



ISTITUTO COMPrensIVO 1° "D'ACQUISTO-LEONE"

VIA INDIPENDENZA, 1 – 80038 POMIGLIANO D'ARCO
Distretto n° 31 – C. F. 93076670632 – C. M. NAIC8G1003
Telefono e fax 081/3177304 – e mail NAIC8G1003@ISTRUZIONE.IT
Sito Web: www.ic1dacquistoleone.edu.it - postacertificata: NAIC8G1003@pec.istruzione.it

Al D.S.G.A.
Esposito Maria Teresa
SEDE

Oggetto: Adozione piano di lavoro e delle attività Personale ATA a.s. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTI gli Atti d'Ufficio;
- VISTO l' art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell' anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver sentito lo stesso personale;
- ATTESA la sequenza contrattuale ATA;
- EVIDENZIATO il piano dell'offerta formativa approvato dal collegio docenti;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA sentito in assemblea;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio e il numero delle unità di personale in organico;
- VERIFICATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione del personale;
- VISTE le vigenti disposizioni normative e contrattuali,

ADOTTA

il piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024, così come proposto dal Direttore S.G.A.. Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale. Il piano può subire variazioni durante tutto l'anno scolastico per motivi organizzativi derivanti da esigenze che potranno verificarsi.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Tiziana Rubinacci



DOCUMENTO Firmato digitalmente
dal Dirigente Scolastico
Prof.ssa Tiziana Rubinacci
16/11/2023 13:18:21



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO 1° "D'ACQUISTO-LEONE"

VIA INDIPENDENZA, 1 – 80038 POMIGLIANO D'ARCO

Distretto n° 31 – C. F. 93076670632 – C. M. NAIC8G1003

Telefono e fax 081/3177304 – e mail NAIC8G1003@ISTRUZIONE.IT

Sito Web: www.ic1dacquistoleone.edu.it - postacertificata: NAIC8G1003@pec.istruzione.it

Prot. 6728
del 16/11/2023

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. 1 D'ACQUISTO LEONE
Pomigliano d'Arco (NA)

Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s.

2023/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94;

Visto il CCNL del 04/08/1995; Visto il D.L.vo 242/96;

Visto il D.M. 292/96;

Visto il CCNQ del 7 maggio 1996; Visto la Legge 59/1997 art. 21; Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14; Visto il CCNL del 26/05/1999; Visto il CCNI del 31/08/1999; Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto l'Accordo MIUR- del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche); Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Visto la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per l'ampliamento delle stesse);

Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 -biennio economico 2008-2009; Visto il CCNL 19/4/2018;

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica); Visto D.lgs. nr. 150 del 27 ottobre 2009;

In attesa che l'ipotesi contrattuale relativa al nuovo CCNL 2023 siglata il 14.07.2023 diventi definitiva

Vista la Legge 107/2015;

Visto l'organico del personale ATA a.s. 2023-2024 che si compone di 27 unità' (n. 25 unità organico diritto + 2 unità c.s. organico di fatto di cui (1 dsga-7 a.a. e 18 c.s.)

Visto il Piano dell'Offerta Formativa Triennale 2022/2025;

Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2023;

Vista la direttiva di massima impartita dal D.S. prot. n. 5205/U del 20.09.2023 ;

Tenuto conto della struttura edilizia dell'Istituto;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi 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 proposte del personale emerse nell'Assemblea ATA svolta in ciascuno dei plessi

PROPONE

Il Piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo - gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1. Prestazione dell'orario di lavoro;
2. Assegnazione del personale agli uffici e ai plessi scolastici;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
5. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
6. attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre,

l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007, tenendo conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

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 per il personale ATA direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007, tenendo conto delle posizioni economiche, e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

L'I.C. 1 D'ACQUISTO LEONE dispone di tre plessi:

1 - Plesso centrale SCUOLA PRIMARIA presidenza e uffici di segreteria:

D.S.G.A. : ESPOSITO MARIA TERESA

Assistenti amministrativi 6:

ALLOCCA MARZIA

AURIEMMA ANTONIETTA

MICCOLUPI ALDO

MIRANDA ANNA SPERANZA

PALMENTIERI GIOVANNI

SANTORELLI CARMELA

Collaboratori scolastici 7:

piano terra:

VITIELLO CLEMENTINA

NOCERINO NUNZIO

MENNA ANIELLO

NAPPO RAFFAELE

primo piano:

PROCENTESE MARIA

MANGO ROSA

STROCCHIA ARCANGELO

2 - Plesso SCUOLA SECONDARIA I GRADO MAURO LEONE:

Assistente amministrativo: CALIENDO GESUALDINA

Collaboratori scolastici 8

piano terra:

CAUTERUCCIO ROSSELLA

FIOTTI ANNA IDA

primo piano:

ANNUNZIATA GIUSEPPE

CAPUTO ANTONELLA

DI STASIO MELISSA

secondo piano:

COPPOLA CONCETTA

LIGUORI NATALIA

Palestra :

TEDESCO PATRIZIA

3 - Plesso SCUOLA DELL'INFANZIA ELSA MORANTE

collaboratori scolastici 3:

BARBATO ALBA (SUP.TEMPORANEA PISCOPO EMILIA)

CLEOPATRA MADDALENA

SANTORO SALVATORE (SUPLENTE TEMPORANEA

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del Piano annuale delle attività 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 strutturate all'orario di funzionamento della scuola. Di norma l'organizzazione è pari a 7 ore e 12 lavorative continuative antimeridiane per 5 giorni dal lunedì al venerdì: 7,30-14,42.

