



36° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“Giampietro - Romano”

Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418
Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T UNI – EN – ISO 9004:2009
e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site: www.icsgiampietroromano.edu.it

Prot. n. 6815
Del 31/10/2023

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosaria Colantuono
e, p.c. Al Personale A.T.A.
Agli Atti/Sede

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto l'art. 41 comma 3 del CCNL 2018, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale Ata, sentito il personale Ata;
- Visto il decreto legislativo n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
- Visto il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Visto il CCNL vigente;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio docenti ed adottato dal Consiglio d'Istituto per il triennio 2022-2025;
- Sentito il Personale Ata con apposite riunioni verbalizzate e tenuto conto dell'esperienze e competenze specifiche possedute;
- Viste le direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- Atteso che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che, pertanto, in ogni caso le unità del personale debbono essere, senza intralcio per l'organizzazione dei servizi, intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizione di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Atteso il numero delle unità del Personale Ata in organico per l'anno scolastico 2023/2024;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	19

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 5 settori: protocollo, didattica, personale, assenze, contabilità.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio:

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

Assistenti Amministrativi	Orario settimanale
Francesca Scala	07:48 – 15:00 Mer: 10.48 – 18:00
Silvana Cirillo	07:48 – 15:00 Lun.: 10.48 – 18:00
Luisa Fioretti	07:48 – 15:00 Ven: 08.48 – 16.00
Maria Teresa Erculanese	07:48 – 15:00 Mar: 10.48 – 18:00
Anna Oliva	07:48 – 15:00 Giov.: 10:48-18:00
Carmela Marzano	07:48 – 15:00

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

è previsto un orario di front office dal lunedì al venerdì secondo queste modalità:

LUNEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI' dalle 11.00 alle 12.00;

MARTEDI' - GIOVEDI' dalle 15.30 alle 16.30.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>Area <u>didattica</u> scuola infanzia e primaria Gestione area <u>protocollo</u></p>	<p>ANNA OLIVA</p>	<p><u>GESTIONE ALUNNI con programmi gestionali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle anagrafiche degli alunni; - Iscrizioni, trasferimenti, assenze e ritardi nonchè tenuta dei fascicoli e dei registri; - Rapporti con utenza interna, ente locale e famiglie; - Richiesta e/o trasmissione documenti della propria area di competenza; - Gestione esami, pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini; - Gestione procedure per adozioni libri di testo; - Gestione attestati, nulla osta e certificazioni relative alle competenze degli allievi (iscrizioni, frequenza, ecc); - Gestione esoneri educazione fisica; - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni (infanzia, primaria e secondaria di primo grado) e/o personale scolastico; - Gestione pratiche alunni ed alunni diversamente abili su piattaforma Sidi; - Collaborazione con docenti aventi Funzioni Strumentali per operazioni relative agli alunni; - Gestione dati prove invalsi; - Gestione elezioni scolastiche e convocazione organi collegiali e sindacali. - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, creazione eventi di pagamento e organizzazione amministrativa dell'uscita didattica; - Creazione eventi di pagamento, verifica e report contributi scolastici, quote assicurative, quote visite e viaggi d'istruzione tramite Pago in rete; certificazioni per detrazioni fiscali; - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche relative agli alunni; obbligo scolastico, obblighi vaccinali, protocollo somministrazione farmaci, liberatorie per foto e video; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo pretorio-Amministrazione trasparente"; - Protocollo atti in uscita, invio email di propria competenza; - Supporto DS per organici. <p>- <u>POSTA ELETTRONICA IN ENTRATA DA PROTOCOLLARE E SMISTARE ALLE AREE DI COMPETENZA.</u></p> <p>Prima posizione economica (ex art. 7):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione visite guidate; - Denunce infortuni Inail.

