



Barletta, data in protocollo

Al Dirigente Scolastico

All'albo on line

Al Sito web

S E D E

OGGETTO: Proposta Piano annuale delle Attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2021/2022, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto** l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- Visto** l'art. 25 del D.L.vo 165/01;
- Visto** l'art. 21 della legge 59/97;
- Visto** l'art. 14 del DPR 275/99;
- Vista** la Direttiva impartita verbalmente dal D.S. relativa agli obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi;
- Visto** il Piano Annuale delle attività dei docenti;
- Vista** la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2021/22;
- Considerato** il numero delle unità di personale in organico di diritto pari a 14 unità nel profilo di collaboratore scolastico e 5 unità nel profilo di assistente amministrativo e l'adattamento alla situazione di fatto;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate** le esigenze connesse al buon funzionamento dell'istituzione scolastica;
- Tenuto conto** della presenza di numerosi alunni diversamente abili

PROPONE

per l'anno scolastico 2021/2022, il seguente piano di lavoro e delle attività dei servizi generali ed amministrativi, finalizzato a:

- Garantire un servizio più efficiente all'utenza;
- Soddisfare e creare un ambiente di lavoro sereno e proficuo, tenendo conto delle potenzialità, dell'esperienza, della disponibilità e delle attitudini individuali;
- Assicurare la realizzazione del PTOF e di tutte le attività scolastiche curriculari ed extra curriculari.



Il piano annuale del personale A.T.A. riguarda:

1. La prestazione e l'articolazione dell'orario di lavoro - L'attribuzione dei compiti e l'organizzazione del personale.
2. L'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.
3. Chiusura dei prefestivi.
4. Apertura al pubblico.
5. Gli incarichi specifici.
6. Garanzia servizi minimi.
7. Obblighi del dipendente.

Premessa

Il personale è tenuto al rispetto del **Regolamento recante il Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 62/2013 – Dipartimento della Funzione Pubblica) a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pubblicato sul sito del MIUR il giorno 11 giugno 2013 e raggiungibile dal sito web dell'istituto** nella sezione amministrazione trasparente.

Si richiama, in particolare, a quanto disposto nei seguenti articoli:

Art. 3 - Principi generali

1. *Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*
2. *Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
3. *Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*
4. *Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*
5. *Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*
6. *Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.*



7. Il Personale ha la responsabilità della custodia dei locali dove presta servizio. Per quanto attiene ai rapporti relazionali interni, il Personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, i Collaboratori del Dirigente, i docenti, i colleghi.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.



5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Al fine di adottare dei comportamenti consoni al proprio ruolo di dipendente di una Pubblica Amministrazione, è necessario che il personale sia a conoscenza della struttura organizzativa dell'Istituzione Scolastica e del corretto comportamento da adottare con i suoi organi.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico (D.S.) è il Capo dell'Istituto dal quale dipende gerarchicamente tutto il personale docente e ATA ed è il responsabile del servizio. Tutto il personale è tenuto ad adempiere, come stabilito dalle norme, alle disposizioni da Lui impartite, sia scritte sia verbali. Nei rapporti col D.S. il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) coordina l'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Il personale è tenuto al rispetto delle disposizioni, sia scritte sia verbali, impartite dal D.S.G.A. e nella relazione con esso ad adottare un comportamento ed un linguaggio adeguati e rispettosi.

Rapporti fra il personale ATA

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti con ripercussioni sull'efficienza dei servizi. Diligenza, spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Rapporti con i DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e al massimo rispetto reciproco. **Il personale ATA, pur non essendo subalterno ai docenti, è di supporto all'attività didattica e a tal fine deve dare il proprio contributo affinché questa possa svolgersi regolarmente e senza imprevisti.**

Il personale ATA deve conoscere i componenti del Consiglio di Istituto e ad essi deve la propria collaborazione affinché l'attività dell'Organo Collegiale possa svolgersi regolarmente.



È opportuno ricordare che il personale è tenuto al rispetto delle norme contenute nel C.C.N.L. (2006-2009) ed in particolare a quanto disposto **dall'art. 92 – Obblighi del dipendente (Capo IX – Norme Disciplinari) – comma 3:**

(...), tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;*
- b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;*
- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;*
- d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;*
- e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;*
- f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;*
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;*
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;*
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;*
- l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;*
- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;*
- n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;*
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;*
- p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;*
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;*
- r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;*



- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

L'effettiva presenza in servizio di ciascun dipendente viene registrata attraverso apposito badge per la rilevazione delle presenze. **Tutto il personale ATA è tenuto ad attestare la propria presenza in servizio utilizzando, in entrata e in uscita, il badge personale mediante il rilevatore automatico istituito presso ogni plesso della Scuola . Si sottolinea che la flessibilità viene automaticamente applicata per il completamento delle sei ore di servizio giornaliero in caso eccezionale di ritardo.**

Ogni dipendente è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il D.S. e/o con il D.S.G.A. (posta, enti vari, emergenze). **Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e registrata tramite l'utilizzo del badge** (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal D.S. o dal D.S.G.A., e in loro assenza dai sostituti.

Il personale ATA non presente sul posto di lavoro durante l'orario di servizio sarà chiamato a fornire giustificazione al Dirigente Scolastico.

L'Istituzione Scolastica notificherà eventuali debiti orari con indicazione sulla modalità di recupero.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro ordinario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di **36 ore** settimanali (art. 51 del CCNL del 29 novembre 2007) funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono essere programmate secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.



Le diverse tipologie di orario di lavoro prevedono:

1. Orario flessibile - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

2. Orario Plurisettimanale - La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario è effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

3. Turnazione - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

Ritardi - Il ritardo all'inizio dell'attività lavorativa comporta l'obbligo del recupero. Esso non può avere carattere abitudinale e quotidiano e deve, comunque, esserne data comunicazione. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita. Per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il D.S.G.A. sulla base delle esigenze dell'Amministrazione e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo, fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

Chiusure Prefestive - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive.

Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con giorni di ferie o festività soppresse o recupero ore prestate in eccedenza. Il dettaglio dei giorni da considerare sarà presentato in sede di Consiglio di Istituto per la necessaria delibera.



Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie della Scuola e previa Contrattazione d'Istituto delle medesime, o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite, preferibilmente, durante la sospensione dell'attività didattica, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Cambio turno

Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

LAVORO STRAORDINARIO

L'attività lavorativa oltre il normale orario di servizio può essere autorizzata esclusivamente dal D.S. o dal D.S.G.A. unicamente per comprovate e straordinarie esigenze di servizio. *L'attività aggiuntiva effettivamente prestata oltre l'orario d'obbligo per incontri scuola-famiglia, pulizie straordinarie, sostituzione dei colleghi assenti, progetti, sarà specificata con apposito ordine di servizio.* L'orario aggiuntivo è possibile, oltre che per le attività e progetti previsti, anche per eccezionali e comprovate esigenze di servizio, riconosciute indilazionabili.

Le attività da svolgersi oltre l'orario quotidiano devono essere sempre autorizzate: le attività aggiuntive non autorizzate non saranno prese in considerazione (art. 52 CCNL).

Il personale è tenuto a chiedere preventivamente l'autorizzazione e le ore dovranno risultare dal rilevatore automatico delle presenze, istituito presso ogni plesso scolastico.

Tali prestazioni saranno retribuite nei limiti delle disponibilità finanziarie del FIS. Le ore residue non retribuite saranno trasformate in riposi compensativi.

Il dipendente che presta attività oltre l'orario di servizio può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore con riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

La liquidazione e le modalità degli straordinari dovranno essere previste dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto per l'a.s. 2021/2022.

Si chiarisce che il conteggio delle ore del lavoro straordinario decorrerà esclusivamente dopo aver svolto le sei ore di servizio dall'orario di ingresso di ciascun dipendente. La flessibilità viene concessa esclusivamente per il completamento delle sei ore di servizio giornaliero e compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, sarà improntato, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli



impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico – giuridico – amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Orario antimeridiano dalle ore 7:45/8:15 alle 13:45/14:55 per sei giorni e n. 1 rientro programmato il martedì dalle 14,30 alle 17,30, salvo diversa richiesta dagli interessati.

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà garantita per almeno 1 giorno a settimana (a completamento dell'orario settimanale di servizio ordinario) in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante sono richieste dalle progettualità del PTOF. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione in ordine alfabetico. Per esigenze successive per la realizzazione del PTOF potrà essere programmato un altro giorno di apertura pomeridiana.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Orario antimeridiano: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 oppure dalle ore 7,45 alle ore 13,45, oppure dalle ore 7:55 alle ore 13:55, oppure dalle ore 8,00 alle ore 14,00, per 6 giorni alla settimana, o secondo la diversa articolazione richiesta dagli interessati.
- Per il plesso di scuola dell'infanzia dalle ore 7:45 alle ore 14:58 per 5 giorni dal lunedì al venerdì e, a settimane alterne, dalle 11:00 alle 18:12 per 5 giorni dal lunedì al venerdì.

È prevista la prestazione del servizio di tutti i collaboratori scolastici in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e regolata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di collaboratori scolastici a seconda di quanto richiesto dalla realizzazione delle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

- Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.
- Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,30/8.00/8:30 alle ore 13:30/14.00/14:30. Il servizio, sarà prestato, in base all'esigenze, o nella sede di servizio o nella sede principale.



- In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibera del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, il personale potrà usufruire di ferie o di ore già prestate precedentemente in eccedenza rispetto all'orario di servizio o osservare il turno di settimana corta per la settimana ove inserita la festività.
- Eventuali ore non prestate saranno recuperate, con rientri pomeridiani non inferiori alle 3 ore da effettuarsi entro il mese successivo.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, **la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 30 aprile 2022 e, successivamente entro il 31 maggio 2022 sarà esposto all'albo il piano ferie di tutto il personale.** Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di giugno (dal 15 in poi), luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo continuativo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA.

Il piano di ferie estive sarà predisposto entro il 30 maggio, dall'assistente amministrativo incaricato della gestione del personale ATA 2021/2022, il DSGA provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico. Durante i periodi di fruizione delle ferie il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di due assistenti amministrativi, o un assistente e il D.S.G.A., e di due collaboratori scolastici.

Assenza per Malattia (art. 17 del CCNL 2006/09)

- L'assenza per malattia, documentata con certificato medico **fin dal primo giorno**, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.
- Il certificato medico sarà inviato per via telematica dall'INPS. In caso contrario **sarà presentato dall'interessato.**
- Si ricorda che, ai sensi del D.L. 112/08 convertito in L. 6 Agosto 2008 nr. 113, art. 71, e successive integrazioni e modificazioni, **l'Istituto può disporre il controllo della malattia, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente, inoltre, dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, secondo la normativa vigente. Qualora si dovesse allontanare, durante i suddetti orari, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne**



preventiva comunicazione all'ufficio.

Permessi e recuperi (art. 16 CCNL 2006/09)

- I permessi brevi per il personale ATA non possono essere superiori a 36 ore annue e alla metà dell'orario di lavoro del giorno. Saranno recuperati, di norma, entro due mesi successivi a quello della fruizione del permesso. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia possibile il recupero, si procederà alla trattenuta sulla retribuzione. Il reparto rimasto eventualmente scoperto dovrà essere vigilato da un collega.
- In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 art. 33, le stesse devono essere comunicate secondo Legge e formalmente autorizzate.
- La tempestività della comunicazione è necessaria per permettere la sostituzione.

Sostituzione colleghi assenti.

- Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del D.S., in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua, quando necessario e se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.
- I colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi saranno impartite specifiche direttive dal DGSA o sostituto. In caso di particolari necessità è possibile anche il temporaneo spostamento fra i plessi dell'Istituto.
- La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 del CCNL 2006/07.

