MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo 1° D'ACQUISTO-LEONE
Pomigliano D'Arco (NA)

MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO 1° "D'ACQUISTO-LEONE"
VIA G. PASCOLI – 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

Anno scolastico 2026/2027

Al Dirigente Scolastico

PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

inerente alle prestazioni, l'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, di incarichi specifici, intensificazione delle prestazioni e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 2019/2021 del 18.01.2024 COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 25 D.Lvo 165/01;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto il PTOF;
Vista la Direttiva emanata dal Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2026/2027;
Visto l'organico del personale ATA;
Visto il Programma annuale relativo all'e.f. 2026;
Tenuto conto del FIS spettante per l'a.s. 2026/2027;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerare le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse dagli incontri con il personale ATA.

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2026/2027.

Il piano comprende quattro aspetti:

1. articolazione dell'orario di lavoro,
2. attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
3. proposta di incarichi specifici,
4. intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

ISTITUTO COMPRENSIVO PRIMO D'ACQUISTO - LEONE - C.F. 93076670632 C.M. NAIC8G1003 - AF4F7ED - AOO
Prot. 0007886/U del 10/11/2026 10:26 I.2 - Organigramma e funzionigramma

OBIETTIVI E FINALITÀ

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

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

Si predispongono all'uopo le indicazioni di servizio (di massima) tali da ottimizzare il livello qualitativo di prestazione lavorativa per le specifiche mansioni dell'area ausiliaria.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Fermo restando quanto previsto dall'art. 61 del CCNL 2019/2021 e precedenti, l'articolazione dell'orario di lavoro nelle diverse tipologie previste dall'art. 63 viene definita con riferimento all'anno scolastico.
Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il tempo di lavoro in 36 ore settimanali seguendo un orario codificato, concordato e autorizzato dal D.S. assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative.

Orario dell'Istituzione nel periodo di sospensione dell'attività didattica e di sospensione della mensa:
Dal lunedì al venerdì: 7:30-14 :42;

Orario del plesso ''M. Leone'':
Dal lunedì al venerdì: 7:30-14:42 /07:50-15:02/09:48-17:00;

Orario del plesso ''Elsa Morante'' nel periodo di funzionamento della Mensa:
Dal lunedì al venerdì: 07:30-14:42/09:48-17:00;

Orario del plesso ''Salvo d'Acquisto'' nel periodo di funzionamento della Mensa:
Dal lunedì al venerdì: 07:30-14:42/07:50-15:02/09:48-17:00/11:18-18:30 (collab. scolastici nei giorni di programmazione in presenza)

Dal lunedì al venerdì: 07:30-14:42/9:18 – 16:30 (Assistenti Amministrativi)

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI:

PLESSO SALVO D'ACQUISTO

N.9 unità di personale

Cinque unità presteranno servizio con turni antimeridiani, quattro unità presteranno servizio con turni pomeridiani. La turnazione del personale sarà settimanale.

PLESSO MAURO LEONE

N.9 unità di personale

Sette unità presteranno servizio con turni antimeridiani, due unità presteranno servizio nell'orario pomeridiano dalle ore 09:48-17:00.

La turnazione del personale sarà settimanale.

PLESSO ELSA MORANTE

N.3 unità di personale

Una unità presterà servizio con turno antimeridiano. Due unità presteranno servizio nell'orario pomeridiano dalle ore 09:48-17:00.

La turnazione del personale sarà settimanale.

Orario dei servizi amministrativi

- Tutti i giorni 07:30 – 14:42
- 2 unità 09:18 – 16:30
- 6 unità 07:30 – 14:42
- D.S.G.A. 08:18 – 15:30

Eventuali rientri aggiuntivi pomeridiani sulla base di sopravvenute esigenze di servizio motivate formalmente dal D.S.G.A. almeno 2-3 gg prima e preventivamente autorizzate dal D.S.

