



Istituto Comprensivo “Rodari – Alighieri – Spalatro”

Scuola ad indirizzo musicale

Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713– Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.edu.it/> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2023/2024

- Organico personale ATA
- Assegnazione alle sedi
- Modalità di prestazione dell'Orario di lavoro
- Orario di servizio dei singoli dipendenti
- Organizzazione dei Servizi Ausiliari ed Amministrativi
- Assegnazione dei Compiti e Mansioni ordinarie
- Assegnazione degli incarichi specifici (art.47)
- Assegnazione delle competenze e mansioni per i beneficiari delle posizioni economiche (art.50)
- Assegnazione delle attività aggiuntive (art.88)
- Piano di formazione ed aggiornamento
- Informazioni di carattere generale

(Capo V – Personale ATA – CCNL 29/11/2007 E CCNL 19/04/2018)

Il Direttore dei SS.GG.e AA.

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

Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'8.3.1999;

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

Visti i C.C.N.L. 29.11.2007 e 19.04.2018 - "Comparto Scuola";

Vista l'ipotesi di CCNI sui criteri di ripartizione alle scuole delle risorse finanziarie relative al "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" (FMOF) relativo all'anno scolastico 2023/2024 destinato a retribuire le attività aggiuntive e le indennità al personale scolastico del Comparto Scuola sottoscritta l'8 settembre 2023;

Visto il P.T.O.F. d'Istituto;

Visto l'organico di diritto e di fatto del personale A.T.A.;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, dichiarate e formulate nelle riunioni di servizio all'uopo convocate (nota prot. n. del 4857 del 22/08/2023 e nota prot. n. 5121 del 4 settembre 2023) e svolte, il 2 settembre 2023 e il 7 settembre 2023;

Preso atto delle direttive di massima indicate dal Dirigente Scolastico (nota prot. n. 5262 dell'8 settembre 2023)

Sentito il Dirigente Scolastico in merito al Piano Triennale dell'Offerta Formativa – PTOF e alle relative esigenze organizzative e logistiche

Visto il Piano delle attività funzionali all'insegnamento per l'a.s. 2023/2024

Valutata la possibilità di attività per l'attuazione di Progetti da autorizzarsi e da svolgersi nell'a.s. corrente attraverso il finanziamento da parte dall'Unione Europea

Acquisite le disponibilità a effettuare ore di servizio oltre quelle d'obbligo e incarichi specifici

Visto l'art.63, comma 2 del CCNL 29/11/2007 (formazione del personale in servizio)

Visto l'art. 66, comma 1 del CCNL 29/11/2007 (piano delle attività di aggiornamento e formazione)

Ai sensi dell'art. 14 del DPR N. 275 del 08/03/1999 del Capo V del CCNL 29/11/2007 e con riferimento specifico agli artt. 47-50-51-53 (come modificato dall'art. 41 del CCNL del 19/04/2018) 54-66-88, così come modificati dal CCNL Comparto Scuola sottoscritto il 19 aprile 2018

Propone

la seguente organizzazione dei servizi e delle attività del personale ATA per l'a.s. 2023/2024

ORGANICO PERSONALE

L'organico di diritto e di fatto, come unità di personale riconosciuto al nostro Istituto, sulla base delle classi, del numero di alunni e dei plessi, è così costituito:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi

- n. 6 Assistenti Amministrativi a T.I.

n. 1 Assistente Tecnico a T.D. impegnato nelle scuole della rete (IC "Manicone-Fiorentino" di Vico del Gargano, IC "Giannone" di Ischitella, IC "D'Apolito" di Cagnano Varano, IO "Libetta" di Peschici e IC "P.G. Castelli" di Carpino)

- n. 19 Collaboratori scolastici in organico di diritto e 1 Collaboratore Scolastico in organico di fatto,

Afferisce all'Istituto anche un docente dichiarato inidoneo alle mansioni e idoneo ad altri compiti.

ASSEGNAZIONE ALLE SEDI DI SERVIZIO

L'Istituto è ubicato attualmente in 5 plessi.

1. Il plesso "Rodari" che accoglierà 10 classi di scuola primaria con palestra e ove sono allocati gli Uffici del Dirigente Scolastico e di Segreteria
2. Il plesso "Dellisanti" ove insistono 10 classi di scuola primaria e l'annessa palestra.
3. Il plesso "Spalatro" ove insistono, momentaneamente, 8 classi della scuola primaria e 12 sezioni di scuola dell'infanzia, con annessa palestra.
4. Il plesso "Fusco" ove insistono 3 sezioni di scuola dell'infanzia
5. Il plesso "Giuliani" dell'ISS "Fazzini-Giuliani", concesso dalla Provincia di Foggia al Comune di Vieste che momentaneamente accoglie tutte le 18 classi di scuola secondaria di primo grado con annessi, ed allocati al di fuori del plesso, la palestra e l'auditorium,

Sono momentaneamente non disponibili: il plesso “Manzoni” con 3 sezioni di scuola dell’infanzia, il plesso “Alighieri” che allocava classi di scuola secondaria di primo grado a tempo normale ed il plesso “Fasanella” che allocava 10 classi della scuola primaria e 9 sezioni di scuola dell’infanzia, con annessa palestra

Assistenti Amministrativi

Plesso “Rodari” - Scuola primaria– sede uffici.

- Corso Rosa
- Denittis Giuseppina
- Innangi Nicola
- Laprocina Egidio
- Maggiore Maria Lucia
- Rinaldi Antonietta

Plesso “Giuliani” Scuola primaria– sede uffici – Plesso “Spalatro” Scuola Secondaria di I grado – coordinatore per le attività di educazione motoria.

- Cuomo Raffaele

Assistente Tecnico

- Da individuare

Collaboratori Scolastici

La quantificazione delle unità di personale da assegnare ai singoli plessi è diminuita di una unità per quanto riguarda l’organico di diritto ed è diminuita di un’altra unità per l’organico di fatto; con il personale si è condivisa un’organizzazione che consenta la copertura del servizio ATA per tutte le sedi scolastiche, seppure con gravi difficoltà e con l’impossibilità di copertura del servizio anche con l’assenza di una sola unità di collaboratore scolastico.

L’assegnazione del personale ATA con funzione di collaboratore scolastico è fatta alla sede di servizio; salvo casi particolari (personale con mansioni ridotte o con patologie riconosciute), i collaboratori scolastici potranno essere utilizzati per coprire la vigilanza e svolgere le loro funzioni anche in altri plessi, e non solo per sopperire alle esigenze dovute ad assenze del personale, ma allo scopo di garantire la totale copertura dell’orario di funzionamento dell’Istituzione Scolastica; la distribuzione dei carichi e la suddivisione dei reparti, aule, locali e pertinenze varie, non viene lasciata alla autonoma organizzazione e suddivisione tra il personale in servizio nel plesso, ma concordata e condivisa con il Dirigente Scolastico ed il Direttore SGA. **Si lascia, tuttavia, ampio spazio all’organizzazione autonoma del personale assegnato alla sede di servizio, che provvederà ad organizzarsi in modo tale da far fronte e prevenire le esigenze ordinarie e straordinarie che si verificheranno nello stesso plesso.**

I criteri adottati per la quantificazione delle unità di personale (rapportate ad ore lavorative) da destinare ad ogni plesso sono stati i seguenti:

- Numero alunni per sede;
- Numero di classi/sezioni;
- Tipo ordine di scuola presente nella sede
- Numero di alunni diversamente abili;
- Numero docenti
- Numero piani presenti nelle sedi
- Numero laboratori + palestre
- Numero uffici + altre aule + bagni
- Impegno orario pomeridiano
- Sede uffici amministrativi – Dirigenza

Dalle quantificazioni ottenute, in rapporto al numero ottimale di collaboratori scolastici le unità di collaboratori scolastici appaiono sufficienti a garantire un normale e ordinario funzionamento scolastico e adeguate operazioni di pulizia, igienizzazione e sanificazione degli ambienti; non dovrebbero evidenziarsi, allo stato attuale, situazioni di squilibrio tra i vari plessi, nella gestione e organizzazione dei servizi ausiliari.

Alla data della predisposizione del presente piano, l’assegnazione è la seguente:

Plesso “Rodari” – Scuola primaria e uffici

1. D’Accia Pasquale
2. Frasca Maria e Murgo Maria (plesso Rodari e Fusco)
3. Ricci Rocco
4. D’Onofrio Santina

Plesso “Dellisanti” – Scuola primaria

1. Acerra Rocco
2. Pellegrino Lucrezia
3. Salcuni Natalizia
4. Del Vecchio Mario (anche al plesso Spalatro)

Plesso "Spalatro" - Scuola dell'infanzia e primaria

1. Palena Francesco
2. Del Vecchio Mario (anche al plesso Dellisanti)
3. Ruggieri Rosanna
4. Frascolla Rafaela
5. Manicone Giuseppina – Part-time a 24 ore
6. Collaboratore da individuare – completamento 12 ore
7. Troia Graziella

Plesso "Fusco" - Scuola dell'infanzia

1. Murgo Maria e Frascolla Maria (anche al plesso Rodari)

Plesso "Fazzini" - Scuola secondaria di primo grado

1. Ciociola Nunzia Anna
2. Da individuare
3. Simone Michele
4. Villani Michelina
5. Mangini Giuseppe
6. Corricelli Giuseppe (a T.D.)

TEMPI SCUOLA ADOTTATI DALL'ISTITUTO

Gli orari giornalieri di funzionamento delle sezioni della Scuola dell'Infanzia per l'anno scolastico 2023/2024, saranno i seguenti:

• Tempo ridotto	dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30
• Tempo normale con fruizione della mensa	dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30

L'orario dei Collaboratori Scolastici assegnati ai plessi sarà adeguato all'orario di attività.

Gli orari giornalieri di funzionamento delle sezioni della Scuola Primaria per l'anno scolastico 2023/2024, saranno i seguenti:

• Tempo normale (27 ore settimanali)	Classi IV e V: dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.20 alle ore 13.20, il sabato dalle ore 8.20 alle ore 12.20 Classi I, II e III: dal lunedì al mercoledì: dalle ore 8.20 alle ore 13.20, dal giovedì al sabato: dalle ore 8.20 alle ore 12.20
---	--

Gli orari giornalieri di funzionamento delle classi della Scuola Secondaria di primo grado per l'anno scolastico 2023/2024, saranno i seguenti:

• Tempo normale	dal lunedì al sabato dalle ore 8,35 alle ore 13,35
• Tempo prolungato	il lunedì, il mercoledì, il giovedì e il sabato dalle ore 8,35 alle ore 13,35 il martedì ed il venerdì le classi del tempo prolungato svolgono orario continuativo con uscita alle 16.35
• Corso di strumento musicale presso il plesso Spalatro	il mercoledì ed il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 19,00

Attività di programmazione

Le attività di programmazione settimanale per la scuola primaria saranno svolte, se in presenza, dai docenti della scuola ogni martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

I docenti della scuola dell'infanzia si riuniscono per la programmazione mensile ogni martedì di inizio del mese dalle ore 16.30 alle 18.30.

I consigli di classe della scuola secondaria di primo grado seguiranno la programmazione definita nel piano annuale delle attività.

Orario di apertura delle sedi scolastiche in periodi di sospensione delle attività didattiche

Dal lunedì al sabato orario flessibile dalle ore 7,45 alle ore 14,00 (con orario complessivo di sei ore giornaliere)

Orario di apertura della Segreteria

	Durante il periodo di attività didattica, dal 01/09/2023 al 07/06/2024
	Orario antimeridiano – dal lunedì al sabato
a	Alunni: coincidente con l'orario di funzionamento delle rispettive sezioni di scuola frequentata nel rispetto delle misure di distanziamento
b	Genitori, docenti e utenti: dalle ore 09.00 alle ore 12.00
	L'orario pomeridiano dalle 16,00 alle 17,00
	Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, dal 08/06/2024 al 31/08/2024
a	Alunni, genitori, corsisti, utenti, docenti e personale scolastico: dalle ore 09.00 alle ore 12.00

Orario di servizio - Articolazione dell'orario di lavoro

In coerenza con le disposizioni del CCNL 29.11.2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, verranno adottate, per tutto il personale ATA, tutte le tipologie di orario di servizio previste dall'art. 53 del CCNL e precisamente:

1. Orario di lavoro ordinario
2. Orario di lavoro flessibile
3. Orario di lavoro plurisettimanale
4. Turnazione

Le diverse tipologie coesisteranno tra loro.

