



## ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 1”

(Scuola Primaria-Secondaria di I grado)

VIA P.G. TERRACHINI 20 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA - Tel./fax 0522-585831-553869

COD. MECC. REIC85000 - COD. FISCALE 91161060354

E\_MAIL [REIC850003@ISTRUZIONE.IT](mailto:REIC850003@ISTRUZIONE.IT) – P.E.C. [REIC850003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:REIC850003@PEC.ISTRUZIONE.IT)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
I.C. “S. PERTINI 1”  
REGGIO EMILIA

**OGGETTO:** *Proposta piano delle attività dei servizi amministrativi e generali A. S. 2022/2023*

### *Il Direttore Amministrativo*

**VISTO** il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 47-51-53-54-55 e 88

**VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 19/04/2018

**VISTO** l’organico del Personale A.T.A. per l’a.s. 2022/2023;

**VISTO** il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;

**TENUTO** conto delle disposizioni contenute nelle Linee guida relative alla prevenzione dell’emergenza epidemiologica COVID-2;

**TENUTO** conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

**CONSIDERATA** la struttura dell’Istituto e dei vari plessi;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nell’assemblea ;

**RECEPITE** le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell’art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;

**CONSIDERATI** gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

**TENUTO** conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

### *Propone*

*per l’anno scolastico 2022/2023, il seguente piano delle attività e di lavoro del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi del PTOF e delle direttive di massima del D.S.*

### **PREMESSA**

Si ritiene opportuno ricordare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza: infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell’importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all’Istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola. In proposito si ritiene opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL Scuola del 19/04/2018, in particolare gli artt. che vanno dall’ 11 al 17 dove sono stati inseriti nuovi obblighi per il personale ATA. Da premettere ancora che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all’art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: “Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del

rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio....(omissis) Nei rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale Docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale: anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, anche verbalmente, benché in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S.

**RAPPORTI TRA COLLEGHI:** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

### ***PIANO ATTIVITA'***

Il presente Piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2022/2023 risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione. Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. Dotazione organica
2. Utilizzo dell'orario di lavoro; individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del P.T.O.F.;
3. assegnazione del personale ai plessi.
4. Disposizioni comuni: Formazione ed aggiornamento, Ferie, Permessi, Chiusure Prefestive dell'Istituto.
5. Attività aggiuntive e Incarichi specifici.
6. Disposizioni finali.

**1- DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA A.S. 2022/2023**

**N. 1 D.S.G.A f.f. CINZIA CAPRI**

**N.6 ASSISTENTI AMM.VI (5 IN O.D. – 1 O.F.) E H. 7 ASSISTENTE TECNICO**

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>qualifica</i>
1	Fedele	Patrizia	Tempo Ind.	Assistente amministrativo
2	Renis	Mirella C.	Tempo Ind.	Assistente amministrativo
3	Iacomino	Angela	Tempo Ind.	Assistente amministrativo
4	Martinelli	Salvatore	Tempo Det. 31-08	Assistente amministrativo
4	Romano	Roberta	Tempo Det. 30/06	Assistente amministrativo
5			Tempo Det. 30-06	Assistente amministrativo
1	Esposito	Giuseppe	Tempo Det. (ambito 18) h. 7	Assistente tecnico informat.

**N. 16 COLLABORATORI SCOLASTICI IN O.D. – N.4 O. F.**

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>Qualifica</i>
1	Bomparola	Filomena	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
2	Cirielli	Giuseppe	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
3	Corti	Ernestina	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
4	De Lisi	Marianna	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
5	Fasano	Antonio	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
6	Fiordaliso	Monica	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
7	Guzzo	Annunziata	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
8	Incar nato	Sandra	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
9	Marra	Luisa	Tempo Ind.	Collaboratore Scolastico
10	Mastria	Antonia	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
11	Misiti	Antonio	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
12	Paroli	Serenella	Tempo Ind.	Collaboratore Scolastico
13	Rivetti	M. Grazia	Tempo Ind.	Collaboratore Scolastico
14	Rizzuto	Diego	Tempo Det. 31/08	Collaboratore Scolastico
15	Brancaccio	Maria R.	Tempo Det. 31/08	Collaboratore scolastico
16	Infelice	Simona	Tempo Det. 31/08	Collaboratore scolastico
17	Coppolino	Anna Lisa	Tempo Det. 30/06	Collaboratore Scolastico
18	Asproso	Maria A.	Tempo Det. 30/06	Collaboratore Scolastico
19	Napolitano	Maria	Tempo Det. 30/06	Collaboratore Scolastico
20	Sutera	Salvatore	Tempo Det. 30/06	Collaboratore Scolastico

## 2 – UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali su 6 giorni ed è funzionale alle esigenze di servizio. Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO. CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, attività extrascolastiche, situazioni di emergenza, iscrizioni) o per particolari sopraggiunte esigenze, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

- alla programmazione dell'orario plurisettimanale;
- all'adozione di un orario flessibile;
- alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate;
- all'effettuazione di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.

In coerenza con le disposizioni di cui agli art. 51 e 53 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

### **D.S.G.A. 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.

Il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile dal lunedì al venerdì, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico.

### **ASSISTENTE TECNICO Area B:**

L'orario dell' Assistente Tecnico, ore 36 settimanali, è articolato a livello di Ambito 18 (una unità per sei Istituti Comprensivi) secondo le esigenze degli Istituti: nel N.S. istituto presterà servizio per ore 7 settimanali, il martedì dalle 9,00 alle 13,00 e mercoledì dalle 14,00 alle 17,00.