<p>Area <u>didattica</u> scuola secondaria di primo grado Gestione area <u>protocollo</u></p>	<p>Maria Teresa Erculanese</p>	<p><u>GESTIONE ALUNNI con programmi gestionali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle anagrafiche degli alunni; - Iscrizioni, trasferimenti, assenze e ritardi nonchè tenuta dei fascicoli e dei registri; - Rapporti con utenza interna, ente locale e famiglie; - Richiesta e/o trasmissione documenti della propria area di competenza; - Gestione esami, pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini; - Gestione procedure per adozioni libri di testo; - Gestione attestati, nulla osta e certificazioni relative alle competenze degli allievi (iscrizioni, frequenza, ecc); - Gestione esoneri educazione fisica; - Gestione pratiche alunni ed alunni diversamente abili su piattaforma Sidi; - Collaborazione con docenti aventi Funzioni Strumentali per operazioni relative agli alunni; - Gestione dati prove invalsi; - Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, creazione eventi di pagamento e organizzazione amministrativa dell’uscita didattica; - Creazione eventi di pagamento, verifica e report contributi scolastici, quote assicurative, quote visite e viaggi d’istruzione tramite Pago in rete; certificazioni per detrazioni fiscali; - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche relative agli alunni; obbligo scolastico, obblighi vaccinali, protocollo somministrazione farmaci, liberatorie per foto e video; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Albo pretorio- Amministrazione trasparente”; - Protocollo in uscita, invio email di propria competenza; - Supporto DS per organici. <p>- POSTA ELETTRONICA IN ENTRATA DA PROTOCOLLARE E SMISTARE ALLE AREE DI COMPETENZA.</p> <p>Prima posizione economica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione visite guidate; - Giochi sportivi studenteschi.
<p>Docente ex art 113</p>	<p>Carmela Marzano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzazione in compiti diversi.

<p><u>Area personale</u> a tempo indeterminato</p>	<p>SILVANA CIRILLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anagrafiche e Gestione del personale; - Gestione fascicoli personali in entrata ed in uscita; - Richiesta e trasmissione documenti della propria area di competenza; - Predisposizione contratti di lavoro: <p>Gestione costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro; controllo presso vari enti dei documenti di rito all'atto dell'assunzione; comunicazioni assunzioni e cessazioni al centro per l'impiego;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparazione documenti periodo di prova; - Ricostruzioni e progressioni di carriera e pratiche cessazioni; - Gestione ed aggiornamento assenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; - Pubblicazione assenze personale a tempo indeterminato in Amministrazione Trasparente; - Accertamento requisiti e Rilevazione permessi L.104/92 su PERLAPA; - Pratiche per autorizzazione libere professioni; - Gestione documentale come allegato B prestiti e variazione iban; - Visite fiscali; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo pretorio-Amministrazione trasparente" - Protocollo in uscita, invio email di propria competenza <p>Seconda posizione economica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accertamento requisiti e Rilevazione permessi L.104/92 su PERLAPA; - Comunicazioni singole e monitoraggi permessi sindacali; - Decurtazioni Brunetta su Noipa.
<p><u>Area personale</u> a tempo determinato</p>	<p>LUISA FIORETTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anagrafiche e gestione del personale; - Tenuta fascicoli personali; - Richiesta e trasmissione documenti della propria area di competenza; - Convocazioni per attribuzione supplenze; - Predisposizione contratti di lavoro: <p>Gestione costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. effettuare il controllo dei titoli di accesso accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS e GI; 2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi; 3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; 4. Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; <ul style="list-style-type: none"> - Gestione posizioni di stato e verifica mensile dei dati stipendiali; - Graduatoria interna soprannumerari personale ata; - Pubblicazione assenze personale in Amministrazione Trasparente; - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; - Gestione assenze e rilevazione per scioperi; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo pretorio-Amministrazione trasparente" - Protocollo in uscita, invio email di propria competenza; <p><u>Incarico specifico:</u> Valutazione dei titoli di accesso accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS e GI.</p>