Saranno garantiti i diritti dei dipendenti che si trovino nelle particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e dal d.lgs. n. 151/2001.

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e delle effettive esigenze di servizio e varrà per l'intero anno scolastico.

Orario ordinario di lavoro.

Consiste nella prestazione lavorativa di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore giornaliere continuative, di norma antimeridiane.

Il personale ATA adotterà nel corrente anno scolastico l'articolazione oraria di 36 ore su sei giorni settimanali e, con l'avvio del servizio di refezione scolastica, nella scuola dell'Infanzia del plesso Spalatro su cinque giorni settimanali. L'orario ordinario di lavoro per tutto il personale è, quindi, di 6 ore giornaliere o di 7,12 ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato o dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, è stato predisposto un orario individuale secondo le esperienze dell'Istituzione Scolastica. si propone per l'anno scolastico 2023/2024, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo degli applicativi e dei gestionali.

L'Assistente Tecnico di rete svolgerà la sua attività secondo le esigenze delle scuole aderenti.

Nel caso in cui si programmino attività pomeridiane in presenza, per consentire lo svolgimento delle stesse, (consigli di classe, interclasse o intersezioni, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,30 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra scolastiche programmate, con presenza di personale collaboratore scolastico e/o amministrativo disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con deposito firme in registri appositamente predisposti sia per i docenti che per il personale ATA. Il personale amministrativo con proprio registro custodito nell'Ufficio della segreteria Amministrativa per gli A.A. e con registri custoditi nel plesso di lavoro e con controlli periodici del DSGA.

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dall'Assistente Amministrativa sig.ra Corso Rosa, che vigilerà anche sul rispetto dell'orario di lavoro. La stessa fornirà, previo controllo con il DSGA, ad ogni dipendente e ogni mese il riepilogo dei crediti o debiti orari ad ogni dipendente, risultante dal servizio ordinario, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti e/o di intensificazione da recuperare. Il registro firma deve essere compilato correttamente, con le opportune annotazioni in caso di lavoro straordinario e/o permessi. È vietato firmare un orario di entrata o di uscita

diverso da quello effettivo di servizio svolto, sia esso ordinario che straordinario. Gli eventuali riconoscimenti per maggiori carichi e/o intensificazione lavorative saranno riconosciute d'ufficio sulla base delle effettive esigenze verificatesi o per quanto viene autorizzato dalla normativa contrattuale (ad esempio il maggior carico per eventuale assenza di colleghi). L'anticipo o il posticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale può usufruire di una pausa di 30 minuti, da utilizzare, previa alternanza tra le unità di personale in servizio (in contemporanea con il servizio di refezione scolastica per il personale assegnato alla scuola dell'infanzia). La pausa è obbligatoria in caso di prestazione lavorativa superiore alle 7 ore e 12 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati entro il 31 agosto 2024. In caso di gravi impedimenti e per assenze per malattia che ne hanno impedito la fruizione possono essere fruiti non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Assemblee

Il personale A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore procapite per anno scolastico. Può essere tenuta, di norma, un'assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale A.T.A., vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alle scuole, al centralino e allo sportello della Segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sindacale.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In attuazione della legge n. 146/1990 le prestazioni indispensabili saranno garantite come previsto nel protocollo di intesa previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, sottoscritto il 10 febbraio 2021

Permessi, ritardi, ferie

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano, ma soltanto straordinario; esso deve essere sempre annotato sul registro delle firme. Il ritardo dovrà essere recuperato entro i due mesi lavorativi successivi, in base alle esigenze di servizio, e comunque non oltre l'anno scolastico in corso (31/08/2024) con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA. Si attuerà la cosiddetta "banca del tempo" in cui confluiranno tutte le prestazioni orarie effettuate oltre l'orario d'obbligo e gli eventuali permessi orari e/o giornalieri. Saranno in ogni caso fatte salve le eventuali prescrizioni normative che prevedano, a causa dell'emergenza epidemiologica, una diversa modalità di fruizione dell'orario di lavoro e di recupero delle prestazioni lavorative non rese a causa dell'eventuale chiusura dell'Istituzione Scolastica.

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (art. 16 del CCNL) sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A.. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi brevi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno.

I quattro giorni per il recupero delle festività soppresse devono essere goduti entro l'anno scolastico in corso (31/08/2024).

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Non potranno essere concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega sia per AA che per CS.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A. la presentazione della richiesta deve avvenire **entro il 15 maggio 2024**. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie assicurerà al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto 2024. Il piano estivo di ferie verrà predisposto **entro il 30 maggio 2024**, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si applicherà il criterio della rotazione annuale. Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute relative allo scorso anno scolastico per motivate esigenze personali e di malattia (unicamente per il personale a tempo indeterminato) possono essere recuperate entro e non oltre il mese di aprile 2024.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano e il personale ATA fruirà delle ferie. I plessi Dellisanti, Spalatro,

Giuliani, Fusco, in assenza di attività programmate, saranno chiusi durante il periodo di sospensione per festività natalizie, pasquali e estive anche per evitare, durante i mesi invernali, inutili accessioni degli impianti di riscaldamento. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (festività natalizie, pasquali e ponti deliberati dalla regione e/o dal Consiglio d'Istituto) si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici e di un Assistente amministrativo, oltre al DSGA o al suo sostituto. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche estive, per consentire le operazioni straordinarie di pulizie e di sistemazione degli archivi, si richiede la presenza di almeno quattro Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi, oltre al DSGA o al suo sostituto.

Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate come segue:

a	Periodi di attività didattica	Anticipo di almeno 5 giorni
b	Periodi di sospensione delle attività didattiche per vacanze natalizie e pasquali	Anticipo di almeno 3 giorni
c	Periodi di sospensione delle attività didattiche per vacanze estive	Entro il 15 maggio 2024

Per la fruizione dei permessi per assistenza ai sensi della legge 104/92, si fa riferimento alle disposizioni contenute nel CCNL Comparto Scuola, nelle Circolari della Funzione pubblica 13 del 2010 e 1 del 2012, e nel combinato disposto del D.Lgs 30 giugno 2022, n. 105.

Sostituzione del personale assente

Dalla lettura dell'art. 1, comma 332, della legge 23 dicembre 2014, n. 190 si ricava che i dirigenti scolastici non potranno conferire supplenze a:

- personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti;
- personale appartenente al profilo di assistente tecnico;
- personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Ai sensi della Legge di stabilità per l'anno finanziario 2015 e ss.mm. e ii. anche per il corrente anno scolastico, alla sostituzione del collega assente si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti che possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico. Conseguentemente la Legge di stabilità per l'anno finanziario 2015 ha previsto che le istituzioni scolastiche destinino il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti, che, come per il personale docente, sono ore di servizio effettivamente prestate oltre l'orario d'obbligo.

Gli Assistenti Amministrativi assenti potranno essere sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio e con nomina di supplente breve e saltuario per assenze superiori a trenta giorni a partire dal 31° giorno. **L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018, infatti, prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).**

In caso di assenza di colleghi, ai Collaboratori Scolastici in servizio potrà essere riconosciuta una intensificazione del lavoro in conseguenza del maggior carico di lavoro per la sorveglianza degli alunni e per le pulizie degli spazi assegnati ai colleghi assenti. I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti preferibilmente con colleghi in servizio nello stesso reparto o, in mancanza di disponibilità, a rotazione. È possibile anche sostituire colleghi assenti di altri piani, reparti e/o plessi: anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, prestazioni aggiuntive, previa verifica del lavoro aggiuntivo effettivamente prestato.

L'intensificazione del lavoro non sarà riconosciuta automaticamente, ma soltanto dietro verifica del lavoro aggiuntivo effettivamente prestato. La misura dell'intensificazione verrà stabilita in sede di contrattazione integrativa d'istituto tra il D.S. e la R.S.U. **L'intensificazione del lavoro non potrà in alcun caso dare diritto al recupero delle relative ore concesse** (nota n. 75477 del 14 luglio 2008 della Ragioneria generale dello Stato)

Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

Direttore SGA

Personale assegnato: n. 1 unità

In adempimento alle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, il DSGA organizza il proprio orario di lavoro in aderenza dell'art. 51 del CCNL 29/11/2007 in 36 ore settimanali, articolate anche su sei giorni settimanali con ingresso alle ore 8,00 ed uscita alle ore 14,00, ferma restando la possibilità di attuare orario di lavoro flessibile con anticipazione e/o posticipazione dell'orario di ingresso ed uscita e, per garantire l'articolazione oraria su cinque giorni settimanali, attuerà orario flessibile con uno o due rientri pomeridiani o con orario di servizio giornaliero di 7 ore e 12 minuti.

L'orario, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, potrà essere improntato alla massima flessibilità e turnazione per consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni anche connessi ai rapporti con gli Organi collegiali, con gli Enti locali e con le Amministrazioni pubbliche e soggetti privati con i quali l'Istituto intrattiene relazioni istituzionali.

Eventuali e necessarie prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non provenienti dal FIS, ma con altri finanziamenti fra i quali quelli provenienti da risorse contenute in progetti finanziati e per i quali il DSGA abbia svolto attività ad essi connesse.

Nei periodi di maggiore impegno (rispetto di scadenze fiscali, predisposizione Programma Annuale, Redazione del Conto Consuntivo, visite dei Revisori dei Conti, ecc.) la prestazione lavorativa potrà eccedere l'orario d'obbligo, possibilmente senza superare le 9 ore di servizio continuativo. L'effettuazione di prestazioni difformi dall'orario ordinario sarà preventivamente comunicata al Dirigente Scolastico. In mancanza di finanziamenti può ricorrere al riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Il DSGA concorderà con il Dirigente Scolastico, con cadenza almeno mensile la diversa articolazione dell'orario.

Assistenti amministrativi e docente utilizzato

Il personale di segreteria svolgerà la propria attività lavorativa su 6 giorni settimanali per complessive 36 ore. Il personale amministrativo garantirà l'apertura di martedì degli uffici al pubblico in orario pomeridiano.

Per il periodo corrispondente allo svolgimento delle attività didattiche il personale amministrativo osserverà il seguente orario di servizio: orario flessibile nella fascia oraria 07.45-14.00. Gli assistenti amministrativi effettueranno rientri pomeridiani, a turno, per garantire l'apertura dell'ufficio al pubblico, dalle 15,00 alle 17,00. Le ore così effettuate saranno fruito con riposo in giornate da concordare, preferibilmente il sabato, durante la sospensione delle attività didattiche e per la copertura dei prefestivi deliberati dal consiglio d'istituto.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il turno sarà solo antimeridiano con lo svolgimento di 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato, con orario flessibile nella fascia oraria 07.45-14.00.

Le eventuali maggiori ore effettuate durante l'orario d'obbligo ordinario potranno essere cumulate per essere fruito come recupero delle ore prestate con ore di riposo compensativo cumulabili in giornate di congedo.

Per altre esigenze si provvederà con servizi straordinari disposti ed autorizzati volta per volta in base alle situazioni che si verificheranno. In talune situazioni al fine di garantire il funzionamento amministrativo, anche per esigenze straordinarie e comunque per soddisfare esigenze e richieste del personale, sarà possibile effettuare forme di flessibilità oraria, attraverso una riorganizzazione del proprio servizio giornaliero, nello stesso giorno e/o nella stessa settimana. Volta per volta il personale dovrà comunicare l'esigenza di servizio e quella personale per avere la formale autorizzazione, anche verbale, da parte del Dirigente Scolastico. In tali casi sul registro firma dovrà essere apposta la nota "Riorganizzazione orario autorizzata dal DS".

Assistente tecnico

L'Assistente Tecnico svolgerà la propria attività lavorativa su 6 giorni settimanali per complessive 36 ore, articolate su sei giorni settimanali con ingresso alle ore 8,00 ed uscita alle ore 14,00, ferma restando la possibilità di attuare orario di lavoro flessibile con anticipazione e/o posticipazione dell'orario di ingresso ed uscita e, per garantire l'articolazione oraria su cinque giorni settimanali, attuerà, terminata l'emergenza epidemiologica, orario flessibile con uno o due rientri pomeridiani.