L' Assistente Tecnico realizzerà le seguenti attività:

- 1) assistenza tecnica per le attività didattiche e agli uffici;
- 2) preparazione e piccole riparazioni delle attrezzature tecniche informatiche di tutti i plessi;
- 3) Aggiornamento del sito dell'Istituto.

### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Area B:

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

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

Gli assistenti amministrativi assegnati alla segreteria ne assicureranno il funzionamento con la seguente organizzazione:

- Apertura al pubblico tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 9,30 e dalle 12,00 alle 13,30, il mercoledì si effettuerà l'apertura al pubblico pomeridiana dalle ore 14,30 alle 16,30, il sabato dalle ore 8,00 alle ore 9,30 e dalle 12,00 alle 13,00.
- Tutti i documenti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo, devono essere verificati nei contenuti e **recare il nominativo dell'esecutore della pratica**
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di tre giorni;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati;
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari;
- ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico;
- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro.
- Tutti i giorni dovrà essere garantita la presenza in servizio di una unità di personale nell'area del personale a partire dalle ore 7,30.
- 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 e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si indicano di seguito, alcune specifiche peculiarità del profilo, con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità. In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:
  - esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
  - mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta con dipendenti, utenti e alunni
  - Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy; ogni Assistente Amministrativo dovrà assicurare :
    - Il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi 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 alle piattaforme informatiche.

- Tutti sono tenuti a visionare e NON STAMPARE più volte al giorno, i canali di comunicazione istituzionali (Posta Istituzionale – MIUR, Intranet, USR/UST, etc..)  
Al fine di procedere nel già avviato processo di “dematerializzazione” della segreteria scolastica, si invita il personale ad evitare il più possibile l’uso di documenti cartacei e a privilegiare strumenti tesi a migliorare tale processo, quali: uso della posta elettronica per le comunicazioni all’esterno (famiglie alunni, docenti, Ditte fornitrici, ecc.); fascicolazione elettronica dei documenti e conservazione digitale degli stessi attraverso un uso attento e consapevole del software per la gestione documentale “NUVOLA”. Altri e nuovi adempimenti finalizzati a realizzare tale processo di dematerializzazione, costituiranno oggetto di specifiche comunicazioni.
- Tutti sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

In merito all’orario di lavoro, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle richieste del personale per l’anno scolastico 2022/2023 si propone la seguente organizzazione:

Cognome e nome	Orario settimanale	Mattino Pomeriggio	Note
Iacomino Angela	36 h settimanali	7,45 – 13,45 7,45 – 13,30 14,00 – 17.15 7,30 – 13,30	Dal lunedì al venerdì mercoledì con pomeriggio  Sabato (alterni)
Fedele Patrizia	36 h settimanali	7,30 – 13,30 14,00 -17,00 7,30 – 13,30	Dal lunedì al venerdì mercoledì pomeriggio Sabato (alterni)
Martinelli Salvatore t.d. 31/08	36h settimanali	7,30 – 13,30 14,00 – 17,00 7,30 – 13,30	Dal lunedì al venerdì mercoledì pomeriggio Sabato (alterni)
Renis Mirella	36 h settimanali	7,30 – 13,30 14,00 – 17.00 7,30 – 13,30	Dal lunedì al venerdì Mercoledì pomeriggio Sabato (alterni)
Romano Roberta t.d. 30/06	36 h settimanali	7,45 – 13,45 7,45 – 13,30 14,00 – 17.15 7,30 – 13,30	Dal lunedì al venerdì mercoledì con pomeriggio  Sabato (alterni)
t.d. 30/06	36 h settimanali	08,00 – 14,00 7,30 – 13,30	Dal lunedì al venerdì Sabato

La turnazione dei sabati lavorativi sarà la seguente: 1) sabato settimana lunga: Martinelli S./Romano R.  
Iacomino A.  
2) sabato **no** attività didattica: Fedele P. / Renis M.

## ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

### Individuazione e articolazione dei servizi -assegnazione del personale

L'articolazione e l'assegnazione dei settori e carichi di lavori, sono assegnati secondo il seguente prospetto che funge da ordine di servizio:

AREA/UFFICIO	RESPONSABILE	COMPITI
<b>U.O. PROTOCOLLO</b>	<b>RENIS MIRELLA (respons. protocollo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo informatico giornaliero della posta in entrata ed uscita e relativo smistamento</li> <li>• Albo on line anche sindacale</li> <li>• Albo cartaceo Istituto/Sindacale</li> <li>• Caselle Posta elettronica e PEC</li> <li>• Comunicazioni ai vari plessi</li> <li>• Comunicazioni con Enti Esterni (Comune, Provincia...)</li> <li>• Gestione posta in uscita (cartacea) e compilazione relativa distinta.</li> <li>• Gestione attività sindacale</li> <li>• Gestione scioperi e relativo inserimento al SIDI</li> <li>• Archiviazione pratiche generali</li> <li>• Collaborazione con ufficio alunni</li> </ul>
<b>U.O. AFFARI GENERALI</b>	<p style="text-align: center;">-----</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corsi formazione ed aggiornamento di tutto il personale</li> <li>• Gestione privacy</li> <li>• Gestione sicurezza</li> <li>• Comunicazioni interventi Comune</li> <li>• Collaborazione con ufficio didattica e del personale per pratiche ricorrenti.</li> <li>• Riordino archivio storico</li> <li>• Inventario</li> <li>• Protocollo in assenza collega Renis.</li> </ul>
<b>U.O. DIDATTICA</b>	<b>IACOMINO ANGELA (Coord. Area)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello, accoglienza utenti</li> <li>• Protocollo in uscita relativo al settore di competenza (alunni)</li> <li>• archiviazione atti e documenti relativi al settore</li> <li>• Iscrizioni, trasferimenti alunni</li> <li>• Predisposizione del materiale necessario allo svolgimento degli scrutini ed esami</li> <li>• Invalsi</li> <li>• Rilascio attestati e certificati alunni</li> <li>• Schede di valutazione</li> <li>• Infortuni alunni</li> <li>• Statistiche</li> <li>• Pratiche alunni H, DSA</li> <li>• Cura dei fascicoli personali degli alunni,</li> <li>• Comunicazioni scuola / famiglie</li> <li>• Libri di testo</li> </ul>



