



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOACCHINO ROSSINI"

di Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado di Belvedere Ostense – Monsano – Morro d'Alba – San Marcello

**60030 - SAN MARCELLO (AN) - Via Dell'Unione,4**

Codice Fiscale 82001860426 - Codice Ministeriale ANIC805008

Segreteria - Tel. e Fax 0731/267158 e-mail: [anic805008@istruzione.it](mailto:anic805008@istruzione.it)

Posta Elettronica Certificata: [anic805008@pec.istruzione.it](mailto:anic805008@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://icgioacchinorossinisanmarcello.edu.it/>



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

### PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A

**ANNO SCOLASTICO 2022/2023**

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**VISTO** l'art. 21 Legge 59/1997;

**VISTO** l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

**VISTO** l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;

**VISTO** il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 - 68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;

**VISTO** l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

**CONSIDERATA** l'emergenza sanitaria COVID-19;

**CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

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

**RITENUTA** necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

**TENUTO CONTO** della struttura edilizia delle scuole facenti capo all'Istituto;

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

**SENTITO** il personale in servizio nel corrente anno scolastico

## PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.s.2022/2023 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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

- Prestazione dell'orario di lavoro;
- Distribuzione delle unità di personale e attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

### **DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE A.T.A**

La dotazione organica del personale ATA, prevista ed assegnata per l'a.s. 2022/2023, è dettagliata nei successivi paragrafi.

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

<b>N.</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>TIPO CONTRATTO E ORE SETTIMANALI DI SERVIZIO</b>	<b>ORARIO SERVIZIO</b>
1	Monteverdi Patrizia	T.D. h.36/36	Dal lunedì al sabato 7.45/8.00- 13.45/14.00

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione tecnica, amministrativa e contabile, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per consentire, nell'ottica di una sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

#### **Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)**

*“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.*

*Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.*

*Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche."*

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Prestazione dell'orario di lavoro**

L'orario di lavoro degli assistenti amm.vi si articola su 36 H settimanali svolte in orario antimeridiano come di seguito indicato:

<b>N.</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>TIPO CONTRATTO E ORE SETTIMANALI DI SERVIZIO</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>
1	Cantiani Romina	T.D. 36 ore con contratto fino al 30/06/2023	7.45-13.45
2	Cirilli Romina	T.I. 24 ore (dal mercoledì al sabato)	7.45-13.45
3	Fazi Francesca	T.D. 30 ore (non lavora il mercoledì) con contratto fino al 30/06/2023	8.00-14.00
4	Lucarelli Stefania (1° posizione economica art. 7)	T.I. 36 ore	8.00-14.00
5	Mocci Valeria	T.D. 24 ore (dal lunedì al giovedì) con contratto fino al 30/06/2023	8.00-14.00
6	Tarabelli Paola	T.I. 30 ore (dal lunedì al venerdì)	8.00-14.00

In coerenza con le attuali disposizioni contenuto nel CCNL 29/11/2007 (art. 51 comma 2 e art.53 comma 3) e comunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico potrà essere adottato un orario di lavoro flessibile.

Nei periodi di intensificazione del lavoro gli assistenti amministrativi potranno svolgere le loro prestazioni anche durante l'orario pomeridiano, in aggiunta all'orario ordinario previa espressa autorizzazione, nel rispetto del limite massimo giornaliero fissato dall'art. 51 del CCNL del 29/11/2007, in nove ore e con una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pranzo, se l'orario complessivo superi le 7 ore e 12 minuti. Le ore effettuate potranno essere recuperate con giornate di riposo compensativo.

Il ricevimento del pubblico si effettua nei seguenti orari:

**ANTIMERIDIANO**

Dal Lunedì al Sabato

dalle ore 8.00 alle ore 9.00

dalle ore 11.00 alle ore 13.30

**POMERIDIANO**

Il Martedì

dalle ore 15.00 alle ore 17.00

**Competenze Assistente Amministrativo Area B**

*“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”*

**Attribuzione incarichi di natura Organizzativa**

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di servizio, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata cercando un equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, al fine di creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro, tenendo presenti:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità, competenze e attitudini individuali del personale dipendente;
- esigenze ed aspettative personali;
- normativa vigente.

Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili.

