



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE
DISTRETTO N. 16 - Macerata Campania (CE) Via Roma,11
C.F. 94017830616- Mail:ceic88300b@istruzione.it – ceic88300b@pec.istruzione.it
sito www.icmaceratacampania.edu.it Tel 0823/692435 Fax 0823/695550

Prot. n. 4887/VII.6

Macerata Campania, 04/11/2024

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmela MASCOLO
-Sede -

PIANO DELLE ATTIVITA' ATA

ANNO SCOLASTICO 2024-2025

Oggetto: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2024/2025 ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
- Visto il C.C.N.I. – MOF e la nota di assegnazione delle risorse prot. 36704 del 30 settembre 2024
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2023/2025;
- Vista la direttiva di massima del DS;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 03/09/2024.

PROPONE

Il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2024 – 2025 in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF:

Sono di competenza del Dirigente scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di

servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA.

Rientrano, nella competenza diretta del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quelli per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

NORME GENERALI

Prestazioni dell'orario di lavoro

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di tutte le attività previste dell'Istituto. Di norma l'organizzazione è pari a 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane per cinque giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative 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. "L'interruzione dell'attività lavorativa costituisce un diritto indisponibile per il lavoratore, così come ad esempio il diritto alle ferie o al riposo settimanale, poiché essa assolve alla necessità di sicurezza ed igiene della collettività e non solo del lavoratore stesso. Per tale motivo non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto che non è disponibile da parte del lavoratore, perciò irrinunciabile". (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni).

Durante i giorni di sospensione dell'attività didattica, come da calendario scolastico della Regione Campania, tutto il personale osserva l'orario di servizio antimeridiano fatta salva la realizzazione di attività programmate.

Orario flessibile

L'orario flessibile permette di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al Piano dell'Offerta Formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovi in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dalla scuola. Possono essere considerate tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale proprie esigenze personali di conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare, nel caso in cui sussista la necessità d'individuare le "fasce temporali di flessibilità oraria in entrata in uscita" (in base all'art. 22, comma 4, lettera comma 6).

Orario Plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata riguardo a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

a) Il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3

settimane continuative;

- b) I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) Nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione deve essere seguiti i sottoelencati criteri:

1. La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base della rotazione garantendo la presenza delle professionalità necessarie in ciascun turno;
2. La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso, salvo eventuali modalità alternative concordate con il DSGA. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Rimane inteso che lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, dopo l'avvenuta autorizzazione rilasciata compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Il recupero delle giornate di chiusura prefestive, deliberate del Consiglio di Istituto avviene secondo le seguenti possibilità:

1. Richiesta di riposo compensativo per lavoro straordinario già effettuato;
2. Impegno di recupero successivo con le modalità previste per lo svolgimento delle ore in straordinario,
3. Richiesta ferie

Ferie

Il piano delle ferie deve essere predisposto in tempo utile, pertanto la richiesta di ferie natalizie deve essere presentata entro il 09 dicembre 2024, quella delle ferie estive entro il 30 maggio

2025.

Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potrà fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo ove non esaurite durante le festività natalizie e/o pasquali o nei mesi estivi, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, entro il 15 giugno, sarà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatta 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 possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le richieste scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Dirigente Scolastico.

Accertamento dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto alla timbratura in ingresso e in uscita attraverso l'utilizzo del sistema di rilevazione giornaliera delle presenze cartaceo (firma registro). Per le uscite anche se brevi dovute a esigenze di carattere personale, per permessi brevi e temporanei il personale è tenuto all'osservanza della timbratura. Gli ingressi anticipati rispetto all'orario di lavoro non saranno riconosciuti se non autorizzati. Le uscite posticipate rispetto alla turnazione devono essere autorizzate. Il prolungamento del servizio per esigenze straordinarie deve essere preventivamente autorizzato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Qualora si rendesse necessario l'utilizzo di forme di lavoro agile, il personale che effettua la propria attività lavorativa con tale modalità è tenuto a redigere, con cadenza settimanale, una relazione delle attività svolte, da inoltrare al Direttore SGA entro e non oltre il successivo giorno lavorativo utile.

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Il Dirigente Scolastico è il capo d'istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come da norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; Il personale ATA è tenuto ad osservare le direttive e le disposizioni di servizio impartite dal DSGA e dal DS. Le relazioni con i docenti, con l'utenza e tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al rispetto reciproco.

Ai sensi dell'art. 23 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18.1.2024 tutto il personale è tenuto all'osservazione di quanto previsto:

Obblighi del dipendente

1.1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con

impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'[art. 54](#) del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'[art. 28](#) della legge n. 241 del 1990;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla [legge n. 241 del 1990](#), dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal [d.lgs. n. 33 del 2013](#) in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al [D.P.R. n. 445 del 2000](#) in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;
- f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'[art. 4](#), comma 2, del DP.R. n. [62 del 2013](#);
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato

impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;

c) 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, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;

d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con **gli allievi**, gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;

e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;

g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Tutto il personale terrà conto delle disposizioni volte a disciplinare l'attività dell'Istituto. Nello specifico ai nuovi ingressi sarà resa informazione sul Piano Attività ATA adottato dal Dirigente Scolastico, sulle direttive vigenti, sulle disposizioni emanate.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione in particolare:

1. del Piano Annuale di Attività del Personale ATA
2. del Codice Disciplinare pubblicato sul sito dell'Istituto
3. delle disposizioni emanate ai sensi del D.L. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni (sicurezza nei luoghi di lavoro)
4. delle disposizioni emanate ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679;
5. delle disposizioni di servizio e delle circolari emanate che comportino riflessi sul piano organizzativo e sulle attività generali per impegni collegiali, impegno di locali, variazioni orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza esterna, presenza specifica in istituto di alcune componenti, autorità e pubblici funzionari, ditte appaltanti per lavori disposti dalla Città Metropolitana di Venezia, dei piani di Formazione adottati.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico sin dal primo giorno, deve essere tempestivamente comunicata e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui accade per programmare in tempo debito l'eventuale sostituzione, nelle forme e nelle procedure consentite dal D. Lgs. 196/2003 e nell'osservanza del D.L.112/2008 e successive

modifiche e integrazioni.

L'accesso agli Uffici è consentito esclusivamente al personale autorizzato, agli operatori abilitati, al personale Collaboratore assegnato alla pulizia dei locali. Al termine delle attività di Segreteria l'accesso agli uffici è interdetto. È obbligatorio far rispettare l'ingresso agli Uffici e l'accesso dell'utenza esterna ed interna allo sportello di segreteria negli orari consentiti, salvo urgenze.

Tutti sono tenuti al passaggio delle consegne nell'avvicendamento dei turni. Nella portineria dovrà essere presente almeno un Collaboratore.

Quantità minime, al fine di consentire una corretta programmazione nelle giornate di ferie, festività e di permessi e/o assenze dal servizio sono definite secondo contrattazione decentrata, ovvero in contingenti necessari ad assicurare prestazioni indispensabili di servizio, garantire effettuazione di scrutini e valutazioni finali, pagamento di stipendi in caso di scioperi e assemblee.

Il lavoro straordinario è autorizzato per esigenze di servizio connesse al funzionamento della scuola, all'espletamento di scadenze ravvicinate e non differibili e per tutte le necessità di servizio che sono riconosciute urgenti.

Funzionario Eq con incarico di Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ex art. 55 CCNL 19/21

Il Direttore svolge le mansioni di cui al art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, e persegue con autonomia operativa gli obiettivi assegnati dal Dirigente nella direttiva di massima, secondo la normativa vigente.

Tenuto conto dell'elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale del Direttore, espressamente riconosciuto ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 del CCNL 2019/2021, al funzionario, il cui orario, pari a 36 ore settimanali è garantita la massima flessibilità oraria in virtù della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, e della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola.

Ordinariamente l'orario previsto è articolato in 36 ore settimanali prestate in cinque giorni lavorativi: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:45, con un rientro pomeridiano effettuato nella giornata del martedì.

Le variazioni orarie saranno previamente comunicate e concordate con il Dirigente Scolastico, in un'ottica di collaborazione, ai fini dell'organizzazione ed erogazione di un servizio efficiente e di qualità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorsa economica non facente parte del F.I.S. salvo che il

D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

CRITERI DI ACCESSO ALLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

1.1 Indennità e compensi a carico del fondo d'istituto.

Art. 88, comma 2 lettera "e" CCNL sottoscritto il 29/11/2007.