	<p><b>RENIS MIRELLA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro elettronico “Nuvola”</li> <li>• Sportello accoglienza utenti</li> <li>• Pubblicazione sul sito/Albo dei documenti di pertinenza</li> <li>• Organi collegiali</li> <li>• Rapporti con il Comune a AUSL per dati che riguardano gli alunni</li> <li>• Cedole librerie</li> <li>• archiviazione atti e documenti relativi al settore</li> <li>• Mensa scolastica</li> </ul>
<p><b>U.O. PERSONALE</b></p>	<p><b>MARTINELLI SALVATORE</b> (Personale ScuolaPrimaria )</p> <p><b>ROMANO ROBERTA</b> (Personale Docenti S. Secondaria di primo grado )</p> <p><b>FEDELE PATRIZIA</b> (coord. Area) (Personale A.T.A.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello, accoglienza utenti</li> <li>• Protocollo in uscita relativo al settore di competenza</li> <li>• Trasferimenti docenti</li> <li>• Certificazioni di servizio personale docente</li> <li>• Graduatorie personale docente</li> <li>• Pratiche relative all’anno di prova docenti</li> <li>• Assenze Docenti</li> <li>• Reclutamento docenti e relative pratiche</li> <li>• Pratiche assunzione e cessazione di servizio e relativa comunicazione al SARE</li> <li>• Pratiche relative alle ferie del personale docente</li> <li>• Contratti di lavoro personale docente t.i. e t.d.</li> <li>• Tenuta registro contratti supplenti</li> <li>• Infortuni di tutto il personale docente</li> <li>• Pubblicazione sul sito dei documenti di pertinenza</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello, accoglienza utenti</li> <li>• Protocollo in uscita relativo al settore di competenza</li> <li>• Pratiche assunzione e cessazione di servizio e relativa comunicazione al SARE</li> <li>• Assenze Docenti</li> <li>• Pratiche relative all’anno di prova docenti</li> <li>• Contratti di lavoro personale docente t.i. e t.d.</li> <li>• Certificazioni di servizio docenti</li> <li>• Pratiche relative alle ferie del personale docente</li> <li>• Cura dei fascicoli personali</li> <li>• Pubblicazione sul sito dei documenti di pertinenza</li> <li>• Inserimento dichiarazioni servizio di tutti i docenti</li> <li>• Diritto allo studio di tutto il personale</li> <li>• Gestione orario personale Ata e rilevazione presenze</li> <li>• Controlli per validazione punteggio docenti.</li> <li>• Protocollo in assenza collega Renis.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello, accoglienza utenti</li> <li>• Trasferimenti ATA</li> <li>• Pratiche assunzione e cessazione di servizio personale ATA e comunicazione al SARE</li> <li>• Ricostruzioni carriera del personale ATA e</li> </ul>



		Docenti <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiche pensioni personale ATA e Docenti</li> <li>• Cura dei fascicoli personali ATA</li> <li>• Contratti di lavoro personale ATA t.i /t.d.</li> <li>• Certificazioni di servizio ATA</li> <li>• Graduatorie ATA</li> <li>• Organico ATA e Docenti</li> <li>• Protocollo in uscita relativo al settore di competenza</li> <li>• Convenzioni con Università per tirocini</li> </ul>
<b>U.O. CONTABILITA' E PATRIMONIO</b>	<b>FEDELE PATRIZIA</b> Sostituzione DSGA in caso di assenza e/o impedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione eventi PagoPA</li> <li>• Gestione attività nomine ed incarichi del personale ATA e docente attinenti al P.T.O.F</li> <li>• Gestione attività negoziale</li> <li>• Fatture elettroniche e relative procedure</li> <li>• Distribuzione materiale di acquisto</li> <li>• Contratti esperti esterni e/o associazioni</li> <li>• Registro contratti esperti esterni</li> <li>• Anagrafe delle prestazioni</li> <li>• Uscite didattiche e viaggi istruzione</li> </ul>

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace. 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 causa 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.

Gli assistenti amministrativi che utilizzano in modo continuativo i videoterminali per più di 20 ore settimanali, interromperanno l'attività per quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione **continuativa** al videoterminale (art. 175, c. 3, T.U. n. (art. 175, c. 3, T.U. n. 81/2008), svolgendo altre attività assegnate nel presente piano.

TUTTI GLI ADDETTI ALLE AREE COLLABORANO DIRETTAMENTE CON IL D.S. / D.S.G.A./ e CON I COLLABORATORI DEL D.S.