Assistenti Amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative, la sostituzione avverrà fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

Collaboratori Scolastici: con sostituzione fra i colleghi in servizio presso due reparti adiacenti o nello stesso piano e in subordine, sulla base del criterio della disponibilità e della rotazione, con il riconoscimento di prestazioni aggiuntive stabilite in contrattazione. Lo spostamento in un reparto diverso in caso di assenza (ad eccezione di ferie e recuperi) darà diritto, se ne ricorrano i presupposti, al F.I.S. per sostituzione colleghi assenti, effettuando, se necessario, ore di servizio in più che saranno successivamente recuperate o pagate. Il personale in servizio il pomeriggio provvederà a pulire o finire di pulire i settori dove al mattino erano assenti i titolari.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2021/2022, considerato utile dare maggiore impulso alla riorganizzazione, all'innovazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo la finalità tesa al raggiungimento degli obiettivi, normativamente previsti, dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché della migliore qualità del servizio reso,

si propone di conformare l'organizzazione dell'Ufficio di Segreteria imperniandola sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale), un Front office articolato su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'Istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule amministrative interne distinte per settore di competenza ma operanti in sinergia fra loro, in considerazione dei molteplici punti di contatto e aree



di azione comuni, almeno in parte, fra i settori medesimi, un Back office teso, nel suo complesso, al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, allo sviluppo di un proficuo senso di appartenenza all'Amministrazione e, soprattutto, dello spirito di collaborazione fra colleghi.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche, se necessario, attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà, inoltre, adeguato impulso alla messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche e soprattutto on line, creando nel sito internet d'Istituto uno spazio amministrativo gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e/o con i Fondi dell'Autonomia. Gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

L'attribuzione dei compiti e l'organizzazione del personale

La dotazione organica del personale ATA assegnata all'Istituto per l'a.s. in corso è la seguente:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- n. 5 Assistenti Amministrativi
- n. 14 Collaboratori Scolastici

- DIRETTORE SS.GG.AA.

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.

Compito precipuo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è quello di curare la gestione finanziaria ed i servizi amministrativo-contabili propri dell'Istituzione Scolastica, nonché l'organizzazione del personale A.T.A., secondo le direttive del D.S., e l'attività istruttoria degli atti amministrativi.



In particolare provvede, fra gli altri, ai seguenti adempimenti:

- Redazione del Programma annuale;
- Emissione mandati/reversali;
- Predisposizione dei decreti di variazione al bilancio;
- Redazione del Conto Consuntivo;
- Invio telematico dei flussi gestionali e dei flussi UniEmens all'Inps, invii telematici all'agenzia delle entrate;
- Istruttoria bandi e gare e formulazione dei prospetti comparativi relativi agli acquisti nel rispetto del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 ;
- Tenuta del Registro delle minute spese;
- Tenuta e gestione dei registri dell'Inventario;
- Dichiarazione IRAP;
- Compilazione dei modelli CUD, certificazioni fiscali;
- Predisposizione mod. 770;
- Conguaglio fiscale e contributivo
- Liquidazione competenze fisse e accessorie tramite cedolino unico (su disposizione del DS e DSGA)

L'orario di lavoro del Direttore SGA, in considerazione, come ricordato sopra, della complessa articolazione degli impegni inerenti alla propria figura professionale e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione amministrativo-contabile della Scuola, è organizzato per 36 ore settimanali utilizzando il criterio della flessibilità onde assicurare il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali di cui è componente di diritto.

Le prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e retribuite in quanto connesse allo svolgimento di attività finanziate da fondi comunitari, regionali, comunali; le ulteriori prestazioni aggiuntive espletate daranno diritto a riposo compensativo.

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area B. L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Svolge compiti amministrativi con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Tutti gli atti amministrativi devono essere redatti su carta intestata e riportare in calce il responsabile del procedimento. Le richieste di vario genere (permessi, richieste di nulla osta ecc.) devono essere compilati dagli interessati su appositi modelli richiamando la normativa vigente.

Ciascun assistente amministrativo è tenuto ad eseguire i compiti affidatigli con attenzione e diligenza, ed è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti assegnati.

L'orario di servizio è stabilito in due turni, dal lunedì al sabato dalle ore 7:45 alle ore 13:45, dalle 8:15 alle 13:55 come di seguito specificato:



- **Sig.ra NARDO' ROSA ANNA** – orario di servizio dalle ore 7:45 alle ore 13:45
- **Sig.ra VIOLANTE RUGGIERA** – orario di servizio dalle ore 8,15 alle ore 13,55 con recupero orario pomeridiano;
- **Sig.ra STRIGNANO ANTONIETTA** – orario di servizio dalle ore 7,45 alle 13,45;
- **Sig.ra DALTO GRAZIA** – orario di servizio dalle ore 7,45 alle ore 13,45;
- **5^a Unità (non ancora presente)** - orario di servizio dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

Si richiede il rispetto puntuale dell'orario di servizio indicato. L'orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.

Considerata altresì la necessità di garantire, in relazione alla durata e all'evolversi della situazione epidemiologica, l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, e tenendo conto delle esigenze organizzative correlate al funzionamento dell'istituzione scolastica si individuano attività ritenute indifferibili che devono essere necessariamente svolte in presenza da parte personale amministrativo, anche in ragione della gestione dell'emergenza Covid-19.

Pertanto, tutti gli Assistenti Amministrativi forniranno servizi di consulenza *online* al personale in servizio ed al pubblico tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00 ed il martedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 17.30, attraverso comunicazioni telefoniche al numero 0883/531613 o 0883/533732 o alla mail istituzionale baic89200v@istruzione.it. Tale servizio sarà incrementato in particolari periodi (ad es. iscrizioni alunni).

Articolazione dei servizi amministrativi e assegnazione degli incarichi.

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.



ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- A.A. STRIGNANO ANTONIETTA - orario di servizio dalle ore 7:45 alle ore 13:45

GESTIONE ALUNNI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

- Informazione Utenza Interna ed Esterna (Front office)
- Comunicazione alle famiglie cambi orari per anticipo uscite
- Iscrizione alunni, esoneri e nulla osta
- Anagrafe alunni
- Gestione dati alunni su AXIOS
- Inserimento dati alunni al SIDI
- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta e/o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione pagelle, tabelloni scrutini
- Prove INVALSI
- Gestione assenze e ritardi
- Gestione e procedure sussidi didattici per alunni disabili
- Mensa alunni
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Pratiche portatori di handicap e BES
- Servizi comunali per gli alunni

ARCHIVIO E PROTOCOLLO

- Adempimenti relativi alla spedizione e ricevimento della corrispondenza
- Richiesta interventi tecnici e di manutenzione al Comune
- Rapporti con l'Ente Locale e la Bar.SA
- Supporto generale all'Ufficio

ATTIVITA' NEGOZIALE, GESTIONE ACQUISTI, BENI PATRIMONIALI E CONTABILITA' DI MAGAZZINO

- Richiesta CIG su AVCP
- Emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica di acquisto
- Carico e scarico schede di magazzino: segnalazione scorte minime
- Tenuta giornale di magazzino: carico e scarico materiali
- Verifica e ricevimento merci
- Distribuzione e consegna dei sussidi didattici e materiali di facile consumo
- Corretta sistemazione del materiale in giacenza nel magazzino
- Apposizione numeri d'inventario sugli oggetti
- Scarico del materiale obsoleto, fuori uso o mancante
- Verbali di collaudo per i beni inventariabili

Si richiede il rispetto puntuale dell'orario di servizio prestabilito. L'orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.