<b>GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA</b>	<p><i>CANTIANI ROMINA</i></p> <p><i>CIRILLI ROMINA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurazione alunni e denuncia infortuni;</li> <li>• Diplomi;</li> <li>• Password per registro elettronico</li> <li>• Creazione eventi per PagoPa;</li> <li>• Libri di testo cedole librerie;</li> <li>• Comunicazioni scuola/famiglia: privacy alunni, esiti valutazione, note comportamento e disciplina, conferme titoli di studio, verifica frequenza alunni;</li> <li>• Eventuale comunicazione alle autorità competenti;</li> <li>• Anagrafe studenti/iscrizioni/trasferimenti, carriera scolastica (attestati, diplomi, certificati, nulla osta);</li> <li>• Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area alunni;</li> <li>• Rilevazioni Sidi area alunni;</li> <li>• Attività propedeutica all'uso del registro elettronico Nuvola;</li> <li>• Uscite didattiche nel territorio;</li> <li>• interfaccia studenti, Referente, relativamente alla sua area, per le funzioni strumentali e referenti di indirizzo e dipartimenti;</li> <li>• Attività extracurricolari. strumentali e referenti di indirizzo e dipartimenti;</li> <li>• Convocazione consigli di classe, interclasse, intersezione.</li> </ul>
<b>AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO</b>	<p><i>FAZI FRANCESCA</i></p> <p><i>ATTILIA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo atti in entrata ed in uscita;</li> <li>• Archivio;</li> <li>• Prelevamento posta elettronica e relativo smistamento;</li> <li>• Invio in conservazione registro giornaliero di protocollo;</li> <li>• Consultazione giornaliera intranet, siti USR e Ambito territoriale;</li> <li>• Accettazione fonogramma personale assenze e acquisizione relativa documentazione;</li> <li>• Duplicazione e smistamento ordinaria corrispondenza interna ed esterna cartacea;</li> <li>• Rapporti con Enti locali:</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazioni e trasmissione scioperi ed assemblee sindacali;</li> <li>• Adesioni corsi di formazione personale docente ed ATA;</li> <li>• Collabora con DSGA</li> </ul>
<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<p><i>LUCARELLI STEFANIA</i></p> <p><i>TARABELLI PAOLA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiviazione atti fascicoli personali;</li> <li>• Gestione graduatorie;</li> <li>• Convocazioni;</li> <li>• Assenze: unificazione documentazione giustificativa dell'assenza e relativi decreti;</li> <li>• Assegno nucleo familiare e cessioni del quinto;</li> <li>• Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola: RDL/Indennità di maternità in cooperazione applicativa (acquisizione/validazione/trasmissione);</li> <li>• Rapporti ex INPDAP;</li> <li>• Gestione mobilità;</li> <li>• Pratiche assunzioni e cessazione di servizio del personale (centro impiego);</li> <li>• Ricostruzione di carriera e inquadramenti retributivi personale docente e ATA;</li> <li>• Stato di servizio personale dipendente e provvedimenti;</li> <li>• Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area personale;</li> <li>• Registrazione assenze personale;</li> <li>• VSG Sidi e relativi decreti;</li> <li>• Gestione registro elettronico personale docente;</li> <li>• Pratiche TFR, PASSWEB INPS;</li> <li>• Gestione contratti;</li> <li>• Pratiche infortuni personale docente ed ATA.</li> </ul>
<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA</b>	<i>MOCCI VALERIA</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anagrafe delle prestazioni</li> <li>• Rinnovo Consiglio di Istituto</li> <li>• Viaggi di Istruzione</li> <li>• Nomine per incarichi docenti</li> <li>• Gestione protocollo (il mercoledì)</li> <li>• Collabora con DSGA (ordini, determine, avvisi di selezione)</li> </ul>

Si precisa che gli incarichi si intendono assegnati per il loro intero iter procedurale dall'avvio alla loro completa e corretta archiviazione. Per il miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'elencazione delle mansioni suddette non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, pertanto in caso di necessità le attività dovranno essere svolte dal non assegnatario con priorità per l'unità dello stesso ambito e conseguentemente di altro settore e comunque non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Nella produzione degli ATTI, vanno sempre inseriti numero di protocollo, titolare, data, timbro e sigla del compilatore. Nell'ambito della gestione informatizzata degli atti, tutta la produzione cartacea dei documenti, sarà gradatamente assorbita dalle operazioni di digitalizzazione. Infatti occorre evidenziare la fase di transizione che interessa la pubblica amministrazione, fase diretta a dare piena attuazione ai dettami normativi del D.lgs 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e relativi decreti di attuazione e raggiungere così l'obiettivo della completa dematerializzazione dei flussi documentali e digitalizzazione delle P.A..

