni ed il pubblico evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati;
- controllare gli accessi agli immobili, sia pedonali che carrabili, al fine di evitare l'accesso agli immobili a persone non autorizzate;
- vigilare sugli alunni, custodire e sorvegliare i locali scolastici;
- collaborare con i docenti;
- sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- gestire eventuali sistemi di sicurezza, con conseguente rilancio di allarmi nei confronti degli organi competenti;
- controllare, alla chiusura, l'uscita di tutti gli ospiti dai locali e assicurarsi della chiusura di porte e finestre;
- segnalare la presenza di ospiti all'interno degli edifici al Direttore Serv. Gen. Amm. o a persona da lui incaricata;
- spostare suppellettili;
- supportare le attività didattiche, amministrative e i servizi di mensa;
- operare da centralista telefonico, da conduttore di impianti di riscaldamento;
- prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

SEDE	SERVIZIO AUSILIARIATO	SERVIZIO PULIZIA
Sede Piazza Cesari Galatina	Ore 13,30/15,30	Aule didattiche + bagni
Sede Via Toma Galatina		Aule didattiche 1° Piano + bagni
Sede Via Teano Galatina	Ore 13,30/15,30	Aule didattiche + bagni
Sede Via Orazio Collemeto	Ore 13,30/15,30	Aule didattiche + bagni
Sede Piazza Italia Collemeto		Aule didattiche + bagni
	6 ore x 5gg x 30 settimane = ore 900	



# ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: [leic887006@istruzione.it](mailto:leic887006@istruzione.it) - pec: [leic887006@pec.istruzione.it](mailto:leic887006@pec.istruzione.it)

Scuola Sec. 1° Grado  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola Primaria  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola dell'Infanzia  
sedi di Galatina e  
Collemeto

## SERVIZI COLLABORATORI SCOLASTICI

Per l'a.s. 2017/18, il Personale viene assegnato tenendo conto delle esigenze di servizio.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano.

Eventuali cambiamenti di funzioni, attività, turni e sedi di lavoro per situazioni di urgenza e/o emergenza, saranno comunicati opportunamente.

<b>Sede: Piazza F. Cesari Galatina</b>			
Si autorizza il personale a effettuare orario aggiuntivo per le pulizie dei locali, da recuperare di norma con i prefestivi. n. 3 ore settimanali x 33 settimane x 4 unità = ore 396 – (ore 6 x 10 prefestivi x 4 unità = 240) = 156 ore FIS Con il servizio mensa il Personale ruota giornalmente sul 2° turno, anticipando l'orario alle ore 10,00 Ore 1 x 5 gg. x 33 sett. = 165 ore FIS			
Nominativo	Orario	Servizi di vigilanza	Servizi di pulizia
D'Acqua Venerina	7,30/13,30	Scuola Primaria Piano Terra – Ingresso Ingressi e zona Bagni S. Primaria	Come da planimetria Uffici 22 corridoio e scale destra, cortile destro Sabato: aule 13-14-15-15P1
Valente Donato	7,30/13,30	Scuola Primaria Piano 1 Zona Bagni S. Primaria	Uffici 23-24 corridoio e scale sinistra, cortile sinistro Sabato aule: 9-12-13-14
Panico Carmelina	7,30/13,30	Scuola Infanzia Ingressi e zona bagni	Uffici 20-21 Aule 1-2 Sabato aule 3-4-6P1-7P1
Scrimieri A. Maria	10,45/16,45 Turno mensa	Scuola Infanzia Dalle ore 13,30 Classi a Tempo pieno Ingressi e zona bagni	aule 5-6 Bagni mensa Sabato aule 7-8-9-8P1
Personale Dussmann Carratta Raffaella		13,30/15,30 Piano Terra Scuola Infanzia	Pulizia aule didattiche Bagni
Personale Dussmann Longo Angela			Pulizia aule didattiche Bagni

<b>Sede: Via Teano Galatina</b>			
Si autorizza il personale a effettuare orario aggiuntivo per le pulizie dei locali, da recuperare di norma con i prefestivi, tenendo conto del servizio su due plessi. n. 3 ore settimanali x 33 settimane x 1 unità = 99 ore – 60 ore prefestivi = 39 ore FIS			
Nominativo	Orario	Servizi di vigilanza	Servizi di pulizia
Gabrieli Giuseppe	7,30/13,30	Scuola Infanzia Ingressi	Come da planimetria Atrio, aule, cortile Sabato dalle 13,30 via Toma
Personale Dussmann		13,30/15,30 Scuola Infanzia	Pulizia aule didattiche e bagni



# ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: [leic887006@istruzione.it](mailto:leic887006@istruzione.it) - pec: [leic887006@pec.istruzione.it](mailto:leic887006@pec.istruzione.it)

Scuola Sec. 1° Grado  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola Primaria  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola dell'Infanzia  
sedi di Galatina e  
Collemeto

## Sede: Via Toma Galatina

Si autorizza il personale a effettuare orario aggiuntivo per le pulizie dei locali, da recuperare di norma con i prefestivi.

n. 3 ore settimanali x 33 settimane x 3 unità = 297 ore – (ore 6 x 10 prefestivi x 3 unità = 180) = 117 ore FIS

Per le esigenze del Corso Musicale il Personale ruota giornalmente sul 2° turno, anticipando l'orario alle ore 10,15

Ore 1 x 4 gg. x 33 sett. = 132 ore FIS

Nominativo	Orario	Servizi di vigilanza	Servizi di pulizia
Carrozzini Anna Maria	7,45/13,45	Piano 1	Come da planimetria Aule e laboratori Sabato: aule PT Dx
Zenobini Enrico	7,45/13,45	Piano Terra	Aule e laboratori Sabato aule P1 Dx
Maggio Antonello	11,15/17,15 Turno Corso Musicale	Ingresso scuola musicale	Uffici e palestra Sabato: aule PT Sx
Personale Dussmann			Aule Piano 1° e bagni Aule P.T. corridoio sx e bagni
Gabrieli Giuseppe	Sabato dalle 13,30		Aule P1 Sx

## Sede: Piazza Italia Collemeto

Si autorizza il personale a effettuare orario aggiuntivo per le pulizie dei locali, da recuperare di norma con i prefestivi.

n. 2,5 ora settimanale x 33 settimane x 1 unità = 82 – 60 ore prefestivi = 22 ore FIS

Nominativo	Orario	Servizi di vigilanza	Servizi di pulizia
			Come da planimetria
Quartini Luigi	8,00/14,00	Scuola Primaria Ingressi e zona bagni	Laboratori e cortile Sabato: aule didattiche
Secondo turni Tarantino Piero/Trianni Cosimo	14,00/16,45	Tempo pieno S. Primaria	

## Sede: Via Orazio Collemeto

Si autorizza il personale a effettuare orario aggiuntivo per le pulizie dei locali, da recuperare di norma con i prefestivi, tenendo conto che n. 1 unità svolge servizio su due plessi.

n. 3 ore settimanali x 33 settimane x 2 unità = 198 ore – (ore 6 x 10 prefestivi x 2 unità = 120) = 78 ore FIS

Con l'inizio del servizio mensa il Personale ruota giornalmente sul 2° turno, anticipando l'orario alle ore 10,00

Ore 1 x 5 gg. x 33 sett. = 165 ore FIS

Nominativo	Orario	Servizi di vigilanza	Servizi di pulizia
			Come da planimetria
Trianni Cosimo	8,00/14,00	Scuola Infanzia Ingressi e zona bagni	Aule, laboratori e cortile Sabato aule didattiche
Tarantino Piero A turno presso P. Italia	10,45/14,00 Turno mensa	Scuola Sec. 1° Grado Ingressi e zona bagni	Aule, laboratori e cortile Sabato aule didattiche
Personale Dussmann		Scuola Infanzia Ingressi e zona bagni	Aule didattiche e bagni Sedi Via Orazio e P. Italia



# ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: [leic887006@istruzione.it](mailto:leic887006@istruzione.it) - pec: [leic887006@pec.istruzione.it](mailto:leic887006@pec.istruzione.it)

Scuola Sec. 1° Grado  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola Primaria  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola dell'Infanzia  
sedi di Galatina e  
Collemeto

## C – ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

L'art. 47 del CCNL/Scuola del 29/11/2007 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'Istituzione scolastica.

<b>Assistente Amministrativo</b>	compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, per le aree di competenza; compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure; coordinamento con altro personale; sostituzione del Direttore SGA, non obbligatoria per la prima posizione economica;
<b>Collaboratore Scolastico</b>	assistenza agli alunni diversamente abili; assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale; addetto alla sicurezza e attività di primo soccorso; supporto alle attività amministrative; supporto servizi di sicurezza collaborazione con i docenti nei progetti.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, delle disponibilità degli interessati, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si prevedono i seguenti incarichi specifici, da attribuire secondo i criteri definiti nel Contratto Integrativo d'Istituto:

<b>Tipologia Personale</b>	<b>Incarico specifico art. 47 CCNL/Scuola</b>
Assistente amm.vo	n. 1 unità non titolare di posizione economica
Collaboratori scolastici	n. 3 unità non titolare di posizione economica



# ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: [leic887006@istruzione.it](mailto:leic887006@istruzione.it) - pec: [leic887006@pec.istruzione.it](mailto:leic887006@pec.istruzione.it)

Scuola Sec. 1° Grado  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola Primaria  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola dell'Infanzia  
sedi di Galatina e  
Collemeto

## D) – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al fondo di istituto.

In base alle esigenze che si manifestano concretamente in corso d'anno, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi attribuisce e certifica le attività aggiuntive di tutto il personale ata.