<p>Area contabile</p>	<p>Francesca Scala</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento (seconda posizione economica). - Liquidazione competenze accessorie personale scolastico; - Adempimenti contributivi e fiscali; - Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96; - Elaborazione e Rilascio CU; - Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, DMA pregresse, UNIEMENS, ecc.). - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni; - Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo); - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo; - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF; - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA; - Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno; - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP; - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali; - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. - Gestione pratica pensionistica, RVPA, TFS/TFR su piattaforma passweb; - Gestione inventario; - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della funzione pubblica; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo pretorio-Amministrazione trasparente" - Protocollo in uscita, invio email di propria competenza - POSTA ELETTRONICA IN ENTRATA DA PROTOCOLLARE E SMISTARE ALLE AREE DI COMPETENZA.
------------------------------	-------------------------------	---

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente, svolgono le attività specifiche loro assegnate con **autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto **in sinergia con i colleghi**, in un clima **di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati e rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. ciascun assistente amministrativo dovrà assicurare il rispetto

della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;

- è vietato l'uso personale e sconsiderato di connessione telematica ad internet se non per pratiche di ufficio;
- tutti sono tenuti a visionare più volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (miur, usr/uat, inps, etc..);
- chi effettua il turno delle 7.30, in assenza delle assistenti che si occupano dell'area personale e assenze, è tenuto alla comunicazione del personale assente (docente/ata) ai responsabili dei vari plessi;
- tutti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- l'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario; per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni - che verranno in seguito calendarizzate - saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario;
- il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario;
- tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'istituto e l'uso del cellulare;
- tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro;
- tutti sono tenuti a informare il direttore amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sono in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Il personale preposto dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

N.B.: La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o a causa di eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 3 plessi;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area A: 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.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. 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.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – front office.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, altre scuole, usr per ritiro diplomi, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli/porte esterni.</p>

Lavoro ordinario:

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità e attitudini individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica articolato su 36 ore settimanali:

- ❖ collaboratori scolastici in servizio presso la *scuola dell'infanzia*:
nei periodi in cui è sospesa la mensa: 7.30 – 14.42;
quando il servizio mensa è operativo verranno espletati 2 turni:
- primo turno: 7.30 – 14.42
- secondo turno: 10.00 – 17.12.

- ❖ collaboratori scolastici in servizio presso la *scuola primaria*: 7.30 – 14.42;
- ❖ collaboratori scolastici in servizio presso la *scuola secondaria di primo grado*:
 Orario ordinario dalle ore 07.48 alle ore 15.00 per n. 6 unità;
 Orario ordinario dalle ore 7.15 alle ore 14.27 per i Coll. Sc. Gallo Luigi e Giuseppe Ofano;
 Orario ordinario con flessibilità dalle ore 10.48 alle ore 18.00 per l'unità che a rotazione sarà addetta alla gestione del corso musicale (dal lunedì al giovedì) e dalle ore 08.48 alle ore 16.00 (il venerdì).

PLESSO INFANZIA:

Ferma la suddivisione dei reparti che segue, si specifica che:

- La pulizia dei reparti, nei periodi in cui è operativa la mensa, si svolgerà in questi termini:
 - La coppia che effettua il turno 7.30 – 14.42 provvederà alla pulizia delle sezioni subito dopo la mensa;
 - La coppia che effettua il turno 10.00 – 17.12 provvederà – *ex adverso* – alla pulizia di tutte le sezioni subito dopo l'uscita degli alunni.

<i>Personale</i>	<i>Ambienti da pulire con regolarità quotidiana</i>
CUCINIELLO FRANCESCO	SEZ. F – I con bagni maschi – bagni docenti lato presidenza – Corridoio a L. Sorveglianza alla porta adiacente alla sala dei collaboratori e alle sezioni D e H. Intensificazione: spazi esterni - refettorio
GIORGIO ALFONSO	SEZ. A – B – C – con corridoio di pertinenza e saletta collaboratori. Sorveglianza alle sezioni di competenza ed alla sez. G. Intensificazione: spazi esterni - refettorio
MAZZA GIOVANNA	SEZ. E – G con bagni femmine, bagni docenti, bagnetto disabili. Sorveglianza ai bagni ed alle sezioni E – F- I. Intensificazione: refettorio.
PEPE MARGHERITA	SEZ. H e D – Presidenza e bagno annesso; bagni collaboratori. Sorveglianza ai bagni ed alle sezioni E – F- I. Intensificazione: refettorio.