Le sostituzioni del personale assente (malattia, permessi personali, permessi legge 104) devono essere registrati su apposito registro già consegnato e controfirmato dalla maestra ALBANO nel plesso ELSA MORANTE, dalla signora CALIENDO nel plesso MAURO LEONE, e dalla DSGA nel plesso D'ACQUISTO. Come da contrattazione verrà riconosciuta un'ora per la sostituzione.

L'orario di servizio del personale ATA terrà conto del seguente orario dell'attività scolastica suddiviso nei tre gradi di istruzione:

Orario attività didattica infanzia:

gli alunni entreranno dalle ore 8,15 alle ore 9,30 e usciranno dalle ore 16,00 alle ore 16,15.

Orario delle attività didattiche scuola primaria:

alunni di prima, seconda, terza dal lunedì al giovedì 8,10-13,40, venerdì 8,10-13,10.

Gli alunni delle classi quarta e quinta dal lunedì al giovedì 8,00-13,00, venerdì 8,00-13,00.

Gli alunni della classe prima a tempo pieno dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00.

Orario delle attività didattiche scuola secondaria:

8,00-14:00 dal lunedì al venerdì.

Nel plesso Elsa Morante un collaboratore scolastico dal lunedì al venerdì presterà servizio dalle 7:30 alle 14:42 e due collaboratori dal lunedì al venerdì presteranno servizio dalle ore 9,48 alle 17,00. La turnazione sarà settimanale e i nominativi verranno indicati su prospetti controfirmati dalla responsabile del plesso, eventuali cambi devono essere sempre comunicati e concordati.

Nel plesso Salvo d'Acquisto un collaboratore presterà servizio dalle 9,48 alle 17,00 e un assistente amministrativo presterà servizio dalle ore 9,48 alle ore 17,00.

La turnazione dei collaboratori sarà settimanale secondo un prospetto settimanale controfirmato dalla sig.ra Allocca Marzia.

La turnazione degli assistenti sarà secondo un prospetto settimanale o mensile controfirmato dalla DSGA.

Nei mesi di luglio e agosto e settembre tutto il personale Ata presterà servizio dalle ore 7,30 alle 14,42 .

L'accesso al pubblico (utenza interna ed esterna) ,salvo diverse disposizioni,sarà consentito nei giorni martedì e venerdì dalle ore 12:00 alle ore 14:00 e lunedì e giovedì dalle ore 15:00 – 16:00

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Le diverse tipologie di orario di lavoro prevedono:

1. Orario flessibile - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile che consiste nell'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 trovino in particolari situazioni (Legge n. 151/2001 e n. 104/92), devono essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale rimanente.

2. Orario Plurisettimanale - La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario è effettuata in relazione 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.

3. 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 devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

a) La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;

b) La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);

c) Solo in presenza specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

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. 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 presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante la sospensione dell'attività didattica, sempre 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 entro e 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.

Cambio turno

Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico - giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (es. fondi del MIUR, contributi di terzi non finalizzati, contributi provenienti da privati, incarichi specifici) salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante sono richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A. T. A.

- Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.
- Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,30/14.00 le ore non prestate verranno scalate dal monte ore dei recuperi e/o intensificazione
- In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibera dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, il personale potrà usufruire di ferie o di ore già prestate precedentemente in eccedenza rispetto all'orario di servizio. Le giornate di chiusura proposte dall'assemblea ATA e deliberate dal Consiglio d'Istituto sono: 14-16 agosto 2023;
- Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine di maggio 2024. Le ferie o le ore in eccedenza potranno essere di norma fruiti durante il mese luglio ed agosto, eventuale recupero nel mese di giugno. Eccezionalmente, nel limite massimo di 8 giorni, ove non esaurite nei mesi estivi, si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo durante la sospensione delle attività didattiche o per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA, entro la metà di

giugno 2024, che provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati 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 istanze di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno 3 giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e al DS provvederà alla concessione.

Assenza per Malattia

- L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.
- Il certificato medico sarà inviato per via telematica dall'INPS. In caso contrario sarà inviato dall'interessato.
- Ai sensi del D.L. 112/08 convertito in L. 6 Agosto 2008 nr. 113, art. 71, e successive integrazioni e modificazioni, l'Istituto può disporre il controllo della malattia, fin dal primo giorno di assenza. In caso di assenze precedenti o successive a giorni festivi la visita è obbligatoria. Il dipendente che durante l'assenza per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente inoltre dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, secondo la normativa vigente. Qualora si dovesse allontanare durante i suddetti orari, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio.

Permessi e recuperi

- I permessi brevi per il personale ATA non possono essere superiori a 36 ore annue e alla metà dell'orario di lavoro del giorno. Saranno recuperati, di norma, entro due mesi successivi a quello della fruizione del permesso. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero si procederà alla trattenuta sulla retribuzione. Il reparto rimasto eventualmente scoperto dovrà essere vigilato da un collega.
- In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 art. 33 le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo Legge.
- La tempestività della comunicazione è necessaria per permettere la sostituzione.
- I permessi retribuiti dovranno essere documentati e autocertificati e devono essere richiesti almeno 3
giorni prima (fatte salve le particolari situazioni di urgenza).
- Sono stati introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni
specialistiche o esami diagnostici (art.33CCNL/2018) dietro presentazione di attestazione della struttura.