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

CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Inizio delle lezioni: 15 settembre 2026
Termine delle lezioni: 8 giugno 2027
Termine attività educative per la scuola dell'infanzia: 30 giugno 2027
Si osserverà la chiusura della scuola, oltre a tutte le domeniche, anche per le festività nazionali, per i giorni deliberati dal C.d.I. (**con eventuale recupero**) coincidenti con la sospensione delle attività didattiche.

Tutte le unità di personale ATA (AA e CS) effettueranno rientri pomeridiani anche in occasione delle elezioni degli OO.CC. di durata annuale, colloqui con le famiglie, e consegna delle schede.
Tutti i suddetti rientri saranno recuperati nelle giornate prefestive, come da delibera del C.d.I., in cui si attua la chiusura della scuola.
Se necessari e richiesti dal D.S. saranno disposti ulteriori rientri, tutti con ordine di servizio del DSGA.
Le ore spese per attività di formazione durante l'orario di servizio ordinario non daranno luogo a trattamento economico aggiuntivo; quando invece la formazione avviene fuori dall'orario di servizio, essa dà luogo al recupero delle ore prestate in eccedenza. Tutte le attività di formazione e aggiornamento devono essere certificate e possono essere utilizzate dal personale quale credito per la qualificazione.
Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo non retribuite poiché eccedenti il limite massimo previsto nella ripartizione del fondo, su richiesta del dipendente saranno recuperate, e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nei prefestivi, nel periodo estivo e, comunque, non

oltre il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a T.I. e non oltre il termine del contratto per il personale a T.D.
I ritardi di entrata o gli anticipi di uscita saranno compensati con recuperi nella stessa giornata o con rientri pomeridiani da concordare con il DSGA.

Sostituzione colleghi assenti per malattia

Per i collaboratori scolastici, in attesa di eventuale nomina, la sostituzione dell'assente avverrà secondo la seguente modalità: suddivisione del carico di lavoro a uno o più colleghi presenti nel plesso.
Tale sostituzione, si configura come INTENSIFICAZIONE delle prestazioni lavorative.
Si conviene di retribuire tale intensificazione con un compenso forfettario equivalente a un'ora per ciascun personale chiamato alla sostituzione, purché il lavoro sia debitamente documentato attraverso prestampato firmato dal Responsabile del Plesso.
Per gli assistenti amministrativi, in attesa di eventuale nomina, la sostituzione del personale assente avverrà secondo la seguente modalità: suddivisione dell'area di intervento tra i colleghi presenti, a rotazione o per affinità di compiti; tale sostituzione, si configura come INTENSIFICAZIONE delle prestazioni lavorative;
A tal fine il DSGA individuerà il personale tenuto allo svolgimento delle mansioni del personale assente.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle medesime programmate dagli OO.CC. si attua la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale e incluso nel presente piano delle attività predisposto dal DSGA, è adottato dal Dirigente scolastico qualora incontri il favore della maggioranza del personale.
Per l'anno scolastico in corso vengono definite le seguenti giornate di chiusura prefestiva: 24 dicembre 2026, 31 dicembre 2026 e 14 agosto 2027.

MANSIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

(come specificati nell'Allegato A - DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA CCNL 2019/21)

ENTRATA

1. I collaboratori scolastici, in servizio dalle ore 07:30 aprono il cancello d'accesso alle ore 07:45;

2. Priorità di presidio all'ingresso del mattino e copertura strategica fino alle ore 09:48 quando il comparto dei collaboratori sarà al completo e potrà prendere posizione negli spazi assegnati;
3. I collaboratori scolastici, completata l'entrata delle classi, richiudono le porte;

4. La porta d'ingresso rimane sempre sorvegliata da un collaboratore scolastico per l'accesso agli uffici, per i docenti che hanno l'orario diversificato e per eventuali alunni che arrivano con un ritardo giustificato;
5. La responsabilità della vigilanza viene assunta dal personale docente cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.
6. I docenti, al suono della campana, accolgono i propri alunni nell'androne della scuola e li accompagnano nelle aule.