Le eventuali maggiori ore effettuate durante l'orario d'obbligo ordinario potranno essere cumulate per essere fruito come recupero delle ore prestate con ore di riposo compensativo cumulabili in giornate di congedo.

Per altre esigenze si provvederà con servizi straordinari disposti ed autorizzati volta per volta in base alle situazioni che si verificheranno. In talune situazioni al fine di garantire il funzionamento amministrativo, anche per esigenze straordinarie e comunque per soddisfare esigenze e richieste del personale, sarà possibile effettuare forme di flessibilità oraria, attraverso una riorganizzazione del proprio servizio giornaliero, nello stesso giorno e/o nella stessa settimana. Volta per volta il personale dovrà comunicare l'esigenza di servizio e quella personale per avere la formale autorizzazione, anche verbale, da parte del Dirigente Scolastico. In tali casi sul registro firma dovrà essere apposta la nota "Riorganizzazione orario autorizzata dal DS".

L'Assistente Tecnico concorderà con i Dirigenti Scolastici della rete di scuole l'orario settimanale di servizio.

Personale Collaboratore Scolastico

L'attività lavorativa è organizzata su 6 giorni settimanali e, con l'inizio del servizio di refezione scolastica, per il personale addetto alla scuola dell'infanzia del plesso Spalatro può essere articolato su 5 giorni settimanali.

Al fine di una organizzazione funzionale, efficiente ed efficace dei servizi ATA, che tiene conto delle indicazioni del personale e delle difficoltà oggettive riscontrate nella gestione dei servizi nei plessi scolastici, per la complessità e la grandezza delle sedi, per le esigenze scolastiche ordinarie, con obiettivo principale di ricercare una organizzazione tale in cui sia possibile ottenere "benessere organizzativo", si attua un piano orario flessibile, funzionale e ampio, come arco temporale, sufficiente a soddisfare tali servizi.

L'organizzazione prevede una prestazione lavorativa che comprende l'orario ordinario per garantire il corretto funzionamento dei servizi generali e di pulizia.

Si potrà prevedere, altresì, e solo per il profilo di Collaboratore Scolastico, l'attuazione di una flessibilità organizzativa dell'orario di servizio, per evitare il superamento delle ore massime effettuabili nella giornata e consentire, eventualmente e se necessario, la presenza di 1 o più unità di personale, nei casi in cui le sedi scolastiche resteranno aperte per:

- a. determinate attività/progetti previsti dal PTOF o deliberati dal Consiglio di Istituto;
- b. le attività istituzionali della scuola (riunioni, programmazione, incontri organi collegiali etc...);
- c. eventuali interventi manutentivi da parte degli EELL;
- d. altre attività – manifestazioni organizzate dalla scuola.

Tale flessibilità si attuerà attraverso una posticipazione dell'entrata ed uscita del personale che, a turnazione, provvederà al supporto dell'attività programmata. Essa sarà messa in atto come riorganizzazione del servizio, in modo da espletare le ore giornaliere previste dal proprio orario o con utilizzo di ore aggiuntive senza superare, in ogni caso, le 9 ore giornaliere (9 ore e 30 minuti con lo stacco previsto per norma), fino alla fine dell'attività programmata e la chiusura della scuola. Sono fatte salve esigenze e situazioni straordinarie che non consentono una organizzazione preventiva; in tali casi si autorizza orario di lavoro straordinario superiore a quello massimo consentito nella giornata, previa acquisizione della disponibilità del personale coinvolto.

Per quanto non contemplato si rimanda alle norme generali previste dal CCNL vigente.

Si riporta di seguito lo schema dell'orario di servizio ordinario e degli spazi assegnati per la realizzazione delle attività della propria sede suddiviso nei plessi di scuola dell'infanzia (a seconda o meno che sia attivo il servizio di refezione scolastica) e nei periodi di attività nei plessi di scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado. L'orario di servizio e la ripartizione degli spazi sono stati concordati con i collaboratori scolastici durante le assemblee e con adattamenti e richieste personali. L'orario potrà subire variazioni se non sarà funzionale agli obiettivi che si intendono perseguire (prioritariamente vigilanza e pulizia).

Per garantire l'apertura dei plessi e consentire il più efficace ed efficiente funzionamento della scuola con l'avvio del tempo prolungato e del tempo normale si potranno stabilire turnazioni del personale collaboratore scolastico per coprire l'intero orario didattico.

Plesso "G. Rodari" - Scuola Primaria - Via Spina, 1 e Via Deputato Petrone		
D'Accia Pasquale	08,00-14,15	dal lunedì al venerdì
	08,00-13,00	il sabato
D'Onofrio Santina	08,30-14,30	dal lunedì al sabato
Ricci Rocco	07,30-13,30	dal lunedì al sabato
Frascolla Maria e Murgo Maria (vedi anche plesso Fusco)	08,00-14,00	dal lunedì al venerdì a settimane alterne Turno senza mensa: servizio prestato interamente al plesso Fusco o al Plesso Rodari
	12,00-14,00	Turno con attivazione mensa: servizio prestato con apertura plesso Fusco e pulizia al plesso Rodari ingresso via Petrone
	08,00-14,00	Sabato al Plesso Rodari – lato via Petrone
Plesso "G. Dellisanti" - Scuola Primaria - Via dell'Antico Porto Aviane		
Acerra Rocco	08,00-14,12	dal lunedì al venerdì
	08,00-13,00	il sabato
Pellegrino Lucrezia	07,45-13,45	dal lunedì al sabato
Salcuni Natalizia	07,45-13,45	dal lunedì al sabato
Del Vecchio Mario (vedi anche plesso Spalatro)	12,00-14,12	dal lunedì al venerdì
	12,00-13,00	il sabato
Plesso "Spalatro" - Scuola Infanzia e Primaria - Via Verdi		
Palena Francesco - Piano Terra Ingresso con pulizia 1° Piano Classi prime	08,15-14,15	dal lunedì al sabato
Del Vecchio Mario - Piano Terra (vedi anche plesso Dellisanti)	08,00-12,00	dal lunedì al mercoledì
Ruggieri Rosanna – 1° Piano Classi seconde	08,00-14,00	dal lunedì al mercoledì
Troia Graziella - Piano Terra – lato ingresso	08,00-15,12	dal lunedì al venerdì - senza servizio mensa
	11,30-18,42	dal lunedì al venerdì - con servizio mensa
Frascolla Raffaella - Piano Terra – Lato palestra	08,00-15,12	dal lunedì al venerdì - senza servizio mensa
	11,30-18,42	dal lunedì al venerdì - con servizio mensa

Manicone Giuseppina – Sezioni da I a Q - Piano Terra	09,00-15,00	dal lunedì al giovedì - senza servizio mensa
	12,42-18,42	dal lunedì al giovedì - con servizio mensa
Collaboratore Scolastico da individuare per le 12 ore (il part-time non può essere prestato in non meno di tre giorni settimanali)	16,30-19,30	Il lunedì
	16,30-19,30	Il mercoledì
	13,30-19,30	Il venerdì
Plesso "C. Fusco" - Scuola dell'Infanzia - Via G. Giolitti		
Frascolla Maria e Murgo Maria (vedi anche plesso Rodari)	08,00-14,00	dal lunedì al venerdì a settimane alterne Turno senza mensa: servizio prestato interamente al plesso Fusco o al Plesso Rodari
	08,00-12,00	dal lunedì al venerdì a settimane alterne Turno con servizio mensa: vigilanza al Plesso Fusco e pulizia al plesso Rodari
	12,00-18,00	dal lunedì al venerdì a settimane alterne Turno con servizio mensa: vigilanza e pulizia al plesso Fusco
Plesso "Giuliani" - Scuola Secondaria di primo grado – Contrada Macchia di Mauro		
Mangini Giuseppe	08,20-14,20	dal lunedì al sabato
Ciociola Nunzia Anna	08,20-14,20	dal lunedì al sabato
Villani Michelina	08,20-14,20	dal lunedì al sabato
Simone Michele	08,00-14,00	dal lunedì al sabato
Da individuare	08,20-14,20	dal lunedì al sabato
Corricelli Giuseppe	08,20-14,20	Il lunedì, il mercoledì, il giovedì e il sabato
	12,00-18,00	Il martedì e il venerdì

Plesso "Giuliani" - Scuola Secondaria di primo grado - Contrada Macchia di Mauro

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici nei giorni di rientro sarà così effettuato:

Martedì e venerdì a turnazione, un collaboratore presterà orario di servizio fino alle ore 16,35, con pausa di ½ ora dalle 13,35.

Le turnazioni saranno comunicate ad ogni inizio mese, garantendo ad ogni collaboratore scolastico il recupero dei prefestivi.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche tutto il personale collaboratore scolastico attuerà turno antimeridiano con lo svolgimento di 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato, con orario flessibile nella fascia oraria 07.45-14.00

In caso di svolgimento di attività programmate si potrà prevedere, anche in questo caso, l'attuazione di una flessibilità organizzativa dell'orario di servizio, che si attuerà attraverso una anticipazione dell'entrata ed uscita del personale a supporto dell'attività programmata.

Organizzazione dei servizi Amministrativi ed Ausiliari.

L'organizzazione dei servizi del personale ATA, proposta nel presente piano, tiene conto preliminarmente, delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e dei seguenti parametri generali:

- La complessità organizzativa derivante dalla presenza di tre ordini di scuola, infanzia, primaria e secondaria di primo grado
- Le sedi scolastiche e la loro struttura
- Il numero di classi ed alunni
- Il numero di aule e laboratori presenti nelle sedi
- I progetti ed attività in orario curricolare
- I progetti ed attività in orario extracurricolare

Al personale, per le specifiche attività e mansioni previste dal proprio profilo professionale viene richiesta la collaborazione per realizzare la migliore organizzazione possibile, che sia efficiente, efficace e funzionale alle esigenze scolastiche.

Per quanto riguarda i compiti e mansioni ordinari, le ulteriori attività aggiuntive individuate per il suddetto personale, si rinvia ai paragrafi successivi.

Servizi personale Amministrativo

Composizione dell'Ufficio Amministrativo:

DSGA – 1 unità a tempo indeterminato

Unità di personale Amministrativo: n. 6 a tempo indeterminato e un docente utilizzato in altri compiti

I compiti degli assistenti amministrativi, ai sensi del CCNL 2007, sono costituiti da:

1. *attività e mansioni previsti dall'area amministrativa (tab. A allegata al CCNL),*
2. *incarichi specifici che comportano assunzione di responsabilità necessari per la realizzazione degli obiettivi indicati nel P.T.O.F..*

L'assistente amministrativo, secondo quanto stabilito dalla Tabella A allegata al CCNL 2007, svolge le seguenti attività specifiche:

- A) *nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza.*
- B) *esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti a tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.*
- C) *ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.*

Articolazione dell'Ufficio di segreteria e assegnazione dei compiti

Personale Assistente Amministrativo

I servizi amministrativi e contabili sono organizzati secondo la suddivisione in aree/sezioni.

Le aree/sezioni individuate per l'articolazione dei servizi sono le seguenti:

A) Ufficio relazioni con il pubblico, protocollo, magazzino e archivio. Ass. Amm.vo Rinaldi Antonietta (ove necessario collaborerà con l'assistente Corso Rosa)

Il compito è quello di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita nonché gestire il flusso informativo tra chi opera all'interno delle aree sotto descritte e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, allievi, personale interno, utenza esterna) nel rispetto della legge 241/1990 che assicura la massima trasparenza amministrativa, il decreto legislativo n. 196/2003, come integrato dal Regolamento UE 2016/679, che tutela la privacy ed il Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. ed ii.)

Le principali attività riguardano:

1. *tenuta del registro protocollo informatico,*
2. *ricevimento/trasmissione della corrispondenza,*
3. *archiviazione degli atti e dei documenti,*
4. *creazione di una corretta documentazione per gestire i flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti,*

Modalità operative per l'area Ufficio relazioni con il pubblico, protocollo e archivio

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003, come modificato ed integrato dal Regolamento UE 2016/679), della legge n. 150/2000 e Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. ed ii.) e dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- tutti i documenti in entrata ed uscita vanno registrati in ordine cronologico e sul documento in formato digitale deve essere apposto il numero e la data di registrazione,
- esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati digitalmente secondo il titolario utilizzato, nel rispetto delle procedure di conservazione sostitutiva;
- la documentazione necessaria per la gestione dei flussi informativi deve essere messa a disposizione secondo la tempistica indicata nella carta dei servizi.

