



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



Prot. n. 5465/I.2 del 22 novembre 2023

Al personale ATA
LORO SEDI

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2023/2024 PERSONALE ATA, inerente alle prestazioni dell'orario di servizio e carico di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO IL D. Lgs n. 297/1994;

VISTO il D. Lgs n. 165/2001;

VISTO il D. Lgs n. 81/2008;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTO l'art. 41 co. 3 del C.C.N.L. 2016/2018 il quale attribuisce al DSGA la competenza della proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il CCNL 2007 per le parti ancora in vigore;

VISTO il Codice disciplinare del personale del comparto istruzione e ricerca, così come indicato nel Titolo III del CCNL del 19/04/2018, in particolare dall'art. 10 all'art n. 17;

VISTO il D. Lgs n. 62/2013;

VISTO l'organico del personale ATA assegnato a questo istituto per l'a.s. 2023/2024 che prevede le seguenti unità:

N.1 DSGA;

N.2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (organico di diritto – titolari di cui n.1 part-time e n.1 con incarico di 12 h settimanali);

N. 1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (organico di fatto al 31.08.2023);

N. 1 DOCENTE ADIBITO AD ALTRE MANSIONI (ex art. 2, comma a, del C.C.N.I. 25/06/2008);

N. 1 ASSISTENTE TECNICO (organico di diritto in condivisione con altri distretti scolastici);

N. 13 COLLABORATORI SCOLASTICI (tempo indeterminato);

N. 1 COLLABORATORI SCOLASTICI (organico di fatto – tempo determinato fino al 31/06/2024);

N. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI fino al 31/12/2023);

PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2023/2024, confermato dagli OO.CC. dell'Istituto;

VISTO l'orario di funzionamento delle scuole facenti parti dell'istituto (due assemblee)

SENTITO il personale ATA in occasione delle assemblee del 2 e 8 settembre 2023 e dell'incontro del 21 novembre 2023 ai sensi dell'art. 53, comma 1 CCNL 2006/2009, così come modificato dal CCNL 2016/2018;

RECEPITE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO del FIS spettante per l'a.s. 2023/2024;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi generali ed amministrativi, consentendo l'intercambiabilità alle vari figure di personale al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere con sollecitudine alle richieste dell'utenza al fine di perseguire la migliore qualità del servizio;

VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa a.s. 2022/2025;

VISTO il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;

TEIC82300G - TEIC82300G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005465 - 22/11/2023 - I.2 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



VISTA la Direttiva impartita dal Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2023/2024, prot. n. 4684 del 18/10/2023;

CONSIDERATO che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata per nell'a.s. 2022/2023;

CONSIDERATO che l'attività dell'Istituto Comprensivo è articolata su n. 8 plessi così dislocati:

- n. 3 plessi di scuola dell'infanzia (1 a Campli, 1 a Campovalano e 1 a Sant'Onofrio);
- n. 3 plessi di scuola primaria (1 a Campli, 1 a Campovalano e 1 a Sant'Onofrio);
- n. 2 plessi di scuola secondaria di primo grado (1 a Campli ed 1 a Sant' Onofrio);

PROPONE

Al Dirigente Scolastico il seguente piano dell'organizzazione del lavoro del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2023/2024, sulla base della Direttiva di massima impartite allo stesso, delle unità di personale presenti in organico rispetto ai profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento della scuola.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

1. Organico del personale ATA;
2. Prestazione orario di lavoro ed assegnazione ai plessi;
3. Attribuzione incarichi di natura organizzativa;
4. Gestione assenze, permessi, ferie, ritardi e recuperi;
5. Definizione incarichi specifici;
6. Intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
7. Sostituzioni;
8. Formazione e aggiornamento;
9. Giorni chiusure prefestive;
10. Direttive per la sicurezza;
11. Norme di carattere generale;
12. Conclusioni.

PREMESSA

Il piano delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico. Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Si ricorda che il personale ATA è tenuto al rispetto del Codice deontologico del CCNL 2016/2018 nonché del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n. 62/2013 così come rinnovato dal DPR 81/2023.

In particolare si richiama l'attenzione sugli obblighi stabiliti dal Codice Deontologico del CCNL del 19/04/2018 art. 11; in particolare il comma 4 lett. a) dell'art. menzionato stabilisce che il personale ATA delle istituzioni scolastiche è tenuto a:

“cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del predetto contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro”;

e ancora nel comma 4 lett. c) che tutto il personale ATA deve:

“durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti”.

Al fine di realizzare gli obiettivi che l'istituzione si prefigge, si rammenta che nei rapporti relazionali interni, il personale deve avere contezza della struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



• **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

Il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati di servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. (art. 25 D.lgs. 165/2001). Pertanto, tutti i lavoratori, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite.

• **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono tale ruolo in sinergia con esso. Pertanto, il personale, è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni da questi impartite, purché non contrastanti con quanto richiesto e stabilito dal Dirigente. Le relazioni con i collaboratori del DS, il comportamento ed il linguaggio utilizzato con gli stessi, devono essere adeguati e rispettosi.

• **RAPPORTI CON IL D.S.G.A.**

Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per il predetto personale. Pertanto, il personale ATA, è tenuto a rispettare le disposizioni dallo stesso impartite.

• **RAPPORTI TRA COLLEGHI**

Il personale Ata, come previsto anche nel nuovo codice disciplinare (Art. 11, co. 4, lett. c), deve *“durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti ... (omissis)”*.

La diligenza, lo spirito di collaborazione e la lealtà nelle relazioni sono valori primari che devono ispirare il personale così da evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti.

• **RAPPORTI CON I DOCENTI**

Le relazioni con i docenti, così come quelle con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia ed al rispetto reciproco. Il rapporto che si instaura tra personale ATA e quello docente è basato sul supporto fornito dal primo all'attività didattica ed amministrativo del secondo, affinché le stesse possano essere svolte nel migliore dei modi.

• **RAPPORTI CON GLI ALUNNI E L'UTENZA SCOLASTICA**

Il rapporto con gli alunni e l'utenza scolastica (famiglie in particolar modo) deve essere improntato al rispetto reciproco, in quanto contribuisce a determinare l'auspicabile clima sereno ed educativo nella scuola.

E' opportuno rimarcare, a conclusione di tali breve premesse, 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 richiamano le norme disciplinari contenute nel CCNL – Comparto Scuola, in particolare l'articolo 11 (*obblighi del dipendente*), per quanto concerne la violazione del suddetto dovere.

OBIETTIVI E FINALITA'

Gli obiettivi che si intendono conseguire sono afferenti all'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

Le linee guida di seguito riportate sono finalizzate al conseguimento della rapidità del servizio d'amministrazione ed al buon andamento dell'attività scolastica.

CALENDARIO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Inizio delle lezioni: 11 SETTEMBRE 2023

Termine delle lezioni: 08 giugno 2024

Termine attività educative per la scuola dell'infanzia: 30 giugno 2024



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
 Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
 Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
 teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



1. ORGANICO PERSONALE ATA

L'organico complessivo del Personale ATA per l'A.S. 2023/2024 è pari a n. 21 unità:

DIPENDENTE	QUALIFICA
PIERPAOLO PELUSI	D.S.G.A.
ORIANA BELGIGLIO	Assistente amministrativo
BIANCA BONIFACI	Assistente amministrativo (part-time)
GIORGIO GALIFFA	Assistente amministrativo
VACCARILI ANNA	Docente adibito ad altra mansione
EMANUEL COCCIA	Assistente amministrativo (part-time)
ALLEVA MILVA	Collaboratore scolastico
CAMELO TIZIANA	Collaboratore scolastico
DI EGIDIO AGATA	Collaboratore scolastico
DI FRANCESCO ANGELO GABRIELE	Collaboratore scolastico
MATERA SERENA (al 31/12/2023 Agenda sud)	Collaboratore scolastico
DI GIAMMATTEO DORA	Collaboratore scolastico
CIVITELLA CATIA	Collaboratore scolastico
DI MARCO FRANCA	Collaboratore scolastico
DI MARCO TONINO	Collaboratore scolastico
DI NICOLA PATRIZIA	Collaboratore scolastico
DI ODOARDO ANTONINO	Assistente tecnico
DI PASQUALE ANTONELLA	Collaboratore scolastico
FRAGILI MARZIA	Collaboratore scolastico
METTIMANO CROCETTA	Collaboratore scolastico
NOVELLI ROSANNA	Collaboratore scolastico
MISTICONI MARIA	Collaboratore scolastico
MATERA SERENA (al 31/12/2023 PNRR)	Collaboratore scolastico

2 . PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO E ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Il CCNL Scuola, art. 51, disciplina l'orario di lavoro del personale A.T.A.:

- L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.
- In sede di contrattazione integrativa d'Istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:
 - a) L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura;
 - b) Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - c) Miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - d) Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - e) Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - f) Programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

L'orario massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale a richiesta usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti per la consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e da garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il tempo di lavoro in 36 ore settimanali seguendo un orario codificato, concordato e autorizzato dal D.S. assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative.

Per l'a.s. 2023/2024 l'orario di lavoro per i collaboratori scolastici in servizio in tutti i plessi scolastici è articolato in cinque giorni lavorativi con prestazione di 7 ore e 12 minuti continuative nella scuola dell'infanzia, con orario flessibile nella scuola primaria e secondaria di I grado secondo le attività didattiche e con il sabato non lavorativo. Le eventuali assenze per malattie o festività ricadente nella giornata del sabato, non comportano crediti o debiti orari per il dipendente, in quanto le 36 ore settimanali previste da contratto risultano effettuate.

Sono state prese in considerazione, soprattutto al fine di garantire la funzionalità dei servizi, le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nell'anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita del personale, sia secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi della scuola, sia per andare incontro ai dipendenti che si trovino in particolari situazioni di disagio. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno, seguendo i criteri stabiliti nella contrattazione integrativa d'istituto.

TURNAZIONI

Quando l'organizzazione, tramite orario ordinario, non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione, per realizzare la quale vengono seguiti i sotto elencati criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne). Le turnazioni vengono effettuate principalmente dai collaboratori che prestano servizio nelle scuole dell'infanzia, nelle quali l'orario delle attività didattiche è articolato sul tempo pieno.

ORARIO PLURISETTIMANALE

La programmazione plurisettemanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.

Nello specifico, l'orario di lavoro viene così articolato:

Orario dell'Istituzione (e collaboratori scolastici)

- Dal lunedì al venerdì: 7:30 – 14:42 oppure 7:45 – 14:57 (variabili a seconda degli orari didattici dei plessi)
- Martedì – Giovedì: dalle 14:30 alle 17:30
- Dal lunedì al venerdì corso pomeridiano di pianoforte nei plessi di Scuola Secondaria di Campli e Sant'Onofrio con orari diversificati secondo le necessità dell'utenza.

Si ricorda infine che nei gironi di sospensione delle attività didattiche il personale ATA effettuerà l'orario di servizio 08:00 – 14:00

Orario dei servizi amministrativi

- Tutti i giorni dalle ore 8:00 alle 14:00;
- 4 unità A.A.: 8:00 – 14:00 (da lunedì al venerdì);
- n. 2 rientri pomeridiani dalle ore 14:30 alle ore 17:30 martedì e giovedì;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
 Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
 Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
 teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



- Eventuali rientri aggiuntivi pomeridiani sulla base di sopravvenute esigenze di servizio motivate formalmente dal D.S.G.A. almeno 1-2 gg prima e preventivamente autorizzate dal D.S.

ASSEGNAZIONE PLESSI

L'assegnazione del personale ai singoli plessi è un atto di organizzazione che rientra nella competenza del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25, co. 4 del D. L.gs. n. 165/2001 che testualmente recita: *“nell’ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l’adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale”*.

E' indubbio che l'assegnazione dei collaboratori ai plessi costituisce un'operazione delicata, possibile fonte di tensione che potrebbe, quindi, incidere sul clima relazionale e conseguentemente sulla qualità dei processi di insegnamento ed apprendimento nonché sulla qualità dei servizi.

L'assegnazione del personale ai plessi per l'a.s. 2023/2024 è stata effettuata rispettando rigorosamente quanto previsto dall'art. 21 del Contratto Integrativo di Istituto che detta i criteri ai quali il Dirigente deve attenersi.

