



**Ministero dell'Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Istituto Comprensivo "LIDO DEL FARO"**  
Via G. Fontana, 13-00054 Fiumicino(RM) ☎ 0665210557 C.F. 80234310581  
✉ rmic8dn00d@istruzione.it; rmic8dn00d@pec.istruzione.it  
[www.lidodelfaro.edu.it](http://www.lidodelfaro.edu.it) – CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFZP5K

**PROPOSTA DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UNITA'  
AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI  
ANNO SCOLASTICO 2022/2023**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)**

Visto il D.Lgs. n. 297/94;  
Visto il D.Lgs. n. 626/94;  
Visto il CCNL del 4/08/1995;  
Visto il D.Lgs. n. 242/96;  
Visto il D.M. n. 292/96;  
Visto il CCNQ del 7/05/1996;  
Vista la Legge 59/1997 art. 21;  
Visto il D.M. n. 382/98;  
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;  
Visto il CCNL del 26/05/1999;  
Visto il CCNI del 31/08/1999;  
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;  
Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;  
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;  
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;  
Visto D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;  
**Tenuto conto** della Legge 107 del 16 luglio 2015;  
**Viste** le direttive di massima impartite dal DS;  
**Considerato** l'organico di diritto a. s. 2022/23 relativo al personale ATA;  
**Tenuto conto** della struttura della scuola e dei vari plessi;  
**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**Tenuto conto** del funzionamento della scuola su 5 giorni lavorativi con orario di apertura alle ore 7,30 e di chiusura alle ore 17,00;  
**Tenuto conto** delle riunioni degli OO.CC. dei C.C. degli scrutini e dei collegi dei docenti che vengono effettuati dopo le attività didattiche e che quindi prevedono una durata massima fino alle ore 20,00;  
**Considerate** le esigenze e le proposte del personale ATA emerse in vari incontri e nelle assemblee tenute il 19 ottobre 2022;  
**VERIFICATO** l'andamento dei servizi generali ed amministrativi  
**VISTO** l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2021/22 come segue:

Direttore Servizi Generali ed Amministrativi	1 unità
Assistenti Amministrativi	4 unità OD
Assistenti Amministrativi	1 unità OF
Collaboratori Scolastici	16 unità OD
Collaboratori Scolastici	2 unità OF
Assistente tecnico	1 unità OF



## PROPONE

il sottoindicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2022/23.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

## PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

*Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis);*

*Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:*

## RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

## RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico e i referenti di plesso svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

## RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

## RAPPORTI TRA COLLEGHI

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

## RAPPORTI CON I DOCENTI

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

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza. Infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

## IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle



### **prestazioni del personale ATA.**

Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;

- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, organizza autonomamente le attività, e attribuisce al personale, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, **incarichi di natura organizzativa** e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli **atti amministrativi e contabili**;
- È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei **beni mobili**;
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi;
- Può svolgere incarichi di **attività tutoriale, di aggiornamento e formazione** nei confronti del personale;
- Possono essergli affidati **incarichi ispettivi** nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
- Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria**.

In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- Redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- Predisporre apposita relazione ai fini della verifica che il Consiglio di istituto esegue entro il 30/6;
- Aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- Firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- Provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- Provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- Predisporre il **Conto Consuntivo**;
- Tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**;
- È responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- Svolge le **attività negoziali** eventualmente delegate dal Dirigente;
- Svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- Espleta le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;
- Provvede alla tenuta della documentazione inerente le attività negoziali;
- Redige, per i contratti inerenti la **fornitura di servizi** periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- Ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

### **Area A – Collaboratore scolastico - Figura professionale fondamentale dell'area dei servizi ausiliari.**

- Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica;
- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- È addetto alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- È addetto al concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- È addetto alla vigilanza sugli alunni, alla custodia e alla sorveglianza generica sui locali scolastici;
- Collabora con i docenti;
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Ha compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- Svolge servizi esterni inerenti alla qualifica.

### **Compiti e responsabilità dei collaboratori scolastici**

La responsabilità dell'accoglienza e della sorveglianza assegnata ai collaboratori scolastici assegnati alla sede o in servizio temporaneo nella sede per attività di sostituzione di collega assente, sussiste nei periodi temporali e per gli ambiti sotto riportati.

#### **All'ingresso al mattino**

L'obbligo di sorveglianza inizia dall'accesso di ciascun alunno all'area di pertinenza della scuola dall'accesso al cancello in presenza di aree scolastiche esterne recintate fino all'ingresso in aula segnalato dalla prima campana. Il collaboratore scolastico ha l'obbligo di accogliere al cancello e prendere in consegna anche gli alunni che usufruiscono del trasporto organizzato dall'ente locale e di vigilare sugli stessi fino all'ingresso nell'aula ed all'arrivo del docente.



### **Modello organizzativo adottato dal Dirigente Scolastico ai sensi del D. Lgs. n. 81-2008**

Dopo l'ingresso in aula degli alunni, segnalato dalla campana, portoni e cancelli vanno chiusi ed è fatto divieto di accesso ai locali scolastici agli esterni non autorizzati. I genitori non possono contattare o comunicare con i docenti nelle ore di lezione degli stessi, né possono accedere ai locali scolastici.

L'accesso degli esterni all'Istituto è consentito solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA. I collaboratori scolastici addetti alla sorveglianza dell'ingresso dovranno avere cura di far firmare su apposito registro gli operatori esterni, se autorizzati.

La vigilanza dell'atrio non deve **MAI** essere abbandonata; il momentaneo allontanamento dell'operatore addetto non è autorizzato se non previa immediata sostituzione.

È proibito fumare in tutti i locali della scuola.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza. È vietato l'uso di telefoni cellulari durante l'orario di servizio, se non in caso di emergenza.

Si deve evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.

#### **Durante le lezioni**

Per tutta la durata delle lezioni i collaboratori scolastici dovranno garantire continuità di sorveglianza. È fatto divieto di allontanarsi dal piano o dall'edificio senza preventiva autorizzazione e adozione di misure organizzative specifiche. In ogni caso l'eventuale necessità di lasciare il piano è giustificata solo da esigenze organizzative interne (pulire e igienizzare i servizi dopo la ricreazione) o altre esigenze straordinarie (primo soccorso...). Si richiamano di seguito alcuni momenti più delicati che richiedono particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni.

Relativamente al cambio dell'ora, i collaboratori stazioneranno sulla porta dell'aula ove sono presenti situazioni di maggiore criticità segnalate dai docenti interessati in attesa del docente di turno. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, allo stesso tempo, avviso ai collaboratori del DS/responsabili di plesso dell'assenza del docente affinché vengano assunti i necessari provvedimenti. Relativamente alle classi scoperte collaboreranno con attività di sorveglianza degli alunni posizionandosi sulla porta di accesso all'aula senza perdere di vista il corridoio e, ove possibile, il piano.

Relativamente alla pausa di ricreazione la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione è effettuata nel corridoio e, ove ne sia la necessità, è effettuata nell'area dei servizi per controllare che non vi siano affollamenti (da segnalare eventualmente ai docenti delle rispettive classi). L'intervallo è inteso come momento ricreativo e di distensione. Gli alunni sono sorvegliati dai docenti in servizio nelle classi. I Collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione ai movimenti nei corridoi e segnaleranno eventuali problematiche disciplinari ai docenti delle classi rispettive e difficoltà organizzative all'Ufficio di dirigenza.