B) Gestione dei procedimenti inerenti gli allievi. Ass. Amm.vi Denittis Giuseppina (con particolare riguardo agli alunni della scuola secondaria), Innangi Nicola (con particolare riguardo agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria)

Il compito è quello di seguire e supportare l'allievo / famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite ed in particolare:

1. *tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente (richiesta/trasmissione degli stessi e controllo della documentazione pervenuta dalle altre scuole o presentata dalle famiglie); inserimento ed aggiornamento di tutte le posizioni anagrafiche e di tutti i dati presenti nell'Anagrafe Nazionale degli Studenti nel sistema informativo del MIUR (SIDI);*
2. *controllo iscrizione on-line degli alunni;*

3. *trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta, previo parere del D.S., per il trasferimento e consegna documentazione),*
4. *comunicazioni esterne (scuola/famiglia) ed interne (allievi),*
5. *controllo e verifica assenze, tenuta registro assenze,*
6. *istruttoria delle pratiche degli infortuni alunni con trasmissione delle denunce alla Società assicuratrice e, nei casi previsti, all'INAIL;*
7. *elaborazione e invio statistiche e monitoraggi alunni, obbligo formativo ecc.*
8. *istruttoria pratiche per borse di studio, sussidi ecc. da trasmettere ai Comuni, ecc.*
9. *predisposizione e gestione degli atti relativi alle adozioni dei libri di testo,*
10. *tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione degli OO.CC.,*
11. *rilascio pagelle, diplomi, attestazioni, certificazioni e dichiarazioni varie,*
12. *gestione degli scrutini,*
13. *gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione (comunicazioni ed autorizzazioni della famiglia),*
14. *aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo,*
15. *controllo ricevute versamenti alunni e personale per adesione all'assicurazione infortuni, R.C. e tutela giudiziaria e svolgimento della relativa pratica.*
16. *controllo ricevute versamenti degli alunni per visite di istruzione o corsi vari, al fine del pagamento degli stessi.*
17. *aggiornamento di tutta la modulistica, relativa all'Area di competenza,*
18. *tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio storico; custodia e verifica delle chiavi di accesso ai locali;*

Modalità operative per la gestione dei procedimenti inerenti agli allievi

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003, come modificato e integrato dal Regolamento UE 2016/679), della legge n. 150/2000 e Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. ed ii.);
- le denunce di infortunio con prognosi superiore a tre giorni vanno presentate, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, all'INAIL e all'autorità di P.S.; successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione; per le denunce inferiori ai tre giorni occorre attivarsi per la comunicazione ai soli fini statistici
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate nell'apposito registro;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata e resa disponibile sul sito web della scuola

C) Gestione del rapporto di lavoro dipendente. Ass. Amm.vo Maggiore Maria Lucia

Il compito è la gestione del personale scolastico (direttivo/docente e ATA), nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera, e precisamente:

1. *inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie di Istituto, scarico graduatorie per i posti comuni e di sostegno,*
2. *adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ATA con incarico a TI, TD e supplente, compresa l'individuazione dei supplenti temporanei (ricerca, telefonica, registrazione fonogrammi, eventuali telegrammi, ecc.),*
3. *tenuta e aggiornamento del fascicolo personale del docente/ATA, anche nel sistema informatico del MIUR (SIDI), con ad esempio: inserimento assenze del personale a TI e a TD;*
4. *comunicazione relative al rapporto di lavoro (Portale Sintesi della provincia di Foggia)*
5. *stesura contratti al personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al PTOF,*
6. *stesura contratti al personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al PTOF,*
7. *redazione incarichi alle professionalità della scuola impegnate per la realizzazione degli obiettivi indicati nel PTOF,*
8. *redazione incarichi per l'arricchimento dell'offerta formativa (contratti di prestazione d'opera/co.co.co., ecc.) agli esperti esterni, previa acquisizione della posizione degli stessi nei confronti del Fisco e degli Enti Previdenziali,*
9. *gestione dei trasferimenti ed utilizzazioni/assegnazione provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli),*
10. *istruttoria pratiche personale neo-immesso in ruolo, predisposizione degli atti relativi al periodo di prova, alla presentazione documenti di rito e dichiarazione di servizio, alla conferma in ruolo, alle proroghe del periodo di prova;*
11. *verifica e gestione delle domande e documentazione connesse a:*
 - *ricostruzione carriera e relative certificazioni,*
 - *buonuscita INPDAP e TFR,*
 - *pensione,*
 - *riscatti,*
 - *ricongiunzione ai sensi dell'art. 2 della legge n. 29/1979 e della legge n. 45/1990;*
12. *gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo, alle richieste di part-time,*
13. *gestione delle circolari e dei comunicati interni,*
14. *pratiche relative agli organici,*
15. *aggiornamento dati al Sistema Informatico Centrale ed in particolare.*

- inserimento anagrafica personale docente e ATA,
- aggiornamento posizioni di stato: decadenze, cessazioni, dispense, ecc. ...,
- trasferimenti,
- organico,
- assenze,
- ecc. ...

16. elaborazione graduatorie interne del personale ai fini dell'individuazione del personale soprannumerario,
17. tenuta registri (registri assenze, supplenti, decreti, certificati, ecc. ...),
18. raccolta dati scioperi e relativa trasmissione telematica
19. statistiche relative al Personale, etc.
20. Gestioni Fondo ESPERO: informativa, iscrizioni, invii;
21. aggiornamento sul sistema informativo di tutti i dati inerenti alla carriera del docente e ATA,
22. inserimento del Personale Interno e degli Esperti Esterni impegnati in attività correlate al piano triennale dell'offerta formativa, con la procedura telematica, nell'Anagrafe delle Prestazioni e invio ai medesimi della certificazione, liberatoria, ai fini del fisco
23. elaborazione al Sistema Centrale Informatico del Ministero degli inquadramenti economico-contrattuali e riconoscimento dei servizi ai fini della carriera; emissione dei relativi decreti e trasmissione agli organi preposti, anche alla luce dell'evoluzione normativa introdotta dalla Legge 107/2015 (inoltre delle domande di ricostruzione di carriere attraverso Istanze on Line entro il 28 febbraio ed elaborazione entro il 31 dicembre)
24. tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio storico; custodia e verifica delle chiavi di accesso ai predetti locali;
25. aggiornamento di tutta la modulistica, dell'Area di competenza

D) Gestione del rapporto di lavoro dipendente. Ass. Amm.vo Laprocina Egidio

Il compito è la gestione del personale scolastico (direttivo/docente e ATA), e precisamente:

1. gestione delle circolari e dei comunicati interni e tenuta del registro circolari interne
2. pratiche relative alla sicurezza, secondo le istruzioni ricevute dal D.S.
3. tenuta e aggiornamento del fascicolo personale del docente/ATA, anche nel sistema informatico del MIUR (SIDI) in collaborazione con l'aa Maggiore, con ad esempio: inserimento assenze del personale a TI e a TD;
4. convocazione della G.E. e del Consiglio d'Istituto
5. predisposizione di tutto il materiale per le riunioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto
6. gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, permessi, diritto allo studio, aspettative (registrazione assenze, anche nel sistema informatico del MIUR (SIDI), invio visite fiscali, emissione dei decreti di congedo/aspettativa, trasmissione dei decreti con riduzione delle assenze alla Ragioneria Provinciale dello Stato e relativa comunicazione al Portale STP),
7. gestione dei trasferimenti ed utilizzazioni/assegnazione provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli),
8. gestione e predisposizioni delle eventuali autorizzazioni all'esercizio della libera professione e alle collaborazioni plurime (artt. 35 e 57 del CCNL – Comparto scuola),
9. istruttoria delle pratiche degli infortuni al personale con trasmissione delle denunce alla società assicuratrice e, nei casi previsti, all'INAIL;
10. inserimento servizi attuali e pregressi al fine del rilascio dei certificati di servizio, redatti con la firma del compilatore unita a quella del D.S.G.A., ove consentito;
11. rilascio certificazioni varie, ove consentito, con applicazione dell'imposta di bollo ove richiesto dalle normative vigenti;
12. tenuta registri, anche informatici (registri assenze, supplenti, decreti, certificati, ecc. ...),
13. tenuta ed emissione attestati e atti concernenti i corsi di aggiornamento,
14. aggiornamento sul sistema informativo di tutti i dati inerenti alla carriera del docente e ATA,
15. tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio storico; custodia e verifica delle chiavi di accesso ai predetti locali;
16. gestione del fascicolo della Sicurezza
17. aggiornamento di tutta la modulistica, dell'Area di competenza

Modalità operative per la gestione del rapporto di lavoro dipendente

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003, come modificato e integrato dal Regolamento UE 2016/679), della legge n. 150/2000 e Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. ed ii.);
- tutte le certificazioni rilasciate, ove possibile e previo adempimento delle norme relative all'imposta di bollo, all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate nell'apposito registro;
- aggiornamento fascicolo personale in ingresso / uscita;
- la modulistica distribuita all'utente (interno / esterno) deve essere costantemente aggiornata e deve essere resa disponibile sul sito web della scuola.

E) Supporto all'attività didattica – Gestione del Protocollo – Gestione del personale ATA. Ass. Amm.vo Corso Rosa (collaborerà con l'assistente Rinaldi Antonietta)

I compiti riguardano la gestione dell'iter progettuale, in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, raccolta e predisposizione documentazione, ecc. ..., è quello di garantire la massima trasparenza e correttezza nelle operazioni amministrativo-contabili, ed in particolare:

1. *adempimenti connessi al supporto amministrativo contabile per la stesura delle schede progetto,*
2. *controllo (mensile) della distinta giornaliera delle spese di corrispondenza con quella mensile emessa dall'Ufficio Postale ai fini del pagamento delle stesse*
3. *controllo dell'orario del personale e redazione e consegna del prospetto mensile della banca ore*
4. *tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio storico;*
5. *tenuta del registro protocollo informatico,*
6. *ricevimento/trasmissione della corrispondenza,*
7. *archiviazione degli atti e dei documenti,*
8. *creazione di una corretta documentazione per gestire i flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti,*
9. *aggiornamento della modulistica delle Aree di pertinenza*

Modalità operative per l'area Ufficio relazioni con il pubblico, protocollo e archivio

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003, come modificato ed integrato dal Regolamento UE 2016/679), della legge n. 150/2000 e Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. ed ii.) e dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

- tutti i documenti in entrata ed uscita vanno registrati in ordine cronologico e sul documento in formato digitale deve essere apposto il numero e la data di registrazione,

- esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati digitalmente secondo il titolario utilizzato, nel rispetto delle procedure di conservazione sostitutiva;

- la documentazione necessaria per la gestione dei flussi informativi deve essere messa a disposizione secondo la tempistica indicata nella carta dei servizi.