Pertanto, al fine di garantire un clima di proficua ed efficace collaborazione, il personale è quindi assegnato alle sedi secondo le esigenze di servizio; in subordine si cercherà di garantire, ove possibile, la continuità nella sede richiesta dall'interessato e l'ordine di graduatoria interna; vengono di seguito indicati ulteriori criteri generali che l'Amministrazione seguirà per le finalità sopra esplicitate:

- attenzione a particolari problematiche interne ad ogni singolo plesso;
- copertura di tutte le attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione;
- verifica delle funzioni aggiuntive da attivarsi presso le diverse sedi;
- presenza, nel limite del possibile, di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/1992 per plesso (per evitare disservizi)
- competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso;
- riconoscimento delle positive relazioni e delle capacità di intesa con il personale addetto al plesso nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una riassegnazione al medesimo.

Si ricorda che ai sensi di quanto previsto dall'art. 21, il Dirigente ha la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito il parere del DSGA, anche in corso d'anno sulla base di urgenti o eccezionali esigenze.

In funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'Istituzione Scolastica, oltre che per garantire la custodia, la sorveglianza e la pulizia dei locali scolastici **l'orario* e l'assegnazione nei plessi del personale ausiliario è il seguente:**

PLESSO	GIORNI	ORARIO	PERSONALE AUSILIARIO
Campovalano – Infanzia	Dal lunedì al venerdì	08:15-15:27/10:00-17:12 altern.	Di Marco Franca e Matera Serena (fino al 31/12/2023)
Campovalano – Primaria	Lun. Mart. Merc.	07:30-14:30	Di Giammatteo Dora
	Giovedì	07:30 – 16:30 (compresa ½ ora pausa pranzo dalle ore 12:30 alle ore 13:00)	
	Venerdì	07:30 – 14:00 venerdì	
Campoli – Infanzia	Dal lunedì al venerdì	07:48-15:00 09:48–17:00 altern.	Alleva Milva e Misticoni Maria
Campoli – Primaria	Lun. Mart. Merc.	07:45 – 14:45	Di Marco Tonino



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
 Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
 Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



	Giovedì	07:45 – 16:45 (compresa ½ ora pausa pranzo dalle ore 12:30 alle ore 13:00)	
	Venerdì	07:45 – 14:15	
Campli - Secondaria	Dal lunedì al venerdì	07:48 -15:00	Di Nicola Patrizia
Sant'Onofrio – Infanzia	Dal lunedì al venerdì	07:45-14:57 09:48–17:00 altern. con n. 2 collaboratori nel secondo turno	Di Pasquale Antonella Novelli Rosanna Fragili Marzia
Sant'Onofrio – Secondaria Lato Ovest	Dal lunedì al venerdì	07:48- 15:00	Mettimano Crocetta
Sant'Onofrio – Secondaria Lato est e supporto uffici segreteria	Dal lunedì al venerdì	07:30 – 14:42	Camelo Tiziana
Sant'Onofrio – Primaria	Lun. Mart. Merc. Giovedì Venerdì	07:45 – 14:45 07:45 – 16:45 (compresa ½ ora pausa pranzo a orario alterno con il collega) 07:45 – 14:15	Di Francesco Angelo Gabriele (lato ovest) e Di Egidio Agata (lato est)
Corso di pianoforte	Lunedì e venerdì (a Campli) Mart. Merc. Giov. (a Sant'Onofrio)	10:18 – 17:30 11:18 - 18:30 10:48 – 18:00	Civitella Catia
Palestra	Lun. Mart. Giov. Ven. (20 ore settimanali) Sant'Onofrio	Orario delle classi durante l'attività motoria	Conocchioli Daniela

CORSO PIANOFORTE

Anche quest'anno dal mese di ottobre partirà il corso pomeridiano (dalle ore 14:15) di pianoforte articolato sui due plessi di scuola secondaria.

- Campli: Lunedì e Venerdì;
- Sant'Onofrio: Martedì, Mercoledì e Giovedì.

Il servizio viene garantito, salvo diverse necessità di sostituzione dei colleghi assenti, dalla collaboratrice Catia Civitella con orario flessibile, su corso pomeridiano dal lunedì al venerdì.

Le eventuali scelte discrezionali che l'amministrazione si riserva devono contemplare da un lato i criteri oggettivi e trasparenti sopra esposti e, dall'altro, sulla base di un'attenta analisi dei dati, le caratteristiche personali e le dinamiche relazionali dei soggetti interessati.

Va sottolineato che l'organizzazione dei servizi generali ed ausiliari e la dislocazione dei collaboratori scolastici nei vari plessi, così come predisposta in questo piano, risponde ad una necessità puramente organizzativa.

Pertanto, in caso di assenza del personale o di necessità di figure e competenze particolari manifestate dalle altre scuole dell'Istituto Comprensivo, potrà essere effettuata una diversa allocazione delle risorse umane rispetto a quella stabilita, sia per quanto riguarda il reparto assegnato che per quanto riguarda i plessi in cui avverrà la prestazione dell'attività lavorativa.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



E' fatta salva la possibilità tra gli interessati di effettuare scambi per esigenze personali, **previa tempestiva comunicazione al DSGA.**

E' comunque consentito al personale così assegnato di presentare richiesta scritta e motivata di spostamento da un plesso ad un altro laddove si liberi un posto nella sede prescelta.

In caso di più richieste si procederà in base alle esigenze di servizio nel rispetto dell'art. 21 della contrattazione di istituto.

CONTROLLO ORARIO

Il controllo dell'orario di servizio del personale A.T.A. è effettuato tramite registro firme a disposizione del personale presso le sedi di servizio.

Il registro firme è un documento pubblico ed amministrativo. Pertanto, va conservato secondo le disposizioni vigenti in materia di privacy e responsabilità.

Ad ogni dipendente verrà fornito mensilmente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Tali crediti possono essere utilizzati, a richiesta del lavoratore, per i riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o per i giorni di chiusura prefestiva.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate dal DS/Dsga.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata per iscritto al DSGA ed autorizzata.

3. PRONTUARIO PULIZIE

La pulizia giornaliera e periodica di tutti gli ambienti dei diversi locali presenti nell'Istituto andranno garantite attraverso quanto previsto dal **CRONOPROGRAMMA DELLE PULIZIE.**

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare sempre la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI. Dopo l'uso, i DPI monouso devono essere smaltiti.

Si ricorda che devono essere puliti con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali porte, finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

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

Le operazioni di pulizia vengono inquadrare come:

- **ORDINARIE:** sono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle con cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile;
- **STRAORDINARIE:** sono quelle che seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (mensili, trimestrali, quadrimestrali, semestrali o annuali). Costituisce, altresì, attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad episodi diffusi di contagio non prevedibili.

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

Nello specifico, **la Scuola assicura la pulizia e l'igienizzazione quotidiana dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.**

MANSIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio al personale e all'utenza e rimane valido, salvo modifiche ed integrazioni, per l'intero anno scolastico.

L'assegnazione ai plessi e il rispettivo orario dei collaboratori scolastici sono riportati nel punto 2.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
 Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
 Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
 teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



MANSIONARIO:

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in occasione della momentanea assenza del docente e in modo particolare durante la ricreazione
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno di alunni e pubblico
	Approntamento dei tablet/pc in dotazione del plesso nelle aule ad inizio lezione per garantire la funzionalità del registro elettronico; al termine delle lezioni i medesimi dispositivi dovranno essere riposti e custoditi negli armadietti chiusi a chiave
PULIZIA DI CARATTERE GENERALE	Pulizia dei locali - lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia, la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza; aerazione.
	Spostamento suppellettili
	Attività di collaborazione durante la mensa
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	Piccola manutenzione dei beni e degli immobili
	Centralino telefonico/smistamento telefonate in entrata
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	Collaborazione con i docenti
	Assistenza ai progetti
SERVIZIO DI CUSTODIA	Custodia dei locali scolastici e chiavi

Si specificano di seguito le ulteriori mansioni a cui devono attenersi i Collaboratori Scolastici.

ENTRATA

1. I collaboratori scolastici, in servizio dalle 7.30/8:00 (in base al plesso), aprono il cancello/porta d'accesso per consentire l'ingresso a scuola del personale scolastico.
2. I collaboratori suonano la campanella secondo l'orario didattico del plesso, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; suonano quindi la seconda campanella per l'inizio delle lezioni; i collaboratori scolastici, completata l'entrata delle classi, richiudono le porte.
3. La porta d'ingresso deve rimanere sempre chiusa e sorvegliata da un collaboratore scolastico per l'accesso agli uffici, per i docenti che hanno l'orario diversificato e per eventuali alunni che arrivano con un ritardo superiore a quello indicato nel punto precedente.
4. La responsabilità della vigilanza viene assunta dal personale docente cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni e in particolare durante l'ora di ricreazione. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

TEIC82300G - TEIC82300G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005465 - 22/11/2023 - I.2 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
 Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
 Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
 teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



USCITA

- Il collaboratore suona la prima campanella 5 minuti prima dell'uscita, quindi suona regolarmente l'uscita secondo l'orario di ciascun plesso (le scuole dell'infanzia prevedono orari diversificati secondo le esigenze dei più piccoli).
- Il collaboratore in servizio alla porta d'ingresso controlla l'uscita regolare degli alunni.
- Gli alunni prelevati dai genitori sono accompagnati sino alle porte d'uscita e sono loro affidati.
- I collaboratori scolastici, completata l'uscita delle classi, richiudono le porte.
- Gli alunni, i cui genitori all'uscita tardano eccessivamente ad arrivare, sono affidati dai docenti ai collaboratori scolastici, che avranno cura di portarli in segreteria/contattare telefonicamente le famiglie.
- I collaboratori, terminate le lezioni, provvedono alla operazioni di pulizia e come di seguito specificato.

PRONTUARIO DELLE PULIZIE ED INDICAZIONE ADDETTI INCARICATI

Per quanto concerne le attività di PULIZIA DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI (aule, tavoli, sedie, pc e tastiera, pavimenti, maniglie, corrimani, porte, gabinetti etc) si specifica quanto segue:

- la pulizia degli ambienti è una procedura che prevede un livello di detersione e di disinfezione quotidiana;
- sarà effettuata la pulizia dei locali scolastici indossando i dispositivi di protezione individuale previsti per tali attività dal documento valutazione rischi (DVR);
- nel caso di utilizzo della stessa aula/laboratori tra più classi nella stessa giornata si prevede la pulizia dell'aula, delle attrezzature tra un utilizzo e l'altro;
- gli ambienti saranno arieggiati frequentemente prima, durante e dopo tali operazioni;
- sarà garantita una pulizia frequente e comunque sempre a fine giornata **con acqua e detersivi seguita da disinfezione con ipoclorito di sodio allo 0,1% (1000 ppm) per la disinfezione di superfici toccate frequentemente (maniglie e pomelli, pulsanti, corrimano, interruttori) e per i bagni allo 0,5% (5000 ppm), lasciando agire per almeno 1 minuto. In alternativa si può disinfettare con alcool etilico (70%) per lo stesso tempo. Le superfici devono essere poi sciacquate, ove previsto dall'etichetta del prodotto.**

Istruzioni pratiche ai fini della preparazione dei prodotti per un corretto utilizzo efficace e rispettoso dell'ambiente, se non già preparati da ditta fornitrice e non già in uso:

Se sulla confezione della candeggina è indicata la presenza di cloro al 5%			
Come arrivare alla diluizione dello 0,5% in cloro attivo	Recipiente da 1 litro: 100 ml di prodotto in 900 millilitri di acqua (100ml corrisp. a circa 1/2 bicchiere di acqua)	Recipiente da 5 litri: 0,5 litri di prodotto in 4,5 litri di acqua	Recipiente da 10 litri: 1 litro di prodotto in 9 litri di acqua
Come arrivare alla diluizione dello 0,1% di cloro attivo	Recipiente da 1 litro: 20 ml di prodotto in 980 millilitri di acqua	Recipiente da 5 litri: 100 ml di prodotto in 4,9 litri di acqua	Recipiente da 10 litri: 200 ml di prodotto in 9,8 litri di acqua
Se sulla confezione della candeggina è indicata la presenza di cloro al 3%			
Come arrivare alla diluizione dello 0,5% in cloro attivo	Recipiente da 1 litro: 167 ml di prodotto in 833 millilitri di acqua	Recipiente da 5 litri: 0,83 litri di prodotto in 4,17 litri di acqua	Recipiente da 10 litri: 1,67 litri di prodotto in 8,33 litri di acqua
Come arrivare alla diluizione dello 0,1% di cloro attivo	Recipiente da 1 litro: 33 ml di prodotto in 967 millilitri di acqua	Recipiente da 5 litri: 167 ml di prodotto in 4,833 litri di acqua	Recipiente da 10 litri: 330 ml di prodotto in 9,67 litri di acqua

- I calcoli sono predisposti per recipiente da un litro; per ottenere altri risultati per eventuali altri contenitori è sufficiente moltiplicare i dati per ottenere i valori. Ad esempio, se si vuole aggiungere un recipiente da 5 litri, basta moltiplicare per 5 tutti i valori del contenitore da un litro.
- La candeggina in commercio presenta in etichetta la percentuale di cloro attivo (normalmente 3% o 5%). Se la candeggina è al 5%, in un litro ci sono 50 ml di cloro. Se la candeggina è al 3%, in un litro ci sono 30 ml di cloro.