#### **Al termine delle lezioni**

La responsabilità della sorveglianza dall'uscita dall'aula fino alla riconsegna degli alunni alla famiglia o agli accompagnatori-autisti del mezzo di trasporto è prestata in collaborazione con i docenti in servizio all'ultima ora responsabili della vigilanza e della riconsegna degli alunni secondo le modalità indicate.

- Scuola Secondaria: all'uscita l'alunno deve essere prelevato da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci, purché maggiorenne, dietro presentazione di un documento di riconoscimento e di una delega da parte del genitore, salvo esplicita richiesta di uscita autonoma formulata dalle famiglie.

Nei casi di ritardo dei genitori o delegati al ritiro, gli alunni resteranno affidati al docente in servizio all'ultima ora e i Collaboratori scolastici offriranno assistenza. Va tenuto presente che tali situazioni (ritardo genitori) devono avere carattere di eccezionalità: qualora dovessero ripetersi, il docente ne darà comunicazione in Presidenza. Nel caso in cui, al termine delle lezioni, un alunno non sia stato prelevato e in mancanza di avviso telefonico da parte del genitore, si procede come segue:

l'insegnante di classe/sezione provvede direttamente o tramite la Segreteria dell'Istituto, a contattare la famiglia affinché provveda al ritiro dell'alunno nel più breve tempo possibile.

In caso di mancato reperimento di un genitore dell'alunno o se il tempo trascorso dalla telefonata supera i 30 minuti, il docente o il personale di Segreteria dell'Istituto, provvederà a chiamare il Comando Municipale dei Vigili Urbani o la Polizia di Stato o i Carabinieri, affinché provvedano o a rintracciare un genitore o a prendersi l'onere di portare a casa l'alunno.

Per nessun motivo l'alunno può far ritorno a casa da solo o prelevato da altro minore.

In nessun caso il personale della scuola è autorizzato a portare a casa l'alunno a piedi o con qualsivoglia altro mezzo di trasporto.

Gli alunni con disabilità temporanea (es. gamba ingessata) bisognosi di assistenza, su specifica richiesta dei genitori in Presidenza, saranno accompagnati dai Collaboratori scolastici addetti al piano fino alla consegna alle famiglie.

I Collaboratori scolastici segnaleranno eventuali problematiche organizzative fonte di rischi e pericoli non contemplate nella casistica considerata nel presente modello organizzativo.



## **Area B – Assistente amministrativo - Figura professionale che svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta**

- Esegue attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione e di procedure informatiche.
- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.
- Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- Nelle istituzioni scolastiche e educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.
- Sostituisce il DSGA.
- Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neoassunto.
- Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B.
- Coordina più addetti dell'area B.

### **ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali. La sua articolazione ha durata annuale. L'orario giornaliero si articola normalmente su sei ore consecutive mentre l'orario massimo è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Nel caso l'orario di lavoro giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto di norma ad avere una pausa pasto di 30 minuti.

Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno è da considerare orario di lavoro. Le ore prestate, eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate, se non retribuite, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, entro i successivi tre mesi dalla prestazione, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale supplente e possibilmente entro agosto per il personale di ruolo.

### **ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE**

Consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro, oppure nell'anticipare l'orario di uscita oppure di avvalersi di entrambe le facoltà. La flessibilità dell'orario è permessa, programmata e autorizzata se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato entro i due mesi successivi. Qualora le unità di personale richiedente siano eccessive rispetto all'organico si farà ricorso alla rotazione tra lo stesso personale. I dipendenti che si trovano in particolari situazioni di legge (53/2000; 903/77; 104/92 ecc.) sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **ORARIO DI LAVORO PLURISETTIMANALE**

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

### **TURNAZIONE**

La turnazione può essere effettuata per coprire esigenze di servizio e per le attività scolastiche, parascolastiche ed extrascolastiche pomeridiane fino alle ore 20,00, salvo ulteriori variazioni dell'orario per eccezionali esigenze di servizio. La turnazione coinvolge tutto il personale. Qualora le disponibilità siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si farà ricorso necessariamente alla rotazione del personale.

Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissandone il periodo. **I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.**

### **DEBITI E CREDITI DI LAVORO**

Le ore prestate, eccedenti l'orario d'obbligo vengono cumulate e retribuite fino a capienza del fondo d'istituto e solo quelle in esubero potranno essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica. In mancanza del recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario (in tal caso non retribuite);
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

### **PERMESSI BREVI**

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto. I permessi andranno recuperati entro due mesi concordati con il DSGA, in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

### **RITARDI**

Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. **Il ritardo deve**



essere recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

In caso di assenza per malattia prolungata dei collaboratori scolastici la sostituzione (se non ricorrono le condizioni per la chiamata del supplente) verrà fatta dai colleghi del proprio plesso che ha dato disponibilità nelle "desiderata" dell'effettuazione di ore per intensificazione e straordinario. Il riconoscimento della intensificazione del proprio apporto lavorativo e l'orario straordinario che si è eventualmente generato, sarà remunerato prelevando quote dal fondo di istituto, fino a capienza della somma destinata a tali voci, a seguito di contrattazione con la RSU. Nel caso in cui non fosse possibile compensare totalmente lo straordinario effettuato, la parte residua sarà concessa a recupero nei periodi di chiusura festiva della scuola o di sospensione delle attività didattiche o comunque nei periodi di minore attività.

**La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo. La quantificazione del riconoscimento verrà definita in sede di contrattazione.**

### **SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO E/O ASSEMBLEA**

In caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

▪ **Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali:**

Devono essere presenti

n.1 Assistente amministrativo,  
n.1 collaboratore scolastico

▪ **In caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA:**

Devono essere presenti

n.1 Assistente amministrativo,  
n.1 collaboratore scolastico per piano in ogni plesso

▪ **Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:**

Devono essere presenti Direttore SGA,

n.1 Assistente amministrativo,  
n.1 collaboratore scolastico

Al di fuori delle specifiche situazioni sopra elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea.

Il numero minimo dei collaboratori scolastici e del personale amministrativo necessario per garantire la sorveglianza e la sicurezza degli alunni sarà oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto (Accordo integrativo nazionale sottoscritto al MIUR del 8/10/99)

### **CHIUSURA PREFESTIVA:**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive così come individuate dal calendario scolastico regionale.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.

**Le giornate di chiusura prefestiva si recuperano con l'utilizzazione di ferie, festività soppressa o ore eccedenti. Nel caso in cui il dipendente non ha maturato tali ore, potrà svolgere il recupero delle ore non effettuate mediante articolazioni diverse del proprio orario compatibilmente con le esigenze della scuola entro i successivi due mesi**

### **FERIE**

I giorni di ferie previsti per il personale ATA possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. La definizione del numero minimo di personale sarà definita in sede di contrattazione integrativa d'Istituto. Le ferie spettanti al personale con contratto a tempo determinato debbono essere godute entro il 30 giugno o 31 agosto di ogni anno scolastico secondo il contratto in essere. Il personale a tempo indeterminato potrà godere delle eventuali ferie non usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno **5 giorni prima**. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite dal 9 giugno (fatte salve le esigenze legate allo svolgimento degli esami di Stato) al 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata **entro il 15 maggio** di ogni anno, con risposta da parte del Dirigente scolastico, previo assenso del DSGA, entro 15 giorni dalla presentazione delle domande. **Durante il periodo estivo si dovrà garantire almeno la presenza di tre collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi.**

### **MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ACCOGLIENZA, LA SORVEGLIANZA E LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DA PARTE DEL PERSONALE ATA.**

Nel profilo professionale dei Collaboratori scolastici rientrano espressamente i compiti di vigilanza sugli alunni. Il Contratto attribuisce al collaboratore scolastico "... *compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, compresa*



*l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti ..."* (Tabella A CCNL, 2006/2009).