Per la sorveglianza: **si prescrive assidua sorveglianza alle porte e ai bagni.**

Nello specifico,

- **all'ingresso:**
 - un collaboratore scolastico espletterà la sorveglianza alla porta adiacente al parcheggio e alla saletta dei collaboratori;
 - un secondo collaboratore espletterà la sorveglianza alla porta d'ingresso principale.
- **All'uscita:**

è buona prassi che, laddove il servizio di trasporto scolastico avvenga contestualmente alle uscite, venga aperta una porta per volta.

In altri termini, verrà aperta prima la porta da cui usciranno gli alunni che utilizzano il servizio di trasporto scolastico; al termine, quest'ultima porta verrà chiusa e verrà aperta la porta d'ingresso/uscita principale.

Durante l'uscita:

- A seconda della turnazione: **la sorveglianza ai bagni** verrà espletata dalla collaboratrice PEPE o MAZZA;
- A seconda della turnazione: **la sorveglianza alla porta** verrà espletata dal collaboratore GIORGIO o CUCINIELLO.

Si precisa che le porte di ingresso debbono essere sempre chiuse **e nessun estraneo deve entrare senza autorizzazione.**

Solo ed esclusivamente dopo l'uscita ogni Coll. Scol. si recherà al proprio reparto per le dovute pulizie.

PLESSO PRIMARIA

<i>Personale</i>	<i>Ambienti da pulire con regolarità quotidiana</i>
PERNA ANNUNZIATA	PADIGLIONE B: 4 aule, bagni, atrio, spazio esterno limitrofo ed apertura e sorveglianza bagni e porta di accesso all'uscita di emergenza e assistenza agli alunni all'entrata del padiglione di competenza.
CARLUCCI GENEROSO	1 aula del padiglione B; direzione ed aula adiacente alla direzione (attuale 4C); pulizia campetto e spazio limitrofo.
CASTELTRIONE FLORA	PADIGLIONE A: 4 aule, bagni, atrio, spazio esterno limitrofo ed apertura e sorveglianza bagni piano terra e porta di accesso all'uscita di emergenza; corridoio da direzione a padiglione A a rotazione con i colleghi Stuppia e Generoso.
FALANGA SILVIO	PADIGLIONE A: 3 aule, bagni, ballatoio e scale, spazio esterno limitrofo ed apertura e sorveglianza bagni del primo piano e porta di accesso all'uscita di emergenza;
STUPPIA LIBORIO	PADIGLIONE C: 3 aule; aula multimediale; aula sostegno; bagni piano terra ed atrio; palestra e bagni annessi; pulizia spazio esterno limitrofo; apertura e sorveglianza bagni piano terra e porta di accesso all'uscita di emergenza.
BALZANO FABIO	PADIGLIONE C: 4 aule; bagni primo piano; ballatoio e scale; pulizia spazio esterno limitrofo; apertura e sorveglianza bagni primo piano e porta di accesso all'uscita di emergenza.

Si precisa che i collaboratori scolastici di ciascun padiglione provvederanno alla raccolta degli alunni che fruiscono del servizio autobus. Questi ultimi saranno condotti dal collaboratore Generoso al Padiglione C, dove i collaboratori Balzano e Stuppia provvederanno ad accompagnarli e consegnarli agli operatori del servizio trasporto.