TEIC82300G - TEIC82300G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005465 - 22/11/2023 - 12 - 1



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
 Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
 Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



- L'alcool etilico a 90 ° deve essere diluito con acqua al fine di raggiungere una gradazione pari a 70 (prevedendo per ciascun litro di preparato sette parti di alcol e tre di acqua).
- **Si raccomanda, inoltre, l'attenta lettura della scheda illustrativa riportata su ogni prodotto.**

GESTIONE AERAZIONE – RICAMBI D'ARIA

Per mitigare la diffusione di germi/virus si garantirà la qualità dell'aria negli ambienti chiusi. L'aerazione rappresenta uno dei principali strumenti per la tutela della salute di tutti gli occupanti.

CRONOPROGRAMMA DELLE PULIZIE

PARTI COMUNI CHE INTERESSERANNO TUTTI I COLLABORATORI NELLE RISPETTIVE SEZIONI/AREE

PULIZIA DEI SERVIZI IGIENICI:

Igienizzazione delle tazze WC , contenitore degli scopini WC, lavandino e zone adiacenti. Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica ecc.) qualora ne sia prevista la fornitura (o al bisogno) Rimozione dei rifiuti dai cestini. Aerazione dei locali.	2 volte al giorno (preferibilmente dopo intervallo del mattino e dopo pranzo o al bisogno)
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici. Rimozione dei rifiuti dai cestini. Lavaggio delle attrezzature ad uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti e disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali. Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.) Lavaggio pavimenti.	1 volta al giorno (a fine giornata)
Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori). Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie.	1 volta alla settimana
Lavaggio pareti piastrellate. Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera.	1 volta al mese
Lavaggio cestini gettacarte; al bisogno con maggiore frequenza. Pulizia dei vetri interni delle finestre. Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte l'anno (preferibilmente Inizio scuola, Natale e Pasqua)
Pulizia dei vetri esterni delle finestre (ove possibile).	2 volte l'anno (preferibilmente Inizio scuola e Pasqua)
Lavaggio punti luce e lampadari. Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline.	1 volta l'anno (ad inizio anno scolastico)

PULIZIA DELLE AULE DIDATTICHE:

Lavaggio delle lavagne Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli (con prodotto idoneo come sopra indicato). Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi contenitori porta rifiuti: umido, plastica e indifferenziato.	1 volta al giorno
Pulizia cattedra e sedia	Al termine delle lezione

TEIC82300G - TEIC82300G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005465 - 22/11/2023 - I.2 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
 Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
 Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	3 volte alla settimana
Lavaggio del pavimento con metodi “manuali” o con lava asciuga. Svuotamento cestino carta nel raccoglitore specifico.	1 volta a settimana (scuola secondaria) 2 volta a settimana (scuola primaria) Ogni giorno nell’infanzia
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie Spolveratura a “umido” di arredi vari	1 volta alla settimana
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali Pulizia delle porte Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	1 volta al mese
Pulizia vetri interni delle finestre Lavaggio cestini gettacarte; al bisogno con maggiore frequenza. Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti	3 volte l’anno (preferibilmente ad inizio anno scolastico, Natale e Pasqua)
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali (ove possibile) Lavaggio tende non plastificate Pulizia di targhe e maniglie Pulizia a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie	2 volte l’anno (preferibilmente inizio anno scolastico e Pasqua)
Lavaggio punti luce e lampadari. Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell’aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	1 volta l’anno (ad inizio anno scolastico)

PULIZIA DEI LABORATORI

Lavaggio delle lavagne Spolveratura “a umido” di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli Rimozione dell’immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi contenitori porta rifiuti Spolvero dei computer nel laboratorio informatico	1 volta al giorno se utilizzati (a fine giornata o secondo le necessità)
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati Lavaggio del pavimento con metodi “manuali” o con lava asciuga Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie Spolveratura a “umido” di arredi vari Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini	1 volta alla settimana
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali Pulizia dei computer Pulizia delle porte Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	1 volta al mese
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti Lavaggio cestini gettacarte; al bisogno con maggiore frequenza. Pulizia vetri interni delle finestre	3 volte l’anno (preferibilmente ad inizio anno scolastico, Natale e Pasqua)
Pulizia dei vetri esterni delle finestre (ove possibile) e davanzali Lavaggio tende non plastificate Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie Pulizia di targhe e maniglie Pulizia delle bacheche Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell’archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere. Lavaggio a fondo dei pavimenti trattati a cera	2 volte l’anno (preferibilmente ad inizio scuola e Pasqua)
Lavaggio punti luce e lampadari. Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili. Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell’aerazione (aria condizionata),	1 volta l’anno (ad inizio anno scolastico)

TEIC82300G - TEIC82300G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005465 - 22/11/2023 - 1.2 - 1



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
 Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
 Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
 teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



termoconvettori, canaline.	
----------------------------	--

PULIZIA PALESTRA: TURNAZIONE

Salvo diversa disponibilità di una unità di personale specifico, i collaboratori scolastici del Plesso di Marrocchi accompagneranno le classi/sezioni che accedono alla palestra garantendo la sorveglianza e la pulizia dei locali: palestra, spogliatoi, bagni, corridoi e spazi comuni.

Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi contenitori porta rifiuti	1 volta al giorno
Pulizia con panni umidi e igienizzante delle attrezzature della palestra e delle panche	1 volta a settimana o più spesso secondo l'utilizzo
Lavaggio del pavimento con metodi "manuali" o con lava asciuga	1 volta a settimana
Pulizia delle porte e lavaggio a fondo pavimento	1 volta al mese
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti. Lavaggio cestini gettacarte; al bisogno con maggiore frequenza. Pulizia vetri interni delle finestre.	3 volte l'anno (preferibilmente inizio scuola, Natale e Pasqua)
Pulizia a fondo delle attrezzature della palestra.	2 volte l'anno
Lavaggio punti luce e lampadari, lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili. Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline.	1 volta l'anno

PULIZIA CORRIDOI E SCALE INTERNE ED ESTERNE PER TUTTI I COLLABORATORI CHE HANNO EDIFICI CON TALI CARATTERISTICHE

Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi contenitori porta rifiuti e Spazzatura di tutti i pavimenti.	1 volta al giorno
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atrii e delle porte a vetri, passamano, ringhiere.	1 volta alla settimana
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali Spolveratura a "umido" di arredi vari Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie Lavaggio del pavimento con metodi "manuali" o con lava asciuga	1 volta alla settimana
Pulizia delle porte e portoni, lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera.	1 volta al mese
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti, Lavaggio cestini gettacarte; al bisogno con maggiore frequenza. Pulizia vetri interni delle finestre	3 volte l'anno (preferibilmente ad inizio anno scolastico, Natale e Pasqua)
Pulizia dei vetri interni e esterni (ove possibile) delle finestre Pulizia a fondo delle attrezzature della palestra	2 volte l'anno (preferibilmente ad inizio anno scolastico, e Pasqua)
Lavaggio punti luce e lampadari. Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili. Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	1 volta l'anno

SCUOLA INFANZIA e (eventualmente) PULIZIA REFETTORIO: gli addetti incaricati di svolgere tali mansioni sono i collaboratori scolastici impiegati nelle scuole dell'infanzia dell'istituto; i collaboratori dovranno occuparsi della pulizia del refettorio solo nel caso in cui venga utilizzata un'aula didattica adibita a mensa e, quindi, di non competenza della Ditta esterna.

Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi, contenitori porta rifiuti	1 volta al giorno
---	--------------------------

TEIC82300G - TEIC82300G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005465 - 22/1/2023 - I.2 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
 Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
 Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
 teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



Pulire e disinfettare carrelli e tavoli utilizzati per distribuire e consumare il cibo. Lavaggio del pavimento	
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati Spolveratura a “umido” di arredi vari Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	1 volta alla settimana
Pulizia dei vetri interni delle finestre Pulizia delle porte Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	1 volta al mese
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti Lavaggio cestini gettacarte; al bisogno con maggiore frequenza. Pulizia vetri interni delle finestre	3 volte l'anno (preferibilmente ad inizio anno scolastico, Natale e Pasqua)
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali Lavaggio tende non plastificate Lavaggio a fondo dei pavimenti trattati a cera Sanificazione a fondo di tavoli, sedie, armadi	2 volte l'anno (preferibilmente ad inizio anno scolastico e Pasqua)
Lavaggio punti luce e lampadari. Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili. Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline.	1 volta l'anno (inizio anno scolastico)
Disinfezione delle attrezzature e giochi utilizzati da ciascuna sezione	1 volta al giorno (fine lezioni)

PULIZIA AREE ESTERNE PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

Rimozione dei rifiuti dai cestini e dei posacenere delle aree esterne Rimozione di rifiuti sparsi	1 volta al giorno
Spazzatura tradizionale dei cortili e delle aree esterne Aspirazione/battitura stuoie e zerbini	1 volta alla settimana o a seconda delle necessità
Pulizia delle porte	1 volta al mese
Pulizia aree verdi Pulizia a fondo degli attrezzi ludici	2 volte l'anno (preferibilmente ad inizio anno scolastico e Pasqua)

A conclusione è opportuno rammentare che tutte le operazioni di pulizia vanno effettuate giornalmente al termine delle attività didattiche, salvo diverse disposizioni del DSga.

4. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Si predispongono all'uso le indicazioni di servizio (di massima) tali da ottimizzare il livello qualitativo di prestazione lavorativa per le specifiche mansioni dell'area funzionale dei servizi amministrativi.

ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA A.S. 2023/2024

ANTIMERIDIANO dal lun al ven	08:00 – 14:00
POMERIDIANO mart. e giov.	14:30 – 17:30

ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO E PERSONALE

ORARIO ANTIMERIDIANO	10:30- 13:00 (lunedì - venerdì)
ORARIO POMERIDIANO	15:00 – 17:00 (martedì e giovedì)

LINEE GUIDA

Con l'introduzione delle innovazioni tecnologiche presso le istituzioni scolastiche e con l'attribuzione dell'istituto della personalità giuridica ai sensi del DPR 275/99 si è dato inizio sin dall'a.s. 2000/01 al



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



decentramento delle funzioni dall'Ambito Territoriale agli istituti scolastici, proseguito poi con un progressivo rilascio delle funzioni di sistema alle singole scuole autonome.

Per questo motivo, la conoscenza e l'applicazione delle procedure informatiche da parte di tutti gli operatori del servizio amministrativo costituisce ora un obbligo di servizio.

L'assegnazione dei compiti agli assistenti amministrativi comporta, perciò, che gli stessi effettuino il lavoro attraverso le procedure messe a disposizione dal gestore informatico.

Inoltre, la novità normativa di questi ultimi anni (Codice sulla Privacy) impone di applicare regole di sicurezza non solo sui dati trattati ma anche sulle strumentazioni informatiche della scuola. E' necessario perciò che ogni Assistente abbia una sua propria password che consenta l'accesso agli applicativi di rete e che:

- custodisca la propria password comunicando al DSGA un eventuale cambio;
- provveda alla temporanea sospensione della sessione di lavoro in caso di momentaneo, breve allontanamento dalla postazione di lavoro al fine di garantire integrità e riservatezza dei dati trattati nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 (Norme sulla Privacy);
- eviti di tenere inutilmente accesa la postazione.

Nella predisposizione dei diversi atti, il personale amministrativo dovrà attenersi, tra l'altro, alla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa e di accesso agli atti per quanti ne abbiano un interesse diretto ed immediato (Legge n. 241/90 e D.Lgs. n. 33/2013).

La prestazione lavorativa è svolta nell'ambito di istruzioni impartite dal DSGA, con l'attribuzione di specifici compiti da eseguire con modalità che consentano:

- **tempestiva istruzione delle pratiche;**
- **puntuale e corretta definizione delle stesse;**
- **scrupolosa e ordinata archiviazione delle copie per gli atti.**

In relazione agli specifici compiti di ogni singolo assistente amministrativo sono riconosciuti margini di valutazione e di autonoma organizzazione nell'esecuzione del lavoro, con la conseguente attribuzione della responsabilità per le attività direttamente svolte.

