



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE e DEL MERITO**

Ufficio Scolastico Regionale della Campania

Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"

**CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655**

Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)

TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388

E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it) U.R.L.: [www.comprensivoascea.edu.it](http://www.comprensivoascea.edu.it)

Ascea, 21/10/2024

AL DIRIGENTE SCOLASTICO I.C. ASCEA

SEDE

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

### **ANNO SCOLASTICO 2024/2025**

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

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

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

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

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

**VISTO** il CCNL attualmente in vigore 2018-2021;

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

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

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

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

**PRESO ATTO** degli esiti dell'Assemblea ATA;

**PRESO ATTO** della direttiva del Dirigente Scolastico prot. 2992 del 8/10/2024;

#### **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.

**ORGANICO ATA**

NUMERO	DIPENDENTE	QUALIFICA	SEDE
1	Angelo Mazzillo	DSGA	Segreteria
2	Giancarla Maiuri	A.A.	Segreteria
3	Anna D'Albis	A.A.	Segreteria
4	Annamaria Gaudio	A.A.	Segreteria
1	Annamaria Di Maria	C.S.	Plesso Infanzia Capoluogo
2	Anna D'Arena	C.S.	Plesso Infanzia Capoluogo
3	Maria Gabriella Soricillo	C.S.	Plesso Infanzia Marina
4	Giuliana Scola	C.S.	Plesso Infanzia Marina
5	Nicolina Sodano	C.S.	Plesso Infanzia Baronía
6	Rosa Tanzola	C.S.	Plesso Primaria Cap.
7	Andrea Roberto Rotunno	C.S.	Plesso Primaria Marina
8	Caterina Corrente	C.S.	Plesso Primaria Marina
9	Alba Sabatino	C.S.	Plesso Primaria Baronía
10	Luigi Imparato	C.S.	Plesso Sec. I g. Cap
11	Nerina Tancredi	C.S.	Plesso Sec. I g. Cap
12	Anna Lettieri	C.S.	Plesso Sec. I g. Cap

Al fine di un corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

L'Istituto Comprensivo Parmenide di Ascea ha adottato un'articolazione dell'orario d'obbligo settimanale su cinque giorni lavorativi e sabato libero per i plessi Infanzia e Primaria e di sei giorni lavorativi per la Secondaria I grado, pertanto il personale osserverà orario di servizio rispettivamente di **h. 7 e 12** e di **h. 6**.

**UFFICI DI SEGRETERIA****Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso sarà improntato alla massima flessibilità con 2 orari alternativi di servizio, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, per consentire, nell'ottica di una sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

DSGA	Orario dal Lunedì al Venerdì	Rientri Martedì e Venerdì
Dott. Angelo Mazzillo	8:15 – 14:15	14:30 – 17:30
	8:00 – 15:12	

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

### Profilo e competenze del DSGA

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

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

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

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI [ ORARIO 7H E 12 o 6H]

Cognome e Nome	Orario di servizio
D'Albis Anna	<u>Orario 1</u> Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42 <u>Orario 2</u> Dal lunedì al venerdì 08:00/14:00 Sabato 7:30/13:30
Gaudio Annamaria	<u>Orario 1</u> Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42 <u>Orario 2</u> Dal lunedì al venerdì 08:00/14:00 Sabato 7:30/13:30
Maiuri Giancarla	<u>Orario 1</u> Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42 <u>Orario 2</u> Dal lunedì al venerdì 08:00/14:00 Sabato 7:30/13:30

Tenuto conto dell'apertura il sabato del solo plesso della scuola Secondaria di I grado sita ad Ascea Capoluogo, a turnazione una unità di assistente amministrativo effettuerà l'orario di 6 h con rientro il sabato mattina mentre le altre 2 unità seguiranno un orario di 7h e 12.