F) Raccordo tra i plessi e Palestra Ins Cuomo Raffaele – Plesso Rodari, Plesso Fusco, Plesso Dellisanti, Plesso Spalatro e plesso Giuliani

Il compito è quello di fornire attività di sussidio ai docenti e agli alunni, ed in particolare:

1. *Funzioni di raccordo tra i docenti di Scienze Motorie*
2. *funzione di raccordo tra i plessi, con distribuzione della corrispondenza in entrata ed uscita*

G) Attività finanziaria e contabile. DSGA Iavicoli Angela

Il compito è quello di garantire la massima trasparenza e correttezza nelle operazioni amministrativo-contabili, ed in particolare:

1. *elaborazione del Programma Annuale con tutti gli allegati - relazione, delibere della Giunta, del C.di I. ecc.*
2. *elaborazione della Verifica del P.A. al 30 Giugno di ogni anno, con Relazione e relativi allegati*
3. *predisposizione delle liquidazioni delle competenze accessorie al personale docente e ATA a T.I. e a T.D. per l'inserimento nell'applicazione MEF – Cedolino Unico;*
4. *gestione ed elaborazione schede fiscali e stampa a fine anno del registro obbligatorio degli emolumenti,*
5. *emissione certificazioni fiscali CU,*
6. *elaborazione delle dichiarazioni relative alle liquidazioni dei contributi previdenziali ed assistenziali ove richiesto*
7. *comunicazioni tramite SIDI, ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale dei compensi accessori liquidati dalla scuola, non da Cedolino Unico,*
8. *elaborazione e trasmissione denunce ai fini assistenziali e previdenziali*
9. *liquidazioni competenze agli Esperti Esterni impegnati in attività correlate al piano triennale dell'offerta formativa, inserimento degli stessi, con la procedura telematica, nell'Anagrafe delle Prestazioni e invio ai medesimi della certificazione, liberatoria, ai fini del fisco,*
10. *contabilizzazione e versamenti contributi e ritenute sia per le liquidazioni al personale interno e esperti esterni,*
11. *gestione denunce INPDAP, INPS, INAIL,*
12. *dichiarazioni IRAP, UNICO e 770,*
13. *elaborazione del Conto Consuntivo, con tutti gli allegati - relazione*
14. *trasmissione telematica, con cadenza mensile e stampa della relativa ricevuta, dei flussi di cassa,*
15. *trasmissione telematica, con cadenza mensile, della situazione dei pagamenti delle fatture tramite PCC, redazione trimestrale dell'Indice di tempestività dei pagamenti e della situazione dei debiti,*
16. *elaborazione delle variazioni di bilancio, storni, ecc.,*
17. *tenuta dei registri contabili obbligatori,*
18. *tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del PTOF;*

19. richiesta finanziamenti agli Enti Locali e/o privati e rendicontazione di tutte le spese effettuate per la realizzazione delle attività/progetti finanziati,
20. gestione convenzione di cassa e relativi monitoraggi dei flussi finanziari,
21. gestione finanziamenti Stato /Enti locali/ fondo sociale europeo/privati ecc.,
22. emissione mandati, reversali e relativi allegati per la trasmissione tramite OIL all'Istituto Cassiere ed archiviazione degli stessi completi di documentazione,
23. gestione registro minute spese,
24. gestione dell'inventario e compiti ad esso connessi
25. inserimento liquidazione fatture sulla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti e comunicazione, entro il mese di aprile, dell'inesistenza di debiti da parte dell'amministrazione
26. gestione registro conti correnti bancario e postale,
27. gestione Pago in Rete
28. rapporti con l'Istituto Cassiere e con l'Ufficio Postale, con l'U.S.P., con i Comuni, ecc.
29. predisposizione di tutto il materiale per le riunioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto
30. redazione verbale della G.E. e tenuta del registro
31. predisposizione di tutto il materiale per le visite dei Revisori dei Conti e tenuta del registro verbali dei Revisori dei Conti

Modalità operative per la gestione del rapporto di lavoro dipendente

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003, come modificato e integrato dal Regolamento UE 2016/679), della legge n. 150/2000 e Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. ed ii.);
- tutte le certificazioni rilasciate agli esterni, ove possibile e previo adempimento delle norme relative all'imposta di bollo, all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- verifica della documentazione per il personale esperto esterno;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate nell'apposito registro.

Tutto il personale amministrativo provvederà ad aggiornare, per la parte di pertinenza, l'Albo online ed il sito web dell'Istituzione scolastica con particolare interesse per la sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

Il lavoro del personale di segreteria è stato organizzato in modo da ottemperare a tutti gli adempimenti amministrativi che interessano le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti.

Diverse attività di competenza del personale assistente amministrativo, per motivazioni oggettive e per la carenza professionale e di competenze non acquisite dal personale in servizio, vengono svolte direttamente ed autonomamente dal DSGA.

In aggiunta ai suddetti compiti e mansioni, da svolgere anche in collaborazione con i colleghi dell'ufficio di segreteria, inteso nella sua unicità e globalità, le SSLL sono tenute, altresì, ad adempiere a qualsiasi altra attività/compito fosse necessario per il corretto e normale svolgimento dei servizi amministrativi, come supporto alle attività progettuali dell'Istituto, supporto e collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.

In caso di necessità la collaborazione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi. Pertanto, le attribuzioni sopra descritte possono essere temporaneamente variate, per consentire a tutti di poter svolgere in qualsiasi momento ogni tipo di servizio.

In caso di assenze brevi dei colleghi, l'assistente amministrativo in servizio è tenuto ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti assegnati alla stessa area di competenza. La sostituzione del collega assente deve essere documentata.

Il personale assente avrà cura di informare, preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti.

In periodi dell'anno in cui si determinino intensificazioni di attività lavorative, dovute a particolari ed inderogabili esigenze amministrative, debitamente rilevate dal Direttore dei Servizi e autorizzate dal Dirigente Scolastico, il personale potrà effettuare ulteriori rientri pomeridiani a rotazione fra le unità organiche in dotazione con recupero delle ore prestate in eccedenza.

Il lavoro straordinario, su richiesta del personale, potrà essere recuperato; di conseguenza verrà liquidato esclusivamente il lavoro straordinario autorizzato che trova compatibilità con le risorse finanziarie.

Per eventuali necessità, durante gli scrutini si valuterà se disporre la presenza di personale in turno pomeridiano.

La sostituzione del DSGA avverrà da parte dell'assistente titolare della II posizione economica nominato dal DS,

in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo il DSGA verrà sostituito dal personale titolare dell'art. 7, che ne avrà fatto richiesta.

Il personale è tenuto ad adoperarsi ed adempiere alle proprie funzioni per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio di Istituto. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni), sulla privacy (D.lgs. n. 196/2003, come integrato dal Regolamento UE 2016/679) e del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni) e del D.Lgs 33/2013.

Avvertenze di carattere generale

Al fine di garantire un miglioramento continuo dei servizi amministrativi, il personale dovrà adottare le stesse modalità operative, nella gestione ordinaria delle proprie attività che nella realizzazione delle procedure amministrative, sia nei rapporti con l'utenza interna ed esterna, sia nei rapporti interni con il DSGA e il Dirigente Scolastico.

In particolar modo dovrà essere posta la massima attenzione alla realizzazione delle proprie attività e funzioni, per:

- ottimizzazione e razionalizzazione del servizio;
- risparmio delle risorse, sia umani sia materiali;
- riduzione degli sprechi;
- migliorare la circolarità delle informazioni ed automazione degli interventi, anche e soprattutto con utilizzo delle procedure informatizzate.

In generale per gli assistenti amministrativi valgono le seguenti avvertenze di massima:

- ✓ Tutti i certificati e la documentazione prodotta da sottoporre alla firma autografa e/o digitale del DSGA e del Dirigente Scolastico, dovranno essere verificati nei contenuti e nella forma; **devono riportare in calce l'indicazione del personale/ufficio che ha istruito/redatto l'atto.**
- ✓ Il personale amministrativo assumerà responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle norme vigenti, tenuto conto delle direttive del DS e delle indicazioni fornite dal DSGA nel presente piano.
- ✓ Tutti gli atti devono essere redatti attraverso le Postazioni Informatiche; al fine di ottimizzare i servizi e nell'ottica del risparmio di energie, gli atti e documenti prodotti con procedure diverse dagli applicativi SIDI/ARGO/NUVOLA di MADISOFT, devono essere archiviati in modo corretto, per una facile ricerca, sia da parte di chi ha prodotto il documento, sia da parte di altro personale per servizi futuri, sia dell'amministratore di rete in caso di riutilizzo dello stesso documento in un momento successivo. (inserimento nel piè di pagina del percorso del file realizzato)
- ✓ Per tutti gli atti, come richieste varie da parte dell'utenza, la consegna deve essere effettuata secondo i tempi previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti interni. In generale la consegna delle certificazioni e documentazioni varie, posti in essere per attività ordinarie, gli uffici devono cercare di rispettare il tempo massimo di tre-cinque giorni o di trenta giorni come precisato dalle normative vigenti in materia di semplificazione dell'attività amministrativa (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e ss.mm. e ii.). Per tutti gli atti particolari, straordinari e/o attinenti a contenzioni e/o di natura amministrativa contabile di pertinenza specifica del DSGA e del DS, si rinvia alla normativa specifica di settore.
- ✓ Deve essere posta massima attenzione al rispetto delle scadenze; nei casi in cui, per motivi non dipendenti dal personale, si prevede un ritardo, dovrà essere data immediata comunicazione al DSGA e al DS per la risoluzione delle problematiche ostative alla conclusione della procedura amministrativa.
- ✓ Tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita deve essere acquisita al protocollo nella data di arrivo o di partenza; in particolare tutte le richieste e gli atti riguardanti i singoli alunni e il personale scolastico devono essere protocollati e conservati al fascicolo personale.
- ✓ Si confida in un utilizzo massivo della posta elettronica per la consegna di atti e documenti in copia o per conoscenza al personale; gli atti eventualmente consegnati in forma cartacea devono riportare la firma per ricevuta o per presa visione sulla copia originale da conservare al fascicolo personale.
- ✓ La posta elettronica deve essere scaricata giornalmente, così come deve essere posta in evidenza tutta la normativa e le comunicazioni destinate alle istituzioni scolastiche. In caso di posta, note, circolari, norme non di interesse specifico delle scuole si provvederà ad una temporanea conservazione informatica e, dopo aver acquisito il parere favorevole o meno del DS e/o del DSGA, procedere o alla eliminazione del documento o all'acquisizione agli atti.
- ✓ Il personale, nell'ottica di una collaborazione attiva con i colleghi di altre aree e per migliorare il servizio amministrativo, per le proprie attività e mansioni, deve provvedere periodicamente a consultare i siti di interesse scolastico (MIUR, USP, USR, MEF) per aggiornarsi sugli adempimenti di propria competenza. Nei casi in cui si riscontrasse una nota, comunicazione di rilevante importanza, di cui non si è venuti a conoscenza, non si dovrà procedere alla stampa e protocollazione autonoma. Si provvederà a verificare in primo luogo se tale nota, comunicazione è già stata acquisita agli atti, e solo nel caso di assenza dagli atti già archiviati, si dovrà comunicare tale mancanza al personale addetto alla corrispondenza, per l'acquisizione agli atti e diffusione agli uffici competenti.
- ✓ Deve essere osservata massima cura alla conservazione dei documenti ed atti d'ufficio, con particolare attenzione alle norme sulla dematerializzazione e la conservazione sostitutiva. Occorre prestare particolare attenzione alla conservazione ed alla pubblicazione degli atti e documenti che possono contenere dati sensibili e quindi maggiormente tutelati ai sensi del D.lvo 196/2003, cosiddetto codice della privacy, come integrato e modificato dal Regolamento UE 2016/679.

Personale Collaboratore Scolastico

Il lavoro del personale collaboratore scolastico è stato organizzato in modo da realizzare la copertura di tutti i servizi e soddisfare le esigenze legate alle attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei servizi e dei compiti per i collaboratori scolastici è stata effettuata per sede con indicazione di massima della distribuzione del personale nel plesso.

Il personale in servizio organizza autonomamente la divisione dei servizi di pulizia in base agli spazi, aule e altri ambienti presenti; deve garantire i servizi di vigilanza e sorveglianza in modo continuo, altresì, organizzare le ulteriori attività in collaborazione con il personale docente in modo da consentire la massima soddisfazione dei bisogni scolastici.

Si prevede l'attuazione, nell'ambito del lavoro ordinario, di una organizzazione oraria flessibile per garantire la copertura del servizio in caso di posticipazione della chiusura della/e sede/i o per garantire più unità di personale, per particolari attività, sia predisposte dalla scuola, sia per quelle necessarie per l'accesso alla struttura del personale degli EELL/ditte esterne per eventuali interventi manutentivi o di disinfestazioni. Per la disponibilità e per l'effettiva attuazione di orario flessibile, si procederà a riconoscere maggior carico di lavoro da inserire nel conteggio generale delle ore da retribuire con fondo d'istituto e/o per recupero compensativo.

Tutto il personale, pertanto, è tenuto a prestare la propria collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi di qualità richiesti dall'amministrazione.

Nell'organizzazione dei servizi si terrà conto del personale che risulta essere beneficiario delle posizioni economiche ex art. 7 e attuale art. 50 CCNL – Comparto Scuola, per la realizzazione della migliore distribuzione dei carichi e mansioni.

