



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI MONTALCINI"

82018 SAN GIORGIO DEL SANNIO (BN) Via G. Bocchini, 37

☎ Segreteria: 0824.49249 📠 Dirigente: 0824.49140 - C.F. 92057580620 - C.M. BNIC85700T

DR Campania – Ambito BN-4 – Art. 1, c.66, L.13 luglio 2015, n. 107

Decreto USR Campania – Prot. 3988 del 15/03/2016

e-mail : bnic85700t@istruzione.it - sito web : www.icsangiorgiodelsannio.edu.it - P.E.C. : bnic85700t@pec.istruzione.it

➤ **Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Polito**

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per **l'a.s.2023/2024.**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

PREMESSA

Visto il D.Lgs. n. 297/94;

Visto il D.Lgs. n.
165/2001;

Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54,
62, 66, 88); Visto il D.Lgs. n. 81/2008;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del
25/07/2008; Visto la Legge n. 107/2015;

Visto la Legge n. 124/2015;

Visto il D.I. 129/2018;

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del
19/04/2018 Visto il Piano Triennale dell'Offerta
Formativa;

Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

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

Considerata la struttura dei plessi scolastici;

Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

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

servizio; Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

Tenuto conto delle richieste emerse a seguito delle riunioni del Personale ATA, e dei desiderata;

Accertato e dato atto dei diversi orari di lezione nei tre ordini di scuola;

Accertato e dato atto del piano delle attività del personale docente approvato dal Collegio dei Docenti nella
seduta del 01/09/2023 con delibera n. 3;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente
2023/2024.

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che
eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione per carico di lavoro del personale ATA.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di
formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal
DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MIM ex
Legge 107/2015 e ssmmii.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne
ravissero la necessità.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
f.to Aurelia Cerulo

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

Anno scolastico 2023-2024

PREMESSA - Organico e organizzazione dei servizi

L'organico del personale ATA per il corrente a.s. prevede:

- ORG. DI DIRITTO: n. 5 Assistenti Amministrativi, n. 1 Assistente Tecnico (1 giorno a settimana) e n. 20 Collaboratori Scolastici
- ORG. DI FATTO: n. 2 unità di Collab. Scolastici aggiuntive all'O.D.

L'**obiettivo** nei confronti dell'**utenza** è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet icsangiorgiodelsannio.edu.it.

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a sei ore lavorative continuative per sei giorni.

Nell'Istituto, programmando le presenze sulla base delle esigenze di servizio e della didattica, l'orario di 36h settimanali viene suddiviso in modo da raggiungerle continuative su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, pertanto pari a 7 ore e 12 minuti su cinque giorni.

L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore, a 7 ore e 12 minuti.

L'orario di servizio del personale ATA viene organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Gli orari devono inoltre tenere conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, attività e progetti extracurricolari in genere, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

Per assicurare il ricevimento al pubblico pomeridiano in Segreteria, è stato stabilito, d'intesa con il Dirigente Scolastico, l'apertura pomeridiana di due giorni a settimana, nelle giornate di lunedì e giovedì dalle 15,30 alle 16,30.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni:

DIRETTORE S.G.A.

Il Direttore SGA presta servizio dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00 e due rientri settimanali il martedì e il giovedì dalle 14.30 alle 17.30.

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario ordinario antimeridiano:

N.4 Unità dal Lunedì al venerdì 08:00 – 14:00

N.1 Unità dal Lunedì al venerdì 07:40 – 13:40

Orario ordinario pomeridiano:

N.2 Unità a turnazione dal lunedì al venerdì dalle 14.30 alle 17.30

A2 – ASSISTENTE TECNICO

N.1 Unità il giovedì 08:00 – 14:00

L'Assistente Tecnico realizza le seguenti attività:

1) preparazione e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifiche.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario viene differenziato in base alle esigenze organizzative dei vari tipi di plessi, su cinque giorni e orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'IS e delle attività previste dal P.T.O.F.