PLESSO SECONDARIA DI PRIMO GRADO

<i>Personale</i>	<i>Ambienti da pulire con regolarità quotidiana</i>
OFANO GIUSEPPE	PIANO TERRA: Palestra e spazi limitrofi alla stessa, quali: bagni palestra, spogliatoi, atrio ex bar, scale e corridoio in direzione della palestra. PRIMO PIANO: 2 A Vigilanza e sorveglianza in palestra quando utilizzata; in assenza di alunni in palestra, la sorveglianza dovrà avvenire all'ingresso oppure nel reparto del collaboratore assente. Sorveglianza, a turno, al cancello per l'uscita degli alunni. Art. 7 CCNL 7/12/2006: assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso. Intensificazione: spazi esterni.
GALLO LUIGI	PIANO TERRA: 2 B – Segreteria e Presidenza – bagni segreteria e bagni collaboratori scolastici – corridoio direzione/segreteria, corridoio presidenza, corridoio teatro. Vigilanza e sorveglianza al front office. Sorveglianza, a turno, al cancello per l'uscita degli alunni.
MANFREDI ANNUNZIATA	PIANO TERRA: 5E – 5D – 5B con relativi bagni alunni maschi/femmine e corridoio di pertinenza annesso. Vigilanza e sorveglianza reparto di appartenenza.
GELSOMINO GABRIELE	PRIMO PIANO: 1 A – 1 D – 1 B – 3 B con bagni docenti. PIANO TERRA: atrio. Vigilanza e sorveglianza al front office. Sorveglianza, a turno, al cancello per l'uscita degli alunni.
LA ROCCA MARIA	PRIMO PIANO: 1 E – 2 E – 3 E con relativi bagni alunni maschi/femmine e corridoio di pertinenza annesso.

	Vigilanza e sorveglianza reparto di appartenenza. Art. 7 CCNL 7/12/2006 assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.
ESPOSITO ANTONIETTA	PRIMO PIANO: 3 F – 1 F – 2 F con relativi bagni alunni maschi/femmine e corridoio ad L annesso. Vigilanza e sorveglianza reparto di appartenenza.
SANNOLO BEATRICE	PRIMO PIANO: 1 C – 3 D – 2 D – 3 A con relativi bagni e corridoio di pertinenza; scale lato segreteria e lato sala docenti. Vigilanza e sorveglianza reparto di appartenenza Art. 7 CCNL 7/12/2006 assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.
SCARFATI ANTONIO	LABORATORI.
BRANCACCIO ANNUNZIATA	TEATRO e bagni teatro.
SARDEGNA LUCIA	PIANO TERRA: 5 C – 5 A con bagni docenti PRIMO PIANO: 2 C – 3 C Vigilanza e sorveglianza al front office.

DISPOSIZIONI COMUNI a tutto il personale ATA

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.48 alle 15.00. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore Amministrativo.

Criteria di fruizione di recuperi, ritardi, permessi e ferie:

I permessi brevi di cui all'art. 54 del CCNL sono autorizzati dal DSGA o dal D.S e non può superare le 36 ore per anno scolastico. La durata del permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero ovvero 3 ore.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Le ore non lavorate, laddove non recuperate dal dipendente entro i due mesi successivi alla fruizione, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Le ferie devono essere fruiti entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque non oltre il 30 aprile.

Le ferie devono essere richieste entro il 30 maggio specificando il periodo di gradimento e assicurando la funzionalità del servizio nei mesi di luglio e agosto .

Entro il mese di giugno il DSGA provvede all'elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della Scuola.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione e al sorteggio.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Le ferie inoltre debbono essere richieste con congruo anticipo o almeno 5 gg. prima.

Controllo dell'orario di lavoro:

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato entro venti giorni dal termine di ogni mese tramite prospetto riepilogativo.

Pausa:

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti, o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Incarichi specifici:

gli incarichi specifici sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIM. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (D.L.vo 196/2003) - Privacy

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: registro personale dei docenti, registro di classe, certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze, qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (D.L.vo 196/2003) - Privacy

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in modo scrupoloso e attento non divulgandone o favorendo la divulgazione del contenuto;
 - non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
 - conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
 - non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
 - effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
 - non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
 - non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
 - non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
 - segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
 - attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente);
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate

- curare la conservazione della propria password e comunicarla al DSGA;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA;
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

Tutto il personale è tenuto all'osservanza delle disposizioni di cui sopra e ad una fattiva collaborazione con il personale della scuola, tenere comportamenti consoni nell'ambito dell'Istituto, vestire decorosamente, osservare l'orario di servizio.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Area D:

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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

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

L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.



Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Maria Paola Avenuto

Maria Paola Avenuto