Si sottolineano inoltre delle norme generali da rispettare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- Svolgere il servizio in modo da favorire l'instaurarsi di rapporti di fiducia e reciproca collaborazione;
- Rispettare il segreto d'ufficio in conformità della normativa sulla privacy, astenendosi di esternare informazioni e dati sensibili dei dipendenti;
- Riordinare al termine della giornata lavorativa la propria scrivania avendo cura, nel rispetto della normativa sulla Privacy, di chiudere negli appositi armadi i fascicoli personali, gli atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile;
- Tutti gli atti amministrativi predisposti devono essere siglati dall'A.A. compilatore; i compiti assegnati devono essere espletati con grande senso di responsabilità.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per l'a.s. 2022/2023 sono stati attribuiti n. 16 Collaboratori scolastici in organico di diritto e n. 1 posto di h 36/36 e n.1 posto di 12/36 in deroga.

### **Prestazione dell'orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale ausiliario è di 36 ore settimanali e viene articolato su 5 giorni o su 6 a seconda del plesso di servizio.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate ( tempo prolungato, progetti ed attività extracurricolari, consigli di classe , scrutini, elezioni etc.), quando non coperte dalle turnazioni , si prevedono ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro applicando il criterio della rotazione, tra coloro che ne hanno dato la disponibilità, nel rispetto del limite massimo giornaliero, fissato dall'art. 51 del CCNL del 29/11/2007 in nove ore e con una pausa di almeno 30

minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pranzo, se l'orario complessivo superi le 7 ore e 12 minuti. Le ore effettuate potranno essere recuperate con giornate di riposo compensativo.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Il plesso e l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici viene di seguito indicato:

N.	DIPENDENTE	TIPO CONTRATTO E ORE SETTIMANALI DI SERVIZIO	SEDE	ORARIO DI SERVIZIO
1	Dellabella Emanuela	T.I. 36 ore	Infanzia IL GIARDINO FIORITO di Belvedere	7.45/14.57 - 10.18/17.30 Dal lunedì al venerdì A settimane alterne
2	Romagnoli Isabella	T.I. 36 ore		
3	Giovagnoli Katiuscia	T.D. 18/36 ore Posto deroga contratto al 30/06/2022	Infanzia PIERALISI Di Morro D'Alba	7.40/10.40 11.400 13.15/17.15  7.40-14.52 10.00-17.12 Dal lunedì al venerdì A settimane alterne
4	Lesina Arianna	T.I. 36 ore		
5	Bartolucci Laura	T.I. 36 ore	Infanzia IL GIROTONDO di San Marcello	7.45/14.57 - 10.18/17.30 Dal lunedì al venerdì A settimane alterne
6	Petrini Silvia	T.I. 36 ore		
7	Cardinali Catia	T.I. 36 ore	Infanzia SANTA MARIA di Monsano	7.45/14.57 9.30-16.42 10.18/17.30 Dal lunedì al venerdì

8	Caponi Paola	T.I. 36 ore		A settimane alterne
9	Goglia Gina titolare (suppl. Baioni Cecilia)	T.I. 30 ore		7.45-13.45 11.30-17.30 Dal lunedì al venerdì A settimane alterne
10	Federici Roberta	T.I. 36 ore	Infanzia CASA DEI BAMBINI di Acquasanta	7.45/14.57 - 10.18/17.30  7.45-10.45/11.45 14.30/17.30 13.30/17.30 Dal lunedì al venerdì A settimane alterne
11	Stazio Roberta	T.D. 18/36 ore Posto deroga contratto al 30/06/2022		
12	Balducci Elisabetta	T.I. 36 ore	Primaria VERDI di San Marcello	7.30-14.42 8.30-14.30 (uno per piano) 11.18-18.30 Dal lunedì al venerdì A settimane alterne
13	Capozzi Roberta	T.I. 36 ore		Il sabato 7.45-13.45 A rotazione
14	Mimotti Mirella	T.I. 36 ore		
15	Gasparri Leondina	T.I. 36 ore	Secondaria COLOCCI di San Marcello	7.30-14.42 8.30-14.30 Dal lunedì al venerdì

16	Latini Lorella	T.I. 36 ore		A settimane alterne Il sabato 7.45-13.45 A rotazione
17	Serretti Lucia	T.D. 18/36 ore Posto deroga contratto al 30/06/2022		Martedì e Giovedì 12.30-18.30 Lunedì e Mercoledì 13.45-16.45
18	Tiranti Fiorella	T.I. 36 ore	Primaria PERGOLESI e Secondaria PUGLISI di Monsano	7,30 - 14,42 11,18 - 18,30 Dal lunedì al venerdì A settimane alterne 7.45-13.45 Il sabato a rotazione
19	Monnittola Lucia	T.I. 36 ore		
20	Morosetti Fabio	T.I. 36 ore		
21	Lupini Gianluca titolare a T.I.) suppl. Brocchi Silvia	T.D. 36 ore		
	Goglia Gina titolare (suppl. Baioni Cecilia)	T.I. 6 ore		