Cognome e Nome	Monte ore giornaliera	Orario di servizio	Periodo settimanale
D'Albis Anna	7 ore e 12	Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42	Da lunedì 14 a
Gaudio Annamaria	7 ore e 12	Dal lunedì al venerdì	

		07:30/14:42	sabato 19 ottobre
Maiuri Giancarla	6 ore	Dal lunedì al venerdì 08:00/14:00 Sabato 7:30/13:30	
D'Albis Anna	7 ore e 12	Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42	Da lunedì 22 a sabato 26 ottobre
Gaudio Annamaria	6 ore	Dal lunedì al venerdì 08:00/14:00 Sabato 7:30/13:30	
Maiuri Giancarla	7 ore e 12	Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42	
D'Albis Anna	6 ore	Dal lunedì al venerdì 08:00/14:00 Sabato 7:30/13:30	Da lunedì 28 a sabato 2 novembre
Gaudio Annamaria	7 ore e 12	Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42	
Maiuri Giancarla	7 ore e 12	Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42	
D'Albis Anna	7 ore e 12	Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42	Da lunedì 4 a sabato 9 novembre
Gaudio Annamaria	7 ore e 12	Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42	
Maiuri Giancarla	6 ore	Dal lunedì al venerdì 08:00/14:00 Sabato 7:30/13:30	
D'Albis Anna	7 ore e 12	Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42	Da lunedì 11 a sabato 16 novembre
Gaudio Annamaria	6 ore	Dal lunedì al venerdì 08:00/14:00 Sabato 7:30/13:30	
Maiuri Giancarla	7 ore e 12	Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42	
D'Albis Anna	6 ore	Dal lunedì al venerdì 08:00/14:00 Sabato 7:30/13:30	Da lunedì 18 a sabato 23 novembre
Gaudio Annamaria	7 ore e 12	Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42	
Maiuri Giancarla	7 ore e 12	Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42	
D'Albis Anna	7 ore e 12	Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42	Da lunedì 25 a sabato 30 novembre
Gaudio Annamaria	7 ore e 12	Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42	
Maiuri Giancarla	6 ore	Dal lunedì al venerdì 08:00/14:00 Sabato 7:30/13:30	
D'Albis Anna	7 ore e 12	Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42	Da lunedì 2 a sabato 7 dicembre
Gaudio Annamaria	6 ore	Dal lunedì al venerdì 08:00/14:00	

		<b>Sabato 7:30/13:30</b>	
<b>Maiuri Giancarla</b>	<b>7 ore e 12</b>	<b>Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42</b>	
<b>D'Albis Anna</b>	<b>6 ore</b>	<b>Dal lunedì al venerdì 08:00/14:00 Sabato 7:30/13:30</b>	<b>Da lunedì 9 a sabato 14 dicembre</b>
<b>Gaudio Annamaria</b>	<b>7 ore e 12</b>	<b>Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42</b>	
<b>Maiuri Giancarla</b>	<b>7 ore e 12</b>	<b>Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42</b>	
<b>D'Albis Anna</b>	<b>7 ore e 12</b>	<b>Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42</b>	<b>Da lunedì 16 a sabato 21 dicembre</b>
<b>Gaudio Annamaria</b>	<b>7 ore e 12</b>	<b>Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42</b>	
<b>Maiuri Giancarla</b>	<b>6 ore</b>	<b>Dal lunedì al venerdì 08:00/14:00 Sabato 7:30/13:30</b>	
<b>D'Albis Anna</b>	<b>7 ore e 12</b>	<b>Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42</b>	<b>*** Da lunedì 23 a sabato 28 dicembre</b>
<b>Gaudio Annamaria</b>	<b>7 ore e 12</b>	<b>Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42</b>	
<b>Maiuri Giancarla</b>	<b>7 ore e 12</b>	<b>Dal lunedì al venerdì 07:30/14:42</b>	

**\*\*\*Durante la sospensione delle attività didattiche tutte le assistenti amministrative osserveranno un orario di servizio di 7 ore e 12 con sabato libero.**

**Le assistenti seguiranno per l'intero anno scolastico la su esposta alternanza settimanale di orario di servizio salvo eventuali modifiche, previo accordo reciproco e su concessione del Direttore S.g.a..**

#### **Competenze A.A Area B**

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

supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche , decise dagli organi collegiali.”

## ORGANIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA

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

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

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

Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

<p><b>GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA</b></p>	<p><i>ANNAMARIA GAUDIO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurazione alunni in collaborazione col DSGA e denuncia infortuni alunni e personale;</li> <li>• Libri di testo;</li> <li>• Comunicazioni scuola/famiglia: privacy alunni, esiti valutazione, note comportamento e disciplina, conferme titoli di studio, verifica frequenza alunni;</li> <li>• Eventuale comunicazione alle autorità competenti;</li> <li>• Anagrafe studenti/iscrizioni/trasferimenti, carriera scolastica (attestati, diplomi, certificati, nulla osta);</li> <li>• Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area alunni;</li> <li>• Rilevazioni Sidi area alunni;</li> <li>• Attività propedeutica all'uso del registro elettronico Nuvola;</li> <li>• Supporto Visite e Viaggi d'istruzione;</li> <li>• interfaccia studenti, Referente, relativamente alla sua area, per le funzioni strumentali e referenti di indirizzo e dipartimenti;</li> <li>• Attività extracurricolari.</li> <li>• Rinnovo organi collegiali.</li> <li>• Gestione completa atti di propria competenza</li> </ul>
---	--------------------------------	---

<b>AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO</b>	<b>GIANCARLA MAIURI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo atti in entrata ed in uscita;</li> <li>• Archivio;</li> <li>• Prelevamento posta elettronica e relativo smistamento;</li> <li>• Invio in conservazione registro giornaliero di protocollo;</li> <li>• Consultazione giornaliera intranet, siti USR e Ambito territoriale;</li> <li>• Accettazione fonogramma personale assenze e acquisizione relativa documentazione;</li> <li>• Collaborazione con i referenti di plesso per la sostituzione dei docenti assenti;</li> <li>• Duplicazione e smistamento ordinaria corrispondenza interna ed esterna cartacea;</li> <li>• Compilazione registro fonogrammi/telegrammi;</li> <li>• Gestione Magazzino in supporto al DSGA</li> <li>• Contrattazione ed RSU: convocazioni e corrispondenza</li> <li>• Gestione completa atti di propria competenza</li> </ul>
<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>ANNA D'ALBIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiviazione atti fascicoli personali;</li> <li>• Rilevazione mensile assenze del personale (Sidi);</li> <li>• Gestione degli scioperi e assemblee sindacali;</li> <li>• Rilevazione scioperi;</li> <li>• Autorizzazioni libera professione;</li> <li>• Visite fiscali in supporto al DSGA</li> <li>• Gestione graduatorie;</li> <li>• Convocazioni;</li> <li>• Assenze: unificazione documentazione giustificativa dell'assenza e relativi decreti;</li> <li>• Assegno nucleo familiare e cessioni del quinto;</li> <li>• Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola: RDL /Indennità di maternità in cooperazione applicativa (acquisizione/validazione/trasmissione);</li> <li>• Rapporti ex INPDAP;</li> <li>• Gestione mobilità;</li> <li>• Pratiche assunzioni e cessazione di servizio del personale (centro impiego);</li> <li>• Ricostruzione di carriera e inquadramenti retributivi personale docente e ATA;</li> <li>• Stato di servizio personale dipendente e provvedimenti;</li> <li>• Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area personale;</li> <li>• Registrazione assenze personale;</li> <li>• VSG Sidi e relativi decreti;</li> <li>• Gestione registro elettronico personale docente;</li> <li>• Istruttoria Pratiche TFR,TFS, PASSWEB INPS in supporto al DSGA;</li> <li>• Gestione contratti.</li> <li>• Archiviazione fascicoli DPO e Sicurezza</li> <li>• Gestione completa atti di propria competenza</li> </ul>

Si precisa che gli incarichi si intendono assegnati per il loro intero iter procedurale, dall'avvio alla loro completa e corretta archiviazione. Per il miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'elencazione delle mansioni suddette non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, pertanto in caso di necessità le attività dovranno essere svolte anche dal non assegnatario di altro settore e ciò non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Nella produzione degli ATTI, vanno sempre inseriti numero di protocollo, titolario, data, timbro e sigla del compilatore. Nell'ambito della gestione informatizzata degli atti, tutta la



produzione cartacea dei documenti, sarà gradatamente assorbita dalle operazioni di digitalizzazione. Infatti occorre evidenziare la fase di transizione che interessa la pubblica amministrazione, fase diretta a dare piena attuazione ai dettami normativi del D.lgs 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e relativi decreti di attuazione e raggiungere così l'obiettivo della completa dematerializzazione dei flussi documentali e digitalizzazione delle P.A.