Nel caso di nuove esigenze di servizio e/o cambiamenti negli orari delle lezioni o altro, durante l'a.s. gli orari di servizio potranno subire modifiche.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

L'orario di servizio viene articolato, durante l'attività didattica, come segue:

SCUOLA DELL'INFANZIA

Scuola Infanzia Ginestra : Altieri Maria orario di servizio senza mensa 7,30 -14,00 per 5 giorni più un rientro settimanale il mercoledì dalle 14,30 alle 17,30 con sabato libero. Nei periodi di funzionamento della mensa 7,30 – 16,00 con 1 ora e 15 minuti di recupero al giorno con sabato libero, La S.V. provvederà , oltre alla vigilanza, alla pulizia delle sezioni, dei bagni e dell'atrio. La S.V. è tenuta giornalmente ad aprire le uscite di sicurezza e a verificare se le vie di accesso alle stesse siano pulite e senza ostacoli.

Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.

Scuola Infanzia Sant'Agnesse : Carbone Silvana orario di servizio, senza mensa, 7,30 - 14,00 per 5 giorni più un rientro settimanale il venerdì dalle 14,30 alle 17,30 con sabato libero. Nei periodi di funzionamento della mensa 7,30 – 16,00 con 1 ora e 15 minuti di recupero al giorno con sabato libero. La S.V. provvederà , oltre alla vigilanza, alla pulizia delle sezioni, dei bagni e dell'atrio . La S.V. è tenuta giornalmente ad aprire le uscite di sicurezza e a verificare se le vie di accesso alle stesse siano pulite e senza ostacoli.

Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.

Scuola Infanzia A. De Gasperi : La Frazia Graziella orario di servizio, senza mensa, 7,30 – 14,00 per 5 giorni più un rientro settimanale il martedì dalle 14,30 alle 17,30 con sabato libero. Nei periodi di funzionamento della mensa 7,30 – 16,00 con 1 ora e 15 minuti di recupero al giorno con sabato libero. La S.V. è tenuta, oltre alla vigilanza, alla pulizia sezioni, bagni ed atrio . La S.V. è tenuta giornalmente ad aprire le uscite di sicurezza e a verificare se le vie di accesso alle stesse siano pulite e senza ostacoli.

Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.

Scuola Infanzia Capoluogo : Casiello Gemma orario di servizio , senza mensa: 7,30- 14,00 per 5 giorni con un rientro settimanale il lunedì dalle 14,30 alle 17,30 con sabato libero. Nei periodi di funzionamento della mensa 7,30 – 16,00 con 1 ora e 15 minuti di recupero al giorno con sabato libero,. La S.V. è tenuta, oltre alla vigilanza, alla pulizia di sezioni, atrio e bagni..

La S.V. è tenuta giornalmente ad aprire le uscite di sicurezza e a verificare se le vie di accesso alle stesse siano pulite e senza ostacoli.

Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.

SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO

Tutti i Collaboratori scolastici sono altresì responsabili dell'apertura e chiusura nonché della sorveglianza delle uscite di sicurezza.

<i>TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI A TURNO</i>	Uffici di Direzione, Segreteria, bagni uffici e scale esterne. All'occorrenza e previa autorizzazione del DSGA un collaboratore scolastico è incaricato al ritiro e spedizione della corrispondenza e al giro per i plessi se necessario
<i>COLLINA FRANCESCO</i>	Addetto alle fotocopie - Vigilanza piano terra Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno. Addetto alle fotocopie. Rientro pomeridiano il lunedì
<i>MOGAVERO FRANCO</i>	Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: le classi 5 ^A – 5 ^B , corridoio antistante e bagno alunne . Vigilanza piano primo Nella giornata di rientro del giovedì provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi. Sabato libero Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.
<i>ACUNZO ASSUNTA</i>	Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: le classi 2 ^B - 2 ^C , bagno professori, corridoio antistante e bagno alunni in collaborazione con la collaboratrice Sc. Tresca Alessandra Vigilanza piano terra Nella giornata di rientro del mercoledì provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi. Sabato libero Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.
<i>MOLINARO SABATO</i>	Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: le classi 4 ^B – 3 ^B , bagno alunne e corridoio Vigilanza piano primo Nella giornata di rientro del lunedì provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi. Sabato libero lavori di piccola manutenzione su tutti plessi Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni

	<i>disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i>
AMBROSINO GIUSEPPINA	Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: le classi 5 ^C - 3 ^A , atrio e scala esterna Vigilanza piano terra Nella giornata di rientro del martedì provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi. Sabato libero <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i>
TRESCA ALESSANDRA	Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: le classi 2 ^A - 1 ^A , aula docenti, bagno alunni in comune con la collaboratrice sc. Acunzo Assunta Vigilanza piano primo Nella giornata di rientro del venerdì provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi. Sabato libero <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i>
FURNO ELVIRA	Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: le classi 1 ^B - 1 ^C - 4 ^A e corridoio antistante Vigilanza piano primo Nella giornata di rientro del mercoledì provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi. Sabato libero <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i>

La cura e la pulizia quotidiana della scala interna sarà garantita dai Collaboratori scolastici del 1° piano.

SCUOLA PRIMARIA SANT'AGNESE PRESSO SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO

Tutti i Collaboratori scolastici sono altresì responsabili dell'apertura e chiusura nonché della sorveglianza delle uscite di sicurezza.

NARDONE CARMELA	Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: le classi 1 ^A - 5 ^A Sant'Agnese - 1 Bagno- Ingresso – sala docenti Vigilanza e responsabile di apertura e chiusura delle uscite di sicurezza Nella giornata di rientro del lunedì provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi. <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i>
----------------------------	---

SCUOLA PRIMARIA GINESTRA

Tutti i Collaboratori scolastici sono altresì responsabili dell'apertura e chiusura nonché della sorveglianza delle uscite di sicurezza.

<p>D'AMORE VITTORIO</p>	<p>Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: 5^A, aula H, bagno alunni e salone Vigilanza e responsabile di apertura e chiusura delle uscite di sicurezza Nella giornata di rientro del martedì provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi. Sabato Libero. <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i></p>
<p>ISCARO MARIA LUISA</p>	<p>Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: le classi 3^A – 1^A, bagno alunne e salone Vigilanza e responsabile di apertura e chiusura delle uscite di sicurezza Nella giornata di rientro del venerdì provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi. Sabato Libero. <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i></p>
<p>NAPOLITANO ANGELA</p>	<p>Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: le classi 2^A – 4^A, bagno alunne e salone Vigilanza e responsabile di apertura e chiusura delle uscite di sicurezza Nella giornata di rientro del mercoledì provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi. Sabato Libero. <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i></p>

L'orario di servizio per tutti i collaboratori scolastici della scuola primaria è il seguente:

7.32 – 14.00 antimeridiano

14.30 – 17.30 pomeriggio

I rientri pomeridiani sono così suddivisi :

- ✓ **LUNEDÌ** : Collina Francesco – Molinaro Sabato -Nardone Carmela
- ✓ **MARTEDÌ** : Ambrosino Giuseppina - D'Amore Vittorio
- ✓ **MERCOLEDÌ** : Furno Elvira – Napolitano Angela – Acunzo Assunta
- ✓ **GIOVEDÌ** : Ucci Stefania - Mogavero Franco
- ✓ **VENERDÌ** : Tresca Alessandra - Iscaro Maria Luisa
- ✓ **Sabato : libero**
- ✓

PALESTRA

Il servizio in palestra sarà garantito dai coll. Scol. dal lunedì al venerdì secondo il seguente orario di servizio:

lunedì: dalle ore 11.00 alle ore 14.00 nel proprio plesso di servizio e dalle 14.30 alle ore 17.30 in palestra

martedì, mercoledì e giovedì: dalle ore 12.00 alle ore 14.00 nel proprio plesso di servizio e dalle 14.30 alle ore 18.30 in palestra

venerdì: dalle ore 11.30 alle ore 14.00 nel proprio plesso di servizio e dalle 14.30 alle ore 18.00 in palestra

PIANO TERRA SCUOLA MEDIA

Tutti i collaboratori scolastici sono altresì responsabili dell'apertura e chiusura nonché della sorveglianza delle uscite di sicurezza.