### **COLLABORATORE SCOLASTICO - 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. 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.

## SERVIZI AUSILIARI

### a) Individuazione servizi ausiliari

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi: nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante e sorveglianza nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap / assistenza alla persona
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi, si attengano alle norme relative alla sicurezza
- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi e spazi pertinenti, con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- pulizia spazi esterni (cortili, passaggi pedonali) di pertinenza dell'Istituto
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- smaltimento rifiuti, curando dove prevista, la raccolta differenziata
- piccoli lavori di manutenzione
- collaborazione con il personale docente/segreteria.

### b) Modalità operative

- La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e/o pericolo; comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni
- La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.
- La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni specificate sulle etichette.
- Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

- Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.
- La pulizia dei locali prevede la spazzatura, il lavaggio giornaliero dei pavimenti, svuotamento dei cestini, la rimozione della polvere, pulizia di banchi e quant'altro.  
La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante si renda necessaria nell'arco della giornata.
- Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:
  - a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
  - b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
  - c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, onde evitare sdruciolamenti
- La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici dovrà essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

I collaboratori scolastici in relazione alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV2, devono garantire in maniera costante la pulizia dei locali e dei servizi igienici; dovranno inoltre rispettare, in tutti i casi necessari, le disposizioni sul distanziamento, uso delle mascherine, igienizzazione costante dei locali oltre alla sorveglianza attiva sugli alunni. Si raccomanda l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo il più possibile aperti gli infissi esterni dei servizi igienici sottoponendo a pulizia ed igienizzazione questi ultimi con frequenza.

**In assenza di attività didattica e durante il periodo estivo, la pulizia degli ambienti deve essere effettuata da tutto personale in servizio in maniera approfondita, senza tener conto dei settori assegnati**

- Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..
- Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, cortili, uscite di sicurezza, scale esterne) da TUTTO il personale in servizio.
- Il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici preposti, tuttavia ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici.
- Durante il servizio si dovranno utilizzare i DPI in dotazione ed esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

Considerato che tutto il personale nello svolgimento del proprio lavoro compie operazioni di trattamento dei dati personali, si richiama l'attenzione sul rispetto della normativa sulla privacy. Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

## Assegnazione ai plessi

Le unità disponibili del personale, collaboratore scolastico, risultano in n.20, da assegnare su quattro plessi di scuola primaria, due dei quali con attività didattica a tempo pieno e relativa mensa, un plesso di scuola secondaria di primo grado con cinque corsi.

Per quanto riguarda l'assegnazione ai plessi si propone di mantenere, per quanto possibile, nel rispetto delle esigenze del servizio all'utenza, e delle richieste del personale, l'organizzazione dell'anno precedente.

L'apertura dei plessi per garantire il funzionamento delle attività didattiche, coprirà l'arco temporale dalle ore 7,30 alle ore 19,00 (diversificato a seconda delle necessità dei singoli plessi).

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di necessità e/o assenza dei colleghi e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, piano; a tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste sguarnite.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche ed apposite comunicazioni anche verbali.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF, garantire le necessarie relazioni con l'utenza/ personale e tenuto conto delle richieste del personale, si propone il seguente orario di lavoro.

Per l'anno scolastico 2022/23, l'articolazione e l'assegnazione ai plessi è la seguente come da prospetto che funge da ordine di servizio:

### Sede Centrale PRIMARIA DALL'AGLIO

	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
ATRIO A	MASTRIA A. MISITI A.	TURNI A SETTIMANE ALTERME MATTINA /POMERIGGIO
ATRIO B	PAROLI S. COPPOLINO A. ASPROSO M.A. SUTERA S.	UNA UNITA' (PAROLI S.) TURNO FISSO MATTINA ATRIO B <b>Dal lunedì al venerdì: 7,30/19,00</b> <b>Sabato 7,30/13,30 (ALLEGATO ORARI)</b> <b>MANSIONI:</b> Vigilanza nei reparti e sugli accessi alla sede; assistenza agli alunni diversamente abili; accoglienza utenza e centralino; Collaborazione e pulizia per spazi mense; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, uffici DS/DSGA/Segreteria e aree esterne, palestra; Collaborazione con i docenti del reparto/plesso e uffici amministrativi – Eventuali Servizi esterni
1 CLASSI a MODULO 9 CLASSI T. P. – MENSA PALESTRA- SERETERIA- DIREZIONE		

### Plesso PRIMARIA "M. L. KING"

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA 1° PIANO	GUZZO ANNUNZIATA RIZZUTO DIEGO	TURNI A SETTIMANE ALTERME MATTINA /POMERIGGIO
5 CLASSI A MODULO 7 CLASSI T.P. – MENSA	MARRA LUISA INFELICE SIMONA	<b>Dal lunedì al venerdì: 7,30/19,00</b> <b>Sabato 7,40/12,40 (ALLEGATO ORARI)</b> <b>MANSIONI:</b> Vigilanza nei reparti e sugli accessi alla sede;

PALESTRA ESTERNA		assistenza agli alunni diversamente abili; centralino; Collaborazione e pulizia per spazi mense; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, aree esterne, palestra se utilizzata; Collaborazione con i docenti del reparto/plesso
------------------	--	---