L'autonomia operativa nell'ambito del profilo professionale di cui al CCNL "Tabella A profili di area del personale ATA" è intesa non come discrezionalità illimitata ma come scelta di attività da effettuare in precisi intervalli di tempo con riscontro, dall'esterno, dei risultati conseguiti.

La responsabilità, citata nella medesima Tabella, comporta un diritto/dovere di iniziativa operativa atta a mantenere costante il livello di rendimento professionale.

AREE DI LAVORO

COMPITI DEL D.S.G.A.

Il Direttore S.G.A. svolge:

- Attività lavorativa estremamente complessa ed avente rilevanza esterna;
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativi, curando l'organizzazione e lo svolgimento delle varie attività, con funzioni di coordinamento e promozione;
- Verifica i risultati conseguiti dal personale ATA rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti (art. 25 comma 5 D. Lgs. 165/2001);
- Formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano delle attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro del personale ATA. Il D.S., verificatene la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività del personale ATA;
- Previa definizione del Piano Annuale delle attività del Personale ATA, nell'ambito delle direttive del D.S., organizza autonomamente le attività di quest'ultimo. Attribuisce allo stesso personale, sempre nell'ambito del piano, 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 contabile; è ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



- 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;
- Predisporre, nell'ambito della Contrattazione d'Istituto, una relazione tecnico – finanziaria sulla compatibilità finanziaria della stessa;
- Svolge tutti i compiti previsti per la figura dal D.I n. 129/2018, in particolare:
 - a) elaborazione dati per compilazione Programma Annuale e Conto Consuntivo, gestione del relativo Data base AXIOS/SIDI, mandati di pagamento e reversali d'incasso;
 - b) Gestione minute spese, tenuta del conto corrente postale e di ogni altro registro obbligatorio ai fini contabili;
 - c) Adempimenti contabili connessi ai progetti, stipula contratti, liquidazione compensi accessori al personale a T.D. e a T.I. e pagamento fatture;
 - d) Monitoraggio flussi finanziari e rilevazione oneri;
 - e) Organizzazione dei servizi amministrativi di segreteria e dei servizi ausiliari del personale collaboratore scolastico;
 - f) Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera in collaborazione con l'area del personale,
 - g) Rapporti con i fornitori e gestione delle procedure di scelta dei contraenti per gli acquisti;
 - h) Assunzione in carico dei beni da inventariare e relativi adempimenti;
 - i) Verbali G.E. e delle Assemblee ATA;
 - j) Adempimenti contabili e fiscali - Mod.770 e IRAP;
 - k) Adempimenti relativi alla contrattazione decentrata d'Istituto.

Il DSGA si avvarrà della fattiva collaborazione di tutti gli Assistenti Amministrativi.

L'orario del D.S.G.A sarà, di norma, così articolato:

dal LUNEDÌ AL VENERDÌ: dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e martedì e giovedì dalle 14,30 alle 17,30.

L'orario del DSGA sarà improntato alla massima flessibilità, tale da consentire la gestione ed il coordinamento di tutte le sedi.

Per il recupero delle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario di servizio, il DSGA potrà chiedere di poter fruire del riposo compensativo (art. 54 comma 4 CCNL 2007).

COMPITI DELLA SEGRETERIA

La segreteria ha compiti amministrativi, contabili, organizzativi e strumentali nelle attività istituzionali dell'Istituto.

Le *“modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa”, “criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il fondo d'istituto”* sono di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.

La procedura di assegnazione delle mansioni e delle attività tende a:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

I compiti assegnati agli assistenti amministrativi, tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all'effettivo servizio:

- esperienza maturata nel settore di riferimento;
- disponibilità.

Si ritiene opportuno evitare una rotazione degli assistenti al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio, anche se, ogni Assistente, oltre alle competenze attribuite, deve necessariamente conoscere e saper



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
 Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
 Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



svolgere anche altre pratiche d'ufficio, al fine di sopperire ad esse in assenza di colleghi appartenenti ad aree diverse.

Ogni Assistente svolge la propria attività lavorativa con autonomia e responsabilità diretta nell'esecuzione dei compiti assegnatogli.

Gli Assistenti amministrativi prestano, di norma 6 ore di servizio giornaliero, rispettando il seguente orario:

ORARIO ANTIMERIDIANO

GIORNI	ORARIO	DIPENDENTI
Da Lunedì a Venerdì	Dalle ore 08:00 alle 14:00	Belgiglio Oriana, Vaccarilli Anna e Giorgio Galiffa
Da Lunedì al Giovedì	Dalle ore 08:00 alle 14:00	Bianca Bonifaci
Venerdì*	Dalle ore 08:00 alle 14:00	Emanuel Coccia (su part time B.B.)

*salvo diversa indicazione del Dsga per esigenze di servizio

ORARIO POMERIDIANO

GIORNI	ORARIO	DIPENDENTI
Martedì/Giovedì/Area PERS.	Dalle 14:30 alle 17:30	Emanuel Coccia
Giovedì – Area ALUNNI	Dalle 14:30 alle 17:30	Vaccarilli Anna e Belgiglio Oriana

Inoltre, in presenza di incontri degli Organi Collegiali, corsi di aggiornamento, gruppi di lavoro ecc., previa esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, il personale di segreteria, effettuerà a turno, dei rientri pomeridiani in aggiunta all'orario d'obbligo.

Il personale che effettuerà lavoro straordinario, potrà recuperare le ore prestate in eccedenza durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in base alle esigenze di servizio, concordando le richieste preventivamente con il DS e il DSGA, ovvero, laddove vi sia disponibilità, mediante liquidazione mediante il Fondo dell'istituzione scolastica.

DISTRIBUZIONE DEI COMPITI AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Tutti i documenti elaborati dal personale di segreteria devono essere redatti secondo procedure rapide e trasparenti. Gli stessi, ancor prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, devono:

- essere verificati nei contenuti;
- riportare sigla di chi li ha prodotti;
- essere controllati dal punto di vista ortografico.

Gli Assistenti Amministrativi operano secondo le mansioni e le attività di seguito riportate:

Assistente Amministrativo Belgiglio Oriana:

UFFICIO DIDATTICA - ALUNNI:

- Protocollo informatico con segreteria digitale con pubblicazione degli atti di competenza;
- Adempimenti relativi ad iscrizione, frequenze e trasferimenti alunni, con predisposizione dei fascicoli personali degli alunni, loro corretta tenuta e puntuale inserimento degli atti ad essi inerenti, registrazione dei dati sul software in uso;
- Richieste e/o trasmissione fascicoli alunni in ingresso/uscita;
- Gestione e monitoraggio obbligo formativo;
- Formazioni classi sul sistema Axios e/o Nuvola con abbinamento Docenti/Classi/Orario delle lezioni;
- Gestione telematica dati sul SIDI (Anagrafe alunni – Statistiche e rilevazioni integrative)
- Collaborazione nella gestione delle prove INVALSI in collaborazione con la docente referente;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



- Predisposizione degli atti relativi agli esami di Stato del Primo Ciclo;
- Gestione degli Organi Collegiali di durata annuale (Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe) e triennale (Consiglio d'Istituto): elenchi votanti, nomine eletti, convocazioni;
- Registrazione dati assicurazione alunni;
- Informazione utenza alunni; gestione ingresso ed uscita allievi (iscrizioni, trasferimenti certificazioni ed esami); diplomi e tenuta del registro perpetuo dei diplomi, predisposizione schede di valutazione degli alunni e dei tabelloni per gli scrutini; calendari e incarichi per la realizzazione dei progetti;
- Libri di testo, borse di studio, monitoraggi e statistiche di qualsiasi natura, nonché la collaborazione con il D.S. e le insegnanti per i dati di organico e le attività del PTOF;
- Anagrafe degli alunni iscritti e frequentanti e tenuta fascicoli;
- Anagrafe delle prestazioni e comunicazione annuale dei permessi L.104/92 sul sito Perla PA.
- Corrispondenza con le famiglie degli allievi;
- Acquisizione telematica dei dati di organico;
- Gestione amministrativa registro elettronico;
- Gestione pagamenti Pago in rete – PagoPA;
- Gestione registro formazione sicurezza e attestati;
- Circolari interne al personale e comunicazioni esterne predisposte dal D.S. e D.S.G.A.;
- Rapporti con l'Ente Locale per mensa, trasporti e comunicazioni inerenti la sicurezza ai sensi del D.lgs. n. 81/2008;
- Comunicazione degli infortuni sul lavoro entro i termini di legge all'Inail, all'autorità di Pubblica sicurezza e all'assicurazione;
- Privacy e modulistica collegata;
- Archiviazione atti inerenti il proprio settore.

Docente adibita ad altra mansione Anna Vaccarili:

AREA PROTOCOLLO ED AFFARI GENERALI e SUPPORTO AREA ALUNNI:

- Protocollo informatico con segreteria digitale con pubblicazione degli atti di competenza;
- Richieste e/o trasmissione fascicoli alunni in ingresso/uscita;
- Gestione telematica dati sul SIDI (Anagrafe alunni – Statistiche e rilevazioni integrative);
- Collaborazione nella gestione delle prove INVALSI in collaborazione con la docente referente;
- Informazione utenza alunni; gestione ingresso ed uscita allievi (iscrizioni, trasferimenti certificazioni ed esami); diplomi e tenuta del registro perpetuo dei diplomi, predisposizione schede di valutazione degli alunni e dei tabelloni per gli scrutini; calendari e incarichi per la realizzazione dei progetti e ogni altra funzione a carico del FIS, incarichi per la sicurezza;
- Tenuta delle schede relative agli alunni BES, aggiornamento modulistica, corrispondenza con il servizio di neuropsichiatria infantile;
- Scioperi e Assemblee;
- Rapporti con enti locali: edifici e locali scolastici, richiesta manutenzione, interventi tecnici;
- Privacy;
- Archiviazione atti inerenti il proprio settore.

Assistente Amministrativo Bonifaci Bianca (part time):

AREA DEL PERSONALE:

- Protocollo informatico con segreteria digitale con pubblicazione degli atti di competenza;
- Predisposizione e tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti dell'Istituto e invio/richiesta documentazione;
- Circolari interne al personale e comunicazioni esterne predisposte dal D.S. e D.S.G.A.;
- Assenze: acquisizione richieste, richieste visite fiscali, puntuale tenuta e aggiornamento dei registri assenza, contratti ecc;
- Aggiornamento dati al sistema AXIOS e SIDI, in particolare: inserimento anagrafica personale, aggiornamento posizioni di stato, decadenze, cessazioni e trasferimenti;
- Decreti assenze personale;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



- Convocazioni per assunzioni, Istruttoria per stipula contratti e gestione del Data Base. Verifiche di incompatibilità, assunzioni, sostituzioni del personale in servizio e documentazione periodo di prova.
- Pratiche per trasferimenti ed assegnazioni provvisorie per la parte di competenza della segreteria. Certificati di servizio;
- Convalida punteggi domande di inserimento in graduatoria personale a t.d. assunto in servizio;
- Assegni familiari;
- Comunicazioni telematiche al Centro Impiego e rapporti con la DPSV, Ragioneria, INPS e ATP;
- Graduatorie interne d'Istituto relative a tutto il personale a T.I. in collaborazione con le colleghe;
- TFR pensionati;
- Predisposizione contratti al personale con contratto a tempo determinato e indeterminato e esperti esterni.
- Pratica SciopNet e Assenze net. Rilevazione assenze con decurtazioni stipendiali e comunicazione alla Ragioneria Territoriale;
- Collaborazione con il DSGA per pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera e PA04 (Passweb) e pensioni.

Assistente Amministrativo: Coccia Manuel (per le ore di part time di B.B.)

AREA DEL PERSONALE

- Assenze: acquisizione richieste, puntuale tenuta e aggiornamento dei registri assenza, contratti ecc;
- Aggiornamento dati al sistema AXIOS e SIDI, in particolare: inserimento anagrafica personale, aggiornamento posizioni di stato, decadenze, cessazioni e trasferimenti;
- Decreti assenze personale;
- Convocazioni per assunzioni, istruttoria per stipula contratti e gestione del Data Base. Verifiche di incompatibilità. Assunzioni, sostituzioni del personale in servizio e documentazione periodo di prova.
- Predisposizione sostituzione dei collaboratori scolastici assenti di concerto con il DSGA;
- Collaborazione con il DSGA per l'inventario (incarico aggiuntivo);

Assistente Amministrativo: Galiffa Giorgio

AREA DEL PERSONALE

- Ricezione/inoltro posta ordinaria e certificata; protocollazione documenti e digitalizzazione degli stessi;
- Circolari interne al personale e comunicazioni esterne predisposte dal D.S. e D.S.G.A;
- Assenze: acquisizione richieste;
- Registrazione ore in eccedenza/recupero ore del personale ATA con cadenza mensile e Piano ferie in collaborazione con il DSGA;
- Collaborazione con il DSGA per le pratiche relative alla dichiarazione dei servizi;
- Predisposizione sostituzione dei collaboratori scolastici assenti di concerto con il DSGA;
- Archiviazione atti inerenti il proprio settore.
- Ricerca alunni obbligati (incarico aggiuntivo).