USCITA

1. I collaboratori in servizio aprono le porte d'ingresso e controllano l'uscita regolare degli alunni;
2. Gli alunni, prelevati dai genitori, sono accompagnati sino alle porte d'uscita e sono loro affidati;
3. I collaboratori scolastici, completata l'uscita delle classi, richiudono le porte;

4. Gli alunni, i cui genitori all'uscita tardano eccessivamente ad arrivare, sono affidati dai docenti ai collaboratori scolastici, che avranno cura di portarli in segreteria per contattare telefonicamente le famiglie.

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

Le ore lavorate, a credito dei dipendenti, potranno essere compensate (se preventivamente autorizzate) con le giornate di chiusura della scuola nei prefestivi, durante la sospensione dell'attività didattica così come previsto dal calendario d'Istituto proposto dal Collegio dei docenti e approvato dal C.d.C. In ogni caso il recupero dovrà avvenire entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) e/o entro il termine di scadenza del contratto per i C.S. a T.D. In alternativa al recupero potranno essere autorizzate dal DSGA, su richiesta dell'interessato giornate di ferie o di festività soppresse.

Ogni unità, per tale scopo, presenterà al DSGA la propria proposta di recupero individuale.

In caso di assenza del personale, ove non sia possibile o opportuno nominare un supplente, il carico di lavoro verrà ripartito con priorità tra i colleghi in servizio nello stesso piano, successivamente tra i colleghi presenti in servizio sugli altri piani, per ultimo utilizzando colleghi di altro plesso, previa autorizzazione del DSGA e documentazione del lavoro effettivamente svolto.

Eventuali esigenze di servizio potranno richiedere forme diverse di organizzazione giustificando il ricorso agli istituti di flessibilità, turnazione, prestazione straordinaria nel rispetto della contrattazione integrativa d'Istituto in materia di utilizzo del personale ATA.

Si illustrano le mansioni e i compiti dei Collaboratori, finalizzati alla realizzazione del POF, così come previste e disciplinate dal CCNL Allegato A **"DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA - AREA DEI COLLABORATORI,** che si allega in copia:

1. SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

Apertura e chiusura dei locali: la custodia e la sorveglianza generica degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, deliberati dagli OO.CC. per la realizzazione del POF, **deve avvenire con la massima attenzione e diligenza, con assunzione di responsabilità diretta per l'inadempienza o l'omissione**.

Tutto il personale collaboratore scolastico deve collaborare per gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno, indirizzandolo e dando indicazioni sulla dislocazione degli uffici, regolando l'accesso del pubblico agli uffici negli orari fissati garantendo cortesia e informazione esauriente.

L'apertura della scuola è garantita dal collaboratore che effettua orario di servizio 07:30- 14:42, mentre per la chiusura provvederà il collaboratore con orario 09:48/17;00.

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

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

Il personale collaboratore scolastico eviterà di trattenersi negli uffici di segreteria se non per motivi d'ufficio e per il tempo strettamente necessario.

2. RAPPORTI CON GLI ALUNNI

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

Come previsto e disciplinato dal vigente CCNL Titolo V (artt. da 22 a 29) - Responsabilità disciplinari, il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico. In caso di breve e momentaneo allontanamento dal posto assegnato il collaboratore deve comunicare il proprio spostamento al collega del piano o del reparto più vicino affinché quest'ultimo provveda alla vigilanza di entrambi i reparti.
Pertanto, al fine di preservare l'incolumità degli alunni e di garantire la buona conservazione della struttura e dei beni in essa contenuti, **è importante che ogni unità sosti nella zona assegnata effettuando continua vigilanza sugli alunni in occasione del passaggio dell'insegnante da una classe all'altra al termine della lezione**; quando un alunno esce dall'aula per recarsi in bagno; quando un docente si allontana per impellenti e giustificati motivi.
Per agevolare il servizio di vigilanza, è opportuno che vengano tempestivamente segnalati all'ufficio di Direzione, per il tramite del DSGA, tutti i casi di indisciplina quali il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, le classi scoperte, ecc. Nessun alunno deve sostare in corridoio durante l'orario di lezione, né deve sedere su davanzali, gradini, ringhiere, né fare un uso improprio di banchi, sedie, e quant'altro in dotazione alla scuola.
È obbligatorio segnalare gli atti vandalici i cui autori, se scoperti tempestivamente, saranno accompagnati in Direzione per i provvedimenti del caso.