#### Plesso PRIMARIA "TRICOLORE"

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA 1° PIANO  5 CLASSI A MODULO	CORTI ERNESTINA  BOMPAROLA FILOMENA	TURNO UNICO MATTINA <b>Dal lunedì al venerdì: 7,30/14,10</b> <b>Sabato 7,40/13,00 (ALLEGATO ORARI)</b>  <b>MANSIONI:</b> Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; assistenza agli alunni diversamente abili; Collaborazione con i docenti di piano/plesso

#### Plesso PRIMARIA "TASSONI"

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA 1° PIANO  PALESTRA INT. 5 CLASSI A MODULO	INCARNATO SANDRA  DE LISI MARIANNA	TURNO UNICO MATTINA <b>Dal lunedì al venerdì: 7,30/14,10</b> <b>Sabato 7,40/13,00 (ALLEGATO ORARI)</b>  <b>MANSIONI:</b> Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; assistenza agli alunni diversamente abili; Collaborazione con i docenti di piano/plesso

#### Plesso SCUOLA SECONDARI PRIMO GRADO" PERTINI"

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA  1° PIANO  PALESTRA**  15 CLASSI (7 T.P)	FIORDALISO MONICA NAPOLITANO MARIA RIVETTI M. GRAZIA  CIRIELLI GIUSEPPE BRANCACCIO MARIA R.  FASANO ANTONIO	TURNI A SETTIMANE ALTERNE MATTINA /POMERIGGIO UNA UNITA' (RIVETTI M.G.) TURNO FISSO MATTINA  TURNI A SETTIMANE ALTERNE MATTINA /POMERIGGIO  Turno fisso  <b>Dal lunedì al venerdì: 7,30/15,30</b> <b>Sabato 7,30/14,00 (ALLEGATO ORARI)</b>  <b>MANSIONI:</b> Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; assistenza agli alunni diversamente abili; accoglienza utenza e centralino; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: palestre aule, bagni, laboratori, corridoi ed aree esterne,; Collaborazione con i docenti del reparto/plesso e uffici amministrativi – Eventuali Servizi esterni (Allegato: divisione reparti)

L'orario dell'addetto alle Palestre, della scuola secondaria di primo grado "Pertini", è in funzione dell'utilizzo delle stesse anche da parte dell'I.C. "Pertini 2".

Nel plesso Dall'Aglio, Tricolore e Tassoni sono presenti unità con mansioni ridotte.

Nei plessi di scuola primaria è attivo il servizio di pre post scuola, svolto dai collaboratori scolastici. Tale attività viene incentivata con appositi fondi erogati dal Comune di R.E.

Si ricorda che come da C.I.I. in vigore, l'orario di servizio dei Collaboratori scolastici è articolato in base alle attività deliberate ad inizio anno scolastico nel Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento. Nel caso di svolgimento di riunioni/incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività, che terminino oltre l'orario indicato nel Piano di Lavoro, l'orario dei Collaboratori Scolastici sarà svolto in modo da garantire l'apertura della scuola per tutta la durata degli incontri, quando in presenza.

### **3- DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **ORARIO DI SERVIZIO**

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di servizio, rilevato dal dispositivo marcatempo presente in ogni plesso, per ogni entrata e/o uscita.

L'art. 11 del CCNL Istruzione 2016-2018 prevede che: "il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA".

Riduzione dell'orario di servizio a 35 ore: l'art. 55 del CCNL prevede per il personale ATA la possibilità della riduzione dell'orario di servizio da 36 a 35 ore settimanali quando ricorrano determinate condizioni. Nell'Istituto, dette condizioni si determinano per il personale, collaboratori scolastici nel plesso M. L. King e nel plesso Dall'Aglio (per il solo personali con turnazione). La riduzione viene effettuata sull'orario settimanalmente.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore, a 7 ore e 12 minuti.

Per eventuali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo e straordinario si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Il lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato o in caso di necessità contingenti dovrà essere comunicato il giorno successivo.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si effettuerà l'orario antimeridiano

La chiusura prefestiva, è stata richiesta e votata dalla maggioranza del personale nell'assemblea di inizio anno per le seguenti giornate: 24-31/12/2022, 07/01/2023, 08/04/2023, 22-29/07/2023, 05-12-199/08/2023.

La chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi, avverrà previa delibera del Consiglio di Istituto.

## ***FERIE E PERMESSI***

Il CCNL in vigore, prevede la concessione di almeno 15/gg di ferie continuative in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi. La richiesta di ferie estive dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno scolastico.

Le ferie potranno essere eccezionalmente fruito anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi, fatte salve le esigenze di servizio. Il piano ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 30 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per il personale ATA, adibito ad orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, in caso di ferie usufruite per limitati periodi, un giorno di ferie equivale a 1,2/gg.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Nella concessione delle ferie è garantito il numero minimo di personale in servizio per la sede dell'Istituto (plesso Dall'Aglio): due Assistenti Amministrativi (uno per area personale e uno per area didattica) e due Collaboratori Scolastici .

Le ferie spettanti debbono essere godute, entro il mese di agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n.5 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno cinque giorni prima e saranno concesse, fatte salve le esigenze di servizio.

I permessi sono quelli previsti dal CCNL in vigore e vanno richiesti utilizzando gli appositi modelli e nei tempi previsti.

Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente telefonicamente direttamente all'ufficio preposto o all' e-mail istituzionale non oltre l'inizio **dell'orario di lavoro** del giorno in cui si verifica. Devono essere documentate con certificato medico fin dal primo giorno (comunicare numero protocollo certificato).