In caso di assenza o altro impedimento di personale, le competenze ad esso assegnate saranno assunte dagli Assistenti Amministrativi presenti che si impegnano a sostituire i colleghi assenti nelle loro mansioni.

Il personale di segreteria assumerà responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti, tenendo conto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e delle indicazioni del DSGA.

Gli assistenti amministrativi, come sopra individuati, sono responsabili dei procedimenti loro assegnati con il presente piano e di quelli assegnati con specifico incarico.

Per la complessità del lavoro di segreteria, al fine di non causare distrazione agli operatori, il personale addetto è pregato di non far sostare docenti e ATA negli Uffici se non per il tempo strettamente necessario alle informazioni di servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



Gli assistenti daranno comunicazione al DSGA di tutte le operazioni eseguite su disposizione del DS o suo collaboratore riguardanti la scuola in modo che lo stesso possa essere a conoscenza di tutto l'andamento scolastico.

Compiti Assistente Tecnico: Di Odoardo Antonino

Collabora con i docenti per l'utilizzo dei laboratori; mantiene e cura il funzionamento delle LIM in dotazione alle classi. Cura l'approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature, in accordo con il DSGA. Verifica altresì le attrezzature in dotazione esistenti nei plessi e particolari interventi di pulizia degli stessi. Verifica il funzionamento e il collaudo delle postazioni pc in occasione delle prove INVALSI CBT o di altre prove a qualunque titolo predisposte nei laboratori.

DISPOSIZIONI VARIE

Ferie e permessi di tutto il personale ATA saranno, con congruo anticipo, personalmente concordati con il DSGA che provvederà ad informare il DS. Sarà ritenuta non autorizzata la domanda di ferie e/o recupero non vistata dal DSGA.

In presenza di assenze saltuarie e temporanee del DSGA, le assistenti amministrative con la prima posizione economica sono incaricate della sua sostituzione e provvederanno alle operazioni giornaliere indispensabili di coordinamento.

All'occorrenza, e/o su richiesta, ad inizio giornata, gli assistenti amministrativi si incontreranno col DSGA per verificare i lavori in corso/nuovi lavori che verranno ad aggiungersi giornalmente e concorderanno le linee da seguire.

Con cadenza trimestrale si procederà ad una verifica dell'andamento dell'organizzazione e della divisione dei compiti, finalizzata al conseguimento massimo dell'efficienza e dell'efficacia del servizio.

Per quanto non espressamente citato nella presente proposta, si rimanda al CCNL ed a quanto sarà sottoscritto in sede di contrattazione integrativa di Istituto in materia di organizzazione del lavoro del personale ATA.

La suddivisione razionale del lavoro e/o dei compiti ha lo scopo di influire positivamente sul raggiungimento degli obiettivi indicati in premessa.

Eventuali esigenze di servizio potranno richiedere diverse forme organizzative, ricorrendo agli istituti della flessibilità e/o delle turnazioni e/o delle prestazioni di carattere straordinario, qualora ne ricorrano i presupposti.

Poiché la gestione degli alunni prevede una serie di operazioni riconducibili ad un **unico circuito amministrativo**, si raccomanda un puntuale aggiornamento di tutti i dati relativi.

Particolare attenzione dovrà essere posta alle scadenze, prevedibili del resto, data la ripetizione delle pratiche nel corso degli anni scolastici, con le medesime cadenze periodiche.

Particolare cura sarà posta nell'evasione delle pratiche relative agli infortuni degli alunni, alla registrazione sul registro degli infortuni dell'evento che abbia comportato l'assenza di almeno un giorno, compreso quello dell'evento, per i quali la denuncia deve essere presentata all'INAIL online. Analoga denuncia va presentata all'autorità di Pubblica sicurezza e ciò anche quando l'autorità di P.S. sia già a conoscenza dell'infortunio stesso.

Le statistiche saranno compilate rispettando le scadenze che saranno riportate sulle circolari.

La compilazione degli atti relativi agli organici del personale docente ed ATA sarà effettuata in concerto con DS e con il DSGA.

I fascicoli personali di docenti e ATA, immatricolati in ordine numerico progressivo, saranno conservati in ordine alfabetico, per quanto riguarda il personale in attività di servizio c/o la scuola, archiviati in ordine numerico di matricola, quelli cessati e/o trasferiti (personale a T.I. e a T.D.)

Per quanto attiene alla tenuta dei fascicoli personali dei docenti e degli ATA si precisa che nel fascicolo devono essere conservati i documenti relativi al dipendente suddivisi in sotto fascicoli, in relazione ai vari oggetti:

Assenze: scheda di rilevazione riassuntiva e dei decreti relativi corredati da idonea documentazione, raggruppati per anno scolastico;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



Attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento validi e non validi ai fini della progressione di carriera, secondo le disposizioni vigenti;

Stato giuridico: provvedimenti di nomina in ruolo, documenti di rito, dichiarazione dei servizi pre-ruolo, istanze di riscatto, riconoscimento servizi ed atti ad esse inerenti, decreti di ricostruzione della carriera, altre istanze varie inerenti lo stato giuridico del dipendente, ecc;

Atti di nomina: per gite scolastiche, per partecipazione ad organismi vari della scuola o ad organi collegiali, per la scelta o designazione quale referente, a componente a commissioni varie, ecc;

Atti contabili: comunicazioni inerenti assegni fissi ed accessori, riduzione o variazione degli stessi, istanze e decreti di attribuzione degli assegni familiari, imposta sul reddito, mod. CUD, accreditamenti vari, indennità, ecc;

Certificati di servizio: diversamente rilasciati dalla scuola o da altri uffici o enti;

Trasferimenti: ogni atto inerente il movimento del dipendente, quali trasferimenti utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, ecc;

Varie: ogni atto non classificato nelle precedenti voci.

Gli atti devono essere archiviati tempestivamente; si dovrà evitare il permanere di faldoni e carteggi negli uffici, sia per consentire più celermente il lavoro di pulizia ai collaboratori scolastici, sia per consentire una ricerca immediata delle circolari e degli atti all'occorrenza.

I certificati di servizio saranno registrati sul registro perpetuo dei certificati e rilasciati, previa richiesta scritta dell'interessato con l'indicazione dell'uso e del numero dei certificati richiesti, entro i tre giorni successivi alla richiesta protocollata.

In caso di richieste numerose i certificati saranno rilasciati entro cinque giorni dalla richiesta, formulata come più sopra precisato, seguendo un ordine rigorosamente cronologico.

Per quanto attiene alle **assenze del personale** si richiede: l'immediata comunicazione all'ufficio di dirigenza per la tempestiva sostituzione; una puntuale rilevazione delle assenze suddivise per tipologia e la tenuta per ogni dipendente di schede riassuntive per a.s.; la disposizione della visita di controllo medico-fiscale dal primo giorno di assenza per malattia, da disporre su indicazione del D.S.; il decreto di assenza, sarà corredato dalla domanda vistata dal capo di istituto, referto di visita fiscale e certificato medico (assenza per malattia) o altra idonea documentazione da concordare con il capo di istituto per i permessi retribuiti e per l'aspettativa per famiglia; sarà fatta comunicazione immediata all'ufficio pagatore delle competenze mensili fisse per notizie e assenze che determinino riflessi di stato giuridico ed economico.

I decreti che comportino riduzione o sospensione di assegni, inclusi quelli relativi alla maternità sia del personale a T.I. che a T.D., dopo essere stati registrati nel registro perpetuo dei decreti, saranno tempestivamente inviati alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il controllo.

Le graduatorie interne di istituto per il personale docente e ATA saranno affisse all'albo prima della scadenza del termine di presentazione delle domande di mobilità per consentire eventuali atti consequenziali da parte del personale soprannumerario interessato.

Le funzioni assegnate comportano la necessità di acquisire nuove professionalità in un futuro imminente per le numerose innovazioni che si sono riversate sulle segreterie scolastiche; in seguito alle disposizioni di legge e alle norme sempre più numerose, si richiede agli assistenti amministrativi preposti alle predette funzioni, una stretta collaborazione con DSGA per una maggiore efficienza dell'ufficio di segreteria amministrativa.

Gli atti in entrata pervenuti per posta, via Intranet, consegnati direttamente, ritirati presso gli uffici provinciali vari, saranno protocollati unitamente a tutti gli atti in uscita prodotti nella giornata dal personale assistente amministrativo in servizio.

I collaboratori scolastici effettueranno le copie per le circolari da smistare ai docenti, preventivamente protocollate e firmate dal D.S.

La spedizione della posta, tramite ufficio postale dovrà avvenire entro le ore 11:00 del mattino, dopo l'intervallo di ricreazione degli alunni, per consentire al collaboratore scolastico incaricato dei servizi esterni di effettuare il giro necessario.

A fine anno solare, entro il 31/12, saranno archiviati definitivamente gli atti relativi all'anno solare precedente.

Le operazioni inventariali sono svolte dal DSGA; entro il termine dell'esercizio dovranno essere predisposte le stampe di tutti gli elenchi costituenti il registro inventario aggiornando le stampe per locali scolastici.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
 Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
 Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
 teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



Le operazioni saranno effettuate attraverso il programma Inventario/Magazzino di Axios, il carico sarà effettuato entro sei giorni dal ricevimento del materiale e della relativa fattura, sulla quale saranno annotati gli estremi del carico: lo scarico sarà effettuato immediatamente con annotazione manuale sul buono di scarico intestato ad ogni singolo dipendente e riportato sul programma Axios in rete-magazzino con periodicità variabile, a seconda della quantità di materiale ritirato.

Gli Assistenti Amministrativi utilizzeranno le attrezzature munite di videoterminali in modo non sistematici e, comunque, in maniera tale da non eccedere n. 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di 15 minuti ogni 120 minuti.

COMPITI DEI SERVIZI AUSILIARI

Il Piano delle attività è stato organizzato in modo da garantire l'erogazione del servizio al personale e all'utenza e rimane valido, salvo modifiche ed integrazioni, per tutto l'anno scolastico.

Oltre al crono-programma delle pulizie come compiutamente riportate al punto 3, di seguito si riportano le ulteriori mansioni dei collaboratori.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO di S.ONOFRIO

Collaboratore scolastico	Posto di lavoro	Compiti assegnati
DI PASQUALE ANTONELLA FRAGILI MARZIA NOVELLI ROSANNA	PIANO TERRA (Scuola infanzia) Sant'Onofrio	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura locali scolastici e cancello ove presente per ingresso-uscita scolaresche; - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni, servizi igienici e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) necessariamente durante l'entrata, l'uscita degli alunni e la ricreazione; -Sostituzione colleghi assenti; - Spostamento suppellettili, arredi e materiali scolastici; - Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni); - Consegna di tutte le comunicazioni provenienti dalla Segreteria al personale e/o alunni; - Rispondere alle telefonate dell'utenza; - Aprire casella di posta istituzionale per ricevere comunicazioni della segreteria; - Pulizia locali (aule, laboratori, spazi attrezzati, ecc.) come compiutamente indicato nelle parti che precedono.
CAMELO TIZIANA METTIMANO CROCETTA	PRIMO PIANO (Scuola Secondaria 1° grado) Sant'Onofrio	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura locali scolastici e cancello ove presente per ingresso-uscita scolaresche; - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) necessariamente durante l'entrata, l'uscita degli alunni e la ricreazione; - Ampio supporto agli uffici di segreteria, collaborando come front office verso l'utenza e per tutti gli atti amministrativi; -Apertura, chiusura e vigilanza laboratori; -Pulizia locali 1° piano (aule, corridoi, bagni e scale adiacenti); - Pulizia segreteria; - Servizi esterni (Banca, Posta, Comune, Scuole, ecc.); - Spostamento suppellettili, arredi e materiali scolastici; - Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni); - Rispondere al telefono e smistamento chiamate;

TEIC82300G - TEIC82300G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005465 - 22/11/2023 - I.2 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
 Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
 Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



		<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia locali (aule, laboratori, spazi attrezzati, ecc.) come compiutamente indicato nelle parti che precedono
<p>DI FRANCESCO ANGELO</p> <p>DI EGIDIO AGATA</p>	<p>PIANO TERRA (Scuola Primaria) e Aula Magna Sant'Onofrio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura locali scolastici e cancello ove presente per ingresso-uscita scolaresche; - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni, servizi igienici e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) necessariamente durante l'entrata, l'uscita degli alunni e la ricreazione; - Sostituzione colleghi assenti; - Spostamento suppellettili, arredi e materiali scolastici; - Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni); - Consegna di tutte le comunicazioni provenienti dalla Segreteria al personale e/o alunni; - Rispondere alle telefonate dell'utenza; - Aprire casella di posta istituzionale per ricevere comunicazioni della segreteria; - Pulizia locali (aule, laboratori, spazi attrezzati, ecc.) come compiutamente indicato nelle parti che precedono.