Le ore aggiuntive prestate oltre il budget verranno recuperate con riposi compensativi.

In caso di disponibilità, il budget delle ore di attività aggiuntive sarà aggiunto al budget delle ore di attività di intensificazione.

***Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività presenti nel POF, sentito tutto il personale ata, si riporta il fabbisogno necessario per quantificare il budget da assegnare a carico del FIS, secondo le necessità al momento prevedibili:***

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	unità	Budget ore
<b>Attività aggiuntive</b>	5	
Rientro per supporto all'attività progettuale della scuola e all'efficacia ed efficienza dei servizi amministrativi, supporto alle attività dei docenti.		393
Rientri per attività varie – Riunioni – Progetti, Riordino archivio fascicoli, Riordino e sistemazione patrimonio e sussidi didattici.		100
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		
<b>Attività aggiuntive</b>	11	
Sostituzioni colleghi assenti per i primi sette giorni (presenza di permessi 104/92)		100
Supporto all'attività progettuale della scuola e all'efficacia ed efficienza dei servizi generali, supporto alle attività dei docenti.		874
Rientri per attività varie – Riunioni – Progetti, Servizi alle sedi e raccordo con Ufficio.		100



# ISTITUTO COMPRESIVO POLO 1

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)  
Cod. fiscale: 80010870758  
Tel. 0836566035 Fax 0836564207  
e-mail: [leic887006@istruzione.it](mailto:leic887006@istruzione.it) - pec: [leic887006@pec.istruzione.it](mailto:leic887006@pec.istruzione.it)

Scuola Sec. 1° Grado  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola Primaria  
sedi di Galatina e  
Collemeto  
Scuola dell'Infanzia  
sedi di Galatina e  
Collemeto

## F) AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'attività di formazione e aggiornamento, intesa come imprescindibile diritto – dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, deve essere in ogni modo favorita e stimolata, anche attraverso momenti di **formazione e aggiornamento in servizio** del personale della scuola, come incontri di approfondimento e discussione di casi.

Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, organizzati dall'Amministrazione scolastica e anche da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, il personale sarà invitato alla partecipazione dei corsi i cui argomenti sono attinenti a quelli contenuti nella relativa direttiva ministeriale.

Saranno considerati prioritari su materie riguardanti:

Privacy, Sicurezza sul lavoro, Organizzazione del lavoro, Procedure e adempimenti di carattere amministrativo, Ruoli e compiti del personale.

Salvo esigenze d'ufficio, il personale sarà autorizzato alla partecipazione per max n. 2 unità a corso.

### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

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

L'uscita dalla Scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata.

In tema di orario di lavoro si fa riferimento a quanto previsto all'art. 51 e 53 del CCNL/Scuola.

Si ricorda a tutto il personale il divieto di fumo in tutti i locali compreso l'atrio d'ingresso e il divieto dell'uso del cellulare.

L'uso del telefono della scuola deve essere esclusivamente riservato a uso d'ufficio.

L'uso del cellulare personale deve essere limitato perché comporta interruzione di servizio.

#### Congedi parentali

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 12 del CCNL/Scuola

#### Assenze per malattia

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 17 del CCNL/Scuola

#### Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 15 del CCNL/Scuola

#### Permessi brevi

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del CCNL/Scuola

#### Ritardi e recupero ore non lavorate

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 54 del CCNL/Scuola

#### Modalità di fruizione di Ferie e riposi compensativi

Il lavoro straordinario, autorizzato dal Direttore S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da fruire frazionatamente (permessi di massimo 3 ore al giorno) o per giorni interi.

Le ore a recupero devono essere fruito entro l'anno scolastico di riferimento.

Entro il 15 maggio di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive.

Entro il 31 maggio il Direttore SGA dispone il piano delle ferie estive.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.

#### Assemblee sindacali

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 8 del CCNL/Scuola

#### Norme disciplinari

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 92 e seguenti del CCNL/Scuola, con particolare riferimento al Codice disciplinare, integrato con il Codice dei Dipendenti Pubblici DPR n. 62/2013, esposto all'albo e sul sito della Scuola, di cui si fornisce copia.

Il Direttore dei Servizi Gen. e Amm. vi

(Marco Graziuso)