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. Per tutte le unità che si rendono disponibili all'effettuazione di prestazioni aggiuntive, sarà riconosciuto il compenso contenuto nei limiti della disponibilità finanziaria e degli accordi di contrattazione integrativa d'Istituto.

1.2 Incarichi specifici

gli incarichi specifici sono assegnati dal Dirigente scolastico al personale ATA, secondo le modalità, i criteri definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art. 7 (sulla base dell'Intesa nazionale del 13 maggio 2011) e chi, è titolare della seconda posizione economica.

Gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "...che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (...) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del (Piano dell'Offerta Formativa, come descritto dal piano delle attività)". Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dal Dirigente scolastico. L'individuazione degli incarichi spetta al DSGA all'interno del piano delle attività. L'assegnazione è fatta dal Dirigente scolastico in base a criteri stabiliti dal contratto di istituto che devono essere oggettivi, trasparenti e verificabili. Il contratto di scuola regola:

- il numero di incarichi in relazione ai vari profili;
- i criteri di sostituzione di chi non può svolgere l'incarico assegnato e di ripartizione del compenso;
- i criteri di distribuzione degli incarichi sui vari plessi;
- il numero complessivo degli incarichi in base alle risorse assegnate.

1.3 Attività incentivabili

Personale amministrativo:

Sono individuate come attività incentivabili per il profilo del personale amministrativo: supporto all'attività negoziale, supporto attività di orientamento scolastico e stage, supporto visite di istruzione, supporto attività extracurricolari, supporto progetti PTOF che richiedono specificità delle procedure amministrative, carico di lavoro derivato da pratiche di decentramento amministrativo da parte degli Uffici superiori, aggravii derivati da avvicendamento, turn over e assenze, coinvolgimento nei corsi esterni, supporto alle procedure in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, assolvimento adempimenti di natura contributivo-fiscale per liquidazione personale esterno ed estraneo P.A., supporto attività collegiali e elezioni scolastiche, attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di Progetto, il DSGA.

Personale Collaboratore:

Sono individuate come attività incentivabili per il profilo dei collaboratori scolastici: supporto

attività coordinamento turnazioni e attività di front office, supporto alla Vicepresidenza per la sostituzione dei docenti assenti, supporto cura alla persona, assistenza alunni portatori di Handicap, controllo scorte e distribuzione materiali pulizia, flessibilità di servizio per sostituzione colleghi assenti e per attuale situazione di organico, supporto gestioni logistica per impegno locali e svolgimento corsi vari, controllo tenuta e distribuzione chiavi; piccole manutenzioni, spostamento di suppellettili, attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di Progetto, il DSGA.

Il Piano comprende:

- ❖ Compiti e funzioni del personale (attribuzione degli incarichi) e articolazione dell'orario di lavoro del personale, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
- ❖ Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
- ❖ Attività eccedenti l'orario d'obbligo ed intensificazione delle prestazioni lavorative per l'accesso al fondo d'Istituto;
- ❖ Attribuzione compiti per la 1^a e 2^a posizione economica
- ❖ Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche
- ❖ Formazione – aggiornamento

La dotazione organica del Personale ATA per il corrente anno scolastico è: n.1 Direttore S.G.A. – n. 7 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato di cui n. 2 Assistenti amministrativi con contratto full-time, n. 1 Assistente Amministrativo con contratto part - time verticale di 18 ore settimanali, n.1 Assistente amministrativo con contratto part - time verticale di 24 ore settimanali, n. 1 Assistente Amministrativo con contratto full-time in assegnazione provvisoria, n. 1 Assistente amministrativo in assegnazione provvisoria con contratto part - time verticale di 18 ore settimanali e n. 1 Assistente amministrativo in assegnazione provvisoria con contratto part – time verticale di 12 ore settimanali – N. 22 collaboratori scolastici di cui 1 con contratto a tempo indeterminato part – time orizzontale di n. 30 ore, n. 2 con contratto a tempo determinato full-time e n. 1 con contratto a tempo determinato per 6 h settimanali.

Il piano contempla :

- Criteri di assegnazione ai servizi;
- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali;
- Esigenze personali (quando possono coincidere con la scuola);
- Normativa vigente;

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Il piano comprende tre aspetti:

- 01) la prestazione dell'orario di lavoro;
- 02) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- 03) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

Orario apertura Istituto:

L'Istituto è aperto come di seguito specificato:

- Scuola infanzia (PLESSO AGAZZI E DE AMICIS) è aperta, in presenza di refezione, dal lunedì al venerdì dalle ore 7,48 alle ore 17,30.
- Scuola infanzia (PLESSO GIOVANNI PAOLO II) è aperta, in presenza di refezione, dal lunedì al venerdì dalle ore 7,48 alle ore 17,45.
- Scuola primaria (PLESSO MATTEOTTI) è aperta, in presenza di tempo pieno, dal lunedì al venerdì dalle ore 7,33 alle ore 17,45.
- Scuola primaria (PLESSO L. DA VINCI) è aperta, in presenza di tempo pieno, dal lunedì al venerdì dalle ore 7,48 alle ore 17,30.
nella giornata del martedì, in occasione della programmazione settimanale dei docenti, fino alle ore 18,42
- Scuola primaria (PLESSO GRAMSCI) è aperta, dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 15:57.
- Scuola secondaria di primo grado, che prevede il funzionamento di quattro classi per lo studio dello strumento musicale: clarinetto, flauto, chitarra e pianoforte, è aperta dal lunedì al mercoledì dalle ore 7,48 alle ore 18,30 e il giovedì e il venerdì dalle ore 7,48 alle ore 17,30.

Orario di servizio degli uffici:

Gli uffici di segreteria sono aperti dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 16,30 in presenza di tempo pieno scuola primaria e refezione scuola dell'infanzia.

- Orario apertura degli uffici al pubblico: lunedì – mercoledì e venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30 ed il pomeriggio dal lunedì al venerdì dalle ore 14,00 alle ore 15:30 previo appuntamento telefonico.
- Chiusura uffici tutti i sabato (ivi compresi i sabato dei mesi estivi di Luglio ed Agosto) e giorni prefestivi.
- Nei mesi di luglio e agosto si osserverà il seguente orario 07,30-13,30.

Gli uffici amministrativi resteranno chiusi tutti i sabati di luglio e agosto

Totale ore a recupero per prefestivi già goduti : 30 ore + i sabati di luglio e/o agosto.

Il personale di segreteria recupererà i pre-festivi compensando con le ore eccedenti.

I collaboratori scolastici recupereranno i pre-festivi, compensando le ore rese per i vari incontri pomeridiani degli OO.CC., incontri scuola – famiglia e/o sostituzione colleghi assenti.

PROGETTI

Per i progetti PON FSE – FESR – POR ed altri progetti finanziati dalla Comunità Europea relativamente al Personale ATA saranno utilizzati il seguente personale in servizio:

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- 1) GAMARDELLA FRANCESCA part-time 18h
- 2) NATALE ANTONIO
- 3) PALLADINO ANGELA part-time 18h
- 4) PORFODIA ANTIMO
- 5) RICCIARDI ROSA part-time 12h
- 6) SALUSTRI MARIA TERESA part-time 24h
- 7) VATIERO MARTA EMILIA

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

COGNOME	NOME
BOVIENZO	TERESA
BUONANNO	ANTONIO
CELATO	ANTONIETTA
CALVANO	MICHELA (in assegnazione come A.T. c/o altra scuola)
CELATO	ANTONIETTA
CICE	ALFONSO
D'AMICO	CARMINE (p.t. 30 h)
DI LAURO	GENNARO
FABOZZI	VALTER
GOLINO	GOVANNI
IODICE	SAVERIA
LICCARDO	PAOLO
MEZZACAPO	ROSANNA
MUNNO	FRANCO
PICCOLO	DOMENICA
PRISCO	CIRO
RUSSO	ANGELO
SALATO	LUIGI
SALOMONE	ROBERTA
TROIANO	PASQUALE
VALERIO	VENERANDA

PERSONALE A T.D.	
BARBATO	CLADINORO
FRATTARI	IVAN (in sostituzione di CALVANO MICHELA)
VERGARA	IMMACOLATA part-time 6 h
FERROVIA	PASQUALINA (in sostituzione MUNNO FRANCO – malattia)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

La segreteria è composta da n. 1 Direttore SGA, n. 7 assistenti amministrativi di cui n. 2 di ruolo a tempo pieno, n. 2 di ruolo con contratto part time, n. 1 di ruolo a tempo pieno in assegnazione provvisoria e n. 2 di ruolo con contratto part – time in assegnazione provvisoria.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, visto il funzionamento dei tre ordini di scuola (scuola secondaria di I grado – scuola primaria e scuola dell'infanzia) dipendenti da questo Istituto Comprensivo su 5 giorni (ovvero dal lunedì al venerdì):

Il DSGA, fermo restando la più ampia flessibilità oraria anche in relazione alle esigenze di servizio, osserverà il seguente orario: dalle ore 07:45 alle ore 15,00 dal lunedì al venerdì;

Gli assistenti amministrativi osserveranno il seguente orario di lavoro:

*L'ass.te amm.va **GAMARDELLA FRANCESCA (part-time 18h)** svolgerà l'orario di servizio come di seguito indicato:*

- lunedì e giovedì dalle ore 07,45 alle ore 13,45;
- venerdì dalle ore 10,30 alle ore 16,30.