PLESSO CAMPLI

<p>ALLEVA MILVA</p> <p>MISTICONI MARIA</p>	<p>SCUOLA INFANZIA (Campli)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura locali scolastici e cancello ove presente per ingresso-uscita scolaresche; - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni, servizi igienici e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) necessariamente durante l'entrata, l'uscita degli alunni e la ricreazione; - Sostituzione colleghi assenti; - Spostamento suppellettili, arredi e materiali scolastici; - Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni); - Consegna di tutte le comunicazioni provenienti dalla Segreteria al personale e/o alunni; - Rispondere alle telefonate dell'utenza; - Aprire casella di posta istituzionale per ricevere comunicazioni della segreteria; - Pulizia locali (aule, laboratori, spazi attrezzati, ecc.) come compiutamente indicato nelle parti che precedono.
<p>DI MARCO TONINO</p>	<p>SCUOLA PRIMARIA (Campli)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura locali scolastici e cancello ove presente per ingresso-uscita scolaresche; - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni, servizi igienici e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) necessariamente durante l'entrata, l'uscita degli alunni e la ricreazione; - Sostituzione colleghi assenti; - Spostamento suppellettili, arredi e materiali scolastici; - Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni); - Consegna di tutte le comunicazioni provenienti dalla Segreteria al personale e/o alunni; - Rispondere alle telefonate dell'utenza; - Aprire casella di posta istituzionale per ricevere comunicazioni della segreteria;

TEIC82300G - TEIC82300G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005465 - 22/11/2023 - I.2 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
 Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
 Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



		- Pulizia locali (aule, laboratori, spazi attrezzati, ecc.) come compiutamente indicato nelle parti che precedono.
DI NICOLA PATRIZIA	SCUOLA SECONDA RIA (Campli)	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura locali scolastici e cancello ove presente per ingresso-uscita scolaresche; - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni, servizi igienici e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) necessariamente durante l'entrata, l'uscita degli alunni e la ricreazione; - Sostituzione colleghi assenti; - Spostamento suppellettili, arredi e materiali scolastici; - Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni); - Consegna di tutte le comunicazioni provenienti dalla Segreteria al personale e/o alunni; - Rispondere alle telefonate dell'utenza; - Aprire casella di posta istituzionale per ricevere comunicazioni della segreteria; - Pulizia locali (aule, laboratori, spazi attrezzati, ecc.) come compiutamente indicato nelle parti che precedono.

PLESSO CAMPOVALANO

DI MARCO FRANCA MATERA SERENA(18+18*)	SCUOLA INFANZIA (Campovalano)	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura locali scolastici e cancello ove presente per ingresso-uscita scolaresche; - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni, servizi igienici e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) necessariamente durante l'entrata, l'uscita degli alunni e la ricreazione; - Sostituzione colleghi assenti; - Spostamento suppellettili, arredi e materiali scolastici; - Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni); - Consegna di tutte le comunicazioni provenienti dalla Segreteria al personale e/o alunni; - Rispondere alle telefonate dell'utenza; - Aprire casella di posta istituzionale per ricevere comunicazioni della segreteria; - Pulizia locali (aule, laboratori, spazi attrezzati, ecc.) come compiutamente indicato nelle parti che precedono.
*La collaboratrice presterà servizio negli altri plessi in caso di necessità.		
DI GIAMMATTEO DORA	SCUOLA PRIMARIA (Campovalano)	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura locali scolastici e cancello ove presente per ingresso-uscita scolaresche; - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni, servizi igienici e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) necessariamente durante l'entrata, l'uscita degli alunni e la ricreazione; - Sostituzione colleghi assenti; - Spostamento suppellettili, arredi e materiali scolastici; - Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni); - Consegna di tutte le comunicazioni provenienti dalla Segreteria al personale e/o alunni; - Rispondere alle telefonate dell'utenza; - Aprire casella di posta istituzionale per ricevere comunicazioni della segreteria; - Pulizia locali (aule, laboratori, spazi attrezzati, ecc.) come

TEIC82300G - TEIC82300G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005465 - 22/1/2023 - I.2 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
 Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
 Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
 teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



compiutamente indicato nelle parti che precedono.

<p>Personale di nuova assegnazione fino al termine dell'incarico e successivamente i collaboratori scolastici in servizio nel settore e nell'orario di attività motoria dei rispettivi alunni</p>	<p>PALESTRA S. ONOFRIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura locali scolastici e cancello ove presente per ingresso-uscita scolaresche; - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni, servizi igienici e nella palestra in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) necessariamente durante l'entrata, l'uscita degli alunni; - Spostamento attrezzature e arredi, anche della palestra e materiali scolastici; - Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della palestra del personale esterno; - Consegna di tutte le comunicazioni provenienti dalla Segreteria al personale e/o alunni; - Rispondere alle telefonate dell'utenza; - Pulizia locali della palestra (spogliatoi, bagni, corridoi aree di pertinenza, aule, laboratori, spazi attrezzati, ecc.) come compiutamente indicato nelle parti che precedono.
<p>CATIA CIVITELLA (Campli e Sant'Onofrio)</p>	<p>PIANOFORTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura locali scolastici e cancello ove presente per ingresso-uscita scolaresche; - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni, servizi igienici e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) necessariamente durante l'entrata, l'uscita degli alunni e la ricreazione; - Spostamento suppellettili, arredi e materiali scolastici; - Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni); - Consegna di tutte le comunicazioni provenienti dalla Segreteria al personale e/o alunni; - Rispondere alle telefonate dell'utenza; - Aprire casella di posta istituzionale per ricevere comunicazioni della segreteria; - Pulizia locali (aule, laboratori, spazi attrezzati, ecc.) come compiutamente indicato nelle parti che precedono.

Premesso che si ha fiducia in una ragionevole collaborazione nell'interesse della scuola e di tutti i singoli operatori, si illustrano nel dettaglio le mansioni dei Collaboratori, finalizzati alla realizzazione del PTOF, così come previste e disciplinate dal CCNL tabella A "Profili di area del personale ATA Area A:

SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

Apertura e chiusura dei locali: la custodia e la sorveglianza generica degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, deliberati dagli OO.CC. per la realizzazione del PTOF, deve avvenire con la massima attenzione e diligenza, con assunzione di responsabilità diretta per l'inadempienza o l'omissione. Tutto il personale collaboratore scolastico deve collaborare per gestire l'accesso ai locali della scuola da parte di personale esterno, indirizzandolo e dando indicazioni sulla dislocazione degli uffici, regolando l'accesso del pubblico agli uffici negli orari fissati e garantendo cortesia e informazioni esaurienti. L'apertura e la chiusura della scuola è garantita dal Collaboratore che effettua orario di servizio dalle 7.30/08:00 mentre, nei plessi dell'infanzia, alla chiusura provvederà il Collaboratore con il secondo turno.

Custodia delle chiavi

TEIC82300G - TEIC82300G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005465 - 22/11/2023 - I.2 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



E' opportuno che tutti i collaboratori scolastici siano informati sulla collocazione delle chiavi dei locali della scuola, dei laboratori, dei portoni e dei cancelli esterni per consentire, all'occorrenza, una rapida apertura e chiusura sia dei locali che della scuola.

Ogni unità potrà effettuare il controllo delle chiavi e segnalare eventuali disfunzioni ai colleghi incaricati di aprire e chiudere la scuola. Questa forma di collaborazione dovrà garantire l'ottimizzazione del servizio.

Il personale collaboratore scolastico eviterà di trattenersi negli uffici di segreteria se non per motivi d'ufficio e per il tempo strettamente necessario. Eviterà altresì di sostare inoperoso presso i distributori automatici o davanti all'ingresso della scuola oppure nell'utilizzo di PC o cellulari, se non autorizzati e/o su richiesta del DSGA.

RAPPORTI CON GLI ALUNNI

Sorveglianza: la funzione primaria del collaboratore scolastico è la vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in particolare durante la ricreazione e in occasione della momentanea assenza degli insegnanti; in caso di infortunio ad alunni, l'assenza del collaboratore scolastico preposto al piano o al reparto comporta l'assunzione di responsabilità diretta per l'unità di personale che ha abbandonato la postazione di lavoro senza giusta motivazione.

Pertanto si invitano gli stessi a segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza, al Collaboratore – Vicario e/o ai referenti di plesso, situazioni di pericolo, di classi scoperte, ecc.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Nel caso del collaboratore in servizio presso la scuola primaria di Campovalano, il cui plesso è costituito da 2 piani e nel quale sono presenti al piano terra n. 3 classi composte complessivamente da 38 alunni, qualora i docenti dovessero richiedere espressamente l'intervento urgente e indifferibile al piano superiore (in cui non si trova la sua postazione), egli vi è autorizzato a svolgere servizio per il tempo strettamente necessario all'esercizio della mansione ed è di conseguenza esonerato da ogni tipo di responsabilità di sorveglianza nel piano terra; ogni spostamento al piano superiore dovrà essere comunicato dal collaboratore ad un docente del piano terra che coadiuverà nella vigilanza in attesa che il collaboratore rientri nella sua abituale postazione al piano terra.

Si invitano i collaboratori scolastici ad offrire collaborazione agli insegnanti evitando interferenze con il loro lavoro. È necessaria discrezione anche nei rapporti con i genitori.

Ai fini di un'adeguata organizzazione e di fornire un servizio efficiente agli alunni, si richiede la collaborazione con la refezione e qualsiasi altra attività gestita dal Comune.

Come previsto e disciplinato dal vigente CCNL titolo III – Norme disciplinari - art. 11 comma 2, lett. e) il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico oppure del DSGA.

In caso di breve e momentaneo allontanamento dal posto assegnato il collaboratore deve comunicare il proprio spostamento al collega del piano o del reparto più vicino affinché quest'ultimo provveda alla vigilanza di entrambi i reparti.

Pertanto, al fine di preservare l'incolumità degli alunni e di garantire la buona conservazione della struttura e dei beni in essa contenuti, è importante che ogni unità di personale soste nella zona assegnata effettuando continua vigilanza sugli alunni:

- 1. in occasione del passaggio dell'insegnante da una classe all'altra al termine della lezione;**
- 2. quando un alunno esce dall'aula per recarsi in bagno;**
- 3. quando un docente si allontana per impellenti e giustificati motivi;**
- 4. durante la ricreazione;**
- 5. negli spazi comuni (corridoi, servizi igienici, spazi interni ed esterni).**

Per agevolare il servizio di vigilanza, è opportuno che vengano tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza, per il tramite del DSGA, tutti i casi di indisciplina quali il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, le classi scoperte, ecc. Nessun alunno deve sostare in corridoio durante l'orario di lezione, né deve sedere su davanzali, gradini, ringhiere, né fare un uso improprio di banchi, sedie, e quant'altro in dotazione alla scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



E' obbligatorio segnalare gli atti vandalici i cui autori, se scoperti tempestivamente, saranno accompagnati in presidenza per i provvedimenti del caso.

Accompagnamento alunni: è compito dei collaboratori scolastici il concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche (es. musei, chiese, ecc.). La responsabilità della vigilanza spetta ai docenti, coadiuvati (in caso di particolari necessità o a titolo di semplice assistenza al docente) dal personale ausiliario il cui impegno si concretizza in una mera esecuzione di istruzioni.

Ausilio materiale: nelle attività finalizzate all'inserimento degli alunni nel processo formativo dovranno essere garantite, anche attraverso l'impiego di incarichi aggiuntivi e specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini ed alle bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (**tutto il personale ausiliario gode della prima posizione economica art. 7 e, in mancanza, dell'incarico specifico per lo svolgimento di tale funzione**).

Somministrazione farmaci: si ricorda che i collaboratori scolastici hanno corresponsabilità con i docenti nella somministrazione di farmaci salvavita agli alunni, nei casi di effettiva necessità e per i quali non sia possibile provvedere diversamente, nel rispetto del protocollo inviato dal D.S.. Un rifiuto immotivato potrebbe configurarsi come omissione di soccorso.