- Tutti gli atti emessi devono essere controllati e firmati (ove previsto) dall'assistente amministrativo prima

di essere sottoposti alla firma del direttore SgA e del D.S.

- Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato e timbrato dall'operatore
- Prima di uscire dagli uffici, al termine del proprio orario di lavoro tutte le macchine devono essere

spente.

- Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.
- I colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi saranno impartite specifiche direttive dal DGSA o sostituto. In caso di particolari necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'Istituto.
- La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 del CCNL.

Assistenti Amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore, in quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale del Direttore S.G.A. anche giornaliera. In caso di assenza di un assistente amministrativo all'utenza non dovrà essere opposto alcun tipo di rifiuto, pertanto è necessario che ci sia collaborazione, coordinamento e massima condivisione delle problematiche nel rispetto delle proprie attribuzioni specifiche

Collaboratori Scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio nello stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione. Lo spostamento in un reparto diverso in caso di assenza (ad eccezione di ferie e recuperi) darà diritto, se ne ricorrono i presupposti, al F.I. per sostituzione colleghi assenti (un 'ora giornaliera per ciascuna sostituzione come da contrattazione). Tali ore verranno successivamente recuperate o pagate.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2023/2024, vista la positiva esperienza pregressa, si assicura continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, e si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale. Saranno collegate alcune attività specifiche 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. Gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Gestione Protocollo Archivio: SANTORELLI CARMELA

Tenuta e gestione del protocollo informatizzato, dello smistamento della corrispondenza in arrivo (PEO e PEC), dello smistamento e dell' avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata, consegna documenti/circolari agli interessati utilizzando in via esclusiva la posta elettronica, della conservazione degli atti, della gestione degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione all'albo on-line, della gestione dell'attività degli Organi Collegiali, della gestione delle attività di natura sindacale. Comunicazioni soggetti esterni e o segnalazioni enti scuole famiglie, rapporti con l'Ente Comune per la manutenzione degli edifici e degli impianti di riscaldamento. Tenuta archivio. Pubblicazione documenti sul sito web istituzionale.

Gestione Alunni: MIRANDA ANNA SPERANZA (Primaria/Infanzia)

CALIENDO GESUALDINA (Secondaria I grado)

Gestione area didattica - alunni: iscrizioni, trasferimento alunni nulla osta e fascicoli in entrata e in uscita, attestazioni e certificazioni, statistiche/monitoraggi alunni. Organico alunni e gestione inserimento dati al SIDI in collaborazione con il D.S. disbrigo delle pratiche relative le assenze alunni, verifica inadempienze e segnalazioni ai servizi sociali, libri di testo, cedole librerie, adempimenti amministrativi, prove Invalsi. Collaborazione con i docenti per realizzazione dei progetti attivati. Ufficio Relazioni con il Pubblico. Protocollo informatico e riservato. Gestione registro elettronico. Gestione piattaforme informatiche. Pubblicazione atti sul sito. Gestione elenchi visite guidate e viaggi d'istruzione in collaborazione con il referente. Gestione Infortuni alunni, denunce INAIL, pratiche inerenti al contenzioso. Gestione modulistica area didattica/alunni. Gestione alunni H e DSA. Comunicazioni alle famiglie. Pratiche relative all'obbligo scolastico. Pubblicazione documenti sul sito web istituzionale.

CALIENDO GESUALDINA Gestione carico e scarico materiale di pulizia coadiuvata dalla collaboratrice CAPUTO ANTONELLA.

Gestione Contabilità e Bilancio: MICCOLUPI ALDO

Collaborazione con il D.S.G.A nell'attività negoziale, (espletamento bandi, Consultazione Albo fornitori, richieste preventivi, ordini acquisti, determine a contrarre, richieste CIG, DURC). Contratti esterni. Collaborazione con il D.S.G.A. negli adempimenti telematici (ENTRATEL, ANAC ex AVCP, INPS, PCC,) . Collaborazione con il D.S.G.A. nella gestione contabile e dei pagamenti, e negli adempimenti fiscali, erariali, previdenziali per i pagamenti dei compensi a carico del bilancio della scuola sia per il personale interno che esterno (F24, 770, IRAP annuale, trasmissione compensi alla RTS per conguaglio fiscale, rilascio CU per i compensi liquidati). Protocollo informatico. Ufficio relazioni con il pubblico. Bando visite guidate e viaggio d'istruzione. Infortuni personale scolastico. Inventario e gestione magazzino operazioni di carico del materiale di pulizia. Pubblicazione documenti sul sito web istituzionale.

Gestione Personale: ALLOCCA MARZIA

Invio fascicoli del personale. Ordini di servizio personale ATA (per il plesso Leone in collaborazione con la sig.ra Caliendo) e resoconto mensile delle eccedenti effettuate. Gestione e registrazione on-line assenze di tutto il personale sulle piattaforme AXIOS e SIDI. Tenuta archivio

fascicoli del personale. Ore assemblee sindacali, diritto allo studio, visite fiscali, decreti assenze, e scioperi, adempimenti neo immessi in ruolo, certificati di servizio. In collaborazione con il DPO per la normativa privacy. In collaborazione con la D.S.G.A. gestione programma marcatempo. Gestione magazzino operazioni di scarico del materiale di pulizia che verra' distribuito ai collaboratori del plesso Centrale ed Elsa Morante . Pubblicazione documenti sul sito web istituzionale.