*L'ass.te amm.vo **NATALE ANTONIO** svolgerà l'orario di servizio come di seguito indicato:*

- lunedì dalle ore 8,00 alle ore 16,30
- martedì dalle ore 08,00 alle ore 14,00;
- dal mercoledì al venerdì dalle ore dalle ore 8,00 alle ore 15,12;
- all'assistente amministrativo Natale Antonio per comprovate e motivate esigenze personali è riconosciuta una flessibilità oraria in entrata ed in uscita di 15 minuti.

*L'ass.te amm.va **PALLADINO ANGELA (part-time 18h)** svolgerà l'orario di servizio come di seguito indicato:*

- dal lunedì al mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- l'AA Palladino per comprovate e motivate esigenze personali è esonerata dal turno pomeridiano;

- *all'assistente amministrativa Palladino Angela per comprovate e motivate esigenze personali è riconosciuta una flessibilità oraria in entrata ed in uscita di 15 minuti.*

*L'ass.te amm.vo **PORFIDIA ANTIMO** svolgerà l'orario di servizio come di seguito indicato:*

- *Lunedì dalle ore 08,30 alle ore 16,30*
- *Dal martedì al venerdì dalle ore 07,45 alle ore 14,45.*

*L'ass.te amm.va **RICCIARDI ROSA (part-time 12h)** svolgerà l'orario di servizio come di seguito indicato:*

- *giovedì dalle ore 10,30 alle ore 16,30;*
- *venerdì dalle ore 07,45 alle ore 13,45.*

*L'ass.te amm.va **SALUSTRI MARIA TERESA (part-time 24h)** svolgerà l'orario di servizio come di seguito indicato:*

- *lunedì martedì e giovedì dalle ore 07,45 alle ore 13,45;*
- *mercoledì dalle ore 10,30 alle ore 16,30.*

*L'ass.te amm.va **VATIERO MARTA EMILIA** svolgerà l'orario di servizio come di seguito indicato:*

- *lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 07,45 alle ore 14,57;*
- *martedì dalle ore 9,20 alle ore 16,30.*

*Durante lo svolgimento degli esami di licenza media l'ufficio di segreteria resterà aperto anche il sabato:
La suddetta turnazione è soggetta a variazione in base alle esigenze di lavoro del Dirigente Scolastico*

Per la eventuale necessità di prestazioni pomeridiane, la copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Il DSGA assicurerà i rientri pomeridiani a seconda dell'esigenza di servizio.

I coll. scolastici garantiranno la pre-accoglienza degli alunni nei plessi ove vi sia necessità.

**ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTE PER LE VARIE
SEZIONI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA
E PROPOSTE DI AFFIDAMENTO DI COMPITI SPECIFICI AL PERSONALE ATA**

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2024/2025, sulla base dell'applicazione dell'art. 50 del CCNI del 31.08.99.

Esse verranno particolarmente finalizzate per l'area B per attività di coordinamento mentre per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap ed al pronto soccorso. Nell'anno scolastico 2024/2025, considerate le risorse umane assegnate in fase di costituzione dell'organico, si propone la suddivisione degli Uffici di Segreteria in quattro aree:

1. **Sezione Affari Generali e Protocollo** - gestione della posta interna ed esterna dell'Istituto.
2. **Sezione Personale** - Gestione del Personale Docente ed ATA ;
3. **Sezione Didattica** - Gestione Alunni;
4. **Sezione Contabilità e Patrimonio** - Gestione Finanziaria,Patrimoniale.

Al fine di rendere efficiente il servizio amministrativo e di fornire al personale valide indicazioni procedurali si prevede di attivare dei corsi specifici di formazione per settore di competenza e di favorire una comunicazione sinergica che permetta a tutti i soggetti operanti di agire in modo efficace per il raggiungimento degli obiettivi di buon funzionamento.

Segreteria Digitale

L'Istituto, in applicazione delle norme emanate per la gestione del protocollo informatico, la gestione informatica dei documenti, e la loro conservazione, ha adottato il sistema gestionale di "Segreteria Digitale" con l'obiettivo di migliorare l'efficienza interna all'amministrazione razionalizzando i flussi documentali.

Procedimenti

Verificata la necessità di armonizzare e coordinare le attività di competenza delle diverse aree dei Servizi Amministrativi e Tecnici con i Responsabili di progetti e/o attività extra curriculari si individueranno delle procedure omogenee di comunicazione e collaborazioni con lo scopo di ottimizzare il servizio, rendere trasparente l'azione amministrativa, condividere gli obiettivi. In modo particolare per quanto attiene l'attività negoziale e di approvvigionamento dei beni e servizi.

Monitoraggio e controllo

Si procederà a un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati a un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di incontri di formazione e aggiornamento professionale.

Tutto il personale amministrativo, coordinandosi con il DSGA, anche con riunioni di settore, avrà cura di pianificare l'attività rispetto alle scadenze segnalando prontamente situazioni di difficoltà.

Modalità operative

Tutto il personale amministrativo è tenuto all'aggiornamento dei programmi gestionali in utilizzo, alla verifica dei propri accreditamenti, al deposito delle password di accesso alle proprie postazioni secondo DLgs 196/2003 e successive integrazioni.

Documenti e atti saranno elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, con verifica del contenuto prima di essere sottoposti alla firma, riceveranno la sigla di chi li ha prodotti ovvero

saranno annotati i responsabili di istruzione e compilazione delle pratiche e/o del procedimento amministrativo.

La lettura dei comunicati dell'Istituto, dei siti web istituzionali (USR, UST, MIM) e delle e-mail dovrà essere effettuata quotidianamente. Il personale destinatario della posta per mezzo della Segreteria digitale dovrà dare il visto di presa visione (se destinatario per conoscenza) e/o di presa in carico (se assegnatario per competenza) delle pratiche assegnate.

Le richieste di rilascio immediato del numero di ricevuta a protocollo saranno esaudite compatibilmente con le priorità del servizio e fatta salva la dichiarazione scritta di avvenuta consegna da parte dell'unità addetta che ha ricevuto la documentazione.

Particolare attenzione sarà posta per l'archiviazione, deposito e tenuta di documenti e di atti contenenti dati personali e sensibili, in linea con le procedure previste dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679.

Tutti i settori garantiranno la trasmissione dei monitoraggi per competenza.

Tutto il personale amministrativo, nei casi di avvicendamento tra colleghi è tenuto ad evidenziare pratiche sospese e/o non evase, facilitando la ricerca di atti e documenti in caso di assenza. Provvedere alla fine del turno di servizio allo spegnimento dei PC, lampade, fotocopiatori e della strumentazione utilizzata per motivi legati alla sicurezza.

Viene fatto divieto di lasciare in vista atti e documentazioni contenenti dati personali e sensibili, di salvare documenti informatici contenenti dati personali e sensibili su supporti esterni digitali e rimovibili.