Il servizio in orario superiore all'ordinario del personale ATA sarà retribuito come straordinario o se richiesto con riposo compensativo. Inoltre, ai sensi dell'art. 51, comma 3, del CCNL 29.11.2007 , considerato l'orario lavorativo continuativo superiore alle 7 ore e 12 minuti, i collaboratori hanno diritto ad una pausa di 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per la consumazione del pasto.

**Il servizio utenza allo sportello di segreteria avverrà il lunedì, il martedì, il giovedì e il venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00. Un collaboratore scolastico sito al piano terra dell'edificio di Ascea Marina avrà sempre di occuparsi del servizio di accoglienza dell'utenza.**

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica: **n. 12 unità**

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL VIGENTE COMPARTO SCUOLA 19/21

*Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo:*

- *accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico;*
- *pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;*
- *vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;*
- *custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;*
- *collaborazione con i docenti.*
- *al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.*



Orario di servizio nei plessi per i Collaboratori scolastici

**SCUOLA DELL'INFANZIA [orario 7h e 12]**

Collaboratore Scolastico	Orario di servizio	Plesso	Note
<b>Giuliana Scola</b>	<b>Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle 14:42</b>	<b>Infanzia MARINA</b>	<b>Alternandosi settimanalmente</b>
<b>Maria Gabriella Soricillo</b>	<b>Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:48 alle 17:00</b>  • Solo il Venerdì il collaboratore del secondo turno terminerà alle ore 18,00 per copertura musica.		
<b>Anna D'Arena</b>	<b>Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle 14:42</b>	<b>Infanzia CAPOLUOGO</b>	<b>Alternandosi settimanalmente</b>
<b>Annamaria Di Maria</b>	<b>Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:48 alle 17:00</b>		
<b>Nicolina Sodano</b>	<b>Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle 16:30</b>	<b>Infanzia STAMPELLA</b>	<b>Considerato l'orario di 9h, il collaboratore avrà diritto ad una pausa di 30 minuti da concordare con il docente responsabile di plesso durante la quale l'attività di vigilanza sarà assolta da quest'ultimo. L'orario eccedente le 7h e 12 sarà computato a recupero o straordinario.</b>

- La collaboratrice Sodano Anna curerà le attività di pulizia del plesso Primaria Baronina per le quali sarà retribuita dal MOF-FIS per intensificazione lavorativa. Nel corso di tale attività, la collaboratrice Alba Sabatino presterà invece sorveglianza nel plesso Infanzia Baronina non potendo essa svolgere attività di pulizia.

## SCUOLA PRIMARIA [orario 7h e 12]

Collaboratore Scolastico	Orario di servizio	Plesso	Note
Rosa Tanzola	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orario dalle ore 7:30 alle ore 14:42</li> <li>Il giorno del rientro dalle ore 7:30 alle ore 16:30</li> </ul>	Primaria Capoluogo	<b>Straordinario/recupero il giorno del rientro</b>
Andrea Rotunno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orario dalle ore 7:30 alle ore 14:42</li> <li>Il <u>martedì</u> rientro mensa</li> <li>1 turno 7.30 – 16.42</li> <li>2 turno 9.30- 16.42</li> <li>il <u>lunedì e mercoledì</u> per musica il collaboratore del 2 turno seguirà 9.30 – 18.00 con ore a recupero.</li> </ul>	Primaria Marina	<b>Alternandosi settimanalmente</b>
Caterina Corrente			
Alba Sabatino	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orario dalle ore 7:30 alle ore 14:42</li> <li>Il giorno del rientro dalle ore 7:45 alle ore 16:30</li> </ul>	Primaria Baronía	<b>Straordinario/recupero il giorno del rientro</b>

- I collaboratori del plesso Primaria Marina cureranno la pulizia della Segreteria e dei relativi servizi igienici.