Gestione personale: PALMENTIERI GIOVANNI

Collaborazione con il D.S.G.A per pratiche pensioni, TFS-TFR con utilizzo della piattaforma PASSWEB. Collaborazione con il D.S.G.A. per pratiche di ricostruzione carriera. Comunicazioni obbligatorie, Graduatorie interne Docenti/A.T.A. Collaborazione con il D.S. per organico Docenti e A.T.A. Stipula contratti di assunzione a tempo indeterminato e determinato e relativi controlli previsti, dichiarazioni sostitutive e accertamenti d'ufficio e casellario giudiziale. Protocollo informatico. Utilizzo della piattaforma SIDI per il pagamento dei supplenti sia quelli annuali sia quelli al termine delle attività didattiche che quelli saltuari e di religione, certificazione dei servizi; Pubblicazione atti sul sito. Gestione modulistica personale. Ufficio relazioni con il pubblico.

Gestione personale: AURIEMMA ANTONIETTA

Gestione ed utilizzo del protocollo informatico. Ufficio relazioni con il pubblico. Graduatorie Docenti/A.T.A. a tempo determinato I, II e III fascia d'istituto e relative pubblicazioni. Gestione convocazione supplenze. Controlli previsti per i supplenti brevi docenti ed ata destinatari di contatti . Gestione convocazione supplenze. Gestione MAD. Pratiche relative alla sicurezza in collaborazione con RSPP. Pubblicazione sul sito web dell'istituto. Collaborazione con il dsqa per organizzazione uscite didattiche (prenotazioni pulman e controlli vigili o polizia stradale). Compatibilmente con i propri carichi di lavoro si rechera' presso la sede "M. LEONE" un paio di volte a settimana per supportare la sig.ra Caliendo Gesualdina.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo le regole previste dalla normativa vigente.

Tutta l'attività amministrativa deve essere improntata a principi di efficacia, economicità e trasparenza degli atti.

ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA PER RICEVIMENTO PUBBLICO (URP)

LUNEDI' – GIOVEDI' DALLE 15:00 ALLE 16:00

MARTEDI' – VENERDI' DALLE 12:00 ALLE 14:00

SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli alunni, nelle aule, laboratori, bagni, spazi comuni, comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. L'ingresso anticipato/posticipato e l'uscita anticipata/posticipata dovranno essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi e registrata/allegata al registro di classe.

Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della prima campanella (8,15). Gli alunni possono sostare nell'atrio prima del suono della campana e in attesa di prendere i mezzi di trasporto per tornare a casa.

Nessun alunno può essere prelevato da persone estranee, non autorizzate.

Le porte d'ingresso devono sempre essere chiuse e vigilate dalla presenza di un collaboratore scolastico addetto alla reception che è responsabile del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e poi accompagnarla nei vari uffici.

L'obbligo di vigilanza scatta automaticamente in caso di momentanea assenza dell'insegnante, e nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Si ricorda che sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza

Accompagna gli alunni, insieme agli insegnanti, in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici in altre sedi, anche non scolastiche, (palestre, ecc.). Si ricorda che sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni diversamente abili in classe e nei laboratori.

Vigileranno sul rispetto del divieto di fumo, oltre che all'interno dell'edificio anche nelle pertinenze

dello stesso.

Vigilanza sul patrimonio.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio o al termine del servizio verificare:

- L'apertura e chiusura locali scolastici;
- La chiusura delle aule (collaboratore scolastico assegnatario delle aule) e la riapertura alle 14,30 quando iniziano le attività pomeridiane (compito del collaboratore scolastico che svolge attività pomeridiane). I collaboratori scolastici di turno, il pomeriggio prima di uscire si accerteranno:
 - Della chiusura di tutte le porte e finestre e spegnimento luci;
 - Dell'accesso e il movimento interno di alunni e pubblico;
 - Che non siano presenti anomalie agli arredi, e nei locali adibiti a servizi igienici.

Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio Presidenza, allo scopo di

eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili e correttivi.

Rimuovere suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dandone tempestiva comunicazione al DGSA dei beni da rimuovere, che indicherà il posto dove collocarli.

NB: Si ricorda che nessun oggetto inventariato, senza previa autorizzazione del DGSA, può essere

spostato da un locale all'altro.

Pulizia

- I CS cureranno la pulizia dei locali utilizzati per lo svolgimento delle attività scolastiche: aule, corridoi e bagni sen
- I CS controlleranno anche la pulizia dei muri, interni ed esterni. Eventuale scritte dovranno essere cancellate.
- Durante la sospensione delle attività didattiche il personale deve provvedere alla pulizia a fondo di tutto il reparto assegnato.
- Tenere il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti.
- Dopo l'entrata degli alunni i CS debbono ripulire gli spazi comuni, quali atri, corridoi, scale e svuotare i contenitori dei rifiuti.
- Provvederanno ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati. La pulizia è intesa come lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, arredi vari, e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia delle porte; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio e pulizia e igienizzazione dei bagni; spolvero delle pareti, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua e l'utilizzo dei prodotti di pulizia; il CS deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.
- Spostamento suppellettili, approntamento dei sussidi didattici, assistenza dei docenti, ecc.
- Controllare i locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule, i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, altri, scale, ecc);
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni, sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc., in quanto pericolosi per gli alunni;
- Tutti i giorni al termine delle attività igienizzare tutti i locali assegnati con il prodotto adatto;
- Acquisizione e lettura delle schede di sicurezza dei prodotti in uso;
- Lettura attenta dell'etichetta del prodotto in uso;
- Non usare contenitori inadeguati.
- Le scale, se idonee, vanno usate, rispettando le istruzioni.