- **A.A. VIOLANTE RUGGIERA** - orario di servizio dalle ore 8,15 alle ore 13,55 con recupero orario pomeridiano;

GESTIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA I GRADO

- Informazione Utenza Interna ed Esterna (Front office)
- Comunicazione alle famiglie cambi orari per anticipo uscite
- Iscrizione alunni, esoneri e nulla osta
- Anagrafe alunni
- Registro elettronico Nuvola e AXIOS
- Gestione dati alunni su Nuvola e AXIOS
- Inserimento dati alunni al SIDI
- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta e/o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione pagelle, tabelloni scrutini
- Prove INVALSI
- Esami, stampe diplomi
- Registro carico/scarico diplomi
- Gestione assenze e ritardi alunni
- Gestione e procedure sussidi didattici per alunni disabili
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Accertamento possesso titoli di studio
- Acquisizione certificazioni sostitutive
- Orientamento
- Infortuni e comunicazioni INAIL
- Rapporti con assicurazione
- Pratiche portatori di handicap e BES
- Libri di testo (compreso redazione cedole librerie) e in comodato d'uso

ARCHIVIO E PROTOCOLLO

- Tenuta registro Protocollo informatico per gli atti di propria competenza
- Archiviazione corrispondenza e atti del titolare
- Gestione circolari interne con utilizzo apposito registro
- Notifica atti e/o documenti al personale interno (con l'apporto di un collaboratore scolastico designato)
- Pubblicazione all'Albo Scuola
- Cura delle bacheche informative interne

Si richiede il rispetto puntuale dell'orario di servizio prestabilito. L'orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.



- **A.A. NARDO' ROSA ANNA** - orario di servizio dalle ore 7:45 alle ore 13:45

AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE

- Richiesta, trasmissione, tenuta e aggiornamento fascicoli personale docente
- Anagrafe docenti
- Contratti docenti
- Assenze e permessi del personale docente
- Archiviazione fascicoli docenti.
- Convocazioni per conferimento supplenze personale docente
- Inserimento nel registro decreti degli atti di propria pertinenza
- Adempimenti connessi ai trasferimenti del personale docente
- Gestione graduatorie d'Istituto docenti.
- Valutazione domande inserimento docenti in graduatoria.
- Decreti convalida/rettifica punteggio docenti
- Tenuta pratiche dei progetti scolastici del POF
- Registrazione assenze ordinarie del Personale docente e inserimento in AXIOS
- Comunicazione alla RTS delle assenze per malattia con riduzione dello stipendio
- Attestazioni di malattia INPS
- Richieste visite medico-fiscali di controllo
- Rilevazioni assenze on line su Assenze.net
- Registrazione ore di permessi/recuperi
- Ricostruzioni di carriera.
- Calcolo TFR e invio alla R.T.S.
- Organico di diritto e di fatto.
- Graduatorie interne docenti.

ARCHIVIO E PROTOCOLLO

- Tenuta registro Protocollo informatico per gli atti di propria competenza
- Archiviazione corrispondenza e atti del titolare

AREA FINANZIARIA, CONTABILE E FISCALE

- Supporto al D.S.G.A. e sostituzione di questi in caso di assenza
- Tenuta della documentazione inerente ai PON
- Predisposizione atti di nomina e contratti degli esperti esterni impegnato, a qualsiasi titolo, in progetti a carico del Bilancio scolastico.

Si richiede il rispetto puntuale dell'orario di servizio prestabilito. L'orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.



- **A.A. DALTO GRAZIA** - orario di servizio dalle ore 7:45 alle ore 13:45

AMMINISTRAZIONE PERSONALE ATA E DOCENTI SCUOLA INFANZIA

- Richiesta, trasmissione, tenuta e aggiornamento fascicoli personale ATA/DOCENTE
- Anagrafe personale ATA/DOCENTE
- Contratti personale ATA/DOCENTE
- Assenze e permessi del personale ATA/DOCENTE
- Invio fascicoli personale docente e ATA/DOCENTE
- Archiviazione fascicoli docenti.
- Convocazioni per conferimento supplenze personale ATA/DOCENTE
- Adempimenti connessi ai trasferimenti del personale ATA/DOCENTE
- Gestione graduatorie d'Istituto ATA.
- Graduatorie interne ATA
- Valutazione domande inserimento ATA in graduatoria.
- Decreti convalida/rettifica punteggio ATA
- Redazione e comunicazione, su disposizione del DSGA, degli ordini di servizio e delle autorizzazioni delle ore di lavoro aggiuntive inerenti al personale ATA, calcolo mensile ore a debito e credito, turnazioni e straordinari
- Gestione del badge personale ATA e scarico mensile delle presenze
- Organizzazione oraria dei collaboratori scolastici e tirocinanti
- Registrazione assenze ordinarie del Personale docente e ATA e inserimento in AXIOS
- Comunicazione alla RTS delle assenze per malattia con riduzione dello stipendio
- Attestazioni di malattia INPS
- Richieste visite medico-fiscali di controllo
- Rilevazioni assenze on line su Assenze.net
- Comunicazioni obbligatorie su PerlaPa (assenze lex 104/92) entro il 31 marzo di ogni anno.
- Rendicontazione dei fondi assegnati dal Comune;
- Predisposizione atti di nomina del personale della scuola impegnato, a qualsiasi titolo in progetti a carico del Bilancio scolastico e del MOF

ARCHIVIO E PROTOCOLLO

- Tenuta registro Protocollo informatico per gli atti di propria competenza
- Archiviazione corrispondenza e atti del titolare
- Gestione circolari interne con utilizzo apposito registro
- Notifica atti e/o documenti al personale interno
- Pubblicazione all'Albo Scuola

Si richiede il rispetto puntuale dell'orario di servizio prestabilito. L'orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.



- **A.A. NON ANCORA PRESENTE** - orario di servizio dalle ore 7:45 alle ore 13:45
Sarà da supporto principalmente al settore area personale docente, considerando il numero elevato del personale da gestire; inoltre dovrà prestare supporto attivo nell'area contabile amministrativa al DSGA.