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

Ausilio materiale: nelle attività finalizzate all'inserimento degli alunni nel processo formativo dovranno essere garantite, anche attraverso l'impiego di incarichi aggiuntivi e specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini ed alle bambine under 3 della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

3. PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI

I collaboratori provvederanno alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze, osservando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e sanificazione, forniti dalla scuola. In particolare per la pulizia dei bagni, i collaboratori presteranno, presidiando i locali igienici, una vigilanza assidua, attenta e scrupolosa sull'uso dei servizi igienici da parte degli alunni, evitando che si crei affollamento e promiscuità. Dopo la ricreazione, i sanitari ed i locali dei bagni saranno deodorati e disinfettati, con idonei prodotti igienizzanti.
Pavimenti e scale saranno lavati solo dopo aver esposto il triangolo "ATTENZIONE PAVIMENTO BAGNATO"

4. INTERVENTI NON SPECIALISTICI: MANUTENZIONE

Ogni collaboratore scolastico dovrà segnalare malfunzionamenti o anomalie varie riscontrate nel proprio reparto al DSGA che provvederà ad informare il collaboratore scolastico destinatario di eventuale apposita funzione aggiuntiva.
Egli nell'esecuzione della prestazione manutentiva darà priorità ai lavori dai quali dipenda l'incolumità di alunni ed operatori scolastici.

5. SERVIZI ESTERNI

L'addetto ai servizi esterni eseguirà le disposizioni impartite dal D.S. e dal DSGA nonché dall'assistente amministrativo addetto alla spedizione, per la consegna di lettere, plichi, pacchi, acquisti con il fondo delle minute spese e quant'altro si renderà necessario per il raggiungimento degli obiettivi legati all'efficienza ed efficacia del servizio.

Provvederà alle consegne e/o rapporti con Ufficio postale, Scuole, ecc.

SI IMPARTISCONO INFINE LE SEGUENTI DIRETTIVE:

Al termine di tutte le attività, ogni ausiliario avrà cura di controllare quotidianamente, nel proprio reparto, che le finestre siano ben chiuse, per evitare che il loro sbattere provochi la rottura e la caduta dei vetri con pericolo di grave danno a persone e case e conseguente assunzione di responsabilità diretta per l'inosservanza di cui sopra.

Egli si accerterà, inoltre, che tutte le luci siano spente e i rubinetti siano chiusi nei locali assegnatigli; che cancelli, portoni, vetrate d'accesso siano perfettamente chiusi.

Si raccomanda a tutto il personale ausiliario di tenere durante il servizio un comportamento corretto, evitando di disturbare con grida o discussioni il tranquillo svolgersi delle lezioni. Si richiede inoltre una condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori e tutti gli operatori scolastici, nonché nei confronti dei genitori, degli alunni e del pubblico.

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

Il collaboratore scolastico è tenuto ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge 81/08 e ss.mm.ii..

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

In caso di infortunio degli alunni, l'ausiliario si limiterà a tamponare la parte contusa con ghiaccio o a sciacquare le eventuali abrasioni con soluzione fisiologica e disinfettante.