Supporto all'attività Amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Presidenza/DGSA/insegnanti ed in particolare è necessario:

- Segnalare all'Ufficio di presidenza eventuali assenze/ritardi di docenti titolari o supplenti;
- Soddisfare per quanto possibile le necessità segnalate dai docenti, approntamento sussidi didattici; ecc. (e rientranti nelle competenze);
- Verificare che i passi carrai non siano occupati da autoveicoli;
- Duplicare atti;
- Servizi esterni (ufficio postale, scuole e altri enti)
- Trasmissioni comunicazione di ogni genere a docenti e classi
- Assistenza docenti attività curriculari ed extracurriculari nell'ambito del POF

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
3. Non è consentito allontanarsi, per nessun motivo, dal posto assegnato ed occupato, se non con previa autorizzazione del Dirigente, del DGSA o per altro motivo di servizio a cui debbono rispondere personalmente.
4. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno tre giorni prima al DSGA o al suo sostituto.
5. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA. Non verranno prese in considerazione ore di straordinario prive della necessaria autorizzazione
6. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.
7. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

8. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

9. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di CS in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio o ingresso.

ASSEGNAZIONE REPARTI AI COLLABORATORI:

PLESSO SALVO D'ACQUISTO

1. MANGO ROSA
2. NAPPO RAFFAELE
3. NOCERINO NUNZIO
4. PROCENTESE MARIA
5. MENNA ANIELLO
6. STROCCHIA ARCANGELO
7. VITIELLO CLEMENTINA

ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO

PLESSO LEONE

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42

ORARIO DI SERVIZIO POMERIDIANO A PARTIRE DALL'INIZIO DEL SERVIZIO MENSA

PLESSI SALVO D'ACQUISTO ED ELSA MORANTE

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
9,48/17.00	9,48/17.00	9,48/17.00	9,48/17.00	9,48/17.00

LA TURNAZIONE DEL PERSONALE SARA' INDICATA SU APPOSITI PROSPETTI CONTROFIRMATI DAL DSGA E(CENTRALE) E DALLA DOCENTE ALBANO PER IL PLESSO ELSA MORANTE

PIANO TERRA

C.S. VITIELLO CLEMENTINA: sorveglianza ingresso principale, atrio centrale, sorveglianza entrata e uscita alunni varco 1 (ingresso principale), postazione scrivania ingresso principale.

La sig.ra Vitiello (in sua assenza i collaboratori del piano terra) accoglierà e vigilerà sugli alunni delle classi prima, seconda e terza che hanno avuto l'autorizzazione ad entrare alle ore otto .

1° CORRIDOIO C.S. MENNA ANIELLO: sorveglianza e pulizie aule 1-2-3-4 - bagni – corridoio; sorveglianza entrata e uscita alunni varco 2 ,postazione scrivania antistante il corridoio

2° CORRIDOIO C.S. NOCERINO NUNZIO: sorveglianza e pulizia aule 5-6-7-13 – bagni – corridoio – parte del corridoio centrale da corridoio 1 a corridoio 2; sorveglianza entrata e uscita alunni varco 3 (porta A e porta B),postazione scrivania antistante il corridoio

3° CORRIDOIO C.S. NAPPO RAFFAELE: sorveglianza e pulizia aule 8-9-10-11- bagno – corridoio; parte del corridoio centrale da corridoio 2 a corridoio 3; sorveglianza entrata e uscita alunni varco 4 (palestra),postazione scrivania antistante il corridoio

A SQUADRA I C.S. PIANO TERRA: pulizia uffici di segreteria, presidenza, bagno, atrio centrale, e palestra.

MANSIONI COMUNI :

- pulizia e sorveglianza, in orario di servizio, delle aule e corridoi assegnati
- pulizia servizi igienici durante e dopo la ricreazione e all'occorrenza
- accoglienza alunni durante l'ingresso a scuola e controllo in collaborazione dei docenti durante l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico
- in caso di assenza del collega ognuno verrà sostituito per le sue mansioni o dal collega di piano o da chi si rende disponibile; le sostituzioni saranno comunicate al D.S.G.A. e appositamente registrate.
- la pulizia dell'aula mensa sarà effettuata dal collaboratore in servizio per il turno pomeridiano

PRIMO PIANO

1° CORRIDOIO C.S. STROCCHIA ARCANGELO: sorveglianza corridoio teatro pulizia aule 14-15-16-17- bagni – corridoio – atrio fine corridoio – scale; postazione scrivania antistante corridoio teatro

2° CORRIDOIO C.S. MANGO ROSA: sorveglianza primo e secondo corridoio pulizia aule 4D- 18-19-24 - bagni - corridoio + parte del corridoio centrale da corridoio 1 a corridoio 2 con atrio, postazione scrivania antistante il primo corridoio