INTERVENTI NON SPECIALISTICI: MANUTENZIONE

Ogni collaboratore scolastico dovrà segnalare malfunzionamenti o anomalie varie riscontrate nel proprio reparto al DSGA che provvederà ad inoltrare le richieste al Comune; nei casi di lieve entità il DSGA provvederà ad informare il collaboratore scolastico destinatario di eventuale apposita funzione aggiuntiva sullo svolgimento di PICCOLA MANUTENZIONE. Egli nell'esecuzione della prestazione manutentiva, darà priorità ai lavori dai quali dipenda l'incolumità di alunni ed operatori scolastici e svolgerà tale incarico non in presenza della classe/docenti.

SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO E SERVIZI ESTERNI

In qualità di "addetto ai servizi generali della scuola" il collaboratore scolastico è tenuto:

- alla collaborazione con il personale docente e Amministrativo nella duplicazione di atti, diffusione di circolari e comunicazioni in generale;
- allo svolgimento dei servizi esterni (Ufficio Postale, Comune e altri Enti Pubblici e Privati) ove occorra;
- alla ricognizione delle esigenze di prodotti di pulizia e/o materiale vario in uso in ogni plesso, al controllo del magazzino e consegna del materiale su richiesta;
- allo svolgimento di ore di lavoro straordinario in base alle esigenze della scuola con recupero delle stesse previo accordo, ed in base alle esigenze di servizio;
- alla sostituzione dei colleghi assenti in altri plessi, fino alla eventuale nomina del supplente se necessario;
- all'approntamento sussidi didattici richiesti dai docenti (pc, lim, ecc.);
- all'assistenza Docenti;
- all'assistenza progetti del PTOF;
- a rispondere al telefono e smistare le chiamate in arrivo;
- ad espletare quanto necessario per il raggiungimento degli obiettivi legati all'efficienza ed efficacia del servizio.

SI IMPARTISCONO INFINE LE SEGUENTI DIRETTIVE:

Al termine di tutte le attività, ogni ausiliario avrà cura di controllare quotidianamente, nel proprio reparto, che le finestre siano ben chiuse, per evitare che il loro sbattere provochi la rottura e la caduta dei vetri con pericolo di grave danno a persone e/o cose e conseguente assunzione di responsabilità diretta per l'inosservanza di cui sopra. **E' altresì importante riporre i dispositivi in uso nelle aule per il registro elettronico negli armadietti/aule chiuse a chiave.**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



Egli si accerterà, inoltre, che tutte le luci siano spente e i rubinetti siano chiusi nei locali assegnatigli; che cancelli, portoni, vetrate d'accesso siano perfettamente chiusi e, ove esistente, che sia inserito il sistema d'allarme.

Si raccomanda a tutto il personale ausiliario di tenere durante il servizio un comportamento corretto, evitando di disturbare con grida o discussioni il tranquillo svolgersi delle lezioni. Si richiede, inoltre, una condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori e tutti gli operatori scolastici, nonché nei confronti dei genitori, degli alunni e del pubblico; nessuno può accedere ai locali scolastici se non per espressa motivazione e, per i genitori, solo su appuntamento con i docenti.

Si richiede a tutto il personale una stretta osservanza dell'orario di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua e mesi estivi) tutti i collaboratori presenti sono tenuti a sopperire alle necessità della scuola, alle pulizie straordinarie, indipendentemente dai reparti loro assegnati per l'a.s. corrente.

Durante i suddetti periodi, verrà predisposto dall'Ufficio un piano ferie/recuperi, per garantire il servizio presso la sede centrale che, in quanto sede degli uffici amministrativi e della presidenza, rimarrà aperta all'utenza in tutti i giorni di sospensione delle attività didattiche, tranne quelli in cui è stata deliberata la chiusura.

Il collaboratore scolastico è tenuto ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste d.lgs. n. 81/2008.

Egli è tenuto altresì al riserbo e a non divulgare all'esterno le informazioni d'ufficio di cui sia venuto occasionalmente a conoscenza, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

In caso di infortunio degli alunni, l'ausiliario si limiterà a tamponare la parte contusa con ghiaccio o a sciacquare le eventuali abrasioni con soluzione fisiologica e disinfettante; in ogni caso segnalerà l'accaduto agli addetti al primo soccorso.

Se un alunno lamenta un malore, solo dietro indicazione dell'insegnante, il collaboratore avvertirà la famiglia per il tramite degli uffici di segreteria. In nessun caso, neanche dietro esplicita richiesta del genitore, egli potrà somministrare farmaci di alcun tipo, gocce, preparati di erboristeria, ecc.

Il personale eseguirà gli ordini inerenti l'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che verranno impartiti dal D.S. o dal DSGA e risponderanno a quest'ultimo dell'adempimento dei loro doveri.

Dopo il termine delle attività didattiche per ogni ordine di scuola, i collaboratori scolastici saranno in servizio nel plesso principale di Marrocchi a S.Onofrio, tranne che per le specifiche attività dei docenti nei vari plessi, per la riconsegna dei documenti di valutazione, in occasione degli orali degli Esami di stato o per impegni straordinari individuati dal Dirigente Scolastico, in cui il suddetto personale potrà prestare servizio nella abituale sede di lavoro. In ogni caso i collaboratori, per ragioni di sicurezza, non dovranno mai essere soli nei plessi nei periodi di assenza dell'attività didattica.

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo dovrà essere espressamente autorizzato dal DSGA.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno **cinque giorni** prima dell'inizio del periodo richiesto.

La presentazione delle richieste ferie natalizie da parte del personale deve avvenire entro il 15 dicembre 2023; il DSGA predisporrà un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S. entro il 20 dicembre 2023. Per le ferie estive, recupero festività soppresse e recuperi compensativi, le richieste dovranno essere presentate entro il 20 maggio 2024; in tal caso il piano di ferie dettagliato da sottoporre all'approvazione del D.S. verrà predisposto entro il 31 maggio 2024.

Il Direttore S.G.A. assegnerà d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatta richiesta entro il termine fissato.

Le ferie possono essere fruite secondo quanto disposto dall'art. 36 Cost. e dal CCNL.

Per tutto il personale ATA le prestazioni preventivamente autorizzate, eccedenti l'orario d'obbligo, potranno essere recuperate con riposi compensativi o retribuite con il fondo d'istituto ove ne esistano i presupposti.

In caso di problematiche, i collaboratori scolastici sono invitati a comunicarle al fiduciario di plesso.

DISPOSIZIONI VARIE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



All'interno dell'Istituto, in caso di necessità, il personale potrà essere temporaneamente utilizzato in altro plesso, per la sostituzione di colleghi assenti.

Il DSGA provvederà, volta per volta, ad individuare il collaboratore da utilizzare nella sostituzione.

I Collaboratori scolastici, comunque, provvederanno ad adempiere alle mansioni previste dal profilo come da contratto di categoria.

I Collaboratori scolastici useranno le dovute precauzioni nell'utilizzo del materiale di pulizia, di scale e di attrezzi vari. Faranno uso costante dei guanti di protezione e degli altri presidi in dotazione durante le attività di pulizia.

Se necessario, richiederanno direttamente al Dsga i materiali e le attrezzature necessarie per la prevenzione degli infortuni.

In ogni caso, il lavoratore concorderà le attività da svolgere nel periodo interessato con il Dirigente Scolastico e con il Dsga e si obbliga a rendicontare quotidianamente sulle stesse.

DEFINIZIONE COMPITI DEI BENEFICIARI POSIZIONI ECONOMICHE

In questo Istituto, attualmente, titolari della prima posizione economica sono:

- n. 9 Collaboratori Scolastici – Area A;
- n. 2 Assistenti Amministrativi – Area B.

Al personale dell'Area A, beneficiario dell'ex art. 7, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni quali l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso oltre a quelli eventualmente individuati nella contrattazione integrativa.

Al personale dell'Area B, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni quali la collaborazione diretta con il DSGA e riordino archivio personale docente, ATA ed alunni.

5. GESTIONE ASSENZE PER MALATTIA, PERMESSI BREVI, PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI, FERIE E RITARDI E RECUPERI

MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata in segreteria oppure per via telefonica all'Assistente amministrativo in servizio, prima dell'inizio del proprio orario di lavoro e, comunque, non oltre le ore 8:00, del giorno in cui essa si verifica. Seguirà la regolarizzazione scritta della pratica.

Nei plessi in cui è in servizio più di un collaboratore, quest'ultimo avvertirà il collega che ha il compito di sostituirlo alle ore 7:00, al fine di poter eventualmente modificare il turno di lavoro e organizzare la dovuta sostituzione. L'istituto disporrà la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio risultante agli atti della Scuola, è tenuto a comunicarlo preventivamente.

Qualora lo stesso debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato (ad es. per visite mediche), è tenuto a darne preventiva comunicazione scritta.

PERMESSI BREVI

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono preventivamente autorizzati dal D.S. , sentito il parere del Dsga, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La mancata concessione del permesso deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili ed urgenti, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo delle richieste, compatibilmente con le esigenze di servizio, al fine di garantire il numero minimo di personale presente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità del recupero. In caso contrario verrà avviata la procedura relativa alla decurtazione proporzionale dello stipendio.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Ai sensi dell'art. 15 del CCNL Scuola il dipendente con contratto a tempo indeterminato, ha diritto sulla base di idonea documentazione, anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- Partecipazione a concorsi e/o esami: gg 8 per anno scolastico;
- Lutti per perdita di coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini di primo grado: gg 3 per evento anche non continuativi (retribuiti anche per il personale a t.d.);
- Permessi retribuiti per motivi personali o familiari: 3 gg (permessi documentati o autocertificati);
- Matrimonio 15 gg consecutivi (retribuiti anche per il personale a t.d.);
- Ai sensi dell'**art. 32 del CCNL Scuola (2016/2018)** *“il dipendente ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire di tre giorni di permesso di cui all'art. 33 comma 3 della L. n. 104/1992. Tali permessi possono essere usufruiti utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce di tali permessi è tenuto a predisporre una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi che dovrà essere comunicata all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. Solo in caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione potrà essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso”*.
- Ai sensi dell'**art. 33 del CCNL Scuola (2016/2018)** *“al personale ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensivo anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comparto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse. La domanda di fruizione di tali permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario”*.

Tutti i giorni di permesso devono essere richiesti almeno tre giorni prima dell'evento, fatti salvi i casi imprevedibili che l'amministrazione valuterà nello specifico.

Il personale beneficiario ex art. 33 della L. 104/92 produrrà pianificazione mensile di fruizione dei permessi, rivedibile in situazioni di urgenza o di imprevedibilità.

FERIE

Ai sensi dell'art. 13 CCNL 2006/2007, il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuito di 32 giorni lavorativi (30 giorni lavorativi per il personale neo assunto per i primi tre anni).

Nel caso in cui il PTOF d'Istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di lavoro, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti; al dipendente dovrà essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Per le ferie estive verrà predisposto entro il 31 maggio 2024, un piano organico a cura del Dsga, tenendo conto delle esigenze di servizio e del personale, assicurando le necessarie presenze nei vari settori. Tale piano sarà sottoposto al Dirigente scolastico per l'approvazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
 Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
 Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



Analogo piano verrà predisposto in occasione delle ferie Natalizie entro il 15 dicembre.

Nell'ipotesi in cui tutto il personale appartenente ad uno stesso profilo professionale richieda lo stesso periodo di ferie e in mancanza di personale disponibile ad eventuali assestamenti, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

Tutto il personale A.T.A. è tenuto a fruire delle ferie dell'anno scolastico precedente entro e non oltre il 30 aprile.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei riposi compensativi maturati in ogni anno scolastico entro la data di scadenza del contratto.

I giorni di ferie spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro, dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale.

Il ritardo fino a 10 minuti non deve essere giustificato e va recuperato al termine dello stesso turno o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Il ritardo oltre i 10 minuti deve essere sempre giustificato ed il relativo recupero sarà effettuato previo accordo con il Dsga, in base ad esigenze di servizio.

I ritardi di entrata o gli anticipi di uscita saranno compensati con recuperi nella stessa giornata o con rientri pomeridiani da concordare con il Dsga.

In alternativa al recupero potranno essere autorizzate dal DS e dal DSGA, su richiesta dell'interessato giornate di ferie o di festività soppresse. Ogni unità, per tale scopo, presenterà al DSGA la propria proposta di recupero individuale.

Eventuali esigenze di servizio potranno richiedere prestazione di attività lavorativa straordinaria nel rispetto della contrattazione integrativa d'Istituto in materia di utilizzo del personale ATA.