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

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

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA
ASSEGNAZIONE REPARTI COLLABORATORI SCOLASTICI: PLESSO SALVO D'ACQUISTO

TUTTI I COLLABORATORI ACCOGLIERANNO GLI ALUNNI ALL'ENTRATA PER POI ACCOMPAGNARLI CON I DOCENTI NELLE RISPETTIVE AULE

Totale collaboratori scolastici: 9

PIANO TERRA

UNA UNITA' DI PERSONALE C.S.: Vigilanza, cura e pulizia dell'atrio con macchina lava-asciuga (compreso di sottoscala), accoglienza pubblico, organizzazione pulmino, supporto segreteria e pulizia dell'ufficio di segreteria. Sostituzione colleghi assenti.

UNA UNITA' DI PERSONALE C.S.: Vigilanza, pulizia delle scale che portano al primo piano, delle 3 aule ubicate nei pressi dell'atrio 2B-2E-2F, dei bagni che a breve saranno ripristinati, della Presidenza (quando sarà funzionante). Sostituzione colleghi assenti.

UNA UNITA' DI PERSONALE C.S.: 1° Corridoio: Vigilanza, cura e pulizia delle aule del primo corridoio 1A-1B-1E-1F, del corridoio e della Biblioteca. Sostituzione colleghi assenti.

UNA UNITA' DI PERSONALE C.S.: 2° Corridoio: Vigilanza, cura e pulizia delle aule a tempo pieno del secondo corridoio 1C- 1D-1G, del corridoio, dell'aula 2A adiacente al Varco 2, del sottoscala e della refezione una volta la settimana. Sostituzione colleghi assenti.

UNA UNITA' DI PERSONALE C.S.: 3° Corridoio: Vigilanza, cura e pulizia delle aule del terzo corridoio 5C-5D – 4C, aula morbida, palestra (pulizia quotidiana/tutti i giorni).Bagni della Palestra: Pulizia programmata ogni

due giorni. Sostituzione colleghi assenti.

MANSIONI COMUNI:

Pulizia e sorveglianza, in orario di servizio, delle aule e corridoi assegnati;
Pulizia dei servizi igienici durante e dopo la ricreazione;
Accoglienza alunni durante l'ingresso a scuola e controllo, in collaborazione con i 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 per l'attribuzione di un 'ora di intensificazione.

PRIMO PIANO

UNA UNITA' DI PERSONALE C.S.: Corridoio Teatro: Vigilanza, cura e pulizia del bagno, del corridoio, dell'aula a tempo pieno 4D e dell'aula 5E, sala teatro ogni giorno, pulizia del laboratorio di informatica ogni settimana. Sostituzione colleghi assenti.

UNA UNITA' DI PERSONALE C.S.: 1° Corridoio: Vigilanza, cura e pulizia dei bagni e delle aule a tempo pieno 2D-3C-3D, dell'aula 5A, del corridoio e pulizia dello spazio arte. Sostituzione colleghi assenti.

UNA UNITA' DI PERSONALE C.S.: 2° Corridoio: Vigilanza, cura e pulizia dei bagni, del corridoio, delle aule 4A-4B-3E e dell'aula a tempo pieno 2C.Ogni settimana cura e pulizia del laboratorio di arte. Pulizia giornaliera delle scale centrali. Sostituzione colleghi assenti.

UNA UNITA' DI PERSONALE C.S.: 3° Corridoio (Ultimo Corridoio): Vigilanza, cura e pulizia dei bagni, dei corridoi e delle aule del terzo corridoio 3F-3A-3B-5A, presa in carico e gestione del locale adibito alla macchina delle pulizie. Sostituzione colleghi assenti.

MANSIONI COMUNI:

Pulizia e sorveglianza, in orario di servizio, delle aule e corridoi assegnati;
Pulizia dei servizi igienici durante e dopo la ricreazione;
Accoglienza alunni durante l'ingresso a scuola e controllo, in collaborazione dei docenti, durante l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.

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.