Si confida, quindi, in una attenta ed equa suddivisione degli spazi e dei locali, che viene delegata e lasciata al buon senso degli stessi operatori che dovranno in accordo e in collaborazione organizzare i servizi, giornalieri e periodici, in maniera efficiente ed efficace.

Tabella A Profili Professionali - AREA "A" – Collaboratore Scolastico: "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 e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

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."

ASSEGNAZIONE COMPITI

Personale Collaboratore Scolastico

L'organizzazione dei servizi del personale collaboratore scolastico, viene attuata con la destinazione di:

- n. 4 unità di personale per l'organizzazione dei servizi al plesso "Rodari" (due unità svolgeranno servizio anche al plesso "Fusco" e ne garantiranno l'apertura e chiusura giornaliera, la vigilanza e la pulizia)
- n. 3 unità di personale per l'organizzazione dei servizi al plesso "Dellisanti" (una unità del plesso "Fasanella" consentirà l'ottimale pulizia al plesso "Dellisanti")
- n. 8 unità di personale per l'organizzazione dei servizi al plesso "Spalatro", di cui 2 unità con orario part-time (24 ore + 12 ore)
- n. 2 unità di personale per l'organizzazione dei servizi al plesso "Fusco"
- n. 6 unità di personale per l'organizzazione dei servizi al plesso "Giuliani"

Sulla base degli accordi presi ad inizio di anno scolastico tra il personale delle sedi, è stata sintetizzata nei prospetti che seguono:

D'ACCIA PASQUALE – Vigilanza lato Via Deputato Petrone Vigilanza lato via Petrone e Pulizia aula stesso lato (classi terze), laboratorio scientifico e di informatica, bagni maschili, palestra in collaborazione con le colleghe che, a settimane alterne presteranno servizio al plesso, aule momentaneamente non occupate (sostegno e magazzino), Biblioteca e spazi di pertinenza
FRASCOLLA MARIA/MURGO MARIA – Vigilanza lato Via Petrone e Pulizia delle aule dello stesso lato (V D e E), palestra in collaborazione con il collega D'Accia, aule momentaneamente non occupate e spazi di pertinenza Uffici e Biblioteca lato via Spina
D'ONOFRIO SANTINA - Plesso "Rodari" Via Spinai –Scuola Primaria Aule del lato e bagni di pertinenza

RICCI ROCCO – lato Via Spina – Centralino e supporto alla didattica (riproduzioni, sorveglianza, ecc)
ACERRA ROCCO – Plesso “G. Dellisanti” Via dell’Antico Porto Aviane – Scuola Primaria – Aule IV B, II A e II B – Laboratorio informatico, Play lab, laboratorio Scientifico, palestra, atrio e spazi di pertinenza. Vigilanza in ingresso ed uscita agli alunni che fruiscono dello scuolabus
PELLEGRINO LUCREZIA – Plesso “G. Dellisanti” Via dell’Antico Porto Aviane – Scuola Primaria – IV A
SALCUNI NATALIZIA – Plesso “G. Dellisanti” Via dell’Antico Porto Aviane – Scuola Primaria – Aule V B, III A e III B, Laboratorio scientifico, palestra a giorni alterni con il collega R. Acerra, atrio e spazi di pertinenza
DEL VECCHIO MARIO – Vigilanza al Plesso “Spalatro” Via Verdi – Piano Terra – Ingresso Scuola dell’infanzia – Pulizia al piano terra dell’atrio, dell’Auditorium, della palestra, della BILL - (la pulizia degli spazi dell’Auditorium, della palestra e della BILL potrà avvenire, in orario didattico, senza la presenza degli alunni) Pulizia delle aule del plesso Dellisanti Aule I A, I B e V A
PALENA FRANCESCO – Plesso “Spalatro” Via Verdi – Piano Terra – Ingresso Scuola dell’infanzia e Primaria e delle aule del primo piano classi prime, Scalinate (la pulizia degli spazi dell’Auditorium, della palestra e della BILL potrà avvenire quando rientreranno le colleghe del turno pomeridiano, in orario didattico, senza la presenza degli alunni. Le aule dovranno essere pulite alla fine delle attività didattiche) Laboratorio giallo e laboratorio di chimica
TROIA GRAZIELLA – Plesso “Spalatro” Via Verdi – Sezioni del Piano terra Scuola dell’Infanzia (Sez. D, E, F, G, bidelleria, Aule di strumento musicale) – Bagni del plesso
FRASCOLLA RAFFAELA - Plesso “Spalatro” Via Verdi - Sezioni del Piano terra Scuola dell’Infanzia (Sez. A, B, C, M, aula Covid) – Bagni di pertinenza
MANICONE GIUSEPPINA Plesso “Spalatro” Via Verdi - Sezioni del Piano terra Scuola dell’Infanzia (H, I, L Q, Aula insegnanti, Aule di strumento musicale) – Part-time
COLLABORATORE DA INDIVIDUARE Plesso “Spalatro” Via Verdi - Sezioni del Piano terra Scuola dell’Infanzia (H, I, L Q, Aule di strumento musicale) – Scalinate
RUGGIERI ROSANNA - Plesso “Spalatro” Via Verdi – Primo Piano Scuola Primaria – Classi prime e bagni di pertinenza e Laboratorio Viola e Atelier creativo,
MURGO MARIA/FRASCOLLA MARIA – Plesso “C.Fusco” Via G. Giolitti – Scuola dell’Infanzia
VILLANI MICHELINA - Piano terra – classi del piano terra, aula sostegno vicina alla presidenza, bagni dei docenti, scalinata e spazi esterni di pertinenza e, in collaborazione con il collega Simone, vigilanza e pulizia della palestra e dell’auditorium ad ogni utilizzo. Postazione: all’incrocio dei corridoi, per vigilare costantemente durante l’utilizzo dei bagni da parte degli alunni ed evitare assembramenti.
SIMONE MICHELE - Piano terra - Sala docenti, Presidenza, aula di sostegno, Sportello d’ascolto/Aula Covid, pertinenze, bagni degli alunni e, in collaborazione con la collega Villani, vigilanza e pulizia della palestra e dell’auditorium ad ogni utilizzo. Postazione: Front office piano terra Supporto e vigilanza all’ingresso e all’uscita degli alunni che fruiscono dello scuolabus e del trasporto straordinario
CORRICELLI GIUSEPPE: Primo Piano – Aule del corso B e II A, scalinata e spazi esterni di pertinenza, bagni degli alunni e delle professoresse e relative pertinenze. Postazione: di fronte alla I B
Collaboratore da individuare - Primo Piano – Aule del corso I A, II F, I F e II C, scalinata e spazi esterni di pertinenza, bagni delle alunne e dei docenti e relative pertinenze. Postazione: di fronte alla I A
MANGINI GIUSEPPE – Secondo piano Piano – Aula I D, I C, III D e III F, lab. Arte, bagni degli alunni e dei docenti, scalinata e spazi esterni di pertinenza. Postazione: Accanto alla vetrata con di fronte scalinata.
CIOCIOLA NUNZIA ANNA – Secondo Piano – Aula Corso E, III C, Laboratorio informatica, scalinata e spazi esterni di pertinenza., bagni degli alunni e docenti. Postazione: di fronte alla III C, e, in collaborazione con i colleghi, vigilanza e pulizia della palestra e dell’auditorium ad ogni utilizzo.

Assegnazione spazi e compiti durante l’orario pomeridiano per il tempo prolungato

Le assegnazioni ai plessi dei collaboratori scolastici è stata effettuata funzionalmente alle esigenze dell’Istituzione scolastica, tenendo in debito conto anche le esigenze dei collaboratori scolastici emerse nel corso delle assemblee del personale del primo e del due settembre e comunque cercando di garantire la continuità rispetto all’anno precedente e, ove possibile, soddisfare le nuove richieste. Per lo svolgimento dei servizi esterni non è consentito e autorizzato l’uso del mezzo proprio.

Il personale così distribuito, come unità di organico, si intende assegnato alla sede nel suo complesso; il collaboratore scolastico è responsabile del reparto ad esso assegnato; tuttavia, tutto il personale è responsabile, in rapporto ai compiti previsti dall’area di appartenenza e del proprio profilo professionale, rispetto all’intera struttura scolastica. Sulla base di tale principio di massima, il personale è tenuto ad adoperarsi, nell’adempimento delle attività, per una vera e fattiva collaborazione, orientata al perseguimento di un obiettivo comune, quello di un corretto e regolare funzionamento dei servizi generali e di pulizia. Il servizio deve essere tale da soddisfare pienamente le esigenze della scuola, secondo parametri e criteri di qualità, richiesti dal mondo scolastico, in generale, e nello specifico dalla nostra realtà scolastica, così come previsti dal PTOF, dal Regolamento Scolastico e da ogni altro atto direttivo disposto dal Dirigente Scolastico.

Tutti collaborano a turnazione, sulla base del piano orario e delle esigenze scolastiche.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Occorre, pertanto, garantire l'intera copertura dell'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, che va dalle ore 8,20 alle ore 16,45 per l'orario giornaliero della scuola dell'infanzia e periodico della scuola secondaria di primo grado, con l'attivazione del servizio di refezione scolastica, attraverso il ricorso a tutte le diverse tipologie di orario previste dal contratto nazionale del Comparto Scuola. Con le stesse modalità si copriranno le attività già previste nel Piano annuale delle attività dei docenti.

Le pulizie quotidiane alle aule dovranno effettuarsi al termine delle attività didattiche e lasciate pulite per il giorno dopo.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

A turno i collaboratori scolastici dei plessi di scuola primaria provvederanno alla pulizia delle rispettive palestre dei plessi della scuola primaria e dell'infanzia, almeno una volta a settimana ed ogni volta in caso di utilizzo.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Presenza fissa sui piani di almeno un collaboratore scolastico e collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine di:

- svolgere efficaci operazioni di pulizia e sanificazione degli ambienti
- svolgere un'attenta attività di vigilanza per evitare infortuni agli alunni ed al personale;
- fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF;
- ridurre i danni ai mobili ed arredi della scuola con ottimizzazione dei costi sul materiale di manutenzione

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Considerato che la funzione primaria del CS. è quella della vigilanza sugli alunni non si dovrà abbandonare il reparto, né il posto di vigilanza assegnati; in caso di assenza momentanea chiedere la collaborazione e la sostituzione momentanea del collega.

I Collaboratori Scolastici dovranno:

- evitare che si creino assembramenti
- posizionare i banchi nelle aule come indicato dall'apposita segnaletica a pavimento
- arieggiare le aule durante le operazioni di pulizia
- segnalare all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- segnalare al DSGA, perché riferisca al Dirigente, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- segnalare all'ufficio di dirigenza (collaboratori, docenti e/o uffici amministrativi in assenza del dirigente e delle figure sostitutive) situazioni di classi scoperte, cioè mancanza di docente e in attesa della soluzione del problema, con sostituzione interna, sorvegliare gli alunni della classe interessata.
- segnalare, con tempestività, all'ufficio di dirigenza (collaboratori, docenti e/o uffici amministrativi in assenza del dirigente e delle figure sostitutive) eventuali atti vandalici per consentire la possibile individuazione dei responsabili.
- far rispettare il più possibile l'orario di ricevimento degli uffici di segreteria.

Le porte di ingresso e di accesso ai plessi, ove possibile, dovranno essere sempre tenute chiuse (per chi entra) e, in ogni caso, soggette al controllo quotidiano da parte del personale in servizio.

Si dovrà, inoltre, tenere, come sempre, un comportamento corretto ed evitare qualsiasi tipologia di discussione, sia a carattere personale sia di servizio; qualsiasi problematica dovrà essere discussa e risolta con il DSGA e/o con gli assistenti amministrativi addetti alla gestione del personale, ed in ultima analisi con l'ufficio di dirigenza.

In caso di assenza del collega, provvederanno autonomamente a riorganizzare il servizio e la vigilanza.

Il collaboratore scolastico per la sanificazione, le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti seguirà le istruzioni contenute nel manuale "Istruzioni per l'uso per la gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche" pubblicato dall'INAIL nel 2020. Il collaboratore userà le dovute precauzioni nell'utilizzo del materiale di pulizia, di scale e di attrezzi vari. Durante la pulizia farà uso costante dei presidi in dotazione previsti dalle norme sulla sicurezza nei posti di lavoro.