Tutto il personale amministrativo provvede inoltre a:

- **ARCHIVIARE** gli atti di propria competenza;
- **PUBBLICARE** sull'ALBO ON LINE gli atti di propria competenza;
- **PUBBLICARE** le CIRCOLARI INTERNE di propria competenza sul sito web dell'Istituto;
- **CONTROLLARE QUOTIDIANAMENTE** la Posta Elettronica, la Posta Certificata e le note indirizzate alle Istituzioni scolastiche reperibili sulla rete Intranet Ministeriale e sul SIDI, sul sito dell'USP e su quello dell'USR in relazione agli adempimenti di propria competenza.

DISPOSIZIONI COMUNI:

Ogni dipendente deve orientare la propria azione alla “massima economicità, efficienza ed efficacia”. E' fatto divieto di utilizzare per scopi privati, materiali e strumenti pubblici ed in particolare le linee telefoniche ed i servizi telematici, salvo casi di urgenza. E' fatto divieto da parte del dipendente di utilizzare le informazioni di cui è in possesso a causa del suo lavoro ed è vincolato al segreto d'ufficio. Nell'espletamento delle sue funzioni deve fornire la massima disponibilità allo scambio di informazioni ed in generale alla collaborazione con gli altri uffici e le altre amministrazioni, nonché con l'utenza. **Nel disbrigo delle pratiche è tenuto a rispettare l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio, e secondo le direttive impartite dal DSGA, nell'ottica del miglioramento degli standard di qualità del servizio offerto.**

Nell'esercizio delle proprie funzioni è tenuto a rispettare la normativa dettata in materia di trattamento dei dati personali in quanto incaricato al trattamento (a tal fine si rimanda ad un'attenta lettura del D.lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali).

Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.

Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio di essi su una cartella condivisa in rete.

Tutti i documenti lavorati dovranno riportare, in calce ad ognuno di essi, nome e cognome dell'assistente amministrativo che li ha prodotti, ai sensi della L. 241/90.

- **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

Le risorse umane preposte allo svolgimento delle funzioni ausiliarie sono costituite dalle seguenti unità:

- ✓ N. 8 collaboratori (Scuola Secondaria di I Grado plesso De Nittis)
- ✓ N. 6 collaboratori (Scuola Primaria e dell'Infanzia plesso “D'Azeglio”)



Il personale ausiliario è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza, di sorveglianza e di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.

In particolare dovrà:

-assicurare giornalmente l'attenta pulizia delle aule, dei bagni, dei corridoi, della palestra, delle scalinate, delle finestre, dei laboratori, degli arredi e delle suppellettili del reparto di propria pertinenza, nonché **la piccola manutenzione di arredi e suppellettili** segnalando ai docenti responsabili di sede la presenza di guasti, rotture o qualunque altro fatto richiedente intervento;

-assicurare la sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli alunni, non lasciando mai aperta la porta di ingresso ed impedendo l'accesso dei genitori o altra utenza in classe/sezione durante le ore di lezione o in Segreteria al di fuori degli orari di ricevimento, salva autorizzazione;

-collaborare con i docenti nella sorveglianza degli alunni, in particolare nei momenti di ingresso/uscita, durante l'intervallo nei bagni e nei corridoi, in occasione di uscite dalla scuola che prevedano l'accompagnamento anche dei collaboratori, in classe in attesa dell'arrivo del supplente o del titolare al cambio d'ora, in palestra;

-attenersi alle disposizioni impartite dai superiori al momento dell'affidamento di specifici incarichi (servizio fotocopie, uso sussidi, servizi esterni, ecc..) e dal docente responsabile o referente per regolamentazioni di plesso (suono campanella, diffusione di circolari ed avvisi, uso di laboratori ed aule speciali, predisposizione locali per attività scolastiche, ecc..)

-Operare con "spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità". Nell'espletamento delle sue funzioni deve fornire la massima disponibilità allo scambio di informazioni e, in generale, alla collaborazione con gli altri uffici e le altre amministrazioni, nonché con l'utenza.

- **Si rammenta, inoltre che :**

È VIETATO FUMARE NEI LOCALI SCOLASTICI E NEGLI SPAZI APERTI ADIACENTI.

Per promuovere l'acquisizione e la diffusione di comportamenti rispettosi della salute, della qualità della vita e della legalità, con la presente si ribadisce l'importanza del rispetto del divieto di fumo nella scuola, nonché la vigilanza da parte del personale preposto.

Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104 , Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca. (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013) entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce testualmente: Art. 4 c 1 (Tutela della salute nelle scuole) All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 e' inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (n.d.r. divieto di fumo) e' esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie".

È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali di pertinenza dell'edificio scolastico, scale anti-incendio ed aree all'aperto compresi, anche durante l'intervallo. Tutti coloro che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Il personale collaboratore scolastico sarà dislocato nei tre edifici scolastici facenti parte dell'I.C. "D'Azeglio-De Nittis", con carichi di lavoro equamente ripartiti, nel seguente ordine:



ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede Scuola Secondaria I Grado "DE NITTIS"

PIANO RIALZATO

- Coriolano Agostino

Chiusura plesso

ORARIO DI SERVIZIO: 08:00 – 14:00 (su 6 giorni settimanali).

REPARTO ASSEGNATO: Piano Terra area ingresso principale Scuola Secondaria di I Grado.

Durante l'orario di servizio, dovrà curare la pulizia e l'ordine degli ambienti assegnati; dovrà inoltre effettuare servizio di:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
- Il collaboratore scolastico, a rotazione con il collega del piano, deve invitare i ragazzi al momento dell'entrata e dell'uscita della scuola a non assembrarsi e a non sostare davanti al portone d'ingresso e vigilare per un rapido e corretto flusso dell'utenza.
- Notifica delle circolari al reparto.
- Vigilanza e pulizia dei bagni durante le ore di attività didattica.
- Pulizia n. 1 bagno alunni, scala interna, 2 aule (3G – 2B), androne interno, corridoio, palestra e servizi annessi, piazzale esterno. Il vano ascensore sarà pulito con rotazione settimanale previo accordo con il collega del piano.
- Referente per la sistemazione e allestimento sedie nella palestra. Tale servizio sarà svolto in collaborazione con i colleghi degli altri piani a turnazione. (Allestimento palestra minimo 2/ max 4 collaboratori scolastici).
- Sostituzione collega assente secondo le necessità (pulizia degli ambienti e sorveglianza del reparto del collega assente in collaborazione con il collega presente).
- Controllo GREEN PASS utenti

- XXXX

REPARTO ASSEGNATO: Piano Terra area ingresso principale Scuola Secondaria di I Grado

ORARIO DI SERVIZIO: 07:45 – 13:45 (su 6 giorni settimanali).