ASSEGNAZIONE REPARTI COLLABORATORI SCOLASTICI: PLESSO MAURO LEONE

Totale collaboratori scolastici: 9

PIANO TERRA

UNA UNITA' DI PERSONALE C.S.: Vigilanza atrio e spazi esterni ingresso principale e parcheggio, accoglienza pubblico, organizzazione e gestione logistica per trasposto scolastico in entrata ed uscita. Sostituzione colleghi assenti.
UNA UNITA' DI PERSONALE C.S.: Vigilanza, cura e pulizia delle aule dal n° 9 al n°15 (neo lab. Informatico), cura e pulizia dei corridoi (compreso di sottoscala), n° 2 bagni, pulizia di tutti i vetri del settore e della sala di pertinenza. Sostituzione colleghi assenti.
UNA UNITA' DI PERSONALE C.S.: Vigilanza, cura e pulizia delle aule dal n° 3 al n°5, aula inclusiva, bagno docenti/collaboratori, cura e pulizia dei corridoi (compreso di sottoscala), n° 1 bagno aula n°2, scale di pertinenza, cortile ingresso principale, pulizia di tutti i vetri del settore almeno una volta a settimana. Sostituzione colleghi assenti.
UNA UNITA' DI PERSONALE C.S.: Postazione palestra, in assenza di copertura vigilanza atrio, vigilanza alunni, accoglienza pubblico.
Nei giorni di ricevimento al pubblico la postazione è piano terra, lato archivio segreteria.

PRIMO PIANO

UNA UNITA' DI PERSONALE C.S.: Vigilanza, cura e pulizia delle aule del primo piano dal n°23 al n°28, bagno alunne, vicepresidenza, corridoio di pertinenza, pulizia di tutti i vetri del settore almeno una volta a settimana. Sostituzione colleghi assenti.

UNA UNITA' DI PERSONALE C.S.: Vigilanza, cura e pulizia delle aule del primo piano dal n°34 al n°36, bagno alunni, presidenza, bagno DS e docenti, scale di pertinenza, pulizia di tutti i vetri del settore e delle scale di pertinenza almeno una volta a settimana. Sostituzione colleghi assenti.
UNA UNITA' DI PERSONALE C.S.: Vigilanza, cura e pulizia delle aule del primo piano dal n°38 al n°42, bagno alunne, bagno docenti, scale di pertinenza, pulizia di tutti i vetri del settore e delle scale di pertinenza almeno una volta a settimana. Sostituzione colleghi assenti.

SECONDO PIANO

UNA UNITA' DI PERSONALE C.S.: Vigilanza, cura e pulizia delle aule del secondo piano dal n° 64 al n°59, n°2 bagni alunni, bagno docenti, corridoi di pertinenza, pulizia di tutti i vetri del settore, delle scale di pertinenza e dei laboratori (informatico, musicale e scientifico almeno una volta a settimana o a termine dell'utilizzo). Sostituzione colleghi assenti.
UNA UNITA' DI PERSONALE C.S.: Vigilanza, cura e pulizia delle aule del secondo piano dal n° 52 al n°56, n°2 bagni alunni, aula Zspace, corridoi di pertinenza, pulizia di tutti i vetri del settore, delle scale di pertinenza e del laboratorio artistico, ex-archivio e biblioteca almeno una volta a settimana o a termine dell'utilizzo. Sostituzione colleghi assenti.

MANSIONI COMUNI:

La pulizia degli Uffici di Segreteria, dell'auditorium e della palestra sarà a carico, dei collaboratori del terzo turno;

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;
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.

ASSEGNAZIONE REPARTI COLLABORATORI SCOLASTICI: PLESSO ELSA MORANTE

Totale collaboratori scolastici: 3

UNA UNITA' DI PERSONALE C.S.: Sezioni A – B – C; 1° salone; 2 porticati esterni prospicienti le sezioni assegnate, atrio ingresso principale;

UNA UNITA' DI PERSONALE C.S.: Sezioni D – E – F; 2° salone; 1 porticato esterno prospiciente le sezioni assegnate, atrio ingresso principale

UNA UNITA' DI PERSONALE C.S.: Sezioni G – H; aula multifunzionale; 1 porticato esterno prospiciente le sezioni assegnate, supporto alla pulizia degli spazi comuni, atrio ingresso principale.