Qualora il dipendente dimori in luogo diverso dalla residenza deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà essere reperibile al domicilio comunicato, in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

Dal 1 settembre 2017 è attivo il "Polo unico per le visite fiscali", che si applica anche ai dipendenti della scuola, con l'attribuzione della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo, sia su richiesta dell'amministrazione, in qualità di datore di lavoro, sia d'ufficio, all' I.N.P.S.

## ***AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE***

L'aggiornamento e/o formazione, organizzato o autorizzato dall'Amministrazione, di norma, viene effettuato in orario di lavoro, pertanto il personale può partecipare compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore di partecipazione a Corsi di formazione e/o aggiornamento, fuori dall'orario di servizio, solo se autorizzati, saranno riconosciute come eccedenti. L'autorizzazione dovrà essere concessa in linea con gli obiettivi del P.T.O.F. Verranno messi in atto tutti gli accorgimenti (turnazioni, sostituzione colleghi...) per consentire al personale di poter frequentare regolarmente la formazione, autorizzata dall'Amministrazione, durante l'orario di lavoro. L'attività di formazione del personale ATA dovrà comunque necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei



luoghi di lavoro, dell'inclusione scolastica, nonché gli aggiornamenti derivanti dalle nuove normative legate all'attività amministrativa o comunque dovrà essere direttamente correlata al lavoro svolto. Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati. Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto e contenimento dell'epidemia da covid-19, gestioni informatizzate, software gestionali, nuove normative ed adempimenti, applicazione della legge sulla Privacy, sicurezza, primo soccorso e antincendio.

#### **4 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE ED INCARICHI SPECIFICI**

Oltre alle normali attività previste per ciascun profilo del personale ATA, sono previste attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2022/2023 alle quali accede tutto il personale ATA, a t.i. e a t.d. . Si allega proposta (allegato 2).

L'art. 47 comma 1 lett. B del CCNL 2007, come novellato dalla sequenza contrattuale siglata il 28 maggio 2008, prevede l'attribuzione di incarichi specifici per maggiori carichi di lavoro, di cui è destinatario il personale ATA non beneficiario di posizioni economiche. L'attribuzione dell'incarico specifico comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità e compiti rispetto alle normali mansioni indicate dal profilo.

Si evidenzia che risultano beneficiari del ex art. 7, prima posizione economica, n.3 collaboratori scolastici (n. 1 plesso Fogliano, n. 1 plesso M. L. King, n. 1 plesso Dall'Aglio).

Si allega proposta (allegato 2).

L'assegnazione degli incarichi proposti sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri definiti dalla contrattazione d'Istituto, che provvederà a stabilire anche la misura dei compensi, nell'ambito del budget assegnato annualmente per questo istituto contrattuale.

L'incarico potrà essere revocato in caso di incapacità ad eseguirlo compiutamente. Nel caso di revoca e/o assenza del personale responsabile di determinate mansioni, si darà al sostituto la quota parte sottratta questi, in proporzione del periodo che lo ha visto effettivamente impegnato nella sostituzione.

Per il supporto ai progetti PON, se verranno attuati nel corrente anno scolastico, si terrà conto della disponibilità resa dal personale ATA. Gli incarichi ed il monte ore a disposizione, verranno assegnati tenendo conto delle effettive esigenze di servizio e del budget a disposizione per il relativo progetto.

#### **5 - DISPOSIZIONI FINALI**

E' stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico: il personale della scuola che non osservi il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.

Non è consentito l'utilizzo dei cellulari personali durante l'orario di lavoro, tranne che per motivi logistici e organizzativi.

- Il personale dovrà in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto

previsto dalle disposizioni previste dal Regolamento (UE) 2016/679D. Si sottolinea che tali adempimenti sono contenuti in apposita nomina consegnata a ciascuna unità di personale.

- Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 .

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

In occasione dell'assemblea con il personale di inizio anno scolastico, si è provveduto ad illustrare le disposizioni organizzative e le mansioni relative ai diversi profili professionali.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2022/2023.

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

Reggio Emilia, 06 ottobre 2022

F.TO Il Direttore S.G.A.  
CINZIA CAPRI

Allegati: n. 1 orari collaboratori scolastici  
n. 2 Incarichi specifici e attività aggiuntive  
n. 3 Assegnazione ai plessi

**ALLEGATO 2 – PROPOSTA****INCARICHI SPECIFICI - PERSONALE ATA A.S. 2022/23****TIPO FUNZIONE**

Referente/coordinatore di plesso Dall’Aglione – 1 COLL. SCOL.

Coordinamento ufficio giuridico amministrativo/sostituzione Dsga – 1 ASS. AMM.VO

**INCARICHI EX ART. 7 - PERSONALE ATA A.S. 2022/23**

<b>Personale ATA</b>	<b>TIPO FUNZIONE</b>
<b>Collaboratori scolastici</b>	
n. 1	Assistenza alla persona, alunni diversamente abili (Plesso Dall’Aglione)
n. 2	Referenti /coordinatori di plesso (Plesso King e Tricolore)

**INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L’ORARIO  
D’OBBLIGO****COLLABORATORI SCOLASTICI**

Collaborazione con uffici di segreteria e smistamento materiali altri plessi

Sostegno alla persona, alunni diversamente abili

Referente di plesso

Piccola manutenzione

Intensificazione sostituzione colleghi su altri plessi

Ore Straordinario per eventi non previsti

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Coordinatore area didattica

Intensificazione per: pratiche progressioni carriera e pensionamenti

Intensificazione per : sostituzione colleghi assenti, affiancamento nuovi assunti

Ore Straordinario

IL D.S.G.A  
Cinzia Capri

## I.C. "S. PERTINI 1" - REGGIO EMILIA

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO "A. DALL'AGLIO"

ALL. N. 1

ANNO SCOLASTICO 2022/2023

DUE TURNI: MATTINA E POMERIGGIO SETTIMANE ALTERNE ORE 70 (RIDUZIONE 35°ORA)

PRIMA TURNAZIONE:

MATTINO: MASTRIA A. - ASPROSO M. ANNA

POMERIGGIO: MISITI A. - COPPOLINO A. LISA

DUE TURNI FISSI : PAROLI S. / SUTERA S.