## DOVERI DEL DIPENDENTE

Il dipendente deve:

- Esercitare con diligenza e professionalità i compiti che gli sono stati attribuiti per cooperare al buon andamento dell'Istituto
- Rispettare il segreto d'ufficio e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone
- Nel rispetto della legge 241/90 nei rapporti con i cittadini, devono essere fornite tutte le informazioni richieste
- Favorire ogni forma di collaborazione con le famiglie e con gli alunni
- Rispettare l'orario di lavoro
- Registrare correttamente e personalmente ingressi e uscite utilizzando il badge e firmando i fogli firma. L'uso improprio del proprio badge può essere sanzionato come da normativa vigente.
- Divieto di fumo in ambiente della scuola
- Osservare un abbigliamento decoroso
- Esporre in vista il cartellino di riconoscimento

## PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

La dotazione organica del personale ATA a disposizione per il corrente anno scolastico è di 25 unità.

Il personale ATA attualmente in servizio è il seguente:

N.	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA TAB. CCNL/2006	CONTRATTO DI LAVORO
1	Scarfati Rosellina	DSGA	B	Utilizzato
2	Ciardulli Annina	Assistente amm.vo	B	Tempo indeterminato Titolare
3	Ferrante Claudio	Assistente amm.va	B	Tempo indeterminato Titolare
4	Leopardi Fiorella	Assistente amm.va	B	Tempo indeterminato Titolare
5	Lucianetti Antonella	Assistente amm.vo	B	Tempo indeterminato Titolare
6	Mori Gelsomina	Assistente amm.vo	B	Tempo determinato O. F.
7	Brignone Andrea	Assistente tecnico	B	Tempo determinato part-time 12h O. F.
8	Cardinale Luigia	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
9	Conforzi Laura	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
10	Conteddu Stefania	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
11	Cuffaro Giuseppina	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
12	De Martino Milvia	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
13	Fagnani Simonetta	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
14	Fernandez Paola	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
15	Giorgi Lucia	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
16	Maturilli Katia	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
17	Properzi Lia	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
18	Pulinas Gesuina Maria	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
19	Riccio Immacolata	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
20	Sbrega Marina	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
21	Venturini Elisa	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
22	Amoroso Giulio	Coll. Scolastico	A	Tempo determinato O. F.
23	Bifulco Teresa	Coll. Scolastico	A	Tempo determinato O. F.
24	Lombardo Paolo	Coll. Scolastico	A	Tempo determinato O. F.
25	Ranieri Filomena	Coll. Scolastico	A	Tempo determinato O. F.

Il personale amministrativo viene assegnato ai plessi nei quali sono ubicati gli uffici di segreteria.



### ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

	<i>LUNEDI'</i>		<i>MARTEDI'</i>		<i>MERCOLEDI'</i>		<i>GIOVEDI'</i>		<i>VENERDI'</i>	
<b>DOCENTI</b>	13,30	14,30			13,30	14,30	13,30	14,30		
	<b>IORELLA</b>				<b>CLAUDIO</b>		<b>ANTONELLA</b>			
<b>PUBBLICO (GENITORI)</b>			15,00	16,00			10,00	11,00		
			<i>ANNINA</i>				<i>GELSOMINA</i>			

#### CRITERI DI INDIVIDUAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI RISPETTIVI SETTORI DI SERVIZIO

L'individuazione dei settori di servizio viene effettuata nel rispetto di una equa ripartizione del carico di lavoro e sulla base delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo che il numero complessivo dei settori di servizio corrisponda al numero dei lavoratori in organico. Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate le attività e le mansioni espressamente previste nel profilo professionale di appartenenza.

Tale individuazione, tuttavia, non deve essere intesa come assoluta ed esaustiva, ma come uno strumento al servizio di un modello organizzativo che tende a garantire un servizio efficace ed efficiente all'utenza.

Risulta, quindi, indispensabile l'impegno di tutto il personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario ad una flessibilità, sia nelle mansioni svolte che nell'orario di servizio, che trova solo parzialmente una sua esplicitazione nel piano (specie nella turnazione del personale su determinati settori di servizio considerati particolarmente impegnativi e nella differenziazione degli orari), ma che in larga parte resta legato al momento contingente e alla libera e spontanea adesione all'idea della centralità dell'alunno nel sistema scuola.

I collaboratori scolastici vengono assegnati ai plessi secondo i seguenti criteri:

- 1) Esigenze di servizio per garantire il buon funzionamento della scuola
- 2) Possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- 3) Professionalità acquisite;
- 4) Continuità di lavoro nel settore precedentemente assegnato;
- 5) In caso di scelta tra più settori:
  - a. Competenze specifiche, necessarie alla tipologia di attività, acquisite con l'esperienza;
  - b. Preferenze espresse dal personale compatibilmente con le esigenze di servizio;
  - c. Anzianità di servizio nell'Istituto;

L'assegnazione ai diversi settori di lavoro, nelle diverse sedi è stata definita tenendo conto della continuità, dell'esperienza degli anni passati nei servizi e dalle specifiche necessità. L'orario assegnato per tutti i profili avrà durata fino al termine dell'anno scolastico.

#### ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è fissato in 36 ore settimanali con articolazione su 5 giorni.

#### DIRETTORE S.G.A.

<p><b>SCARFATI R.</b></p> <p>ORARIO: lunedì- venerdì 36 ore settimanali, con flessibilità secondo le esigenze di servizio</p>	<p>Cura ed organizza il lavoro del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze ed ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo, contabile, di ragioneria ed economato, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisporre il P.A. e il Consuntivo</li> <li>➤ Predisporre le variazioni di bilancio</li> <li>➤ Mandati e Reversali;</li> <li>➤ Rapporti con l'istituto Cassiere;</li> <li>➤ Controllo fatture;</li> <li>➤ Verifica Equitalia;</li> <li>➤ Liquidazione di tutti i progetti del Programma Annuale;</li> <li>➤ Calcolo e predisposizione delle formalità per il versamento delle ritenute gravanti sugli emolumenti liquidati;</li> <li>➤ Gestione acquisti; Stesura contratti; Rapporto con i Fornitori</li> <li>➤ Predisporre tutta la documentazione di sua competenza relativa alla Contrattazione d'Istituto;</li> <li>➤ Calcolo Fis, economie Fis, inc. specifici, Fun. Agg.ve, distribuzione carichi di lavoro ATA, ecc.</li> <li>➤ Coordinamento Gestione oraria del personale;</li> <li>➤ Dichiarazioni IRAP e 770; Mod. CU;</li> <li>➤ Firma tutti gli atti di sua competenza;</li> </ul>
---	--



I posti sono così distribuiti per profilo professionale:

<b>ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2022/2023</b>										
	<b>LUNEDÌ</b>		<b>MARTEDÌ</b>		<b>MERCOLEDÌ</b>		<b>GIOVEDÌ</b>		<b>VENERDÌ</b>	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
<b>CIARDULLI ANNINA</b>	7,30	14,15	7,30	13,00	7,30	14,15	7,30	14,15	7,30	14,15
			13,30	17,00						
<b>FERRANTE CLAUDIO</b>	7,30	14,15	7,30	14,15	7,30	13,00	7,30	14,15	7,30	14,15
					13,30	17,00				
<b>LEOPALDI FIORELLA</b>	7,45	13,00	7,45	14,30	7,45	14,30	7,45	14,55	7,45	14,20
	13,30	17,00								
<b>LUCIANETTI ANTONELLA</b>	7,30	14,15	7,30	14,15	7,30	14,15	7,30	13,00	7,30	14,15
							13,30	17,00		
<b>MORI GELSOMINA</b>	7,30	14,15	7,30	13,00	7,30	14,15	7,30	14,15	7,30	14,15
			13,30	17,00						