SEZIONE AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

<i>Assistenti Amministrativi</i>	
<i>Titolare</i>	<i>PORFIDIA ANTIMO</i>
<i>Supporto</i>	<i>VATIERO MARTA EMILIA o in caso di assenza, SALUSTRI MARIA TERESA - NATALE ANTONIO</i>
<p>Nell'ambito dell'ufficio Protocollo l'Assistente addetto è individuato Responsabile della tenuta del Protocollo Informatico in entrata, dello smistamento della posta ai vari Uffici, della tenuta degli archivi e della conservazione.</p> <p>Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Scarico quotidiano della posta elettronica con l'utilizzo del sistema informatico della Segreteria Digitale;2. Scarico della posta elettronica proveniente dalla Direzione scolastica regionale;1. OUTLOOK, e altri siti consigliati, nonché di ogni novità pubblicata sulla rete Intranet del MIUR2. Protocollazione della posta in entrata e assegnazione ai vari Uffici di competenza;3. Trasmissione dei dati del protocollo al servizio preposto per la conservazione;4. Predisposizione della posta cartacea giornaliera da trasmettere via Poste Italiane;5. Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la trasmissione telematica di bandi, rapporti con Enti e soggetti esterni;6. Cura, quando necessario, la pubblicazione di Atti, comunicati e convocazioni dei vari Organi dell'Istituzione scolastica.7. Comunicazioni e circolari relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali;8. Tenuta registro del protocollo digitale, del ricevimento e della trasmissione della corrispondenza e del relativo archivio, del ricevimento e trasmissione fonogrammi, del registro delle affrancature postali, dell'affissione all'albo di documenti:	

9. Tenuta archivio cartaceo;
10. Tenuta del registro della richiesta di partecipazione ad assemblee e permessi sindacali
11. Gestione archivio analogico

Segnala tempestivamente, a chi di competenza, comunicazioni urgenti pervenute. Nell'ambito della gestione del Front- Office, nel rispetto degli orari definiti, attende al ricevimento per il servizio protocollo.

La corrispondenza ritirata dall' Ufficio Postale e quella telematica deve essere portata in visione al D.S. entro le ore 10,30 e in caso di assenza del D.S. sarà visionata dal collaboratore Vicario.

Il titolare del settore – unitamente alle unità di supporto - è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, in particolar modo per: mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni. Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR, dalla Direzione scolastica regionale e dall'U.A.T.

Nei momenti di minor carico di lavoro della propria sezione, in caso di bisogno, si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

SEZIONE DIDATTICA

<i>Assistenti Amministrativi</i>	
<i>Titolare</i>	<i>SALUSTRI MARIA TERESA</i>
<i>Supporto</i>	<i>GAMARDELLA FRANCESCA</i>

Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni l'Assistente addetta si occupano del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni.

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

1. Tenuta dei registri obbligatori. (libro matricola, iscrizioni, esami, carico e scarico pagelle, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro dei certificati, ecc...);
2. Gestione delle attività connesse alle elezioni e al funzionamento degli Organi Collegiali;
3. Predisposizione degli atti necessari relativi agli alunni per la realizzazione delle visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportiva;
4. Iscrizione alunni con cura della verifica dei documenti relativi e verifica obbligo scolastico;
5. Gestione dei trasferimenti alunni ad altre scuole (predisposizione rilascio nulla osta per il trasferimento e consegna documentazione);
6. Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie; tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente; comunicazioni esterne (scuola/famiglia);
7. Comunicazioni interne relative agli studenti;
8. Controllo e verifica assenze;
9. Gestione degli infortuni e denuncia sul portale Inail;
10. Gestione delle pratiche inerenti gli alunni portatori di handicap
11. Gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni e pagelle;
12. Gestione delle operazioni connesse agli esami di Stato;
13. Gestione di statistiche e monitoraggi relativi agli alunni SIDI/AROF e CoSicilia;
14. Gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo, elenchi da trasmettere al Comune per i buoni libro gratuiti agli alunni che ne hanno diritto e quello da trasmettere all'AIE per i testi adottati dalla scuola primaria;

15. Gestione rapporti con le famiglie, con gli Enti: Tribunale dei minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo formativo;
16. Gestione procedure mensa scolastica;
17. Gestione adempimenti privacy;
18. Aggiornamento sul sistema informatico dei dati inerenti la carriera dell'allievo
19. Rilascio delle credenziali ai genitori ed ai docenti per l'accesso al registro online.
20. Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
21. Verifica situazione vaccinale studenti
22. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori.
23. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online".
24. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
25. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

Il titolare del settore – unitamente alle unità di supporto- è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, in particolar modo per: mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni e del personale. Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR, dalla Direzione scolastica regionale e dall'U.A.T.

Nei momenti di minor carico di lavoro della propria sezione, in caso di bisogno, si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

SEZIONE PERSONALE - Docenti scuola Infanzia e Primaria e Secondaria di I grado e Personale ATA

<i>Assistenti Amministrativi</i>	
<i>Titolare</i>	<i>VATIERO MARTA EMILIA</i>
<i>Supporto</i>	<i>PALLADINO ANGELA od, in caso di assenza, PORFIDIA ANTIMO e RICCIARDI ROSA</i>

Nell'ambito dell'Ufficio gestione del Personale l'Assistente addetta si occupa del personale docente ed A.T.A per la costituzione, lo svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, Organici e Graduatorie.

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

1. Tenuta stato del personale e fascicoli personali con richiesta-trasmissione dati personali;
2. Costruzione, aggiornamento e manutenzione della banca dati informatizzata relativa allo stato di servizio del personale
3. Predisposizione dichiarazioni di servizio, certificati e tenuta del previsto registro;
4. Predisposizione dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera;
5. Gestione delle assenze e degli scioperi del personale e degli adempimenti connessi (richiesta visite fiscali, decreti, rilevazioni SIDI, Gestione programma rilevazioni presenze Ata,ecc);
6. Denuncia Inail portale SIDI infortuni personale docente eATA;

7. Tenuta del Registro dei decreti;
8. Predisposizione e aggiornamento delle graduatorie del personale;
9. Individuazione e chiamata supplenti e relativi contratti con la tenuta del previsto Registro;
10. Collaborazione con il DSGA per il controllo e gli adempimenti connessi alle retribuzioni del personale supplente;
11. Comunicazione all'Ufficio contabile delle pratiche di TFR, gestione trattamento di quiescenza;
12. Rilevazioni previste relative al personale docente e ATA;
13. Predisposizione delle circolari interne relative all'ambito di competenza;
14. Gestione del Protocollo in uscita dei documenti di propria competenza;
15. Tenuta dei rapporti con gli Enti e/o Uffici centrali e periferici del MIM per quanto attiene le pratiche d'ufficio;
16. Gestione permessi sindacali;
17. Gestione delle attività connesse con la formazione del personale;
18. Elenchi MAD scuola primaria e infanzia
19. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line";
20. Predisposizione contratti di lavoro con conseguente digitazione al programma AXIOS e al SIDI quando trattasi di personale retribuito dalla DPSV o al sistema interno per supplenze brevi e saltuarie;
21. Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA;
22. Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione Del Rapporto Di Lavoro;
23. Richieste per il Casellario Giudiziale e Pedofilia
24. Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
25. Preparazione documenti periodo di prova
26. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
27. Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
28. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative;
29. Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998.
30. Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS
31. Cura delle pratiche e digitazione delle circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
32. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
33. Ricostruzioni Carriera al personale docente
34. Pubblicazione del Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopracitata.
35. Autorizzazione libere professioni e attività occasionali

Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 333/2013 in materia di amministrazione trasparente.
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line".
Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

L' assistente amministrativo titolare è ritenute responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, in particolar modo per: mancata digitazione al Sidi di pratiche nei termini stabiliti dal Miur, dalla Direzione scolastica regionale o dall'U.A.T.