6. DEFINIZIONE INCARICHI SPECIFICI

L'art. 47, comma 1, del CCNL/2007 prevede che i compiti del personale ATA sono costituiti anche da incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente scolastico e sono individuati sulla base della proposta formulata dal DSGA. Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art. 7 e chi è titolare della seconda posizione economica.

Spetta al DSGA vigilare sull'effettivo svolgimento degli stessi. Laddove si rilevino delle inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferirà sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Gli incarichi specifici sono assegnati con i seguenti criteri:

- Comprovata professionalità specifica;
- Esperienze acquisite;
- Partecipazione corsi aggiornamento/formazione attinente l'incarico;
- Disponibilità degli interessati;
- Anzianità di servizio.

Sono stati individuati, in considerazione del Piano dell'offerta formativa e del piano annuale sull'organizzazione del lavoro del personale ATA, predisposto dal DSGA, i seguenti incarichi specifici (quantificazione e relativi compensi verranno definiti nella contrattazione di istituto):

Area	Profilo	Denominazione incarico
B	n. 1 Assistente Amministrativo (36 ore) n. 1 Assistente Amministrativo (12 ore)	Gestione Albo fornitori, inventario e ricerca alunni obbligati
A	n. 7 Collaboratori scolastici (di cui n. 1 con incarico al 30/06/2024 e n. 2 con incarico fino al 31/12/2023)	Assistenza agli alunni diversamente abili. Pulizia e cura degli spazi esterni.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



7. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Il personale ATA, oltre ai compiti previsti dal proprio profilo professionale, sarà impegnato nelle attività aggiuntive che consentono l'attuazione del PTOF, cercando di dare una risposta alle aspettative del territorio di riferimento e dell'utenza del servizio scolastico.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone:

- Incentivazione;
- Prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo.

Nella contrattazione integrativa d'istituto si prevedranno le attività da svolgere come maggiore impegno e intensificazione nell'ambito del proprio orario di lavoro.

Per tutto il personale ATA le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo dovranno essere preventivamente autorizzate.

Esse potranno essere retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione d'istituto e, comunque, retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica o recuperate con riposi compensativi.

Le ore eccedenti (straordinario) dovranno essere utilizzate a riposo compensativo entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. Il D.S. provvederà a concedere le ore al dipendente previo accertamento da parte del DSGA delle attività effettivamente svolte che dovranno risultare dal registro firme. Solo in tal caso, e senza generare disservizio, è possibile concedere riposi compensativi durante le attività didattiche.

Non è ammesso riportare le ore eccedenti nell'anno scolastico successivo.

8. SOSTITUZIONI

In caso di assenza di un collega per un breve periodo o in attesa della supplenza, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio nel plesso o, in subordine, su disponibilità di personale impiegato in altro plesso, in base alle esigenze di servizio e/o attuando il criterio della turnazione.

In particolare, per la sostituzione di collaboratori scolastici, l'assente viene sostituito da una unità del plesso con il maggior numero di collaboratori scolastici in servizio (nel medesimo plesso), anche in rapporto al numero degli alunni; viene riconosciuta l'intensificazione soltanto ove il personale chiamato alla sostituzione svolga le proprie mansioni più quelle del collega assente, purché il lavoro sia debitamente documentato sul foglio firme. Verrà preso in considerazione anche il tempo necessario ed impiegato per lo spostamento da un plesso ubicato in altra frazione del Comune, se spettante. Il compenso previsto per tale intensificazione lavorativa sarà stabilito in contrattazione d'istituto.

Il collaboratore assente potrà essere sostituito con una unità di personale individuato come figura jolly, se disponibile.

Per gli assistenti amministrativi, in attesa di eventuale nomina, la sostituzione del personale assente avverrà secondo la seguente modalità: suddivisione dell'area di intervento tra i colleghi presenti, a rotazione o per affinità di compiti; tale sostituzione, si configura come INTENSIFICAZIONE delle prestazioni lavorative, il cui compenso sarà stabilito in contrattazione d'istituto, per il personale chiamato alla sostituzione, previa dimostrazione che il lavoro svolto non rientri nel proprio piano delle attività e che sia stato effettivamente svolto.

A tal fine il DSGA individuerà in forma scritta il personale tenuto allo svolgimento delle mansioni del personale assente.

9. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
 Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
 Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



Il personale ATA vive il processo di innovazione da un sua peculiare prospettiva. E' fondamentale, pertanto, che, dal punto di vista oggettivo, le azioni formative vengano declinate secondo le peculiari specificità e che, dal punto di vista soggettivo, rappresentino una occasione per costruire ed affinare una sensibilità verso l'innovazione ed il miglioramento delle proprie competenze e dell'intero sistema. L'obiettivo, tenuto conto della specificità di ogni profilo professionale, è quindi quello di offrire una formazione orientata alla valorizzazione, all'acquisizione di nuove competenze connesse con l'attribuzione delle mansioni associate alle posizioni economiche e alla "messa in situazione" del personale ATA che si confronta quotidianamente con le complessità connesse al sistema dell'autonomia delle istituzioni scolastiche e ai processi di riordino in atto, anche in relazione alla legge n. 107/2015 ("La buona scuola").

L'attività di formazione può svolgersi anche fuori dall'orario di lavoro. Le ore spese per attività di formazione durante l'orario di servizio ordinario non daranno luogo a trattamento economico aggiuntivo; quando invece la formazione avviene fuori dall'orario di servizio, essa dà luogo al recupero delle ore prestate in eccedenza. Tutte le attività di formazione e aggiornamento devono essere certificate e possono essere utilizzate dal personale quale credito per la qualificazione.

Il personale ATA, potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento attinenti il proprio profilo o settore di competenza, organizzate dal MI, USR, Università, Enti accreditati o da Istituzioni Scolastiche, anche in rete, che saranno compensate con ore di recupero, qualora prestate oltre l'orario d'obbligo.

Tali ore sono considerate servizio prestate a tutti gli effetti. Al rientro in sede il personale ATA esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

Criteri specifici per la partecipazione a corsi di formazione da parte del personale ATA:

- 1) Priorità al personale a tempo indeterminato;
- 2) Una unità per ordine di scuola;
- 3) Una unità per sede;
- 4) Coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
- 5) In caso di più richieste da parte di personale che presta servizio in una stessa sede, dopo l'applicazione dei criteri sopraelencati, ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato ad un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative.

10. CHIUSURE PREFESTIVE A.S. 2023/2024

Visto il D.P.R. n. 209/1987 – art. 36 comma 3 - orario di lavoro del personale ATA *“durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della Scuola nelle giornate prefestive, fermi restando il rispetto settimanale d'obbligo del personale”*.

Sentito il parere favorevole del personale ATA circa la chiusura completa della Scuola in determinati giorni prefestivi e in estate;

Considerato che il C.C.N.L./2007 art. 54 – comma 4- prevede che le giornate di riposo maturate per prestazioni eccedenti l'orario di servizio potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica;

Il DSGA propone la chiusura della Scuola (plessi e uffici) nelle seguenti giornate:

ANNO SCOLASTICO 2023/24	
DICEMBRE 2023	SABATO 30 DICEMBRE 2023
LUGLIO 2024	LE GIORNATE DI SABATO: 6-13-20-27
AGOSTO 2024	MERCOLEDI' 14 AGOSTO 2024
AGOSTO 2024	LE GIORNATE DI SABATO: 3-10-17-24

La chiusura è disposta dal Dirigente scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale e incluso nel presente piano delle attività predisposto dal DSGA, è adottato dal Dirigente scolastico qualora incontri il favore della maggioranza del personale.

Il personale può recuperare i giorni prefestivi, pari a 60 ore, con le ore eccedenti l'orario d'obbligo. In particolare, nel caso dei COLLABORATORI SCOLASTICI, verranno organizzati rientri pomeridiani eccedenti l'orario di servizio, a turnazione, in base al piano programmato settimanalmente dal Dirigente Scolastico d'intesa con il DSGA, secondo le attività didattiche, i progetti pomeridiani o gli interventi di pulizia.

Nel caso degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, saranno effettuati rientri pomeridiani settimanali aggiuntivi, per 1 o 2 assistenti amministrativi, con orario dalle 14:30 alle 17:30, oltre a quelli già rientranti nell'orario di servizio, in occasione di effettive esigenze di servizio.

Tutte le unità di personale ATA (AA e CS) effettueranno rientri pomeridiani anche in occasione delle elezioni degli OO.CC. di durata annuale, colloqui con le famiglie e consegna delle schede.

Qualora il dipendente non riesca a recuperare i prefestivi, può compensare le ore lavorative non prestate utilizzando giorni di ferie o festività soppresse o, in alternativa, ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

11. DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza nel D. Lgs. n. 81/2008 in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, secondo quanto disposto:

- nel D. Lgs. n. 81/08 e successive integrazioni;
- nelle disposizioni legislative ed atti ad esse equiparati, nonché delle note, circolari e disposizioni attuative emanate dagli organi competenti, attualmente in vigore.

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno del piano stesso. Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal suddetto piano, segnalando tempestivamente eventuali situazioni di pericolo riscontrate.

Ogni dipendente è comunque tenuto a verificare il rispetto delle suddette misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità ed a rimuovere le stesse in caso di urgenza.

Si ricorda, inoltre, che è assolutamente VIETATO FUMARE in tutti i locali e pertinenze dell'edificio scolastico DPCM n. 584.

12. NORME DI CARATTERE GENERALE

- Le improvvise assenze dal servizio DEVONO essere comunicate ESCLUSIVAMENTE all'Ufficio di Segreteria dalle ore 07:45.
- Il personale assente dal servizio per causa di malattia, infortunio, ecc. non può accedere ai locali scolastici o nei reparti di lavoro, se non espressamente autorizzato.
- I certificati medici attestanti visite specialistiche e/o accertamenti vanno presentati in originale.
- I dipendenti operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nel rispondere alla corrispondenza o a chiamate telefoniche, nella maniera più completa e più accurata possibile (art. 12, c.1, D.P.R. n. 62/2013 ess.mm.ii..)
- Il cellulare può essere utilizzato con discrezione e mai in presenza dell'utenza interna ed esterna.
- E' ammesso l'utilizzo di pc personali durante l'orario di servizio solo se preventivamente autorizzato dal Dsga /Dirigente scolastico.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua e mesi estivi) tutti i collaboratori scolastici presenti sono tenuti a sopperire alle necessità della scuola, indipendentemente dai reparti loro assegnati per l'a.s. corrente. Durante i suddetti periodi, verrà predisposto dall'Ufficio un piano ferie/recuperi, per garantire il servizio presso la sede centrale che, in quanto sede degli uffici



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



amministrativi e della presidenza, rimarrà aperta all'utenza in tutti i giorni di sospensione delle attività didattiche, tranne quelli in cui è stata deliberata la chiusura.

Per qualunque altra norma comportamentale si rinvia al menzionato D.P.R. n. 62/2013 “Codice di comportamento dei pubblici dipendenti”, come aggiornato dal D.P.R. n. 81/2023, condiviso in sede di assemblea con il personale ATA.

13. CONCLUSIONI

Lo scrivente DSGA si riserva di impartire ulteriori istruzioni e/o effettuare variazioni di orario e di incarichi qualora lo richiedano esigenze di servizio, per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico.

Si invita tutto il personale ad evidenziare problemi inerenti l'organizzazione ed eventuali omissioni del presente piano di lavoro, nonché alla piena e fattiva collaborazione.

Si sottopone il contenuto della proposta del Piano delle Attività del personale ATA all'approvazione del Dirigente Scolastico.

Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal Regolamento Europeo n. 679/2016 ed al D. Lgs n. 101/2018 in materia di Trattamento dei dati personali (privacy).

Per quanto non dettagliatamente riportato, si rimanda al CCNL del 29/11/2007 per quanto ancora in vigore e al CCNL del 19/04/2018 – Comparto Scuola.

Si rimanda, altresì, al D.P.R. n. 62/2013 (codice di comportamento degli impiegati pubblici) come aggiornato dal recente D.P.R. n. 81/2023 e al codice di comportamento del personale ATA contenuto nel CCNL del 19/04/2018 (artt. 11, 12 e 13 “Responsabilità disciplinari” e seguenti).

Tutti i documenti sono pubblicati nella specifica area sul sito www.iccampli.edu.it.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
dott. Pierpaolo Pelusi

Firma Autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'Art. 3 co.2, del D.Lgs 12/02/1993 n.39

TEIC82300G - TEIC82300G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005465 - 22/11/2023 - I.2 - I