*Il servizio pomeridiano del venerdì sarà effettuato a rotazione tra tutti gli assistenti amministrativi*

### PIANO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto che gli Assistenti amministrativi in organico nel corrente anno sono 5, i servizi amministrativi dell'istituto sono suddivisi in settori di lavoro articolati in uffici per competenze omogenee. Gli assistenti hanno la responsabilità dei procedimenti amministrativi dei settori di lavoro assegnati. Hanno autonomia operativa, nell'ambito delle indicazioni che sono loro fornite dal DSGA. Secondo il Decreto Lgs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, sono incaricati alla tutela del trattamento dei dati personali e dei dati sensibili nel rispetto della privacy. I settori di lavoro sono concordati con il personale che già li espleta da vari anni ed ha maturato una conoscenza della normativa e della pratica relativa.

<p><b>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo: Ferrante Claudio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono protocollati e archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in <b>cartelle archivio digitale</b> in postazione locale e su server, quest'ultima procedura è automatizzata.</li> <li>➤ Trasferimento delle cartelle protocollo dell'anno precedente in faldoni di facile consultazione.</li> <li>➤ Disbrigo della corrispondenza giornaliera con protocollazione ed invio per competenza agli interessati</li> <li>➤ Trasmissione convocazioni organi sindacali, RSU, Consiglio d'Istituto. (convocazioni, riunioni, comunicazioni varie)</li> <li>➤ Assemblee sindacali – rapporti sindacali – assenze/scioperi</li> <li>➤ Richieste interventi tecnici, manutenzione e solleciti</li> <li>➤ Gestione rapporti con enti esterni (Ente locale – Associazioni varie – Altri)</li> <li>➤ Rapporti con l'utenza</li> <li>➤ Collaborazione con l'ufficio alunni - Visite e viaggi di istruzione (incarichi ed elenchi alunni, comunicazione mensa, trasporto, cooperativa OEPA)</li> <li>➤ Invalsi (esami di idoneità ed inserimenti dati)</li> <li>➤ Rapporti con ASL per alunni disabili e programmazione GLO</li> <li>➤ Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990</li> <li>➤ Gestione archivio analogico</li> <li>➤ Inserimento libri di testo</li> <li>➤ Comunicazione infortuni alunni e personale</li> <li>➤ Rilevazioni Sidi scioperi</li> <li>➤ Gestione Fatture elettroniche</li> <li>➤ Ordini: richiesta preventivi e comparazione – MEPA</li> <li>➤ Collaborazione diretta con l'ufficio di Dirigenza per quanto attiene ricerche di archivio e corrispondenza urgente.</li> </ul>
<p><b>OSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica - Alunni infanzia e primaria: Mori Gelsomina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tutti i documenti relativi agli alunni vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione sul sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, Richiesta nulla osta, ecc.)</li> </ul>



- Gestione alunni scuola primaria e infanzia con programma informatico
- Iscrizioni alunni e relativi registri, anagrafe alunni, fascicoli personali, insegnamento religione, trasferimenti, N.O., esoneri, richiesta e trasmissione documenti, rilascio certificati – certificazioni alunni disabili - Formazione classi
- Rilevazioni al SIDI, rilevazioni periodiche dati alunni/classi, anagrafe alunni, statistiche
- Schede di valutazione scuola primaria
- Graduatorie materna e primaria
- Istruttoria pratiche per la richiesta al Comune dell'OEPA - Elenchi alunni per trasporto e mensa scolastica
- Gestione comunicazioni famiglie/alunni - Comunicazioni alunni con particolari patologie, esigenze alimentari e situazioni familiari (genitori separati, ecc) – Invio password registro elettronico ai genitori
- Abbinamento docenti/materie alle classi
- Collaborazione docente referente sostegno
- Collaborazione per determinazione organico alunni infanzia/primaria
- Collaborazione per determinazione organico Personale Docente, Religione cattolica, sostegno e Ata
- Supporto alle elezioni OO. CC - Comunicazioni rappresentanti Consigli di Classe, interclasse e Intersezione
- Organizzazione somministrazione farmaci
- Dispersione scolastica
- Verifica e calcolo analitico del contributo alunni per le attività didattiche
- Rendicontazione piccola manutenzione
- Visite e viaggi di istruzione
- Sportello inerente la didattica

**UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica – Alunni secondaria I° grado: Ciardulli Annina**

- Tutti i documenti relativi agli alunni vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione sul sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, Richiesta nulla osta, ecc.)
- Gestione alunni scuola secondaria di I° grado con programma informatico
- Iscrizioni alunni e relativi registri, anagrafe alunni, fascicoli personali, insegnamento religione, trasferimenti, N.O., esoneri, richiesta e trasmissione documenti, rilascio certificati – certificazioni alunni disabili
- Formazione classi
- Gestione esami licenza media e diplomi – Tenuta e conservazione dei relativi registri – Compilazione diplomi
- Rilevazioni al SIDI, rilevazioni periodiche dati alunni/classi, anagrafe alunni, statistiche, scrutini intermedi e finali
- Schede di valutazione scuola secondaria, invio Pagelle e documentazioni finali per tutti gli alunni dell'Istituto – Registro elettronico
- Abbinamento docenti/materie alle classi
- Dispersione scolastica
- Gestione comunicazioni famiglie/alunni - Comunicazioni alunni con particolari patologie, esigenze alimentari e situazioni familiari (genitori separati, ecc)
- Gestione alunni portatori di Handicap
- Collaborazione per determinazione organico alunni secondaria
- Collaborazione per determinazione organico Personale Docente, Religione cattolica, sostegno e Ata
- Collaborazione docente referente sostegno
- Supporto alle elezioni OO. CC - Comunicazioni rappresentanti Consigli di Classe
- Organizzazione somministrazione farmaci
- Visite e viaggi di istruzione
- Elezioni rappresentanti Consigli di Classe e convocazioni consigli di classe
- Invio password registro elettronico ai genitori docenti e genitori
- Gestione magazzino e Inventario (carico – numerazione – scarico – rinnovo e rivalutazione)
- Richieste CIG – DURC – CUP - Tracciabilità flussi finanziari - Richiesta compilazione art. 80 – Verifica dei requisiti: Richiesta documenti ditte casellario giudiziale, richiesta iscrizione registro Camera di Commercio...
- Sportello inerente la didattica

**UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico personale a tempo determinato: Lucianetti Antonella**

- Creazione ed implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale (richiesta ferie e altri permessi, richiesta certificati, modello autocertificazione servizi ecc.)
- Informatizzazione dei dati con programmi ministeriali, inserimento dati contratti
- Convocazioni e nomina supplenti temporanei, docenti e Ata, tenuta eventuale registro fonogrammi per convocazioni
- Gestione contratti personale a tempo determinato - Assunzioni in servizio – Documenti di rito - Gestione fascicoli del personale - Richiesta casellario giudiziale - Accertamenti di servizio - Richiesta e trasmissione notizie amministrative
- Gestione assenze personale e relative trasmissioni
- Rapporto con Ragioneria Territoriale dello Stato per quanto di competenza