Nei giorni di apertura il sabato della Segreteria, a turnazione, i collaboratori scolastici di seguito indicati effettueranno un rientro dalle ore 7.30 alle 13.30. Tali ore saranno considerate straordinario o recupero durante la sospensione estiva delle attività didattiche.

Annamaria Di Maria	1 turno sabato 21 settembre
--------------------	-----------------------------

Alba Sabatino	2 turno sabato 28 settembre
Maria Gabriella Soricillo	3 turno sabato 5 ottobre
Caterina Corrente	4 turno sabato 12 ottobre
Rosa Tanzola	5 turno sabato 9 novembre
Anna D'Arena	6 turno sabato 16 novembre
Giuliana Scola	7 turno sabato 23 novembre
Andrea Roberto Rotunno	8 turno sabato 30 novembre così via da capo.

I collaboratori previo accordo reciproco possono scambiarsi il turno del sabato. Tale circostanza dovrà essere comunque autorizzata in ultimo dal D.S.G.A.

### SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Collaboratore Scolastico	Orario di servizio	Plesso	Note
Anna Lettieri	<b>PRIMO TURNO:</b> 7:30/14:42 dal Lunedì al Venerdì (5 gg lavorativi e sabato libero)	Second. I G. Ascea Cap.	La collaboratrice Lettieri alternerà l'orario del <u>Primo turno</u> e quello del <u>Secondo turno</u>
Luigi Imparato	<b>SECONDO TURNO:</b> <u>ORARIO DI 6 H</u> <u>Lunedì- martedì- mercoledì- venerdì</u> ore 11:00/17:00 al plesso Secondaria I G. Ascea Cap. per la mensa. Giovedì ore 12:00/18:00 al plesso Secondaria I G. Ascea Cap. Musica Sabato 7:30/13:30 al plesso Secondaria I G. Ascea Cap.	Sec. Capoluogo	I collaboratori Imparato e Tancredi invece <u>alterneranno settimanalmente tutti gli orari</u>

Nerina Tancredi	<p><b>TERZO TURNO:</b></p> <p><b><u>ORARIO DI 6 H</u></b></p> <p><b><u>Lunedì-mercoledì-venerdì</u> ore 11:00/17:00 al plesso Secondaria I G. Ascea Cap. per mensa.</b></p> <p><b><u>Martedì</u> 12:00/18:00 al Plesso Primaria Marina per Musica.</b></p> <p><b><u>Giovedì</u> ore 12:00/18:00 al plesso Secondaria I G. Ascea Cap. per Musica</b></p> <p><b><u>Sabato</u> 7:30/13:30 al plesso Secondaria I G. Ascea Cap.</b></p>	Sec. Capoluogo e Primaria Marina	
-----------------	---	----------------------------------	--

**DISPOSIZIONI COMUNI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

SERVIZI	MANSIONI
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico</li> <li>• Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli</li> <li>• Accesso e movimento interno alunni e pubblico</li> <li>• Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS</li> <li>• Centralino telefonico</li> </ul>
RAPPORTO CON GLI ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti;</li> <li>• Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc.</li> <li>• Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap</li> </ul>
ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione giornaliera all'ente obbligato del numero dei pasti necessari</li> <li>• L'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti</li> </ul>
PULIZIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulizia locali scolastici e arredi, spazi scoperti (cortili)</li> <li>• Spostamento suppellettili</li> </ul>
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplicazione di atti</li> <li>• Supporto ai docenti</li> </ul>
SERVIZI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio postale</li> <li>• Enti Locali</li> </ul>

PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piccola manutenzione</li> </ul>
---	--

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi dell'Istituto Comprensivo, tiene conto dei seguenti criteri:

- Conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- aspettative personali emerse da apposita riunione preventiva alla stesura del Piano lavoro;
- andamento delle attività nel precedente anno scolastico.

Si rammenta che a prescindere dall'assegnazione delle sedi, i collaboratori scolastici sono assegnati prioritariamente all'Istituto, pertanto, **in caso di necessità**, i dipendenti potranno esser spostati con appositi ordini di servizio seguendo il criterio della rotazione e tenendo conto degli incarichi loro assegnati.