#### Spazi di pertinenza dei Collaboratori Scolastici plessi *Verdi/ Colocci*

##### *Scuola Secondaria Colocci:*

- il CS al **piano terra** ha in carico la stanza accoglienza, tutte le aule del piano, il relativo corridoio, bagni e stanze di servizio;
- il CS al **primo piano** ha in carico tutte le aule del piano, il relativo corridoio, bagni e stanze di servizio e n. 1 aula della primaria la 5<sup>A</sup> bagni e stanze di servizio.
- Il **terzo** CS, quello del turno pomeridiano, dalle ore 12,30 alle ore 18.30 del martedì e giovedì e dalle ore 13.45 alle ore 16.45 dei giorni di lunedì e mercoledì staziona al piano terra e si occupa degli uffici di segreteria, dei bagni e delle classi a piano terra;
- Le scale (soltanto quelle interne) sono di pertinenza del CS del turno al mattino.
- La pulizia degli spazi comuni (ingresso esterno, bagni della palestra) è di pertinenza rispettivamente dei CS della Primaria e della Secondaria.

### **Scuola Primaria Verdi:**

- il CS al **piano terra** ha in carico tutte le aule del piano, il relativo corridoio, bagni e stanze di servizio;
- il CS al **primo piano** ha in carico tutte le aule del piano, il relativo corridoio, bagni e stanze di servizio e n. 1 aula della primaria la 5^C bagni e stanze di servizio;
- **terzo** CS, quello del turno pomeridiano, dalle ore 12,30 alle ore 18.30 ha in carico tutte le classi del tempo pieno e i dei bagni.
- **Palestra:** Al termine dell'utilizzo della Palestra da parte degli alunni delle Scuole Secondaria di 1° grado e Primaria, si richiede un sommario intervento (cestini e bagni...) la pulizia della palestra sarà effettuata il Sabato mattina dal Collaboratore Scolastico in turno.

### **Spazi di pertinenza dei Collaboratori Scolastici plessi Pergolesi/ Puglisi**

- I 4 Collaboratori Scolastici dei plessi Pergolesi e Puglisi, edificio tutto a piano terra, si dividono a seconda del turno di servizio , in maniera equa la pulizia delle 16 aule, 3 corridoi, 4 bagni e la Palestra esterna con annessi bagni.o terra ha in carico tutte le aule del piano, il relativo corridoio, bagni e stanze di servizio;

Quando ci sono riunioni alla Scuola Secondaria Colocci la chiusura è di pertinenza, a rotazione, dei CS in turno.

Considerata l'ampiezza della scuola, la presenza degli uffici di Segreteria e le numerose riunioni presso la sede principale, si raccomanda la MASSIMA COLLABORAZIONE tra tutto il personale.

Si raccomanda, inoltre, una attenta vigilanza davanti ai bagni.

### **Compiti del profilo come da CCNL Comparto Scuola 29/11/2007**

*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. E' 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, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.*

### **Disposizioni comuni per i collaboratori scolastici**

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, bagni, spazi comuni anche in occasione della momentanea assenza dell'insegnante</li><li>• Concorso in occasione del trasferimento alunni dai locali scolastici ad</li></ul>

	<p>altre sedi anche non scolastiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausilio ad alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del C.C.N.L. 2006-2009</li> <li>• Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</li> <li>• Funzione primaria del collaboratore è quello della vigilanza sugli allievi. A tale proposito debbono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di: indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, atti vandalici; la segnalazione degli atti vandalici, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</li> </ul>
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura e chiusura dei locali scolastici – Sorveglianza sugli stessi e sul materiale scolastico – particolare sorveglianza a tutti gli ingressi dell'edificio</li> <li>• Il portone d'ingresso dovrà essere tenuto costantemente chiuso e controllato onde evitare l'ingresso di estranei e uscite degli alunni.</li> <li>• Sorveglianza sull'uso dell'ascensore.</li> <li>• Segnalare tempestivamente eventuali anomalie agli arredi.</li> </ul>
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulizia locali scolastici scale, bagni, spazi scoperti, spazi esterni e arredi.</li> <li>• Spostamento suppellettili</li> </ul>
Particolari interventi non specifici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piccola manutenzione dei beni e comunicazione tempestiva delle manutenzioni necessarie chi di dovere</li> <li>• Stampa e duplicazione atti mediante l'uso corretto di fotocopiatrici</li> </ul>
Supporto all'attività amministrativa e didattica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approntamento sussidi didattici</li> <li>• Assistenza ai docenti</li> <li>• Assistenza per le attività previste dal POF</li> </ul>
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Postale, Comune, Altri plessi scolastici, ecc..</li> </ul>