Si riepilogano le disposizioni per le operazioni di pulizie contenute nel II D.M. 7 luglio 1997, n. 274 "Regolamento di attuazione degli *articoli 1 e 4 della L. 25 gennaio 1994, n. 82*, per la disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione" fornisce le seguenti definizioni:

- a) sono attività di **PULIZIA** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- b) sono attività di **DISINFEZIONE** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni;
- c) sono attività di **DISINFESTAZIONE** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a

distruggere piccoli animali, in particolare artropodi, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. La disinfestazione può essere integrale se rivolta a tutte le specie infestanti ovvero mirata se rivolta a singola specie;

d) sono attività di **DERATTIZZAZIONE** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni di disinfestazione atti a determinare o la distruzione completa oppure la riduzione del numero della popolazione dei ratti o dei topi al di sotto di una certa soglia;

e) sono attività di **SANIFICAZIONE** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

Le diverse azioni messe in essere in un ambiente scolastico tendono a concorrere ad una salubrità degli ambienti che portano ad una migliore qualità della vita degli studenti, dei lavoratori e dei frequentatori diminuendo la probabilità di diffusioni di microrganismi portatori di infezioni.

La pulizia delle superfici e degli ambienti è l'azione preliminare da effettuare e indispensabile per una eventuale successiva disinfezione.

La disinfezione non risulta efficace se attuata su superfici non precedentemente pulite. Le operazioni di pulizia tipologicamente sono inquadrate come:

- pulizie ordinarie: comprendono attività di pulizia di carattere continuativo e programmato, solitamente con frequenza giornaliera;
- pulizie periodiche: comprendono attività di pulizia più profonda a periodicità più lunga da svolgersi con frequenze prestabilite;
- pulizie straordinarie: comprendono interventi imprevedibili richiesti per esigenze occasionali o emergenziali; dopo un'adeguata valutazione dei rischi, la programmazione deve essere rivista, anche in base alla destinazione d'uso dell'ambiente stesso e dei flussi di persone.

Le operazioni di pulizia devono essere condotte possibilmente negli orari, nei periodi e nei luoghi in cui non sono presenti persone in modo da non creare interferenze o rischi rispetto alla normale attività scolastica.

Le aule e gli ambienti utilizzati vanno lasciati puliti ed igienizzati alla fine di ogni attività didattica.

Nel caso in cui, per l'assenza inaspettata, non prevedibile o pomeridiana di un collaboratore scolastico, i colleghi dello stesso turno non riescano a sanificare tutti gli ambienti utilizzati occorre:

1. provvedere alla sanificazione di tutte le aule del collega assente a fine turno,
2. individuare gli ambienti che non saranno immediatamente utilizzabili durante il turno o il giorno successivo per rimandarne la pulizia al turno o al giorno successivo
3. apporre agli ambienti non sanificati un cartello che evidenzia l'inagibilità degli ambienti stessi
4. avvisare i referenti di plesso che non è consentito l'accesso ai locali non sanificati
5. pulire e sanificare al più presto possibile (durante il turno successivo o il giorno dopo) gli ambienti inutilizzabili per renderli agibili nel più breve tempo possibile.

Cronoprogramma delle pulizie

Gli ambienti interessati sono principalmente:

1. Aule didattiche
2. Servizi igienici
3. Uffici amministrativi
4. Palestra/Spogliatoi
5. Aree esterne all'edificio
6. Corridoi
7. Biblioteche o sale studio
8. Laboratori
9. Mense e refettori

Nella seguente tabella sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con una frequenza indicativa basata su alcuni dati bibliografici:

- a) una volta al giorno (G)
- b) due volte al giorno (G2)
- c) settimanale (S una volta a settimana, S3 tre volte a settimana)
- d) mensile (M)
- e) annuale (A una volta all'anno, A2 due volte all'anno, A3 tre volte all'anno)

ATTIVITA'	Frequenza
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante	G
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia)	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	G
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	G
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	G
Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra. Lavaggio e sanificazione delle brandine.	G
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	G
Pulizia di corrimani e ringhiere.	G
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori (cucine per istituto alberghiero, esercitazioni pratiche per estetista o parrucchiere, mole da esercitazioni per ottici, attrezzature per laboratorio chimico, ecc.)	G
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G
Pulizia e sanificazione della portineria	G
Pulizia di strumenti musicali fissi per aule di musica, conservatori, scuole musicali, ecc.	G
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	G
Pulizia di attrezzatura ludica esterna e interna	G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	G
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine	G
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	S3
Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica.	S3
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	S3
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S3
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....	S3

Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici	S
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	S
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	S
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti.	M
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	M
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici,.	M
Aule convegni, teatri, aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo)	M
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	A3
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,	A3
Lavaggio delle tende non plastificate	A2
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra	A2
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	A2
Pulizia delle aree verdi	A2
Pulizia delle bacheche	A2
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	A2
Lavaggio di punti luce e lampade.	A

Pulizia ordinaria giornaliera degli ambienti scolastici - Modalità operative

Il Collaboratore scolastico, dopo ogni attività, riporterà sul seguente Registro l'intervento effettuato, l'indicazione dell'area interessata e apporrà la propria firma.

Gli interventi di pulizia e sanificazione previsti riguarderanno:

1. La pulizia e sanificazione giornaliera delle aree di lavoro e superfici utilizzate per le attività didattiche e mensa;
2. La pulizia e sanificazione giornaliera delle aree comuni affidate
3. La pulizia e sanificazione dei servizi igienici due volte al giorno
4. La pulizia e sanificazione giornaliera di tutte le superfici toccate di frequente, quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, piani di appoggio tavoli, le superfici dei servizi igienici, tastiere, schermi touch, mouse, stampanti, scanner, giocattoli, ecc.
5. L'apparecchio telefonico della sede scolastica deve essere sanificato ad ogni chiamata se utilizzato da più persone.

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, telini possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie.

Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, le garze, i panni devono essere lavati e disinfettati. Nell'impossibilità all'utilizzo del lavaggio in lavatrice ad alta temperatura (maggiore di 60° C) si deve eseguire la pulizia manuale in un lavandino adibito unicamente a questo scopo, seguita da immersione in soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti, avendo cura di eseguire separatamente il lavaggio dei materiali precedentemente usati per la pulizia del bagno dai materiali utilizzati in altri ambienti.

Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti). Tutti i contenitori (secchi, anche quelli del MOP) usati per le operazioni di pulizia, gli scopettini dei bagni e altre attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente e successivamente disinfettati con una soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti. L'umidità favorisce la crescita microbica: gli stracci, le spugne, le frange, le scope vanno asciugati in ambiente aerato, quando è possibile con l'esposizione diretta al sole.

Conservazione delle attrezzature

I prodotti per le pulizie devono essere riposti in un locale, rigorosamente chiuso a chiave, destinato a ripostiglio per la conservazione di tutti i prodotti e le attrezzature.

Occorre mantenere, nei limiti del possibile, le confezioni originali dei prodotti con relative schede tecniche e schede dati di sicurezza facilmente disponibili e consultabili. Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi o in forma solida da sciogliere o necessita una diluizione), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto la classificazione di rischio.

Dopo l'uso, le confezioni del detergente e del disinfettante vanno richiuse accuratamente.

È fondamentale etichettare e riporre materiale e strumenti a seconda delle aree (materiale separato per bagni, cucine, aule e sezioni) e a seconda dell'utilizzo (per water, lavandino, altre superfici). Questo, oltre a rispondere a esigenze igieniche, faciliterà l'utilizzo delle attrezzature anche nel caso di eventuali sostituzioni.

Il Collaboratore Scolastico è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio e dovrà porre la massima cura ed attenzione nell'utilizzo e conservazione di tutto il materiale di pulizia, soprattutto di quei prodotti che potrebbero arrecare danno alla salute delle persone; quindi conservare il materiale in ambienti chiusi ed accessibili solo al personale scolastico

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente piano si fa rinvio al mansionario previsto dalla Tabella A del CCNL del 29/11/2007, alle altre disposizioni contrattuali vigenti, al presente piano dell'organizzazione del lavoro del personale ATA per l'anno scolastico corrente, alle norme sul contenimento del contagio da SARS-CoV-2.

Le presenti disposizioni resteranno in vigore fino a loro modifica, integrazione o sostituzione e sono immediatamente esecutive.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE SEQUENZA CONTRATTUALE E ART. 7 C.C.N.L. 7.12.2005

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale ed inseriti nel percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui all'articolo 3 dell'Accordo Nazionale sottoscritto il 12 marzo 2009 e di cui al comma 3 del predetto art. 7, così come integrato dall'art. 50 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008.

Nell'accordo nazionale di riferimento è stato previsto che la presenza di personale beneficiario di tali posizioni economiche deve avere una ricaduta nell'organizzazione delle attività del piano ATA. Nel nuovo accordo, a differenza della precedente disciplina dell'ex art. 7 CCNL 7/12/2005, nella quale era ben specificato quali erano le competenze e le mansioni aggiuntive cui dovevano e potevano essere assegnate i beneficiari della posizione economica, l'organizzazione e l'individuazione delle competenze da assegnare è demandata alla Contrattazione Integrativa di .

La ricaduta nell'organizzazione deve ritrovare il riscontro in:

- a) una migliore, efficiente e più razionale organizzazione delle risorse umane, tale da poter consentire un migliore utilizzo delle risorse finanziarie del Fondo d'istituto; pertanto al personale beneficiario di tali posizioni economiche dovranno essere previste competenze ed attività aggiuntive da decurtare nelle assegnazioni ad altro personale, cui saranno assegnate e riconosciute attività ulteriori, oggetto di valutazione e di riconoscimento economico;
- b) una possibile e più equa distribuzione dei riconoscimenti economici per intensificazione del proprio lavoro al personale non beneficiario o assegnazione di maggiori carichi di lavoro per le stesse tipologie di competenze ed attività aggiuntive previste per il personale beneficiario della posizione economica.

Tali mansioni attribuite consistono:

- Assistente Amministrativo Maggiore Maria Lucia: Beneficiaria della seconda posizione economica: Compiti di Collaborazione Amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria nonché funzioni vicariali in caso di assenza o impedimento del DSGA. Le mansioni indicate, rappresentano un dovere di ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate dal DPT nella misura di € 1.800,00 lordi.
- Assistenti Amministrativi Denittis Giuseppina, Innangi Nicola e Laprocina Egidio: Beneficiari della prima posizione economica: Compiti di Collaborazione Amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria. Le mansioni indicate, rappresentano un dovere di ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate dal DPT nella misura di € 1.200,00 lordi.

L'Assistente Amministrativo cui vengono attribuiti i compiti di sostituzione del Direttore S.G.A., avrà diritto all'indennità di Direzione (detratto il compenso individuale accessorio), nel caso in cui i compiti di sostituzione siano effettivamente svolti.

- Collaboratori Scolastici Acerra Rocco, D'Accia Pasquale, Simone Michele: Beneficiari dell'art. 7. Compiti di Supporto amministrativo-tecnico, compresi i necessari servizi esterni, con attività pratiche di piccola manutenzione. Primo Soccorso (Fornire in caso di necessità l'assistenza di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico). Assistenza alla persona e Assistenza di base agli alunni diversamente abili (Collaborare con i docenti nell'assistenza di base agli alunni diversamente abili). Le mansioni indicate,

rappresentano un dovere di ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate dal DPT nella misura di € 600,00 annue lordi.

- Collaboratore Scolastico Ricci Rocco: Beneficiario dell'art. 7. Compiti di Primo Soccorso (Fornire in caso di necessità l'assistenza di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico). Le mansioni indicate, rappresentano un dovere di ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate dal DPT nella misura di € 600,00 annue lordi.
- Collaboratori Scolastici Frascolla Raffaella, Ruggieri Rosanna e Murgo Maria: Beneficiari dell'art. 7. Compiti di Primo Soccorso (Fornire in caso di necessità l'assistenza di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico). Assistenza alla persona e Assistenza di base agli alunni diversamente abili (Collaborare con i docenti nell'assistenza di base agli alunni diversamente abili). Le mansioni indicate, rappresentano un dovere di ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate dal DPT nella misura di € 600,00 annue lordi.