- Rilevazioni Sidi – assenze
- Inserimento dati per graduatoria interna
- Gestione domande per inserimento e aggiornamento graduatorie d’Istituto
- Convalida punteggi e inserimento al SIDI per aggiornamento graduatoria
- Collaborazione per determinazione organico Ins. Religione cattolica
- Collaborazione per determinazione organico Personale Docente e Ata
- Comunicazioni al sistema informativo “ANPAL” per tutte le pratiche relative al personale supplente
- Piano Ferie Ata tempo determinato
- Gestione MAD
- Gestione portale NoiPa
- Collaborazione con l’altra unità dell’Ufficio Personale
- Sportello inerente il personale

**UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico personale a tempo indeterminato: Leopaldi Fiorilla**

- Creazione ed implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L’ufficio personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale (richiesta ferie e altri permessi, richiesta certificati, modello autocertificazione servizi ecc.)
- Gestione fascicoli del personale - Informatizzazione dei dati con programmi ministeriali, inserimento dati contratti, trasferimenti, utilizzazioni, pensioni, decessi, statistiche docenti.
- Gestione contratti personale a tempo indeterminato - Assunzioni in servizio – Gestione documenti di rito – Richiesta e trasmissione notizie personale ruolo – Richiesta casellario giudiziale – Redazione di certificati e dichiarazioni di servizio richiesti dal personale di ruolo - Gestione domande collocamento a riposo - Accertamenti di servizio
- Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione, riconoscimento servizio pre-ruolo, inquadramento ante 2000, TFR ante 2000 per personale che ha aderito al F.do Espero - Ricostruzione e progressione di carriera
- Gestione dipendenti piattaforma PASSWEB
- Adempimenti immessi in ruolo, documenti di rito, conferme in ruolo - Periodi prova e anno di formazione
- Assenze personale e relative trasmissioni - Richiesta VMC INPS - Assenze.net e sciop.net (decurtazioni stipendiali)
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale per tutte le pratiche relative al personale di ruolo
- Collaborazione con DS per incarichi relativi al MOF: Nomine per incarichi attività aggiuntive, Funzioni Strumentali Docenti e Inc. specifici Ata
- Compilazione attestati per corsi di formazione e loro archiviazione
- Compilazione grad. interna d’istituto personale docente e Ata
- Sicurezza D.L.81/2008
- Collaborazione per determinazione organico Ins. Religione cattolica
- Collaborazione per determinazione organico Personale Docente e Ata
- Decreti autorizzativi di spese in esecuzione di sentenza
- Gestione portale NoiPa
- Statistiche - Rilevazioni Sidi assenze – PerlaPa: L104 e amagrafe delle prestazioni
- Inserimento dati per graduatoria interna
- Gestione domande per inserimento e aggiornamento graduatorie d’Istituto
- Gestione domanda di mobilità Part time
- Permessi studio personale docente
- Cessazione rapporto di lavoro (pensione – indennità mancato preavviso – decreto pagamento ferie)
- Compensi accessori personale collocato a riposo e TFR
- Comunicazioni al sistema informativo “ANPAL” personale Tempo indeterminato
- Sportello inerente il personale

**UOAGP Unità Operativa Amministrazione:**

visto il decremento in organico di un assistente amministrativo, i compiti previsti per l’unità operativa Amministrazione sono stati distribuiti tra il personale in servizio che è chiamato ad assumere una parte dei compiti al fine del buon funzionamento delle attività della segreteria. I compiti assunti saranno retribuiti con i fondi destinati agli incarichi specifici o con quelli destinati allo straordinario/intensificazione.

Eventuali pratiche non previste nella presente proposta di suddivisione dei compiti saranno di volta in volta assegnate tenendo conto del lavoro giornaliero.

Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, ciascuno è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi.

Tutta l’attività sarà svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D. Lgs. 196/03) e successive modificazioni ed integrazioni.

**PER TUTTE LE UNITA’ LAVORATIVE:** ogni unità lavorativa gestisce il rapporto con il pubblico qualificandosi con il proprio nome, inoltre, sugli atti amministrativi emessi, il compilatore apporrà le iniziali del proprio nome e cognome.

**Tutte le unità controllano e processano la posta peo e pec assegnata giornalmente.**



## ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnate ai richiedenti entro il termine massimo di **tre giorni**;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DS e/o dal dsga;
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico e formale, e archivarli, secondo le indicazioni del DS e del DSGA. Dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari di propria competenza.
- **Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello** cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.
- Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta del proprio ufficio** e non fare entrare nessuno se non autorizzato.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio.
- Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

## PIANO DI LAVORO - ASSISTENTE TECNICO

La mansione dell'assistente tecnico consiste nel supporto e nell'assistenza dei docenti nello svolgimento di attività di laboratori e tecnico-pratiche.

L'addetto ai laboratori si occupa di diversi compiti, ad esempio la preparazione e organizzazione dei laboratori, occuparsi della manutenzione delle attrezzature utilizzate a lezione, vigilare sui laboratori, gestire il materiale di magazzino e preparare quello per le esercitazioni.

Brignone Andrea	ORARIO: Martedì 10.45 – 15.45 Venerdì 7.30 – 14.30	Part-Time 12h
-----------------	---	---------------

### Settore o area: compiti Assistente tecnico

- Collaborazione con Dsga per acquisti di beni informatici
- Tenuta dell'inventario delle attrezzature informatiche e aggiornamento della loro locazione
- Supporto tecnico ai docenti e personale amministrativo
- Manutenzione delle attrezzature informatiche
- Tenuta della funzionalità dei Monitor touch, pc tablet e LIM
- Manutenzione e aggiornamento dei software
- Controllo stato efficienza delle attrezzature informatiche
- Relazione relativa agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione effettuati in ciascun Plesso
- Controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti
- Segnalazione di beni obsoleti o non più utilizzabili
- Riparazione guasti di lieve e media entità e malfunzionamenti delle strumentazioni
- Manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative
- Preparazione del materiale per le esercitazioni, eventi e supporto per le prove Invalsi.



**ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO E DEL PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI**  
 I reparti di lavoro sono stati concordati con il personale interessato e predisposti dal D.S.G.A. in relazione alle esigenze didattiche della Scuola, alla collaborazione con i Docenti per l'attuazione del P.O.F. La ripartizione del lavoro è stata fatta tenendo conto dei vari fattori incidenti sulla stessa: plesso, n° delle classi e locali, frequenza e orario d'uso, presenza di alunni portatori di Handicap nonché delle esigenze e delle proposte del personale interessato come citato nelle premesse generali.

**ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2022/2023**

Plesso sede centrale, via G. Fontana, 13											
		LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'	
		dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
1	<i>AMOROSO</i>	7,30	14,30	7,30	14,30	7,30	13,00	10,00	17,00	8,30	14,30
						13,30	17,00				
2	<i>BIFULCO</i>	7,30	14,30	7,30	14,30	7,30	17,00	11,00	17,00	7,30	14,30
3	<i>CUFFARO</i>	9,00	15,00	7,30	14,30	7,30	14,30	7,30	13,00	10,00	17,00
								13,30	17,00		
4	<i>FAGNANI</i>	7,30	13,00	10,30	16,30	7,30	14,30	7,30	14,30	7,30	14,30
		13,30	17,00								
5	<i>GIORGI</i>	7,30	14,30	7,30	14,30	7,30	13,00	10,00	16,45	8,30	14,30
						13,30	16,45				
6	<i>LOMBARDO</i>	11,00	17,00	7,30	14,30	7,30	14,30	7,30	14,30	7,30	13,00
										13,30	17,00
8	<i>PROPERZI</i>	10,00	17,00	12,00	18,30	9,00	15,30	7,30	14,30	7,30	13,00
										13,30	17,00
9	<i>PULINAS</i>	7,30	14,30	7,30	14,30	7,30	12,30	10,00	17,00	8,00	14,30
						13,00	16,30				
7	<i>RANIERI</i>	7,30	14,30	7,30	13,00	11,00	17,00	7,30	14,30	7,30	14,30
				13,30	17,00						
10	<i>VENTURINI</i>	7,30	17,00	10,30	17,30	8,30	14,30	7,30	14,30	7,30	14,30

Plesso Via Coni Zugna, - ISOLA DEI TESORI											
		LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'	
		dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
1	<i>CARDINALE</i>	7,30	14,42	7,30	14,42	10,18	17,30	7,30	14,42	7,30	14,42
2	<i>DE MARTINO</i>	9,48	17,00	7,30	14,42	7,30	14,42	9,48	17,00	7,30	14,42
3	<i>SBREGA</i>	7,30	14,42	10,18	17,30	7,30	14,42	7,30	14,42	10,18	17,30
POMERIGGI E MATTINE A ROTAZIONE											

Plesso Via del Faro, 225 - SEGRE'											
		LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'	
		dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
1	<i>CONFORZI</i>	7,30	14,42	7,30	14,42	7,30	14,42	7,30	14,42	7,30	14,42
2	<i>CONTEDDU</i>	7,30	14,42	7,30	14,42	7,30	14,42	7,30	14,42	7,30	14,42
3	<i>FERNANDEZ</i>	8,10	15,22	8,10	15,22	8,10	15,22	8,10	15,22	8,10	15,22
4	<i>MATURILLI</i>	7,30	14,42	7,30	14,42	7,30	14,42	7,30	14,42	7,30	14,42
5	<i>RICCIO</i>	7,30	14,42	7,30	14,42	7,30	14,42	7,30	14,42	7,30	14,42



**PIANO DI LAVORO - COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2022/2023**

Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi come segue:

Sede centrale Via G. Fontana, 13	Ufficio di Dirigenza - Uffici di Segreteria 28 classi Scuola Primaria	10 unità
Succursale Via Coni Zugna,	6 Sezioni Infanzia	3 unità
Succursale Via del Faro, 225	14 classi Scuola Secondaria 1° grado	5 unità

Tenuto conto di quanto previsto nel profilo professionale e delle caratteristiche del PTOF d'Istituto, i 18 collaboratori scolastici, espletano i servizi di competenza osservando le seguenti indicazioni operative:

**Plesso sede centrale, via G. Fontana, 13**

		<i>PULIZIE</i>	<i>ASSISTENZA E SORVEGLIANZA</i>
1	<i>AMOROSO</i>	3 A - 3 E bagno femmine 2° piano, bagno docenti con Cuffaro, scala laterale esterna, corridoio	
2	<i>BIFULCO</i>	4 B - 4 D - 3 C corridoio, bagno maschi DX 1° piano, scala DX centrale, bagni docenti e handicap con Fagnani	
3	<i>CUFFARO</i>	3 F - 2 C - 1 B - 4 F bagno maschi SX 2° piano, bagno docenti con Amoroso, corridoio, scal centrale DX	
4	<i>FAGNANI</i>	1 E - 4 E - 5 A corridoio. Bagno femmine 1° piano DX, scala DX laterale, bagno docenti e handicap con Bifulco	
5	<i>GIORGI</i>	4 A - 2 E - 2 F corridoio, bagno maschi 2° piano DX, scala lato DX	
6	<i>LOMBARDO</i>	2 B - 3 D - 5 C bagno maschi e docenti 1° piano SX, corridoio SX 1° piano	
8	<i>PROPERZI</i>	2 A - 4 C - 5 E bagno femmine 2° piano, bagno docenti con Giorgi, scale centrale SX e corridoio	
9	<i>PULINAS</i>	1A - 1 C - 1 D corridoio, bagno femmine 1° piano, scala centrale e laterale SX	
7	<i>RANIERI</i>	2 D - 3 B - 5 D bagno femmine e maschi e docenti piano terra, corridoio	
10	<i>VENTURINI</i>	uffici, bagni, corridoio, atrio e aula fotocopie 5 B	

Gli spazi esterni e la palestra saranno svolti a rotazione.

**Plesso Sc. Infanzia "Isola dei Tesori"**

		<i>PULIZIE</i>	<i>ASSISTENZA E SORVEGLIANZA</i>
1	<i>CARDINALE</i>	SEZ. F e SEZ. A	
2	<i>DE MARTINO</i>	SEZ. E e SEZ. D	
3	<i>SBREGA</i>	SEZ. B e SEZ. C	

Gli spazi esterni, atrio, corridoio, salone, bagno docenti saranno svolti in comune.

I POMERIGGI SONO A ROTAZIONE E VARIANO DA SETTIMANA A SETTIMANA

**Plesso Sc. Secondaria 1° grado "Segrè"**

		<i>PULIZIE</i>	<i>ASSISTENZA E SORVEGLIANZA</i>
1	<i>CONFORZI</i>	3 M - 2 I - 1 I - 1 M con Conteddu, bagni maschi, aula sostegno (covid) corridoio, scala alternata con Conteddu	
2	<i>CONTEDDU</i>	3I - 2 H - 2 L - 1 m con Conforzi, Bagni femmine, corridoio, bagno professori, scala alternata Conforzi	
3	<i>FERNANDEZ</i>	3 L - aula professori, segreteria, aula sostegno, bagno ATA, atrio interno e esterno, bagno disabili, aula computer	
4	<i>MATURILLI</i>	3 G - 1 L - 1 G bagno maschi, corridoio aula sostegno corridoio sostegno alternato con Riccio	
5	<i>RICCIO</i>	2 M - 2 G - 3 H bagno femmine e corridoio, laboratorio, bagno professori, corridoio sostegno alternato con Riccio	

Gli spazi esterni e la palestra saranno svolti a rotazione.



## ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

### RAPPORTI CON GLI ALUNNI

**Accoglienza e sorveglianza** degli alunni durante l'ingresso e l'uscita dell'istituto, assicurando anche la presenza ai cancelli prima della loro chiusura; nelle aule, nei laboratori, e negli spazi comuni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

La responsabilità primaria del Collaboratore scolastico è, quindi, la vigilanza, in particolare sui minori; conseguentemente dovranno essere segnalati alla Presidenza e al DSGA tutti i casi di pericolo, indisciplina, mancato rispetto degli orari, le classi "scoperte" e accompagnati immediatamente nella propria aula/laboratorio gli alunni che sostano nei corridoi durante l'orario di lezione. Collaborazione in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Ausilio materiale agli alunni diversamente abili, sia nei bagni che nell'accompagnare gli studenti se necessario. Il servizio prevede la presenza costante alla postazione di lavoro assegnato e la sorveglianza degli spazi e locali scolastici contigui, oltre alla tenuta delle chiavi per l'apertura e la chiusura dei locali del reparto (aule, laboratori bagni), la vigilanza generica prevede anche la segnalazione di atti vandalici o di violazione al divieto di fumo.

**E' fatto obbligo**, per i lavoratori, di "segnalare immediatamente al datore di lavoro, Dirigente o al preposto, qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente".

Ciò premesso, in caso di guasti agli impianti ed alle strutture, il personale docente e non docente provvederà a segnalare, prima verbalmente e poi per iscritto, il guasto all'ufficio di segreteria che inoltrerà la richiesta all'ufficio tecnico competente.