#### **Norme generali per i Collaboratori Scolastici**

- Svolgere il servizio in modo da favorire l'instaurarsi di rapporti di fiducia e reciproca collaborazione;
- All'inizio del turno provvedere all'apertura dei lucchetti alle porte di emergenza, ove esistenti;
- Alla fine del turno di servizio assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave tutte le porte e i cancelli.

- Tenere il massimo ordine nei ripostigli o armadietti escludendo oggetti personali o valori. Tenere lontano dalla portata degli alunni i materiali di pulizia.
- Evitare il formarsi di gruppi in determinate postazioni di lavoro e soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali provvedere autonomamente (ossia senza che vengano sollecitati dal DS o DSGA) alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE ATA**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con intensificazione, prestazione straordinaria o in alternativa riposo compensativo. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- Timbrare quotidianamente l'entrata e l'uscita sull'apposito registro;
- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso del DSGA o DS;
- rispettare l'orario di servizio;
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018).
- è proibito fumare nei locali della scuola.

**Malattia:** L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata al direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o agli uffici di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

**Permessi brevi:** Sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. Per il personale ATA sono pari a 36 ore in un anno scolastico e devono essere recuperate nei due mesi lavorativi successivi.

**Chiusura prefestiva:** la chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto. Tali giorni saranno recuperati o con ore prestate in eccesso oppure con giorni di ferie da godere anticipatamente.

Le chiusure relative all'a.s. 2022/2023 deliberate dal Consiglio di Istituto sono le seguenti: 31/10/2022, 02/11/2022, 24/12/2022, 31/12/2022, 07/01/2023, 08/04/2023, 24/04/2023, giornate del sabato dei mesi di Luglio (tranne il 1° sabato) e di Agosto, compreso il 14/08.

**Ferie:** per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste ferie da parte del personale deve avvenire entro il **30 novembre** per le ferie natalizie e entro il **15 Maggio** per quelle estive. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine

fissato. **Per quanto attiene alle ferie estive i collaboratori a tempo indeterminato dovranno equamente dividersi tra i mesi di luglio ed agosto** onde evitare concentrazioni di ferie di tutti i dipendenti nello stesso periodo. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione o altrimenti saranno fissate d'ufficio. In caso di esigenze di servizio che impediscano il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie saranno fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere favorevole del Direttore SGA. Per gli a.a. e i collaboratori la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di almeno 2 unità per categoria. **Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti.** L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. **Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.**

**Permessi:** i permessi per concorsi ed esami, lutti familiari e motivi personali, come previsti dal C.C.N.L. vigente, devono essere presentati al Direttore Amministrativo con almeno 3 giorni di anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso, utilizzando i moduli previsti.

**Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici:** tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'art. 88 del CCNL del 29/11/2007 ed art. 40 del Biennio economico 2016-2018 vigente stabilisce in via generale che con il Fondo vengano retribuite le prestazioni aggiuntive del personale Ata, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, che consistono in:

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale ATA);
- Sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario)
- L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi, e i Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto.

**Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).** Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali:

- funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale;
- vigilanza sui minori;
- pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato;
- attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

#### DISPOSIZIONI COMUNI

- Tutto il personale dovrà mantenere un comportamento corretto e cordiale con l'utenza ed è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di

appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i propri colleghi, personale docente, D.S.G.A. e Dirigente Scolastico.

- In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.
- Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.
- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro assegnato, se non previa autorizzazione.
- Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto al D.S.G.A. o al suo sostituto.
- Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla privacy (D.Lgs. n°196/03 e successive modifiche ed integrazioni) e sulla chiarezza nei luoghi di lavoro (L. 626/94 – T.U. n.81/2008).

Si ricorda la stretta osservanza di quanto contenuto nell'art. 92 del CCNL 29/11/2007.

Per quanto non previsto si fa espresso riferimento alla normativa vigente in materia.

Il Direttore Servizi Generali e Amministrativi

*Patrizia Monteverdi*