L' assistente amministrativo titolare della presente sezione, curerà – con l'assistente di supporto - la registrazione delle domande di assenze conseguenti a: malattia, ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, soltanto se su di esse è posto il visto di concessione da parte del Dirigente Scolastico o del Direttore SGA per il personale ATA. Il titolare del settore, in particolare sarà ritenuto responsabile dell'archivio dei fascicoli del personale, pertanto chiunque faccia richiesta di un fascicolo è tenuto a rivolgersi alla stessa che ne registrerà la consegna acquisendo regolare ricevuta. Nei momenti di minor carico di lavoro di questa sezione, gli assistente si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

SEZIONE CONTABILITA' e PATRIMONIO

<i>Assistenti Amministrativi</i>	
Titolare	NATALE ANTONIO
Supporto	<i>GAMARDELLA FRANCESCA RICCIARDI ROSA (gestione permessi/recuperi Personale ATA)</i>

Nell'ambito dell'Ufficio gestione contabile - finanziaria e patrimoniale gli assistenti amministrativi attendono all'istruzione dei processi relativi alla gestione del Bilancio e alle procedure relative alla liquidazione del personale, Nel dettaglio, in maniera non esaustiva provvedono:

1. Istruzione pratiche per la liquidazione delle fatture;
2. Predisposizione delle liquidazioni del personale e delle ritenute sui compensi fissi e accessori;
3. Gestione degli adempimenti connessi alla trasmissione del Modello 770, IRAP, CUD, EMENS, DMA, INAIL;
4. Tenuta del registro delle fatture;
5. Supporto, per quanto di competenza, tutte le attività connesse alla realizzazione del P.O.F.
6. Rilevazione dei monitoraggi di carattere finanziario contabile;
7. Gestione delle procedure relative al CIG, DURC e CUP;
8. Gestione delle comunicazioni mensili delle liquidazioni delle fatture per via telematica sul portale del MEF;
9. Tenuta del registro dei contratti con gli esperti esterni;
10. In collaborazione con il DSGA e l'Ufficio Personale provvedono alle rilevazioni delle Anagrafe delle prestazioni;
11. Gestione delle procedure di acquisto, dell'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali;
12. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line"
13. In coordinamento con il DSGA e l'Ufficio Tecnico predisporre gli atti relativi alle procedure di acquisto e relativa emissione buoni d'ordine in applicazione alle norme previste dal Nuovo codice dei contratti pubblici D. Lgs. 36/23 che

ha modificato il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici»;

14. Tenuta del Registro dei Buoni d'ordine;
15. In coordinamento con l'Ufficio Tecnico raccolta dei desiderata per gli acquisti;
16. In coordinamento con l'Ufficio Tecnico e il DSGA provvede su indicazioni del DSGA agli acquisti sul portale MEPA;
17. In collaborazione con il DSGA gestione delle procedure di acquisto, dell'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi a tali attività rapporti con i sub consegnatari;
18. Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale, Mandati di pagamento e reversali d'incasso ecc.;
19. Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF;
20. Pagamento delle fatture elettroniche in collaborazione con il DSGA;
21. Tenuta registri di inventario e attività collegate;
22. Discarichi inventariali;
23. Tenuta del registro di magazzino;
24. Carico e scarico del materiale di facile consumo;
25. Gestione delle procedure connesse con la privacy.
26. Collabora con l'ufficio amministrativo per le pratiche relative agli acquisti (preparazione richieste preventivi, bozza di decisioni a contrarre, ordini di acquisto)
27. Gestione del Personale ATA convocazioni – ordini di servizio – gestione permessi- ritardi-ferie.
28. Controllo dei lavori eseguita dal personale Collaboratore Scolastico.
29. Collabora con il DSGA.
30. Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 333/2013 in materia di amministrazione trasparente.
31. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on line”.
32. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

Si precisa che i compiti di cui ai punti 27) e 28) saranno svolti prevalentemente dall'Assistente Amministrativa Gamardella Francesca che provvederà ad aggiornare costantemente il DSGA.

Il titolare del settore – unitamente alle unità di supporto- è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, in particolar modo per : mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni e del personale, ritardi nelle comunicazioni e e pagamenti. Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR, dalla Direzione scolastica regionale e dall'U.A.T.

Nei momenti di minor carico di lavoro della propria sezione, in caso di bisogno, si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Si precisa che:

1) all'Ass.te Amm.vo **Salustri Maria Teresa (titolare della I posizione economica ex art 50 CCNL Scuola 2004/2006)** sono affidati ulteriori seguenti compiti :

- Digitazione al sistema informatico SIDI dei dati di tutto il personale e degli alunni per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto;
- Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro degli alunni e del personale, con conseguenti adempimenti connessi relative alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza, entro le 48 ore successive dalla conoscenza del fatto.

2) all'Ass.te Amm.vo **Vatiero Marta Emilia (titolare della II posizione economica ex art 50 CCNL Scuola 2004/2006)** sono affidati ulteriori seguenti compiti:

- Registrazione delle assenze del personale in servizio presso l'istituto al sistema locale e l'invio delle relative statistiche mensilmente al sistema informatico e/o alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio.
- Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale e cura delle pratiche Passweeb in collaborazione con il formatore esterno Galdo Pasquale.
- Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro degli alunni e del personale, con conseguenti adempimenti connessi relative alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza, entro le 48 ore successive dalla conoscenza del fatto.
- Convocazioni supplenti temporanei scuola infanzia, primaria e tutte le procedure inerenti.
- Obblighi previsti in caso di sciopero a norma dell'accordo del 2 dicembre 2020.
- Sistemazione fascicoli personale docente.

3) all'Ass.te Amm.vo **Porfodia Antimo** sono affidati ulteriori seguenti compiti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica:

- Gestione della corrispondenza ed adempimenti connessi alla sicurezza con tenuta del relativo registro (corrispondenza con l'Ente Comunale, Comunicazioni RLs, Comunicazioni RSPP, segnalazione guasti);

4) all'Ass.te Amm.vo **Natale Antonio è conferito l'incarico specifico di Coordinamento ufficio personale di segreteria** e sono affidati ulteriori seguenti compiti che verranno retribuiti dal Fondo dell'Istituzione Scolastica :

- Nomine di affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo dell'istituzione.
- Supporto al Direttore SGA ed al Dirigente Scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi Ausiliari dei Collaboratori Scolastici

Istruzioni di carattere generale

Tutti i Collaboratori Scolastici garantiscono in maniera interscambiabile la sorveglianza degli alunni, degli spazi e di tutti i locali dell'istituto, provvedono all'apertura e chiusura dell'istituto, alla chiusura di porte e infissi e spegnimento delle luci, interruttori e allarmi. Hanno compiti di accoglienza dell'utenza, assicurano il controllo dell'accesso e del movimento di pubblico, di alunni e dell'utenza, svolgono servizio di portineria, centralino telefonico e smistamento delle telefonate. Effettuano pulizie delle aule, dei servizi igienici, di scale, corridoi e di tutti i locali scolastici in base a criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro, assicurano il ricambio d'aria delle aule nei periodi invernali, effettuano le pulizie degli spazi scoperti e degli arredi, segnalano ai responsabili designati i danni derivati da atti vandalici, presenza di anomalie e disfunzioni all'interno delle responsabilità derivate dal profilo di appartenenza e del reparto assegnato, comunicano la presenza di estranei all'interno dell'istituto, la presenza di siringhe o di materiali simili riscontrate anche nel giro di ricognizione e/o di pulizia degli spazi esterni. Accertano la chiusura dei cancelli esterni all'ingresso principale. Supportano i servizi di segreteria e collaborano con il Dirigente Scolastico, con il DSGA e con il personale docente. Sono fatte salve le mansioni assegnate a personale appartenente a categorie protette.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia.

In relazione al profilo professionale di Collaboratore, si riportano, qui di seguito, in maniera esemplificativa alcune mansioni proprie del profilo professionale previste dai CCNL:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- sorveglianza, anche serale, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica;

- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tipo non specialistico;
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono altresì personalmente responsabili:

- della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
- Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Assegnazione ai Plessi

Considerato che l'Istituto opera su 7 distinte sedi di cui n. 3 plessi di scuola dell'infanzia , n. 3 plessi di scuola primaria e n. 1 plesso di scuola secondaria di primo grado, considerato che l'orario di apertura dell'Istituto è prevista dalle ore 7:30 alle 18:30 (Plesso Pascoli Indirizzo Musicale), sentito il personale interessato e tenute in considerazione le richieste avanzate in merito, viene definito quanto segue:

Assegnazione ai plessi e ai reparti, orario di servizio, e turnazioni.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Nominativo	Plesso Scuola dell'Infanzia AGAZZI
<p><u>Collaboratori Scol.</u></p> <p>1) Fabozzi Valter</p> <p>2) Prisco Ciro</p>	<p>N. 2 SEZIONI</p> <p>Orario antimeridiano 7,48 - 15,00 dal lunedì al venerdì a rotazione settimanale n. 1 unità Orario pomeridiano 10,15 - 17,27 dal lunedì al venerdì a rotazione settimanale n. 1 unità. I collaboratori scolastici assegnati a questo plesso garantiscono pre-accoglienza degli alunni ove vi siano delle comprovate richieste da parte dei genitori con documentate necessità.</p> <p>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni scuola materna – pulizia atrio antistante l'ingresso – pulizia di tutti i locali della scuola e precisamente: n. 3 AULE con annessi antibagno e bagno, n. 3 Corridoi, n. 3 Bagni docenti, Cucina, n. 2 Bagni Personale, n. 1 Stanza ricevimento. Vigilanza sul patrimonio – spostamento suppellettili – pulizia spazi esterni.</p> <p>Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi.</p> <p><u>In collaborazione i collaboratori scolastici si occuperanno della pulizia degli spazi esterni e relativa rimozione del fogliame, dei vetri e dei davanzali delle finestre.</u></p>

I Collaboratori garantiranno, altresì, interventi di piccola manutenzione ove necessario, servizio portineria e servizio fotocopie collaborando con il personale docente.