Durante l'orario di servizio, dovrà curare la sorveglianza, la pulizia e l'ordine degli ambienti

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
- Il collaboratore scolastico, a rotazione con il collega del piano, deve invitare i ragazzi al momento dell'entrata e dell'uscita della scuola a non assembrarsi e a non sostare davanti al portone d'ingresso e vigilare per un rapido e corretto flusso dell'utenza.
- Notifica delle circolari al reparto.
- Vigilanza e pulizia dei bagni durante le ore di attività didattica, pulizia bagno docenti e sala docenti.
- Pulizia n. 1 bagno alunni, 2 aule (1C – 1F), corridoio, scala interna, scala accesso sotterraneo. Il vano ascensore sarà pulito con rotazione settimanale previo accordo con il collega del piano.
- Sostituzione collega assente secondo le necessità (pulizia degli ambienti e sorveglianza del reparto del collega assente in collaborazione con il collega presente).
- Controllo GREEN PASS utenti

Si richiede il rispetto puntuale dell'orario di servizio prestabilito. L'orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.



PRIMO PIANO

Di Schiena Rosanna

Apertura plesso

ORARIO DI SERVIZIO: 07:30 – 13:30 (su 6 giorni settimanali).

REPARTO ASSEGNATO: Uffici di segreteria – Ufficio D.S. – Ufficio D.S.G.A. – Corridoio – Bagno Presidenza – aula 2E

Durante l'orario di servizio , dovrà curare la sorveglianza, la pulizia e l'ordine degli ambienti assegnati; dovrà inoltre effettuare servizio di:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
- Notifica delle circolari ai reparti.
- Vigilanza dei bagni durante le ore di attività didattica.
- Pulizia settimanale e controllo accessibilità quotidiana dell'uscita di emergenza di propria competenza in alternanza con i colleghi di reparto.

XXX

ORARIO DI SERVIZIO: 07:55 – 13:55 (su 6 giorni settimanali).

REPARTO ASSEGNATO: 4 aule (3B - 1B - 1E - 3E) - Corridoio – Bagno alunne e bagno docenti

Durante l'orario di servizio , dovrà curare la sorveglianza, la pulizia e l'ordine degli ambienti assegnati; dovrà inoltre effettuare servizio di:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
- Notifica delle circolari ai reparti.
- Vigilanza e pulizia dei bagni durante le ore di attività didattica.
- Pulizia settimanale e controllo accessibilità quotidiana dell'uscita di emergenza di propria competenza in alternanza con i colleghi di reparto.

PARTI COMUNI: La scala di pertinenza sarà pulita ogni giorno a rotazione settimanale previo accordo con i colleghi del piano.

Le scale esterne antincendio saranno pulite a giorni alterni.

Si richiede il rispetto puntuale dell'orario di servizio prestabilito. L'orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.



SECONDO PIANO

- **FILANNINO FRANCESCO**

ORARIO DI SERVIZIO: 07:55 – 13:55 (su 6 giorni settimanali).

REPARTO ASSEGNATO: 3 aule (1D – 1G – 3D) - Laboratorio Informatica - Corridoio – 1 Bagno Alunni

Durante l'orario di servizio, dovrà curare la sorveglianza, la pulizia e l'ordine degli ambienti assegnati; dovrà inoltre effettuare servizio di:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
- Notifica delle circolari ai reparti.
- Vigilanza e pulizia dei bagni durante le ore di attività didattica.
- Pulizia settimanale e controllo accessibilità quotidiana dell'uscita di emergenza di propria competenza in alternanza con i colleghi di reparto.

- **Forlano Leonardo**

ORARIO DI SERVIZIO: 07:45 – 13:45 (su 6 giorni settimanali).

REPARTO ASSEGNATO: 3 aule (3H – 3F – 2D) - Laboratorio espressivo – Biblioteca - Corridoio – 1 Bagno Alunne

Durante l'orario di servizio, dovrà curare la sorveglianza, la pulizia e l'ordine degli ambienti assegnati; dovrà inoltre effettuare servizio di:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
- Notifica delle circolari ai reparti.
- Vigilanza e pulizia dei bagni durante le ore di attività didattica.
- Pulizia settimanale e controllo accessibilità quotidiana dell'uscita di emergenza di propria competenza in alternanza con i colleghi di reparto.

PARTI COMUNI: La scala interna di pertinenza sarà pulita ogni giorno a rotazione settimanale previo accordo con i colleghi del piano.

Le scale esterne antincendio saranno pulite a giorni alterni.

Si richiede il rispetto puntuale dell'orario di servizio prestabilito. L'orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.



TERZO PIANO

- Dipietro Raffaele

Apertura plesso

ORARIO DI SERVIZIO: 7:30 – 13:30 (su 6 giorni settimanali).

Nei giorni di assenza lo sostituirà per l'apertura la signora Iurilli Mariangela

REPARTO ASSEGNATO: 3 aule (3A - 2C – 3C) - Infermeria/Aula COVID con adiacente bagno riservato ai docenti - Corridoio – 1 Bagno Alunne

Durante l'orario di servizio, dovrà curare la sorveglianza, la pulizia e l'ordine degli ambienti assegnati; dovrà inoltre effettuare servizio di:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
- Notifica delle circolari ai reparti.
- Vigilanza e pulizia dei bagni durante le ore di attività didattica.
- Pulizia settimanale e controllo accessibilità quotidiana dell'uscita di emergenza di propria competenza in alternanza con il collega di reparto.

- Vitrani Giovanna

ORARIO DI SERVIZIO: 07:55 – 13:55 (su 6 giorni settimanali).

REPARTO ASSEGNATO: 3 aule (2F – 3I – 1A) - Corridoio – 1 Bagno Alunni – Laboratorio di Scienze

Durante l'orario di servizio, dovrà curare la sorveglianza, la pulizia e l'ordine degli ambienti assegnati; dovrà inoltre effettuare servizio di:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
- Notifica delle circolari ai reparti.
- Vigilanza e pulizia dei bagni durante le ore di attività didattica.
- Pulizia settimanale e controllo accessibilità quotidiana dell'uscita di emergenza di propria competenza in alternanza con il collega di reparto.