#### **Crono programma dettagliato delle attività di pulizia**

Dipendente	Plesso	Attività
Tutti	Tutti	Pulizia di tutti i locali del plesso e nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> <li>aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti, servizi igienici (<b>almeno 3 volte al giorno</b>) e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, rubinetti ecc.);</li> <li>pulizia spazi esterni/cortile (2 volte a settimana);</li> <li>pulizia vetri interni e ed esterni (1 volta a settimana);</li> <li>assistenza mensa (pulizia banchetti prima e dopo i pasti – pulizia pavimenti locali mensa);</li> <li>igienizzare suppellettili, materiali e giochi.</li> </ul>

**\*Integreranno il presente piano tutti gli ordini di servizio successivi.**

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

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

- **timbrare quotidianamente l'entrata e l'uscita tramite il badge;**
- **non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso del DSGA o DS;**
- **rispettare l'orario di servizio;**
- **la puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro viene attestata a mezzo di rilevazione automatica;**
- **l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato;**
- **e' proibito fumare nei locali della scuola e davanti gli ingressi principali degli edifici;**
- **è obbligatorio utilizzare DPI o in mancanza scarpe da ginnastica;**
- **adottare un comportamento consono al luogo di lavoro e rispettare le prescrizioni in tema di sicurezza del D.LGS. 81/2008 e seguenti.**

### ***Straordinario***

L'eventuale straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico altrimenti si intende a titolo gratuito. Può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o riposi compensativi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni su concessione del DSGA o del DS.

### ***Malattia***

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata al direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o agli uffici di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza. Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

### ***Permessi brevi***

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

### *Chiusura prefestiva*

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto. Tali giorni sono equiparati a servizio effettivamente e regolarmente prestato in quanto il dipendente non può eseguire la propria attività per cause non direttamente a lui imputabili. Il principio giuridico di riferimento è statuito dall'art. 1256 del Codice civile, che recita: "L'obbligazione si estingue quando, per una causa non imputabile al debitore [nel nostro caso dipendente della scuola], la prestazione diventa impossibile. Se l'impossibilità è solo temporanea, il debitore, finché essa perdura, non è responsabile del ritardo dell'adempimento". Stesso accada per chiusura della scuola causa condizioni meteo avverse.

### *Anticipo orario*

L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

### *Pausa*

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

### *Ferie*

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste ferie da parte del personale deve avvenire entro il **10 dicembre** per le ferie natalizie e entro il **30 Maggio** per quelle estive. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. **Per quanto attiene alle ferie estive i collaboratori a tempo indeterminato dovranno equamente dividersi tra i mesi di luglio ed agosto** onde evitare concentrazioni di ferie di tutti i dipendenti nello stesso periodo. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione o altrimenti saranno fissate d'ufficio. In caso di esigenze di servizio che impediscano il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie saranno fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere favorevole del Direttore SGA o del DS. Per gli a.a. e i collaboratori la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di almeno 2 unità per categoria. **Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità urgenti sopravvenute.** L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. **Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore S.G.A..**

### *Permessi*

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



### ***Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo***

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

### ***Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici***

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA e il DS effettueranno una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

### ***Formazione***

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione.

Degli specifici corsi di formazione trattati nel corso del corrente anno scolastico verrà data informativa apposita al personale.

Prevvia autorizzazione del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico potranno autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e organizzati sarà compensata con ore di recupero.

### ***Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)***

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali:

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

### ***Codici di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni***

Si rammenta il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**Il Direttore S.G.A. su direttiva del Dirigente Scolastico, ha il compito di vigilare sul corretto adempimento delle funzioni del personale ATA e di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di propria competenza.**

**La proposta del piano di lavoro è indicativa e si invia al D.S. per la formale lettura e adozione.**



***Il Direttore S.G.A.***

**Dott. Angelo Mazzillo**

Firma autografa omessa ai sensi  
del D.Lgs n. 82/2005