UCCI STEFANIA	<p>Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: Classi 2^A - 3^A - 4^A, bagni, atrio, corridoio e saletta Vice Preside.</p> <p>VIGILANZA PIANO TERRA</p> <p><i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i></p>
MARALLO GIOVANNI	<p>Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: Classi 2^D - 2^A, bagni alunni, palestra e spazi esterni in collaborazione con Rinaldi Giuseppina</p> <p>VIGILANZA PIANO TERRA</p> <p><i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i></p>
RINALDI GIUSEPPINA	<p>Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: Classi 1^A - 1^D - 3^C, Bagni donne, corridoio scala centrale dal 1° al 2° piano e spazi esterni in collaborazione con Marallo Giovanni</p> <p>VIGILANZA PIANO TERRA</p> <p><i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i></p>
VERLINGIERI GIOVANNI	<p>VIGILANZA PIANO TERRA E INGRESSO SCUOLA</p> <p><i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i></p>

PRIMO PIANO

CALLARO MAURIZIO	<p>Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: Classi 2^B - 1^B - 1^E, bagni alunni, corridoio adiacente e sal professori</p> <p>VIGILANZA PRIMO PIANO</p> <p><i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i></p>
VARRICCHIO MARISA	<p>Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: Classi 3^B - 2^C - 1^C Bagni docenti, bagni alunne, corridoio adiacente e scal centrale dal 2° piano al 3° piano</p> <p>VIGILANZA PRIMO PIANO</p> <p><i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i></p>

SECONDO PIANO

DE SANTIS CIRIACO ANTONIO	Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: Classi 2 ^ E – 3 ^ A – 3 ^ D, bagni alunni, corridoio e scala posteriore VIGILANZA SECONDO PIANO <i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i>
--------------------------------------	---

Orario di servizio ordinario 7.20 – 14.32 per cinque giorni alla settimana.

Le lezioni di strumento musicale si svolgeranno presso la Scuola Primaria plesso Capoluogo dal lunedì al venerdì dalle ore 14,20 fino alle ore 18,20. Pertanto i Collaboratori Scolastici della scuola primaria, (e fino a quando non inizia la mensa anche le collaboratrici scolastiche dell'Infanzia), accoglieranno gli alunni alle 14,20 invitandoli a farli salire al 1° piano avendo cura di assicurarsi che siano arrivati i docenti di strumento musicale. Ai collaboratori della scuole media è consentito , fino e non oltre le ore 15,00 sistemare le aule alla scuola secondaria per poi recarsi c/o la scuola primaria Cap. – 1° Piano.

Alle 17,30 quando i collaboratori della scuola primaria /infanzia (fino inizio mensa) andranno via sono invitati a far scendere il collega della scuola secondaria all'ingresso principale, in modo da non lasciarlo incustodito. Quest' ultimo è responsabile anche della chiusura della scuola. Le ore pomeridiane per le lezioni di strumento musicale non andranno a recupero , ma si osserverà l'orario flessibile.

Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti.

Nel caso di sospensione delle attività didattiche, ai Collaboratori Scolastici potranno saranno assegnate mansioni diverse ed assegnazioni ai Plessi differenti, a seconda delle esigenze.

A4 – DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, e **devono essere espressamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

La presenza in servizio viene rilevata con firma su apposito registro e annotazione orario ingresso e uscita.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione scritta del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA e dal DS. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA e dal DS nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, è funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio.

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA

DOCENTI - A.T.A.

	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	11.00-12.00	
Martedì	11.00-12.00	
Mercoledì	11.00-12.00	
Giovedì	11.00-12.00	
Venerdì	11.00-12.00	

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA

GENITORI

	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	12.00-13.00	
Martedì	12.00-13.00	
Mercoledì	12.00-13.00	
Giovedì	12.00-13.00	
Venerdì	12.00-13.00	

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola dei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto. Il personale ATA usufruirà di giornate di ferie e/o di riposo compensativo.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 20 Maggio. Il piano di ferie estive verrà validato dal Direttore SGA entro il 31 Maggio e sottoposto all'approvazione del DS, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Analoga procedura sarà seguita per il piano di ferie natalizie, con richiesta del personale entro il 10 Dicembre e validazione del Direttore SGA e approvazione del DS entro il 15 Dicembre.

Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi, a seconda

delle esigenze di servizio da valutare di volta in volta da parte del DSGA.

Durante l'anno scolastico le ferie ed il recupero delle festività soppresse dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **cinque giorni prima** dell'inizio del periodo richiesto.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 60 gg dall'evento osaranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

- 1) Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità ed al rispetto dell'orario assegnato, ed a rispettare i 30' minuti di pausa dal lavoro in caso di superamento delle 7,12 ore giornaliere;
- 2) Per l'intero orario di servizio, non è consentito abbandonare il proprio posto di lavoro, senza autorizzazione;
- 3) E' vietato fumare nell'intero perimetro dell'edificio scolastico;
- 4) La variazione della residenza e dei recapiti telefonici deve essere tempestivamente segnalata all'ufficio del personale.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)

B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Premesso che le mansioni sono quelle indicate nel CCNL Comparto Scuola, si propone l'assegnazione dei seguenti settori/aree:

Ufficio Alunni / Didattica

**De Rienzo
Espedito**

D'Itria Domenica

Ufficio del Personale

De Soricellis Patrizia

Guarino Adele

Nisco Giampiero

NOTE COMUNI per tutti gli AA

- **Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrò, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico**
- **Protocollo** – Tutti gli Assistenti **devono** utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in entrata ed in uscita, relative alle proprie mansioni ed *archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare.*
- **Mansioni** – Tutti gli Assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.
- **Supporto DS/DSGA** - Tutti gli Assistenti amministrativi **sono tenuti** a supportare DS e DSGA nella preparazione di Atti, Circolari e comunicazioni.
- **Trasparenza e Privacy** - Tutti gli Assistenti amministrativi **sono tenuti** a conoscere normativa e procedure, mettendo in atto e rispettando le relative regole, e supportando DS e DSGA nella predisposizione di atti e informazioni e nella pubblicazione sul sito web e in amministrazione trasparente di tutti gli atti relativamente al proprio piano di lavoro.

B3) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del

proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. 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.

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- produzione di fotocopie;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

Disposizioni comuni

ADDETTI AGLI INGRESSI

Il personale addetto alla porta dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli utenti autorizzati.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti, in orario ordinario, è un obbligo di servizio.

Le norme in vigore dal 1^o settembre 2015 (art.1 comma 332 della Legge n.190/2014) impediscono di nominare supplenti brevi sulle assenze dei Collaboratori Scolastici, fino al 7^o giorno di assenza, a questa regola si potrà derogare solo in casi eccezionali e motivati.

Dal 1^o e fino al 7^o giorno di assenza di un Collab. Scolastico, perciò, i Collab. Scolastici che restano in servizio sullo stesso plesso/edificio, devono collaborare e suddividersi tra loro effettuando TUTTE le mansioni ed i servizi dell'unità assente.

Per il servizio di sostituzione svolto, i Collaboratori Scolastici avranno un compenso dal Fondo Istituto, che sarà retribuito come intensificazione per la sostituzione di colleghi assenti, e ripartito con criteri che verranno stabiliti e quantificati nella Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Il DSGA si occuperà dell'organizzazione e del monitoraggio di quanto sopra.

Si ribadisce che tutti i Collaboratori Scolastici hanno il dovere e l'obbligo di tutelare ed assicurare: la prioritaria sorveglianza, vigilanza ed assistenza agli alunni, la vigilanza sul patrimonio e l'edificio, la pulizia degli spazi scolastici, l'assistenza al personale docente.

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompensate anche con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto.

Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA.

C) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli Incarichi Specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

Incarichi specifici	COLLABORATORI SCOLASTICI
Collab. scolastici n.5 unità	<ul style="list-style-type: none">• Primo soccorso e supporto e cura dell'igiene personale alunni diversamente abili

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

D) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015. Sarà curata in modo particolare la formazione per: Privacy, Trasparenza, novità su adempimenti amministrativi.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
f.to Aurelia Cerulo