PARTI COMUNI: La scala di pertinenza e l'archivio saranno puliti ogni giorno a rotazione settimanale previo accordo con i colleghi del piano.

Le scale esterne antincendio saranno pulite a giorni alterni.

Si richiede il rispetto puntuale dell'orario di servizio prestabilito. L'orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.



PLESSO CASARDI

- **Iurilli Mariangela**

ORARIO DI SERVIZIO: 7:45 13:45 (su 6 giorni settimanali).

Nei giorni in cui il collaboratore Dipietro risulterà assente, si occuperà di provvedere all'apertura della scuola. In tale circostanza il suo orario sarà 7:30-13:30

REPARTO ASSEGNATO: 2 aule (2G – 2A) - Corridoio — Laboratorio Multimediale + auletta.

Durante l'orario di servizio, dovrà curare la sorveglianza, la pulizia e l'ordine degli ambienti assegnati; dovrà inoltre effettuare servizio di:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
- Notifica delle circolari ai reparti.
- Vigilanza e pulizia dei bagni durante le ore di attività didattica.
- Controllo GREEN PASS utenti

- **XXX**

ORARIO DI SERVIZIO: 7:45 13:45 (su 6 giorni settimanali).

REPARTO ASSEGNATO: 2 aule (2I – 2H) - Corridoio – 1 Bagno Alunni – 1 Bagno Alunne

Durante l'orario di servizio, dovrà curare la sorveglianza, la pulizia e l'ordine degli ambienti assegnati; dovrà inoltre effettuare servizio di:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
- Notifica delle circolari ai reparti.
- Vigilanza e pulizia dei bagni durante le ore di attività didattica.

PARTI COMUNI: Pulizia e controllo accessibilità quotidiana delle porte di ingresso e uscita in alternanza con i colleghi di reparto. Verificare pulizia delle due rampe esterne di accesso, quella nel cortile interno della De Nittis e quella su Via Casardi.

Si richiede il rispetto puntuale dell'orario di servizio prestabilito. L'orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.



Sede Scuola Infanzia e Primaria "D'AZEGLIO"

Scuola Primaria

- Russo Michele

Apertura plesso.

ORARIO DI SERVIZIO: 07:30 – 13:30 (su 6 giorni settimanali)

REPARTO ASSEGNATO: scuola primaria

Durante l'orario di servizio , dovrà curare:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
Pulizia 3 aule (5A-5B-1C) della scuola primaria, n. 2 bagni alunni lato A.

I seguenti spazi :

- **Centralino telefonico - sala docenti – direzione – aula multimediale segreterie – biblioteca - Atrio interno ingresso A - scala interna e scale di accesso ingresso principale, dovranno essere svolti in stretta collaborazione con i colleghi;**
- Vigilanza e pulizia dei bagni "in itinere" durante le ore di attività didattica.
- Notifica delle circolari al reparto.
- Sostituzione collega assente secondo le necessità (pulizia degli ambienti e sorveglianza del reparto del collega assente in collaborazione con il collega presente).
- Funzione di tutor di una figura R.E.D., se assegnata dall'Ente Locale.

- Lionetti Vincenzo

ORARIO DI SERVIZIO: 08:00 – 14:00 (su 6 giorni settimanali)

REPARTO ASSEGNATO: scuola primaria

Durante l'orario di servizio , dovrà curare:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
Pulizia 4 aule (1B-1A-2A-3A) della scuola primaria;

I seguenti spazi :

- **Palestra, centralino telefonico - sala docenti – direzione – aula multimediale segreterie – biblioteca - Atrio interno ingresso A - scala interna e scale di accesso ingresso principale, dovranno essere svolti in stretta collaborazione con i colleghi;**
- Vigilanza e pulizia dei bagni "in itinere" durante le ore di attività didattica.
- Notifica delle circolari al reparto.
- Sostituzione collega assente secondo le necessità (pulizia degli ambienti e sorveglianza del reparto del collega assente in collaborazione con il collega presente).



- Colangelo Luigi

ORARIO DI SERVIZIO: 08:00 - 14:00 (su 6 giorni settimanali)

REPARTO ASSEGNATO: scuola primaria

Durante l'orario di servizio , dovrà curare:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
Pulizia 4 aule (2B – 3B- 4A- 4B) della scuola primaria;

I seguenti spazi :

- **Palestra, centralino telefonico - sala docenti – direzione – aula multimediale segreterie – biblioteca - Atrio interno ingresso A - scala interna e scale di accesso ingresso principale, dovranno essere svolti in stretta collaborazione con i colleghi;**
- Vigilanza e pulizia dei bagni “in itinere” durante le ore di attività didattica.
- Notifica delle circolari al reparto.
- Sostituzione collega assente secondo le necessità (pulizia degli ambienti e sorveglianza del reparto del collega assente in collaborazione con il collega presente).

Si richiede il rispetto puntuale dell'orario di servizio prestabilito. L'orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.



Scuola Infanzia

ORARIO DI SERVIZIO: a rotazione settimanale, sono previsti due turni di 7,12 ore:

- **dalle 7:45 alle 14:58**
- **dalle 11:00 alle 18:12**

(su 5 giorni settimanali) .

Sino all'inizio della mensa scolastica l'orario di servizio sarà svolto osservando il seguente orario di servizio dal lunedì al sabato:

- CAPORUSSO dalle ore 8:00- alle ore 14:00
- CORSINI dalle ore 7:45- alle ore 13:45
- SARACINO dalle ore 8:00- alle ore 14:00

Il sabato sarà dedicato a pulizie più approfondite (suppellettili di ogni tipo, in particolare i giochi dei bambini, finestre, muri, servizi igienici..). le pulizie saranno svolte in squadra, considerando la vicinanza delle sezioni collocate su un solo piano.

Si richiede il rispetto puntuale dell'orario di servizio prestabilito. L'orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.

La scuola dell'infanzia si compone di sette sezioni dalla A alla G.

- Sei sezioni sono a tempo pieno e usufruiscono della mensa. Ultima uscita alunni ore 16:00.
- Una sezione, la G, non usufruisce della mensa. Ultima uscita alunni ore 13:00.

All'inizio della giornata, in ottemperanza alle vigenti regole per contrastare la diffusione del contagio Covid, i genitori affidano i bambini ai collaboratori all'ingresso; questi li accompagnano in classe e, dopo averli aiutati a svestirsi dei cappottini, li affidano alle insegnanti.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, i collaboratori scolastici prestano attività di vigilanza degli alunni e supporto alle docenti, nonché verifica puntuale dell'igienizzazione di ambienti e suppellettili.