	TURNO MATTINA ALA A e B	TURNO POMERIGGIO ALA A	TURNO POMERIGGIO ALA B	TURNO FISSO PAROLI SERENA ORE 36 SETTIMANALI	TURNO FISSO SUTERA SALVATOR ORE 36 SETTIMANA LI
Lunedì	ORE 7,30 / 14,10	ORE 12,52/19,00	ORE 12,44 /19,00	ORE 7,30/13,40	ORE 10,48/18,00
Martedì	ORE 7,30 / 14,10	ORE 12,52 /19,00	ORE 12,44 /19,00	ORE 7,30/13,40	ORE 10,48/18,00
Mercoledì	ORE 7,30 / 14,10	ORE 12,52/19,00	ORE 12,44 /19,00	ORE 7,30/13,40	ORE 10,48/18,00
Giovedì	ORE 7,30 / 14,10	ORE 12,52 /19,00	ORE 12,44 /19,00	ORE 7,30/13,40	ORE 10,48/18,00
Venerdì	ORE 7,30 / 14,10	ORE 12,52 /19,00	ORE 12,44 /19,00	ORE 7,30/13,40	ORE 10,48/18,00
*Sabato	SABATO LIBERO	ORE 7,30 / 13,30	ORE 7,40 / 13,00	ORE 7,30/12,40	SABATO LIBERO
	SABATO LIBERO A SETTIMANE ALTERNE			SABATO LAVORATIVO	

NEL TURNO POMERIGGIO (ALA B) SABATO LAVORATIVO , I COLLABORATORI SCOLASTICI, COPPOLINO A. LISA E ASPROSO M. ANNA, PRESTERANNO SERVIZIO PRESSO IL PLESSO DI CANALI.

**I.C. "S. PERTINI 1" - REGGIO EMILIA**

**ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI**

**PLESSO "M.L. KING"**

ALL. N. 1

**ANNO SCOLASTICO 2022/2023**

DUE TURNI: MATTINA E POMERIGGIO SETTIMANE ALTERNE ORE 70 (RIDUZIONE 35°ORA)

PRIMA TURNAZIONE:

MATTINA: MARRA LUISA / INFELICE SIMONA

POMERIGGIO: GUZZO ANNUNZIATA/ RIZZUTO DIEGO

	TURNO MATTINA DUE UNITA'	TURNO POMERIGGIO DUE UNITA'
Lunedì	ORE 7,30 / 14,20	ORE 12,50/19,00
Martedì	ORE 7,30 / 14,20	ORE 12,50 /19,00
Mercoledì	ORE 7,30 / 14,20	ORE 12,50/19,00
Giovedì	ORE 7,30 / 14,20	ORE 12,50 /19,00
Venerdì	ORE 7,30 / 14,20	ORE 12,50 /19,00
*Sabato	SABATO LIBERO	ORE 7,40 / 12,40
	SABATO LIBERO A SETTIMANE ALTERNE	

ALL. 1

**ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO SCUOLA SECONDARIA  
PRIMO GRADO "PERTINI 1" - ANNO SCOL. 2022/2023**

DUE TURNI - MATTINO/POMERIGGIO A SETTIMANE ALTERNE  
ORE 36 SETTIMANALI - UN TURNO FISSO MATTINA RIVETTI M.G.  
PALESTRA TURNO FISSO ORE 36 SETTIMANALI

**PRIMO TURNO MATTINO: FIORDALISO M./ BRANCACCIO M. ROTONDA  
PRIMO TURNO POMERIGGIO: CIRIELLI G./ NAPOLITANO M.**

	FASANO ANTONIO PALESTRA TURNO FISSO H 36	TURNO MATTINA H.6 PIANO TERRA	TURNO FISSO H.6 PIANO TERRA	TURNO POMERIGGIO H.6 PIANO TERRA	TURNO MATTINO H.6 PIANO PRIMO	TURNO POMERIGGIO H.6 PIANO PRIMO
Lunedì	ORE: 8,00/14,30	ORE: 7.30/13.30	ORE: 8.30/14.30	ORE: 9.30 /15.30	ORE 7.45/13.45	ORE: 9.30 /15.30
Martedì	ORE: 8,00/14,30	ORE: 7.30/13.30	ORE: 8.30/14.30	ORE: 9.30 /15.30	ORE 7.45/13.45	ORE: 9.30 /15.30
Mercoledì	ORE: 8,00/14,30	ORE: 7.30/13.30	ORE: ORE: 8.30/14.30	ORE: 9.30 /15.30	ORE 7.45/13.45	ORE: 9.30 /15.30
Giovedì	ORE: 8,00/14,30	ORE: 7.30/13.30	ORE: 8.30/14.30	ORE: 9.30 /15.30	ORE 7.45/13.45	ORE: 9.30 /15.30
Venerdì	ORE: 8,00/14,30	ORE: 7.30/13.30	ORE: 8.30/14.30	ORE: 9.30 /15.30	ORE 7.45/13.45	ORE: 9.30 /15.30
Sabato	ORE: 10,30/14,00	ORE: 7.30/13.30	ORE: 8.00 /14.00	ORE: 8.00/14.00	ORE 7.30/13.30	ORE: 8.00/14.00