3° CORRIDOIO C.S. PROCENTESE MARIA: sorveglianza secondo corridoio e terzo, pulizia aule 20-21-22-23- bagni - corridoio + parte del corridoio centrale da corridoio 2 a corridoio 3,postazione scrivania anti stante terzo corridoio

A SQUADRA I C.S. PRIMO PIANO: sorveglianza e pulizia aule 26-27 – Teatro – atrio superiore e corridoio fronte scale – bagno insegnanti,

MANSIONI COMUNI:

- pulizia e sorveglianza, in orario di servizio, delle aule e corridoi assegnati.
- pulizia servizi igienici durante e dopo la ricreazione e all'occorrenza
- accoglienza alunni durante l'ingresso a scuola e controllo in collaborazione dei docenti durante l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico
- la pulizia dell'aula mensa sarà effettuata dal collaboratore in servizio per il turno pomeridiano

in caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede (spostamento da altre sedi-plessi) e/o piano; per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

PLESSO MAURO LEONE SCUOLA SECONDARIA DI 1 GRADO

1. ANNUNZIATA GIUSEPPE
2. CAPUTO ANTONELLA
3. CAUTERUCCIO ROSSELLA
4. COPPOLA CONCETTA
5. DI STASIO MELISSA
6. FIOTTI ANNA IDA
7. LIGUORI NATALIA
8. TEDESCO PATRIZIA

ASSEGNAZIONE REPARTI COLLABORATORI SCOLASTICI: PLESSO MAURO LEONE

PIANO TERRA

C.S. FIOTTI ANNA IDA: sorveglianza e pulizia aule 3H – 1H – 1F – 2F – 3F n. 3 bagni (1 bagno docenti – 1 bagno maschi – 1 bagno femmine) – laboratorio informatica – corridoio laterale sx; apertura ore 7:55 e chiusura ore 8:20 cancello principale, apertura ore 13:55 e chiusura ore 14:05 cancello principale ,postazione scrivania corridoio sx

C.S. CAUTERUCCIO ROSSELLA: sorveglianza e pulizia ingresso – aule 2H – 1°A – 2°A – 3°A – aula alunni diversamente abili con bagno interno - bagno docenti-bagno alunni maschi - corridoio lato dx e atrio principale - apertura alle ore 7:55 e chiusura ore 8:20 cancello principale ,apertura alle ore 13:55 e chiusura ore 14:05 cancello principale, postazione scrivania ingresso principale

C.S. TEDESCO PATRIZIA : sorveglianza e pulizia palestra, bagni e teatro, apertura ore 7:55 e chiusura ore 8,20 cancello lato ex custode, apertura ore 13:55 e chiusura ore 14:05 cancello lato custode, postazione scrivania atrio palestra

1° PIANO

C.S. ANNUNZIATA GIUSEPPE: sorveglianza e pulizia aula 3G - bagno - uffici vicepresidenza – segreteria e presidenza – corridoio frontale – bagni docenti – aula docenti – scale, postazione scrivania davanti agli uffici

C.S. CAPUTO ANTONELLA: sorveglianza e pulizia corridoio dx – aule 1E – 2E – 3E – 2I – 3I - 2 bagni ,postazione scrivania lato dx

C.S. DI STASIO ROSSELLA: sorveglianza e pulizia corridoio sx – aule 1G – 2G – 3B – 2B – 1B – bagno – scala, postazione scrivania lato sinistro

2° PIANO

C.S. LIGUORI NATALIA: sorveglianza e pulizia aule 1I – 2D – 3D – 1D corridoio laterale dx – 1 bagno – Laboratorio informatica – laboratorio scientifico, postazione scrivania centrale

C.S. COPPOLA CONCETTA: sorveglianza e pulizia aule 1C – 2C – 3C – 3L - 2 bagni – corridoio centrale e laterale sinistro – laboratorio artistico, scale, postazione scrivania lato sinistro

MANSIONI COMUNI:

- pulizia e sorveglianza, in orario di servizio, delle scale, dell'ingresso, degli archivi, dei laboratori, dei rispettivi corridoi e delle aule assegnate
- pulizia servizi igienici durante e dopo la ricreazione e all'occorrenza
- accoglienza alunni durante l'ingresso a scuola e controllo in collaborazione dei docenti durante l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico
- pulizia cortile, scale centrali e laterali
- in caso di assenza del collega ognuno verrà sostituito per le sue mansioni o dal collega di piano o da chi si rende disponibile; le sostituzioni saranno comunicate al D.S.G.A. e appositamente registrate.

PLESSO ELSA MORANTE

1. BARBATO ALBA(supplente temporanea individuata dalle graduatorie d'istituto)
2. CLEOPATRA MADDALENA
3. SANTORO SALVATORE(supplente temporanea individuata dalle graduatorie d'istituto)

ASSEGNAZIONE REPARTI COLLABORATORI SCOLASTICI: PLESSO SCUOLA INFANZIA ELSA MORANTE

C.S. BARBATO ALBA (IN SUA SOSTITUZIONE LA COLLABORATRICE SCOLASTICA INDIVIDUATA DALLE GRADUATORIE D'ISTITUTO PER LE SUPPLENZE BREVI E SALTUARIE): sorveglianza e pulizia ingresso – aule delle sez. a-b-g bagni

C.S. CLEOPATRA MADDALENA: sorveglianza e pulizia ingresso – aule delle sez. e-f-laboratorio – bagni

C.S. SANTORO SALVATORE (in sua sostituzione supplente temporanea individuata da graduatorie d'istituto) : sorveglianza e pulizia ingresso – aule delle sez. c-d-h – bagni

MANSIONI COMUNI:

- pulizia e sorveglianza, in orario di servizio, delle aule e corridoi assegnati.
- pulizia servizi igienici durante e dopo la ricreazione e all'occorrenza
- accoglienza alunni durante l'ingresso a scuola e controllo in collaborazione dei docenti durante l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico
- bagni + terrazzi esterni + salone laboratorio.