Per le operazioni di pulizia, al termine delle attività didattiche, i collaboratori scolastici lavorano in squadra:

CAPORUSSO – CORSINI - SARACINO

- il turno 7:45-14:58 provvede alla pulizia dei bagni, della sezione G e dei corridoi.
- il turno 11:00-18:12 provvede alla pulizia delle sezioni da A ad F, e nuovamente alla pulizia di bagni e corridoi. Ha altresì il compito di chiudere la scuola lasciandola in sicurezza.

ATTIVITA' COMUNI:

- Tutti i collaboratori vigileranno per l' igienizzazione delle aree esterne prospicienti l'ingresso.
- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
- Pulizia dei tavoli prima della refezione.
- Vigilanza e pulizia dei bagni durante le ore di attività didattica.



- Sostituzione collega assente secondo le necessità (pulizia degli ambienti e sorveglianza del reparto del collega assente in collaborazione con il collega presente).
- Notifica delle circolari al reparto.
- In alternanza e collaborazione con i colleghi collaboratori scolastici del reparto "Primaria", i collaboratori scolastici in servizio nella scuola dell'infanzia provvedono alla pulizia della palestra.

I diversi plessi dell'istituzione verranno aperti o chiusi dai collaboratori scolastici che svolgono l'orario di servizio nei turni relativi all'apertura e alla chiusura.

L'assegnazione del personale ai plessi e ai relativi reparti come sopra descritta è stata definita per sanare alcune criticità. La stessa potrà essere oggetto di variazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e/o di eventuali assenze del personale che potrebbero verificarsi nel corso dell'anno scolastico.

Chiusure prefestivi e piano di recupero.

Nella seduta del Consiglio d'Istituto del 29/06/2021 sono state deliberate, in relazione alle esigenze derivanti dall'attuazione del POF, le seguenti giornate di chiusura degli Uffici amministrativi:

Oltre che nei giorni di **festività nazionali**, i plessi scolastici rimarranno chiusi il:

- **venerdì 24 dicembre 2021**
- **venerdì 31 dicembre 2021**
- **sabato 16 aprile 2022**
- **tutti i sabati di luglio e l'11 luglio (festa patronale)**
- **tutti i sabati di agosto**
- **martedì 16 agosto 2022**

Ulteriori chiusure, in assenza di attività didattiche, sono proposte nel corso dell'assemblea del personale e saranno successivamente portate in Consiglio d'Istituto per l'approvazione, e più precisamente:

- **lunedì 27 dicembre 2021** (martedì 28 dicembre prevista disinfestazione)
- **venerdì 7 e sabato 8 gennaio 2022** (ponte dell'Epifania)
- **venerdì 12 agosto 2022**
- **mercoledì 17 agosto 2022**

Assistenti Amministrativi

Massimo due rientri pomeridiani di tre ore a settimana e comunque autorizzati, il martedì e il giovedì, ad eccezione dei periodi di sospensione dell'attività didattica, in aggiunta all'orario normale, fino ad un massimo di 96 ore, a far data dall'adozione del presente piano delle attività, e fino al raggiungimento del monte ore previsto. Potranno usufruire di riposo settimanale a sabato alterno, garantendo la funzionalità della segreteria.

Tutti gli assistenti amministrativi effettueranno un rientro settimanale dalle ore 14,30 alle 17,30.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi (per cause imputabili al dipendente stesso), i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse.

Apertura al pubblico

Fino alla cessazione degli effetti del DPCM del 3 novembre 2020 o sue eventuali proroghe sono adottate le seguenti misure:



• il centralino e gli uffici sono disponibili per i servizi all'utenza dalle ore 10,00 alle ore 12,00, fatte salve eventuali urgenze o emergenze indifferibili;

• **il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità, su appuntamento**, tramite richiesta al n. 0883.531613-0883.533732 (negli orari di apertura del centralino) o alla mail baic89200v@istruzione.it;

Incarichi specifici e posizioni economiche ex art. 7

Per l'attuazione e l'esplicazione di determinate attività, di particolare impegno, che richiedono specifiche esperienze e competenze professionali, vengono individuati degli incarichi che implicano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessarie alla realizzazione del piano dell'offerta formativa (previste dall'art. 47 quali "incarichi specifici", dall'art. 88 quali "compensi e indennità a carico del fondo d'istituto" del C.C.N.L. del 29/11/07). Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità e i criteri definiti dalla Contrattazione integrativa di Istituto, i collaboratori scolastici beneficiari di **1ª posizione economica** art. 2 ex art. 7 sono 8:

Coriolano Rotunno Agostino, Ricatti Mariano, Russo Michele, Colangelo Luigi Giovanni.

Si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a **prestare assistenza agli alunni portatori di handicap** in ottemperanza alla normativa vigente, ovvero dovranno attenersi scrupolosamente alle attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona e di ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Per lo svolgimento degli incarichi, **i titolari di posizioni economiche ex art. 7** non percepiranno alcun compenso aggiuntivo a carico dell'Istituzione Scolastica, poiché previsto direttamente come retribuzione accessoria mensile. Coloro che non sono beneficiari di posizioni economiche, saranno retribuiti con compensi aggiuntivi a carico dell'Istituzione Scolastica.

Attività di formazione

Saranno previste attività di formazione e aggiornamento del personale, in ottemperanza al T.U. n. 81/08, nonché iniziative formative, anche in rete con altre scuole. Riguarderanno, a titolo esemplificativo, le seguenti tematiche:

- la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari;
- dematerializzazione degli atti amministrativi.

Garanzia servizi minimi

La legge (146/90) prevede che in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali il dirigente del servizio (leggasi dirigente scolastico) assicuri un contingente minimo di lavoratori che non scioperi per garantire le prestazioni indispensabili (servizi minimi).

L'accordo integrativo nazionale del 8/10/99 definisce i criteri generali per determinare il contingente da prevedere in caso di sciopero al fine di assicurare quelle attività specifiche individuate come funzionali.

Obblighi del dipendente

Per gli obblighi del dipendente si richiama in toto l'art 92 del CCNL vigente e il Codice di comportamento (Allegato 2 al CCNL vigente), pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica. Per quanto non esplicitamente previsto e disciplinato, si rimanda alla normativa vigente.

IL D.S.G.A.

F.TO Dott.ssa Teresa Ivana PERNA