Nominativo	Plesso Scuola dell'Infanzia GIOVANNI PAOLO II
Collaboratori Scol.	N. 3 SEZIONI Orario antimeridiano 7,48 - 15,00 dal lunedì al venerdì a rotazione settimanale n. 1 unità Orario pomeridiano 10,30 - 17,45 dal lunedì al venerdì a rotazione settimanale n. 1 unità. I collaboratori scolastici assegnati a questo plesso garantiscono pre- accoglienza degli alunni ove vi siano delle comprovate richieste da parte dei genitori con documentate necessità.
1)Golino Giovanni	Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni scuola materna – pulizia di tutti i locali della scuola e, precisamente: n. 3 aule con annessi bagni per bambini, n. 2 bagni adulti, n.1 stanza accoglienza, n. 3 ripostigli, n. 1 salone centrale e n. 2 spazi antistante le sezioni - vigilanza sul patrimonio – spostamento suppellettili – pulizia spazi esterni compreso rampe scale, facciata principale e secondaria.
2)Valerio Veneranda	<u>In collaborazione i collaboratori scolastici si occuperanno della pulizia degli spazi esterni e relativa rimozione del fogliame, dei vetri e dei davanzali delle finestre.</u> Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi. <u>I Collaboratori garantiranno, altresì, interventi di piccola manutenzione ove necessario, servizio portinerie e servizio fotocopie collaborando con il personale docente.</u> <u>I collaboratori scolastici, Golino Giovanni e Valerio Veneranda, garantiranno anche l'assistenza e la cura dell'igiene personale agli alunni con disabilità frequentanti il Plesso Giovanni Paolo II.</u>

Nominativo	Plesso Scuola dell'Infanzia DE AMICIS
	N. 2 SEZIONI Orario antimeridiano 7,48 - 15,00 dal lunedì al venerdì a rotazione settimanale n. 1 unità Orario pomeridiano 10,15 - 17,27 dal lunedì al venerdì a rotazione settimanale n. 1 unità. I collaboratori scolastici assegnati a questo plesso garantiscono pre- accoglienza degli alunni ove vi siano delle comprovate richieste da parte dei genitori con documentate necessità.

<p><u>Collaboratori Scol.</u></p> <p>1) Ferrovia Pasqualina (in sostituzione della CS Calvano Michela)</p> <p>2) Russo Angelo</p>	<p>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico.</p> <p>Sorveglianza alunni scuola materna – pulizia aule - pulizia di tutti i locali della scuola e, precisamente: n. 1 atrio antistante l'ingresso - N. 2 Aule – N. 1 Aula Ricreativa – N. 2 aule Plesso Matteotti adiacenti il Plesso De Amicis (2B e 4C) - N. 2 Bagni – pulizia approfondita dei pavimenti – vigilanza sul patrimonio – spostamento suppellettili.</p> <p>Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi.</p> <p>In collaborazione i collaboratori scolastici si occuperanno della pulizia degli spazi esterni con relativa rimozione del fogliame, dei vetri e dei davanzali delle finestre.</p> <p><u>Il collaboratore RUSSO ANGELO garantirà il servizio postale.</u></p> <p><u>I Collaboratori garantiranno, altresì, interventi di piccola manutenzione ove necessario, servizio portineria e servizio fotocopie collaborando con il personale docente.</u></p> <p><u>I collaboratori scolastici Russo Angelo e Ferrovia Pasqualina, garantiranno anche l'assistenza e la cura dell'igiene personale agli alunni con disabilità frequentanti il Plesso De Amicis.</u></p>
---	--

Nel caso di assenza di un dipendente il servizio verrà ripartito di comune accordo tra il personale presente, fermo restando l'intensificazione del lavoro per il collega assente.

SCUOLA PRIMARIA

<p>Nominativo</p> <p><u>Collaboratori Scol.</u></p> <p>1)Salato Luigi</p>	<p style="text-align: center;">Plesso Scuola Primaria MATTEOTTI</p> <p>N. 12 CLASSI strutturate su due piani di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 8 classi al piano terra di cui n. 7 a tempo pieno ed 1 a tempo normale - n. 4 classi al primo piano di cui tutte a tempo normale <p>I collaboratori scolastici assegnati a questo plesso garantiscono pre - accoglienza degli alunni ove vi siano delle comprovate richieste da parte dei genitori.</p> <p>I collaboratori scolastici osserveranno il seguente orario a turnazione settimanale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dalle 7,33 alle 14,45 antimeridiano. - dalle ore 10,30 alle ore 17,42 al fine di garantire il funzionamento delle classi a tempo prolungato - dalle ore 11,30 alle ore 18,45 nella giornata del martedì in occasione della programmazione settimanale. <p>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico.</p> <p>Sorveglianza alunni piano terra lato presidenza – Bagno Lato Presidenza e scala lato Uffici Atrio e scalini entrambi i lati – n.4 aule lato presidenza.</p> <p>Corridoi del plesso e atrio insieme al coll. Salomone Roberta</p> <p>Pulizie dei vetri dei locali assegnati e dei davanzali delle finestre</p>
---	---

<p>3) Cice Alfonso in collaborazione con il collega Frattari Ivano (in sostituzione del CS Munno Franco)</p>	<p>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni I piano – Pulizia laboratorio informatico, ex stanza vicario I piano- corridoio primo piano – n. 4 aule. Stanza DVA –e scala lato presidenza. Bagno docenti femminile e maschile e Bagno alunni femminile e maschile. Pulizie dei vetri delle aule assegnate e dei davanzali delle finestre.</p> <p><u>Il Collaboratore Scolastico Cice Alfonso garantirà il servizio di reperibilità per il Plesso Matteotti.</u></p>
<p>5) Salomone Roberta</p>	<p>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni piano terra lato teatro Pulizia : Presidenza - Uffici di segreteria- Sala Vicaria -Portineria- Bagno alunni con disabilità e infermeria. Corridoi del plesso e atrio insieme al coll. Salato Luigi</p> <p><u>La Collaboratrice Scolastica Salomone Roberta garantirà il servizio di front - office (collaborando anche con l'ufficio di Segreteria e Presidenza) e la gestione del magazzino relativa al materiale di Pulizia.</u></p>
<p>5) Piccolo Domenica in collaborazione con il collega Frattari Ivano (in sostituzione del CS Munno Franco)</p>	<p>Pulizie dei vetri dei locali assegnati e dei davanzali delle finestre</p> <p>Pulizia n. 3 aule allocate al piano terra (lato scuola materna) e annessi gruppo bagni alunni e corridoio. Corridoi del plesso e atrio. Pulizie dei vetri dei locali assegnati e dei davanzali delle finestre.</p> <p>Durante la ricreazione, alle ore 10,30 i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni all'ingresso dei bagni e alla relativa pulizia A turno si provvederà alla pulizia degli spazi esterni</p> <p><u>I Collaboratori garantiranno, altresì, interventi di piccola manutenzione ove necessario, servizio portineria e servizio fotocopie collaborando con il personale docente.</u></p>