Specificazioni aggiuntive

In considerazione di quanto previsto dalla normativa di riferimento e delle ricadute che tali assegnazioni devono avere nella gestione ordinaria dei servizi ATA, si propone quanto segue:

- Per i destinatari delle posizioni economiche previste dall'art. 50 del CCNL, fatte salve le assegnazioni formali per ulteriori attività aggiuntive e situazioni straordinarie da valutare caso per caso, come di seguito disciplinate e dettagliate, non si procede a riconoscimenti ulteriori come maggiori carichi e/o intensificazioni nelle proprie mansioni ordinarie per le stesse tipologie di attività assegnate come incarico ai sensi del suddetto art. 50.

Sono escluse da tale proposta le eventuali ore effettuate come lavoro straordinario e/o per specifici e particolari compiti e responsabilità ulteriori a quelli finora previsti.

FUNZIONI ED INCARICHI SPECIFICI

Incarichi specifici

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari, richiede:

a	specifiche esperienze e competenze professionali
b	impegno particolare

Il CCNL (art. 47 C.C.N.L. 24/07/2003) prevede, pertanto, l'assegnazione al personale A.T.A. di specifici incarichi. Tali incarichi, nell'ambito dei profili professionali, si caratterizzano per:

a	maggiore carico di lavoro oltre l'orario di servizio
b	intensificazione dell'impegno lavorativo anche nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario

Assegnazione degli incarichi specifici

Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi specifici, nei limiti delle risorse assegnate per tali incarichi, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto, nell'ambito del piano delle attività; vista l'esiguità delle somme a disposizione, si propongono, pertanto, i seguenti incarichi solo per i collaboratori scolastici:

Area	Incarico	Unità
Collaboratori Scolastici	Assistenza alla persona e agli alunni portatori di handicap. Attività di primo soccorso – Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado	4
	Attività di piccola manutenzione	3

I suddetti compensi saranno liquidati a conclusione delle attività didattiche, previa verifica dell'attività svolta e con decurtazione in rapporto alle assenze effettuate dal personale, con riferimento ai 10 mesi di effettiva attività didattica per il personale collaboratore scolastico, 12 mesi per il personale amministrativo.

Nel caso in cui, ai sensi dell'articolo 47 CCNL 24/07/2003, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dall'Accordo nazionale sottoscritto il 10 maggio 2006 concernente l'attuazione dell'art. 7 del CCNL, comporti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 del CCNL del 7 dicembre 2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni. Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.

Modalità di svolgimento degli incarichi

Con provvedimento a parte vanno individuate, in dettaglio, le specifiche attività di svolgimento delle funzioni. Tutto il personale assegnatario sarà essere invitato a segnalare le anomalie e le disfunzioni riscontrate, nonché, contestualmente, a proporre i correttivi necessari.

Modalità di individuazione degli incarichi

I criteri da seguire per l'attribuzione degli incarichi specifici potranno essere i seguenti:

a	disponibilità ad accettare l'incarico
b	professionalità coerente con l'incarico da svolgere
c	esperienze pregresse documentate
d	titolo di studio, partecipazione a corsi di aggiornamento

Gli incarichi specifici saranno svolti con ore aggiuntive e/o con intensificazione dell'attività lavorativa.

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Attività aggiuntive con accesso al Fondo (art. 88 CCNL)

In quanto autorizzate e compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno retribuite.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, potrà richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

L'effettuazione delle prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi e per i Collaboratori Scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere concordata con il D.S.G.A. e formalmente autorizzata dal Dirigente Scolastico. Come sopra già ricordato, non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (art. 51 C.C.N.L.).

Il Fondo d'Istituto assegnato al Personale ATA, fermo restando ulteriori risorse provenienti da specifici finanziamenti ed il ricorso al recupero compensativo da usufruire durante la sospensione delle attività didattiche, sarà ripartito equamente tra i diversi profili professionali; il Fondo disponibile per i profili professionali potrà essere ripartito come appresso indicato:

Attività	Percentuale
Prestazioni oltre l'orario d'obbligo Progetti specifici (prestazioni oltre l'orario d'obbligo e intensificazione lavorativa) - Ass. Amm.vi e Coll. Scol..	60
Intensificazione attività lavorativa e Sostituzione colleghi assenti - Ass. Amm.vi e Coll. Scol.	40

Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio.

In generale, per l'accesso al Fondo di Istituto si individuano quelle attività finalizzate a:

- Valorizzare e sviluppare le risorse umane;
- Snellire i procedimenti attraverso l'ausilio di tutti gli strumenti informatici a disposizione;
- Applicazione corretta della normativa contrattuale;
- Attuazione completa delle attività decentrate dagli Uffici Periferici;
- Migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi ausiliari ed amministrativi;
- Migliorare i servizi offerti all'utenza;
- Garantire la pulizia e la sanificazione non solo delle aule e pertinenze, ma anche dei laboratori ed aule dedicate a specifiche attività didattiche;
- Migliorare i servizi generali di sorveglianza;
- Migliorare la comunicazione con il passaggio di informazioni, relativamente alle presenze/assenze del personale tra i vari profili professionali, fino al personale docente per l'organizzazione funzionale dei servizi rispetto alle esigenze scolastiche e per la risoluzione delle problematiche connesse alle situazioni di classi scoperte e di cambio dell'ora;
- Organizzazione dei servizi ATA e predisposizione del necessario in occasione di eventi, manifestazioni, incontri e riunioni previsti nell'ambito scolastico;
- Implementazione delle attività per la creazione di archivi dati e di documenti di tipo informatico;
- Realizzazione di uno sportello continuo di informazione e di comunicazioni per tutta l'utenza scolastica, attraverso le modalità tradizionali e con le nuove tecnologie informatiche (internet e posta elettronica);
- Formazione ed aggiornamento, anche sotto forma di autoaggiornamento, per lo sviluppo della propria professionalità;
- Attuare tutte le forme di interventi in tema di sicurezza sul posto di lavoro ai sensi del D. Lgs 81/2008, attraverso il supporto sia come addetti al piano di emergenza sia come semplici lavoratori segnalando, ai preposti ed alle figure previste della norma di settore ASPP-RSPP tutte le situazioni di pericolo riscontrate.

Gli obiettivi che si vogliono raggiungere sono:

- Migliorare il livello di funzionalità dei servizi generali ed amministrativi, rendendoli più efficienti ed adeguati alle esigenze dell'utenza interna ed esterna la scuola, ed alle nuove richieste del mondo scolastico, in riferimento soprattutto all'innovazione tecnologica;
- Garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e fronteggiare tutte le esigenze straordinarie, alle quali si vanno ad aggiungere quelle non previste ma necessarie per adempiere ad obblighi normativi;
- Garantire lo svolgimento delle attività di competenza del personale assente temporaneamente;
- Realizzazione di forme flessibili di organizzazione oraria, per soddisfare le esigenze didattiche e organizzative previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Per quanto attiene l'effettuazione delle prestazioni aggiuntive del Direttore S.G.A., si procederà con comunicazione preventiva al Dirigente. Alla luce della nuova sequenza contrattuale, e fermo restando ulteriori risorse provenienti da specifici finanziamenti, si provvederà al recupero delle ore prestate oltre l'orario d'obbligo con la fruizione di riposi compensativi.

Le ore rispettivamente attribuite alle varie voci dell'intensificazione a carico del Fondo di Istituto, e gli importi relativi agli incarichi specifici del personale A.T.A. verranno definiti in sede di contrattazione integrativa di Istituto in base alla consistenza del fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2023/2024, e successivamente comunicati al personale.

Criteri e modalità per la verifica di efficienza ed efficacia delle attività svolte

Nulla ha disposto il CCNL 2007 al riguardo, pertanto, in attesa di eventuali interpretazioni del contratto, si prevedono Incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati ed una eventuale fase di adeguamento della pianificazione.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE CON ACCESSO AI FINANZIAMENTI UE – PON – PROGRAMMAZIONE 2014-2020

Si acquisirà la disponibilità a partecipare alle attività da parte di tutto il personale ATA per la realizzazione dei Progetti finanziati dal FSE da realizzarsi durante il corrente anno scolastico.

Tutti gli Assistenti Amministrativi e tutti i Collaboratori Scolastico che hanno dato la disponibilità a partecipare alle attività, da svolgersi oltre l'orario d'obbligo, saranno equamente impegnati nei diversi progetti.

L'individuazione del personale terrà conto del plesso di svolgimento dei progetti assicurando, ove possibile, equità nella distribuzione delle ore da retribuirsì. Saranno prese in considerazione le competenze documentate ed agli atti di ogni dipendente.

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio; a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza dei Progetti e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli incarichi assegnati potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento delle attività.

Le ore prestate per la realizzazione dei progetti a finanziamento europeo non potranno essere compensate con ore e/o giorni di riposo. Il compenso spettante è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

INIZIATIVE DI FORMAZIONE

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione potranno svolgersi anche fuori dell'orario di lavoro. Le ore eventualmente così effettuate, compatibilmente con le assegnazioni finanziarie, potranno essere retribuite come ore di straordinario.

Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

Gestione dell'emergenza epidemiologica
Assistenza di base. Cura ed igiene della persona diversamente abile
Sicurezza e Prevenzione incendi
Primo soccorso
Innovazioni nello svolgimento delle procedure e degli adempimenti di natura amministrativa, con particolare riguardo alle procedure richieste dal Codice dell'Amministrazione Digitale. Apprendimento delle nuove tecnologie informatiche, sia di base che di livello avanzato, necessarie anche ad acquisire capacità per l'allestimento e l'aggiornamento del sito web della scuola; aggiornamento sulla dematerializzazione e la conservazione degli atti
Apprendimento delle nuove disposizioni normative sulla privacy alla luce del Regolamento UE 679/2016
Approfondimento sulle procedure di acquisto – E-procurement e piattaforme digitali per le gare
Attuazione nelle istituzioni scolastiche del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni (cd. decreto trasparenza), che ha riordinato la normativa esistente – anche innovandola – fornendo così una disciplina unitaria della trasparenza amministrativa.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA DLGS 196/2003 E DEL REGOLAMENTO UE 679/2016

Dovranno essere pubblicate in albo on line e lasciate in via permanente:

- l'informativa per gli alunni e le loro famiglie;
- l'informativa per i dipendenti e gli esperti esterni eventualmente reclutati in assenza di figure interne
- l'informativa per i fornitori.

Tali informative non dovranno essere rimosse e dovranno essere integrate nel caso di nuove eventuali versioni normative.

Si ricorda ad ogni buon conto che:

- ad ogni utente va rivolto l'invito a leggere l'informativa;
- nel caso in cui la pratica richieda il trattamento di un dato sensibile, l'utente va invitato a leggere il punto di riferimento dell'informativa inerente al trattamento dei dati sensibili o giudiziari;
- nel caso di alunni minorenni, va consegnato, tramite il registro elettronico, come comunicazione, il modulo da far compilare e firmare da uno dei genitori per conto dell'alunno;
- nel caso di pratiche che riguardino anche dati comuni o sensibili di un familiare di un dipendente, ugualmente va consegnato il modulo, affinché sia compilato dall'interessato;
- se non si è sicuri della classificazione di un dato, è meglio essere prudenti e far prevalere la classificazione come dato sensibile;
- considerato che le sanzioni per mancata informativa sono severe, è opportuno costituire la prova che ogni utente abbia avuto l'informativa per ogni operazione di sportello, in particolare per quelle che riguardino dati sensibili o giudiziari.

Altre norme di carattere generale

Per quanto non contemplato nel presente Piano e nella Contrattazione Integrativa di Istituto, si rinvia alle norme del pubblico impiego, al contratto nazionale di lavoro e tutta la normativa vigente.

Norme disciplinari

Si rinvia al codice disciplinare allegato al CCNL ed alla normativa intervenuta a modifica e integrazione per tutto i pubblici dipendenti, giusto D. Lgs 150/2009 e successive modifiche.

Quanto proposto, le attività ed incarichi individuati e inseriti nel presente Piano sono state verbalmente e preventivamente concordate con tutto il personale; successivamente saranno assegnate con lettera formale.

A consuntivo saranno ratificate le ulteriori ore di lavoro straordinario autorizzato in itinere e gli ulteriori riconoscimenti per intensificazioni lavorative realizzate.

Vieste, 15 settembre 2023

Il Direttore S.G.A.
Angela Iavicoli
(documento firmato digitalmente)