#### Entrata mattina

L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano che, dopo l'entrata degli alunni, provvederanno a chiudere le porte e ad asciugare l'acqua in caso di pioggia.

**In caso di assenza del CS dei vari piani o quando gli stessi fanno il pomeriggio** un CS, a turno, si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza.

Dopo che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule, i CS verificheranno e signaleranno al referente di plesso le assenze dei docenti, poi resteranno a vigilare la classe fino a quando non arriverà il docente assegnato.

**Il CS è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.**

Dopo la fine delle lezioni attendere che alunni e docenti siano usciti, poi chiudere le porte di ingresso prima di iniziare a fare le pulizie.

Al termine dell'intervallo del mattino i collaboratori scolastici debbono effettuare breve ripristino delle classi e ripulire gli spazi comuni quali atrio, corridoi e scale dai rifiuti eventualmente lasciati dagli alunni.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che tutte le finestre siano chiuse, tutti gli interruttori siano staccati e le porte e i cancelli siano chiuse a chiave.

#### Copertura dell'attività didattica

- La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi negli spazi comuni, ai servizi igienici e, in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nelle aule e nei laboratori.
- Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;
- Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili.

### CUSTODIA E SORVEGLIANZA DEI LOCALI

Apertura e chiusura (porte, finestre e grate predisposte come vie di fuga) dei locali dei reparti assegnati: ingressi, uffici, aule, laboratori, bagni e palestre per consentirne l'utilizzo e sorveglianza sui beni, attrezzature e patrimonio dell'Istituto.

Accensione e spegnimento dell'impianto di illuminazione.

Verifica al termine del turno della presenza di tutte le chiavi aule/laboratori/bagni nelle apposite bacheche.

Verifica e segnalazione tempestiva di eventuali danneggiamenti e/o anomali agli arredi, attrezzature di laboratorio e informatiche dei locali assegnati e dei servizi igienici.

Servizio di guardiania e controllo degli accessi, dei movimenti del personale in servizio presso l'istituto e del pubblico della scuola.

In orario scolastico, non è consentito l'ingresso a scuola di persone estranee all'istituzione scolastica, se non preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico previa identificazione con documento di identità.

Chiedere sempre i motivi della presenza (segreteria, appuntamento con il Dirigente, ...).

Si ribadisce la responsabilità che riguarda tutto il personale in possesso delle chiavi dell'Istituto.

Ognuno avrà cura di custodirle e utilizzarle diligentemente, poiché vi è piena assunzione di responsabilità civile e penale da parte del personale.

Dovranno essere consegnate al DSGA o in segreteria in caso di assenza per lunghi periodi (ferie e malattia) e alla conclusione del rapporto. Importante è anche la custodia dei locali scolastici e degli arredi in essi contenuti.



## PULIZIA DEI LOCALI E SPOSTAMENTO DELLE SUPPELLETTILI

Pulizia dei locali scolastici, delle scale, dei corridoi, degli spazi coperti e scoperti, degli arredi suppellettili e attrezzature. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali e sia generali (uso dei guanti, mascherine, grembiuli ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L.gs. 81/08.

È necessario inoltre:

- attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti di pulizia, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.
- Spostamento delle suppellettili (quando non sia necessario un intervento specialistico).
- Utilizzazione di macchinari di pulizia in dotazione.

### Per pulizia deve intendersi

Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti e il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione di impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne, lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e l'igienizzazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione virucida e deodorante, lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate).

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

### *Linee guida per i Collaboratori Scolastici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs 81/2008 e successive modificazioni)*

- a) Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli) che dovranno essere chiusi a chiave.
- b) Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: i collaboratori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto, si dispone che adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti facendo particolare attenzione anche nell'indossare i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) consegnati ad ogni collaboratore scolastico (guanti, mascherine, scarpe antiscivolo e antischiacciamento, ecc.).
- c) Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) sono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale che esce dal magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.

**IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE DEVE PROVVEDERE ALLA APERTURA E ALLA CHIUSURA DEI LOCALI SCOLASTICI ASSICURANDOSI CHE TUTTI GLI ACCESSI, UTILI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ, ALL'INIZIO DEL SERVIZIO SIANO APERTI E ALLA FINE DEL SERVIZIO SIANO CORRETTAMENTE CHIUSI.**

Nel periodo di chiusura delle attività didattiche, i collaboratori scolastici tutti, sono di supporto alle attività della sede centrale. Nel periodo estivo è di loro competenza la sistemazione delle aule e dei plessi prima dell'inizio delle attività didattiche.

La pulizia degli **androni interni** verrà eseguita giornalmente dalle unità assegnate al piano.

La pulizia degli **spazi esterni antistanti la scuola** sarà effettuata da due unità e almeno 1 volta a settimana per ciascuna unità e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

### Per i plessi dove si effettua il tempo pieno:

È consigliabile effettuare la pulizia dei bagni alla fine della giornata per poter dedicare al ripristino delle classi del tempo pieno che non vengono fatte quando si effettua il turno della mattina. Pertanto, il collega del piano, con l'aiuto dell'unità 6 (organico Covid), provvederà per quanto possibile a pulire tutti i bagni del proprio piano.

**Tutti i collaboratori dovranno stazionare sui rispettivi piani in modo da avere adeguata visibilità e così garantire un'attenta vigilanza sugli alunni.**



## Istruzioni di carattere generale

- L'effettuazione del servizio verrà verificato mediante controllo delle firme;
- Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
- L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
- La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
- Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; **non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate preventivamente dal Direttore Amministrativo.**
- Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore di straordinario o di ore da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

### Si ricorda, inoltre, di:

- Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- Non usare il cellulare durante il proprio orario di servizio;
- Mantenere un tono di voce adeguato;
- Rispettare l'orario di servizio;
- Evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;
- Non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- Esporre il cartellino di riconoscimento;
- **Usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;**
- Al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse, che tutte le luci siano spente e che l'allarme sia inserito.

**Durante le feste natalizie, pasquali o quando c'è sospensione delle attività didattiche effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.**

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di personale nuovo.

### CRITERI DI ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

- Intensificazione delle prestazioni contingenti alle assenze del personale (sostituzione collega assente);
- Intensificazione di prestazioni lavorative in relazione ad attività deliberate dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del PTOF e in base ai criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto
- Lavoro straordinario oltre l'orario d'obbligo per lavori straordinari o urgenti (da concordare di volta in volta con il D.S.G.A.)

Le ore totali calcolate al termine dell'anno oltre l'orario di servizio (straordinario) daranno accesso al fondo per la relativa liquidazione fino a concorrenza con budget disponibile, oppure, a richiesta del personale, a recuperi che dovranno essere fruiti entro il 31/08/2023 e preferibilmente durante i periodi d'interruzione dell'attività didattica. Le ore riguardanti "incarichi specifici" e/o "attività aggiuntive" sono prestate nell'ambito dell'orario di servizio, in caso contrario sono da considerarsi straordinario o recupero.

### PROGETTI E FINANZIAMENTI DIVERSI DAL FONDO D'ISTITUTO

Per i compensi derivanti da progetti svolti con finanziamenti diversi dal Fondo di Istituto si farà riferimento, per l'attribuzione, a specifica contrattazione. L'incarico del Dirigente Scolastico conterrà l'indicazione del compenso e delle ore di lavoro straordinario da svolgere.

### INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

Gli incarichi che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale, necessari per la realizzazione del PTOF, saranno retribuiti con i fondi previsti dal contratto integrativo.