Nominativo	<p style="text-align: center;">Plesso Scuola Primaria GRAMSCI</p> <p>N. 6 CLASSI a tempo normale di cui n. 2 al piano terra e n. 4 al primo piano. Orario antimeridiano 7,48 -15,00 dal lunedì al venerdì</p> <p>Durante la ricreazione, alle ore 10,30 i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni all'ingresso dei bagni e alla relativa pulizia.</p> <p>I collaboratori scolastici assegnati a questo plesso garantiscono pre- accoglienza degli alunni ove vi siano delle comprovate richieste da parte dei genitori.</p>
<u>Collaboratori Scol.</u>	Apertura e chiusura dell'edificio scolastico.
Buonanno Antonio	<p>Sorveglianza alunni PIANO TERRA - pulizia n. 2 aule al piano terra e n. 1 aula al primo piano – corridoio antistante le aule, laboratorio informatico, palestra – Bagno alunni e docenti, postazione collaboratori scolastici.</p> <p>Pulizie dei vetri dei locali assegnati</p>
Celato Antonietta	<p>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico.</p> <p>Sorveglianza alunni PRIMO PIANO – pulizia n. 3 Aule al 1^a piano - pulizia bagno docenti e bagno alunni - biblioteca e sala docenti.</p> <p>Pulizie dei vetri dei locali assegnati.</p> <p>I collaboratori scolastici, in collaborazione tra loro, provvederanno alla pulizia accurata delle suppellettili, delle scale, dei corridoi e dei bagni.</p> <p><u>In collaborazione i collaboratori scolastici si occuperanno delle pulizie degli spazi esterni e relativa rimozione del fogliame.</u></p> <p>Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi.</p> <p><u>I Collaboratori garantiranno, altresì, interventi di piccola manutenzione ove necessario, servizio portineria e servizio fotocopie collaborando con il personale docente.</u></p>

Nominativo	<p style="text-align: center;">Plesso Scuola Primaria LEONARDO DA VINCI</p> <p>N. 9 CLASSI di cui 4 a tempo pieno e 5 a tempo normale strutturate su un solo piano, attualmente presso il Plesso Pascoli. Orario antimeridiano 7,45-14,57 dal lunedì al venerdì Dalle ore 10,15 alle ore 17,27 al fine di garantire il funzionamento delle classi a tempo prolungato</p>
<u>Collaboratori Scol.</u>	Durante la ricreazione, alle ore 10,30 il collaboratore scolastico è tenuto alla sorveglianza degli alunni all'ingresso dei bagni e alla relativa pulizia.

<p>Barbato Cladinoro In supporto al CS Di Lauro Gennaro</p> <p>Bovienzo Teresa</p>	<p>I collaboratori scolastici assegnati a questo plesso garantiscono pre- accoglienza degli alunni ove vi siano delle comprovate richieste da parte dei genitori.</p> <p><u>Il CS Di Lauro Gennaro, sino a diverso ordine, è esonerato dal servizio di pulizia dei locali scolastici.</u></p> <p>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni - Pulizia dei bagni dopo la ricreazione, Pulizia delle aule (n. 9) IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA. <u>La pulizia delle aule a tempo prolungato sarà effettuata a turnazione.</u> Pulizie dei vetri dei locali assegnati e dei davanzali delle finestre.</p> <p>In collaborazione con il collega pulizia di tutti i corridoi e del bagni Spazi esterni e relativa rimozione del fogliame</p> <p>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni - Pulizia delle aule (n. 9) IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA. <u>La pulizia delle aule a tempo prolungato sarà effettuata a turnazione.</u> Pulizia dei bagni dopo la ricreazione, pulizia aula covid a turno con il collega Pulizie dei vetri dei locali assegnati e dei davanzali delle finestre In collaborazione con il collega pulizia di tutti i corridoi e dei bagni Spazi esterni e relativa rimozione del fogliame.</p> <p>Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi.</p> <p><u>I Collaboratori garantiranno, altresì, interventi di piccola manutenzione ove necessario, servizio portineria e servizio fotocopie collaborando con il personale docente.</u></p> <p><u>I collaboratori scolastici, Barbato Cladinoro e Bovienzo Teresa, garantiranno anche l'assistenza e la cura dell'igiene personale agli alunni con disabilità frequentanti il Plesso Leonardo Da Vinci.</u></p>
--	--

<p>Nominativo</p>	<p style="text-align: center;">Plesso Scuola Secondaria G. Pascoli</p> <p>N. 15 CLASSI strutturate: n. 2 classi al piano terra tempo normale; N. 9 classi al primo piano tempo normale; N. 4 classi al primo piano ad indirizzo musicale funzionanti anche nell'orario pomeridiano dal lunedì al mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 18,00 e dal</p>
-------------------	---

giovedì al venerdì dalle ore 14,00 alle 17,00 .

Al piano terra inoltre ci sono :

- n. 1 Ufficio di Presidenza
- n. 1 Sala Docenti
- n. 1 Infermeria
- n. 1 Ufficio di Segreteria
- N. 2 gruppi bagni alunni + n. 1 alunni H - n. 2 docenti + 1 Personale ATA
- N. 1 atrio

Per quanto concerne la pulizia dei suddetti locali si specifica che L'ufficio di segreteria, l'atrio e n. 1 bagno alunni H saranno affidati per la pulizia ai collaboratori scolastici del CPIA.

Durante la ricreazione, alle ore 10,30 i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni all'ingresso dei bagni e alla relativa pulizia.

I collaboratori scolastici assegnati a questo plesso garantiscono pre-accoglienza degli alunni ove vi siano delle comprovate richieste da parte dei genitori.

Pertanto alla luce di quanto sopra si affida il seguente servizio:

Per tutti i collaboratori in servizio:

Apertura e chiusura della scuola
Accoglienza Alunni e utenza

(PIANO TERRA)

Il Collaboratore Troiano, sino a nuovo ordine, per esigenze personali svolgerà le seguenti mansioni:

- Pulizia costante degli spazi esterni e rimozione del relativo fogliame;
- Pulizia della palestra due volte a settimana mediante l'utilizzo della macchina lavapavimenti.
- Servizio Front-office e fotocopie garantendo piena collaborazione al personale docente.

(PIANO TERRA) LATO VIA DE CURTIS

Pulizia : N. 4 AULE (2E, 2C, 1E, 3D)
n.1 Ufficio Presidenza
n. 1 Infermeria

Collaboratori Scol

Troiano Pasquale

Iodice Saveria

	<p>n. 2 bagni Alunni – n. 1 Bagno Alunni H Corridoio annesso - Scale lato destro</p> <p>Pulizie dei vetri dei locali assegnati e davanzali delle finestre</p> <p><u>PRIMO PIANO</u></p>
Liccardo Paolo	<p>Pulizia : N. 4 AULE (1D, 2D, 1C, 3C) N. 2 GRUPPI BAGNI ALUNNI (Lato BAR) Corridoio e scale annesse</p> <p>Pulizie dei vetri dei locali assegnati e davanzali delle finestre</p> <p><u>PRIMO PIANO</u></p>
Mezzacapo Rosanna	<p>Pulizia : N. 4 AULE (1B, 2B, 1E, 2A quest'ultima in collaborazione con il collega D'Amico) N. 2 Bagni alunni + n. 1 Bagno Docenti n. 1 Aula Attività multiple Corridoio e scale annesse</p> <p>Pulizie dei vetri dei locali assegnati e davanzali delle finestre</p> <p><u>PRIMO PIANO</u></p>
D'Amico Carmine Contratto part-time 30h	<p>Per garantire lo studio dello strumento musicale (pianoforte – chitarra - flauto e clarinetto) presterà servizio dalle ore 12,30 alle ore 18,30 nei giorni di lunedì martedì e mercoledì e dalle ore 11,30 alle ore 17,30 nei giorni di giovedì e venerdì; oltre la vigilanza curerà la pulizia delle relative quattro aule, ovvero n. 2 aule musicali, n. 2 classi utilizzate per lo svolgimento del corso musicale (3B, 3A, 1A, 2A quest'ultima in collaborazione con la collega Mezzacapo Rosanna).</p> <p>n. 2 Bagni alunni e n. 1 Bagno docenti (Lato Ufficio Postale) Corridoio annesso</p> <p>Pulizie dei vetri dei locali assegnati</p>
Vegara Immacolata Contratto part-time 6h	<p>Presterà servizio dalle ore 09,00 alle ore 15,00 nel giorno di lunedì coadiuvando i colleghi nella gestione degli alunni e nella pulizia degli spazi necessari per lo svolgimento delle attività scolastiche.</p> <p>Palestra, locali annessi e tutti i depositi: per tali locali si provvederà alla pulizia settimanale a turno di n. 2 collaboratori scolastici che in quei giorni saranno supportati dal restante personale in servizio per lo svolgimento delle mansioni ordinarie.</p>

I collaboratori a turno di 2 unità provvederanno alla pulizia delle aree esterne e relativa rimozione del fogliame.

Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi.

I Collaboratori garantiranno, altresì, interventi di piccola manutenzione ove necessario, servizio portineria e servizio fotocopie collaborando con il personale docente.

Le collaboratrici scolastiche, Iodice Saveria e Mezzacapo Rosanna, garantiranno anche l'assistenza e la cura dell'igiene personale agli alunni con disabilità frequentanti il Plesso Pascoli.

Incarichi specifici ATA

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

Gli incarichi individuati per l'as. 2024/2025, si propongono i seguenti:

Assistente Amministrativo/ mansione	Nominativo	Ore	Importo LD	
Coordinamento ufficio personale	NATALE ANTONIO			
Collaboratore Scolastico/mansione				
Coordinamento Personale Collaboratore Scolastico	D'AMICO CARMINE			
Assistenza e cura igiene personale alunni con disabilità	GOLINO GIOVANNI			
Assistenza e cura igiene personale alunni con disabilità	VALERIO VENERANDA			
Assistenza e cura igiene personale alunni con disabilità	RUSSO ANGELO			
Assistenza e cura igiene personale alunni con disabilità	FERROVIA PASQUALINA			
Assistenza e cura igiene personale alunni con disabilità	FRATTARI IVANO			
Assistenza e cura igiene personale alunni con disabilità	BOVIENZO TERESA			
Assistenza e cura igiene personale alunni con disabilità	IODICE SAVERIA			
Assistenza e cura igiene personale alunni con disabilità	MEZZACCAPO ROSANNA			
Assistenza e cura igiene personale alunni con disabilità	BARBATO CLADINORO			

Nel caso di assenza di un dipendente il servizio verrà ripartito di comune accordo tra il personale presente, fermo restando l'intensificazione del lavoro per il collega assente.

Fermo restando le ore di straordinario retribuite stabilite in contrattazione le restanti ore eccedenti verranno recuperate con riposi compensativi da concordare con il Dirigente Scolastico e /o Direttore dei Servizi GG.AA.

Ogni collaboratore e assistente amministrativo annoterà sul registro le ore di straordinario, recupero e prestazione aggiuntive.

Criteri sostituzione: In caso di assenza del collega, nel proprio turno lavorativo, sarà riconosciuta n. 1 ora forfettaria per disagio al collaboratore che effettuerà la sostituzione.

I collaboratori scolastici avranno cura di custodire correttamente il materiale di pulizia con particolare attenzione ai prodotti liquidi e di indossare i dispositivi di sicurezza. Sulla custodia del materiale di pulizia le SS.LL. sono direttamente responsabili. E' fatto divieto di usare scaletti o analoghe attrezzature.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche per i locali dell'Istituto comprensivo che necessitano di lavori di pulizia più accurate saranno predisposte delle squadre, a turno, con il personale interno.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.

Garanzia servizi minimi

I servizi minimi devono essere garantiti in base all'art. 2 L. 146/90 e modificata L. 89/2000 quindi il personale ATA in caso di scioperi o assemblee sindacali è tenuto a garantire il servizio minimo a rotazione.

Ferie

La domanda delle ferie deve essere presentata entro il mese di aprile; Le ferie possono essere usufruite in più periodi; nel periodo estivo bisogna garantire la presenze di almeno 3 unità di collaboratori scolastici.

LAVORO A DISTANZA

Il CCNL 2024, in vigore dal 18 gennaio 2024, dedica un intero capitolo al "LAVORO A DISTANZA", distinguendolo in Lavoro agile e in Lavoro da remoto, definendo il primo all'articolo 10 come una "prestazione lavorativa resa prevalentemente all'esterno dei locali dell'ufficio assegnato al dipendente, senza vincolo di orario, nel rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro".

L'articolo 16 disciplina invece il "Lavoro da remoto", che si differenzia dal lavoro agile per la presenza di un vincolo di orario e per l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa in un luogo idoneo e diverso dalla sede di lavoro assegnata. Il lavoro da remoto può essere adottato solo per specifiche categorie di personale e per attività compatibili con questa modalità di lavoro

Entrambi gli articoli del CCNL prevedono la necessità di un accordo individuale tra lavoratore e datore di lavoro, nel quale vengono definiti i contenuti essenziali del rapporto di lavoro agile o da remoto, tra cui la durata dell'accordo, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo, le modalità di accesso alle strumentazioni tecnologiche e i criteri di valutazione della prestazione lavorativa.

L'attuazione del lavoro a distanza nella scuola richiede un'attenta pianificazione da parte delle istituzioni scolastiche, che devono adeguare la propria organizzazione e i propri regolamenti interni alle nuove disposizioni. È fondamentale garantire la sicurezza informatica dei dati sensibili e tutelare la tutela dei dati personali del personale scolastico e degli studenti.

Il lavoro a distanza deve essere finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi e dell'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, concorra al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) miglioramento delle capacità di utilizzo di strumenti lavorativi e delle tecnologie digitali per la prestazione a distanza;
- c) riduzione delle assenze dal servizio;
- d) diffusione di modalità lavorative orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- g) incremento del benessere organizzativo;
- h) inclusione lavorativa di persone in situazione di particolare necessità permanente o temporanea.

La prestazione lavorativa a distanza in modalità di lavoro da remoto può essere resa dal personale assistente amministrativo a tempo indeterminato e determinato con prestazione a tempo pieno o parziale.

In attuazione delle normative vigenti e in conformità agli obiettivi di ottimizzazione delle risorse e delle modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, si stabilisce quanto segue in merito all'utilizzo del lavoro agile per il personale scolastico:

Ai sensi degli art. 10 e 16 CCNL, l'adesione al lavoro agile e/o da remoto ha natura consensuale e volontaria ed avviene mediante l'accordo individuale stipulato tra il dipendente e il dirigente scolastico sentito il parere del DSGA

Numero massimo di giorni di lavoro a distanza:

L'accordo individuale può prevedere fino ad un massimo di due giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana, per un massimo di otto giorni al mese salva diversa, specifica prescrizione del medico competente per i dipendenti in particolari condizioni di salute attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico medesimo, per i quali, quindi, l'accordo individuale può prevedere, in conformità alla predetta prescrizione, fino ad un massimo di cinque giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana.

Modalità

Dovrà essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro a distanza.

La prestazione lavorativa deve essere resa da ciascun lavoratore prevalentemente in presenza; lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve essere effettuato con gli strumenti tecnologici forniti dall'amministrazione, idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni; l'utilizzo di strumentazione personale è consentito, purché il lavoratore si impegni ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione.

Per garantire la continuità operativa e un corretto bilanciamento tra lavoro in presenza e remoto, sarà consentito l'accesso al lavoro agile a un solo dipendente per area o ufficio per giornata lavorativa.

Non sarà possibile richiedere il lavoro agile nel giorno di rientro settimanale, che rimane obbligatoriamente in presenza.

Non possono comunque essere resi con modalità agile i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, ovvero che prevedono un contatto costante con l'utenza, salvo, per questi ultimi, per le giornate di lavoro nelle quali non è prevista l'apertura all'utenza.

Pianificazione e comunicazione:

I giorni in cui si intende usufruire del lavoro agile dovranno essere pianificati e comunicati dall'interessato il mese precedente per il mese successivo. Tale comunicazione permetterà una migliore gestione e organizzazione del personale.

Approvazione e controllo:

Le richieste di lavoro agile saranno soggette ad approvazione da parte dell'amministrazione scolastica, che verificherà il rispetto delle disposizioni sopra indicate e la compatibilità con le esigenze operative dell'istituto come meglio specificate in apposito regolamento.

Attività di formazione

In considerazione che la formazione in servizio è elemento imprescindibile ai fini del miglioramento della qualità del servizio scolastico, le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati e mediante l'autoformazione, anche con tutorial e materiali per la formazione a distanza.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

Sicurezza, Primo soccorso, Prevenzione incendi, Incremento dei livelli di competenza digitale nell'uso di programmi, portali, strumenti gestionali informatici, innovazione nello svolgimento delle procedure amministrative.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti mediante una modifica dell'articolazione oraria ricorrendo

all'istituto dell'intensificazione o, in caso di disponibilità da parte del personale, con prestazione straordinaria di lavoro. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti;

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni DPR 16 aprile 2013, n.62, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

***IL Direttore S.G.A.
Dott.ssa Fabiana SANTANIELLO***

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993