I turni verranno registrati su appositi stampati controfirmati dalla Referente di plesso ed eventuali cambi turno tra colleghi devono essere comunicati tassativamente con anticipo.

ASSISTENTE TECNICO

L'assistente tecnico il sig Ciccone Sabatino è tenuto al rispetto del piano in ogni sua parte e, in particolar modo, degli orari in esso stabiliti.

L'orario di lavoro del sig. Ciccone Sabatino da effettuare presso l'IC D'Acquisto-Leone sarà dalle ore 07:30 alle ore 14:42 del lunedì.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico verrà utilizzato in attività di manutenzione del materiale Informatico dei laboratori e delle aule.

L'assistente tecnico dell'area informatica/grafica provvede alla manutenzione e cura anche delle altre attrezzature informatiche dell'Istituto (uffici, aule..) ed effettuano le seguenti attività:

- Pulizia monitor - Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno con panno idoneo
- Pulizia tastiere - Almeno 1 volta al mese o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo e rimozione della polvere con aria compressa almeno 1 volta al mese
- Pulizia mouse - Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno effettuare rimozione di polvere e residui dal sistema di rilevazione movimento;

Controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti a suppellettili (sedie, tavoli, armadi, classificatori, serrature, ecc.) - quotidiana o provvedendo, laddove sia possibile, direttamente alla manutenzione

- Pulizia casse - 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con rimozione della polvere interna alle macchine con aria compressa.
- Pulizia stampanti - 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con aria compressa e panno idoneo
- Manutenzione Hardware - 2 volte l'anno in coincidenza con la pulizia case e stampanti nonché al bisogno ogni volta si renda necessario a causa di segnalazioni da parte di docenti, alunni o ATA sia verbali che scritte.
- Manutenzione software - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive) nonché al bisogno qualora si verificano situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.).

I computer dovranno essere riformattati durante il periodo estivo e prima dell'inizio del successivo anno scolastico previo salvataggio dei dati e degli archivi presenti come da segnalazioni dei docenti.

Alla norma generale si devono sottolineare le necessarie atipicità di alcune strumentazioni che non dovranno essere sottoposte a formattazione se non dopo attenta valutazione (es. pc segreteria ecc.)

- Riparazione guasti di lieve entità e malfunzionamenti delle strumentazioni - Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate nella giornata stessa
Controllo che i file presenti in ciascuna macchina siano classificati ordinatamente per ottimizzare e razionalizzare le risorse del PC - 1 volta alla settimana
- Consegna alla Dirigente della relazione relativa agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione effettuati in ciascun laboratorio - Mensilmente, entro il giorno 5 del mese successivo .

INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Servizi amministrativi e ausiliari

Da quantificare in seguito alle assegnazioni e alla Contrattazione.

Intensificazione

Prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo

La spesa complessiva di tali attività troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno scolastico 2021/2022; la quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica. Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione su delega del DS.

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

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il DSGA saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

Gli incarichi specifici da attribuire agli assistenti amministrativi riguardano le seguenti attività:

- Realizzazione dell' amministrazione digitale,
- Diretta collaborazione con il dsga,
- Compiti di particolare complessità connessi ad attività di interfaccia con la didattica.
- Collaborazione per lo svolgimento di progetti extracurricolari,
- Gestione alunni h,
- Tenuta archivio

Gli incarichi specifici da attribuire ai collaboratori scolastici riguardano le seguenti attività:

- Primo soccorso,
- Attività di ausilio materiale agli alunni per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura della persona,
- Assistenza agli alunni diversamente abili,
- Compiti di particolare responsabilità,
- Piccola manutenzione,
- Cura dell'igiene personale degli alunni nella scuola dell'infanzia
- Supporto dell'attività didattica e amministrativa,
- Distribuzioni circolari

Il Dirigente, nel conferimento degli incarichi, darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

1. Non godimento delle posizioni economiche derivanti dall'applicazione degli artt. 7 e 2;
2. Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
3. Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico;
4. Corsi di aggiornamento;
5. Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere;
6. Eventuali altri titoli che potranno essere valutati caso per caso.

Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.

Modalità di svolgimento degli incarichi

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore sga.

L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente, sentito il Direttore SGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA. Gli incarichi:

Devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto; Devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza;

Possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione, del lavoro, sia in orario straordinario.

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già ricompreso nelle attività del Fondo d'istituto.

Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA e previa acquisizione di informazioni presso il dipendente. In tal caso, il Dirigente, sentito il Direttore sga, può conferire ad altro dipendente l'incarico revocato e la parte di compenso non erogato

Verifica dell'attività

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato e informare il Dirigente scolastico per le opportune valutazioni di competenza.