Gli incarichi specifici sono destinati esclusivamente al personale che espleta l'incarico specifico, **sono esclusi dall'attribuzione di incarico specifico coloro che abbiano acquisito la prima posizione economica.**



#### – Attribuzioni incarichi specifici (art. 47)

Vista la comunicazione delle risorse disponibili e in attesa di la relativa quantificazione economica, che sono materia di contrattazione, si propongono i seguenti incarichi per l'area a e b., e le attività che sono oggetto d'intensificazione di prestazioni lavorative e di ore straordinario sull'orario.

I criteri in ordine di priorità per l'attribuzione degli incarichi specifici sono:

- Comprovata professionalità specifica acquisita e dichiarata in servizio su una determinata area;
- Maggiore collaborazione dimostrata nel corso degli anni per la stessa funzione (nel caso in cui non sia necessaria specifica professionalità)
- Anzianità di servizio a parità delle condizioni sopraelencate

**INCARICHI SPECIFICI** per le posizioni economiche personale ATA a tempo indeterminato presenti in Istituto:

Assistenti Amministrativi - Art. 7 – PRIMA POSIZIONE		
FERRANTE Claudio	A.A.	Attività di supporto al D.S.G.A. nella predisposizione degli acquisti: richiesta e comparazione dei preventivi, predisposizione bandi di gara, buoni d'ordine MEPA
Collaboratori Scolastici – Art. 7 – PRIMA POSIZIONE		
CARDINALE Luigia	C.S.	Primo soccorso e Assistenza di base alunni in situazione di handicap
CONFORZI Laura	C.S.	Primo soccorso e Assistenza di base alunni in situazione di handicap
CONTEDDU Stefania	C.S.	Primo soccorso e Assistenza di base alunni in situazione di handicap
FERNANDEZ Paola	C.S.	Primo soccorso e Assistenza di base alunni in situazione di handicap
PULINAS Gesuina Maria	C.S.	Primo soccorso e Assistenza di base alunni in situazione di handicap
SBREGA Marina	C.S.	Primo soccorso e Assistenza di base alunni in situazione di handicap

#### INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a carico del fondo di Istituto:

- Gestione e rendicontazione assistenza specialistica regione Lazio: AC e CAA 1
- Contratti, convenzioni e rapporti con esperti esterni - Comodato d'uso, Concessione locali 1
- Collaborazione con DSGA per la tenuta della contabilità e dei relativi archivi e supporto agli acquisti 1
- Gestione badge personale ATA - Controllo timbrature e straordinari - Invio estratto periodico di minuti di servizio a credito/debito - Tenuta registro ore eccedenti personale ATA 1

#### INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI a carico del fondo di Istituto:

- Piccola manutenzione tutti i plessi 1
- Cura nell'igiene personale degli alunni della scuola dell'infanzia 1
- Gestione del magazzino: ricognizione e consegna dei materiali di tutti i plessi 1
- Cura degli spazi esterni sede centrale 1
- Fotocopie e collaborazione con docenti per attuazione progetti previsti dal PTOF 1
- Assistenza Handicap e collaborazione con docenti per attuazione progetti previsti dal PTOF 6

#### ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Costituiscono attività aggiuntive quelle attività svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e che richiedono maggior impegno rispetto a quello previsto.

Il DS delegherà il DSGA ad assegnare gli incarichi per l'espletamento delle attività aggiuntive. In tale incarico saranno indicate le attività da svolgere, le modalità di esecuzione e la retribuzione lorda spettante. Gli incarichi specifici, quantificati per unità orarie, sono retribuiti con il Fondo di Istituto e/o con i fondi per l'attuazione dell'Autonomia. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

La retribuzione delle attività aggiuntive riguardanti maggiori carichi di lavoro o interventi a supporto delle attività previste dal PTOF sarà definita in sede di contrattazione.

Le ore di cui trattasi potranno essere utilizzate per:

#### assistenti amministrativi

- coordinamento di area (allievi, personale, finanziaria ecc.)
- intensificazione dell'attività durante l'orario di servizio;
- turnazione del servizio effettuato in orario pomeridiano con flessibilità oraria;
- uso di sistemi informatici volti all'apprendimento di nuove procedure conseguenti al trasferimento delle



- competenze delegate;
- esigenze imprevedibili e straordinarie (adempimenti conseguenti a disposizioni normative che riducono i tempi materiali utili per l'espletamento delle pratiche, ritardo delle circolari e sovrapposizione di scadenze non programmabili);
- sostituzione del DSGA
- incarichi per progetti
- ricognizione beni inventariati e sussidi didattici

#### Collaboratori scolastici

- Attività straordinaria di supporto alla segreteria:
- Sistemazione straordinaria dell'arredamento: smontaggio, spostamento, montaggio e sistemazione di scaffalature, nonché spostamento e sistemazione di mobili e/o libri ecc;
- Giardinaggio: annaffiatura, potatura, preparazione del terreno e concimazione nonché cura delle fioriere ove esistenti;
- Supporto straordinario all'attività didattica di laboratorio e palestra: lavori in collaborazione con gli insegnanti per la preparazione di mostre, saggi, addobbi, esposizioni, concorsi, gare sportive;
- Prestazioni straordinarie l'orario d'obbligo, riunioni OO.CC., attività extrascolastiche, aperture straordinarie, e sostituzione colleghi assenti per malattia;
- Prestazioni a sostegno dei progetti;
- Intensificazione per adempimenti connessi al buon funzionamento della scuola;
- Personale assegnato alla piccola manutenzione;
- Personale assegnato alla gestione del materiale di magazzino;
- Personale assegnato alla pulizia giardino e spazi esterni;
- Personale assegnato alla catalogazione ed all'aggiornamento dell'archivio;
- Personale assegnato alle fotocopie e al supporto della segreteria;

Le aree interessate alle ore aggiuntive sono quelle sopra specificate, il personale ATA dovrà dare la propria disponibilità alla effettuazione delle ore aggiuntive che saranno distribuite in modo omogeneo tra il personale resosi disponibile. È prevista una funzione aggiuntiva per il Collaboratore Scolastico che si occuperà della piccola manutenzione.

La liquidazione delle ore relative alla attuazione e partecipazione ai progetti si avrà al completamento degli stessi. I compensi del fondo d'istituto saranno conteggiati a consuntivo in base all'effettivo svolgimento delle attività previste.

#### FORMAZIONE IN SERVIZIO

La formazione è un dovere che l'amministrazione scolastica ha nei confronti del personale, essa è uno strumento fondamentale per la riqualificazione dei lavoratori.

Per quanto riguarda l'aggiornamento del personale si prevede di organizzare:

- Formazione D.LGS 81/2008
- Formazione per gli applicativi Axios
- Corso di formazione per la gestione delle comunicazioni interne ed esterne (sito e portale dell'Istituto) a cura dell'Animatore Digitale
- Primo soccorso e antincendio
- Corso di formazione per la gestione dell'igiene personale degli alunni con disabilità in contesto scolastico

**Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, sentito il Direttore amministrativo ed in relazione alle esigenze di servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti autorizzati.**

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione. Se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro le ore aggiuntive prestate vengono recuperate con ore di permesso o con riposi compensativi.

La materia e le proposte saranno oggetto di contrattazione con la RSU, per quanto non specificato nella seguente proposta si rimanda al CCNL 29/11/2007 e successive modificazioni e integrazioni.

Quando si renderà necessaria l'apertura pomeridiana, secondo le attività previste nel PTOF, i collaboratori garantiranno l'apertura pomeridiana secondo le modalità del CCNL.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti l'orario 7:30 – 14:42 (sabato escluso).

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Rosellina Scarfati