- 1 - NEL TURNO MATTINA ORE 7,30 DEL PIANO TERRA E' COMPRESA L' APERTURA DELLA PALESTRA.
- 2 - I TURNI NELLE PALESTRE SONO OBBLIGATI DALL'ORARIO DI UTILIZZO DA PARTE DEI DUE ISTITUTI PERTINI 1 E PERTINI 2.
- 3 - NEL TURNO FISSO PIANO TERRA E' COMPRESA LA SORVEGLIANZA IN PALESTRA IL SABATO, FINO ALLE ORE 10,30 E LA PULIZIA NEI GIORNI DI GIOVEDÌ - VENERDÌ E SABATO DEL LABORATORIO DI SCIENZE E CUCINA AL PIANO SECONDO
- 4 - IL SABATO PULIZIA APPROFONDITA DEGLI SPAZI/ AULE LIBERI E DEGLI SPAZI ESTERNI.

ALL. 1

COLLABORATORI SCOLASTICI  
PLESSO "TASSONI" - CANALI  
Anno Scolastico 2022/2023

	<b>INCARNATO SANDRA</b> Ore 72 su due settimane	<b>DE LISI MARIANNA</b> Ore 36 settimanali
Lunedì	ORE: 7.30 / 14.10	ORE: 8.00/ 14.10
Martedì	ORE: 7.30 / 14.10	ORE: 8.00/ 14.10
Mercoledì	ORE: 7.30 / 14.10	ORE: 8.00/ 14.10
Giovedì	ORE: 7.30 / 14.10	ORE: 8.00/14.10
Venerdì	ORE: 7.30 / 14.10	ORE: 8.00/ 14.00
Sabato	ORE 7.40/13.00 Lavorativo ogni due (Settimana Lunga)	ORE: 7.40/13.00 tutti i sabati lavorativi



ALL. 1

COLLABORATORI SCOLASTICI  
PLESSO "TRICOLORE" - FOGLIANO  
ANNO SCOL. 2022-2023

	<b>CORTI ERNESTINA ORARIO DU DUE SETTIMANE ORE 72</b>	<b>BOMPAROLA FILOMENA ORARIO 36 ORE SETTIMANALI</b>
<b>Lunedì</b>	<b>ORE: 07.30/14.10</b>	<b>ORE: 8.00/ 14.10</b>
<b>Martedì</b>	<b>ORE: 07.30/14.10</b>	<b>ORE: 8.00/ 14.10</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>ORE: 07.30/14.10</b>	<b>ORE: 8.00/ 14.10</b>
<b>Giovedì</b>	<b>ORE: 07.30/14.10</b>	<b>ORE: 8.00/ 14.10</b>
<b>Venerdì</b>	<b>ORE: 07.30/14.10</b>	<b>ORE: 8.00/ 14.00</b>
<b>Sabato</b> Lavorativo ogni due settimane	<b>ORE: 07.40/13.00</b> Lavorativo settimane alterne	<b>ORE: 7.40/13.00</b> Lavorativi tutti i sabati

IL D.S.G.A  
Cinzia Capri

# ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 1"

(Scuola Primaria-Secondaria di I grado)

Via P.G. TERRACHINI,20 – REGGIO EMILIA

ALLEGATO 3 - Prospetto assegnazione del personale ai plessi - a.s. 2022/23

COLLABORATORI SCOLASTICI - Organico di diritto n. 16 - N. 4 Organico di Fatto

## PLESSO SCUOLA SECON. PRIMO GRADO PERTINI

### 15 Classi

Di cui a 7 Tempo lungo

- 1- CIRIELLI GIUSEPPE
- 2- RIVETTI M.GRAZIA
- 3- FIORDALISO M.
- 4 - NAPOLITANO MARIA
- 5 – BRANCACCIO M.R.

\*\*\*\*\*

PALESTRA  
6-FASANO ANTONIO

## PLESSO Dall'Aglio 10 Classi

9 classi tempo pieno lun/ven

TRE turni mensa

1 tempo normale

Direzione e Uffici di segreteria  
Palestra

- 7- MASTRIA ANTONELLA
- 8- MISITI ANTONIO
- 9- PAROLI SERENELLA
- 10 – ASPROSO M.ANNA
- 11 - COPPOLINO ANNALISA .
- 12- –SUTERA SALVATORE

## PLESSO M.L.King 12 Classi

7 tempo pieno lun/ven

tre turni mensa

5 tempo normale

Palestra esterna

- 13 - GUZZO ANNUNZIATA
- 14 – MARRA LUISA
- 15 – RIZZUTO DIEGO
- 16 – INFELICE SIMONA

## PLESSO Fogliano 5 Classi T.N.

Palestra piccola

- 17 - CORTI ERNESTINA
- 18- BOMPAROLA FILOMENA

## PLESSO Canali 5 Classi T.N.

Palestra piccola

- 19 - INCARNATO SANDRA
- 20 – DE LISI MARIANNA