Criteri per l'individuazione del personale per progetti nazionali e comunitari

L'individuazione del personale amministrativo, nell'ambito dei progetti comunitari e/o nazionali, finanziati con fondi sociali europei, regionali, provinciali, ecc. è regolata dai seguenti criteri:

- Competenze specifiche in relazione ai compiti richiesti dai bandi relativi;
- Possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;
- Disponibilità individuale manifestata;
- Rotazione tra il personale in possesso di requisiti specifici.

L'individuazione dei Collaboratori scolastici, nell'ambito dei progetti comunitari e/o nazionali, finanziati con fondi sociali europei, regionali, provinciali, ecc. è regolata dai seguenti criteri: Disponibilità individuale manifestata; Rotazione tra il personale disponibile.

Il personale impegnato accederà alle risorse, erogate dagli Enti sulla base dei progetti finanziati, dietro formalizzazione di incarico del Dirigente Scolastico e secondo i compensi previsti dal Fondo Sociale Europeo, se progetti di natura comunitaria, o dal CCNL, se progetti nazionali. Da tener presente che la definitiva sottoscrizione della Sequenza contrattuale A.T.A. intervenuta il 25 luglio 2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:

Per l'Area A (art. 7) € 600,00 annui per i collaboratori scolastici;

Per l'Area B (art. 7) € 1.200,00 annui per la Prima posizione economica (AA e AT); Per l'Area B (art. 2) € 1800,00 annui per Seconda posizione economica (AA e AT).

Chi usufruisce della Prima posizione economica dell'Area B può sostituire il DSGA, mentre chi usufruisce della Seconda posizione economica è tenuto a sostituire il DSGA.

Incarichi specifici

retribuiti dalla DPT Assistenti amministrativi

Assistenti Amm.vi beneficiari area B (art,7) €1.200,00 annue Prima posizione economica:

ALLOCCA MARZIA

CALIENDO GESUALDINA

MIRANDA ANNA SPERANZA

SANTORELLI CARMELA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO beneficiario della Seconda posizione economica area B(art.2) € 1800,00 annue:

PALMENTIERI GIOVANNI

Incarichi specifici retribuiti Scuola da stabilire in contrattazione:

Assistenti Amm.vi non beneficiari dell'art.7

Auriemma Antonietta

Miccolupi Aldo

INCARICHI SPECIFICI RETRIBUITI DAL DPT COLLABORATORI SCOLASTICI AREA B (art 7) €600,00 ANNUE

BARBATO ALBA

CLEOPATRA MADDALENA

FIOTTI ANNA IDA

NOCERINO NUNZIO

STROCCHIA ARCANGELO

VITIELLO CLEMENTINA

Incarichi specifici retribuiti dalla Scuola da stabilire in contrattazione:

Collaboratori scolastici non beneficiari dell'art.7:

ANNUNZIATA GIUSEPPE

CAPUTO ANTONELLA

COPPOLA CONCETTA

LIGUORI NATALIA

LOMBARDI LUCIANO

MANGO ROSA

NAPPO RAFFAELE

TEDESCO PATRIZIA

MENNA ANIELLO

Di STASIO MELISSA

PROCENDESE MARIA

CAUTERUCCIO ROSSELLA

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

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare domanda.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2022 al 31/8/2023, ferma restando la proporzionale riduzione di un undicesimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protrate per:

1. Assenza per qualunque tipo di malattia;
2. Permessi retribuiti;
3. Permessi retribuiti per eventi e cause particolari;
4. Permessi ai sensi della Legge 104/92 art. 33;
5. Aspettativa per motivi di Famiglia;
6. Aspettativa per motivi di Lavoro;
7. Aspettativa per motivi di studio;
8. Aspettativa per motivi personali;
9. Congedi Parentali;
10. Congedi per particolari patologie dei familiari;
11. Qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007 e della Legge 107/2015, il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento. Il piano riguarderà comunque le seguenti tematiche:

- La sicurezza nei luoghi di lavoro – normativa anti Covid;
- Compiti e responsabilità dei collaboratori scolastici;
- L'assistenza agli alunni con disabilità;
- Il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D. Lgs. 196/03 (Privacy) e del D.P.S.;
- L'applicazione del codice dell'Amministrazione Digitale (P.E.C. e firma digitale - Protocollo informatico; archiviazione digitale);
- La puntuale attuazione della Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza;
- Il codice dei contratti pubblici D.Lgs. 50/2016 e l'acquisizione di beni e servizi;
- La funzionalità e la sicurezza dei laboratori;
- La gestione dei beni nei laboratori dell'Istituzione scolastica;
- La gestione tecnica del sito web della scuola;
- La ricostruzione di carriera e i rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato.

NORME COMUNI

Assemblea Sindacale

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

Norme di sicurezza.

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc. Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584 e successive integrazioni e modificazioni, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni, corridoi compresi e pertinenze (cortili giardini) è vietato fumare. Uso cellulari/telefoni

Il cellulare è ormai entrato nell'uso comune. È escluso che, fatte le debite eccezioni, possa essere tenuto acceso durante l'orario di servizio.

È vietato usare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza. Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei Servizi Amministrativi e Generali.

Si resta in attesa che la S. V., dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023/2024.



Il Direttore S.G.A.

Dot.ssa Maria Teresa Esposito

Maria Teresa Esposito