Spazi esterni: pulizia almeno una volta a settimana

MANSIONI COMUNI:

Sorveglianza e pulizia ingresso;
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;
Pulizia bagni + spazi esterni.

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 accesso durante l'orario di servizio.
È vietato usare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
Gli attrezzi di pulizia (dopo l'uso) devono essere riposti e custoditi negli appositi spazi individuati nei rispettivi plessi.

MANSIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

OBIETTIVI E FINALITA'

Gli obiettivi che si intendono conseguire sono afferenti l'efficacia, l'efficienza, l'economicità dell'attività amministrativa.
Le linee guida di seguito riportate sono finalizzate al conseguimento della rapidità del servizio d'amministrazione ed al buon andamento dell'attività scolastica.
Si predispongono all'uopo le indicazioni di servizio (di massima) tali da ottimizzare il livello qualitativo di prestazione lavorativa per le specifiche mansioni dell'area funzionale dei servizi amministrativi.

LINEE GUIDA

Con l'introduzione delle innovazioni tecnologiche presso le istituzioni scolastiche e con l'attribuzione dell'istituto della personalità giuridica ai sensi del DPR 275 del 8.3.99 si è dato inizio sin dall'a.s. 2000/01 al decentramento delle funzioni dall'Ambito Territoriale agli istituti scolastici, proseguito poi con un progressivo rilascio delle funzioni di sistema alle singole scuole autonome.
Per questo motivo, la conoscenza e l'applicazione delle procedure informatiche da parte di tutti gli operatori del servizio amministrativo costituisce ora un obbligo di servizio.
L'assegnazione dei compiti agli assistenti amministrativi comporta, perciò, che gli stessi effettuino il lavoro attraverso le procedure messe a disposizione dal gestore informatico.
Inoltre, la novità normativa di questi ultimi anni (Codice sulla Privacy) impone di applicare regole di sicurezza non solo sui dati trattati ma anche sulle strumentazioni informatiche della scuola.
È necessario perciò che ogni Assistente abbia una sua propria password che consenta l'accesso agli applicativi di rete e che:

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

Nella definizione delle attività di ciascuna unità è opportuno puntualizzare che vi si prevede una articolazione della struttura amministrativa divisa per sezioni, di seguito indicate, e che tuttavia ogni unità svolge compiti che appartengono a tutte le sotto specificate sezioni, secondo un criterio di interscambiabilità di ruoli:

1. Sezione didattica
2. Sezione Amministrativa
3. Sezione patrimoniale

A tale articolazione va ad aggiungersi il **servizio di supporto informatico, inteso non solo come intervento "ad adiuvandum" verso i colleghi meno esperti, ma anche come travaso di competenze e abilità.**
Siffatta articolazione rende possibile non solo la rotazione dei diversi incarichi tra le unità ma, nel medio periodo, favorirà la formazione di una struttura amministrativa flessibile in cui le competenze non saranno cristallizzate ma, al contrario, innalzeranno la professionalità di ognuno, ottimizzando il rendimento complessivo dell'Ufficio.
L'accesso sistematico, tramite Intranet, all'area riservata del MIUR per l'acquisizione delle informazioni relative a fonti normative aggiornate per gli adempimenti di conseguenza, correlati ai vari aspetti dell'attività amministrativa, va introdotto come attività di ciascuna unità.
Nella predisposizione dei diversi atti, il personale amministrativo dovrà attenersi, tra l'altro, alla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa e di accesso agli atti per quanti ne abbiano un interesse diretto ed immediato (Legge 241/90).
La prestazione lavorativa è svolta nell'ambito di istruzioni impartite dal DSGA, con l'attribuzione di specifici compiti da eseguire con modalità che consentano:

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

In relazione agli specifici compiti di ogni singolo assistente amministrativo sono riconosciuti margini di valutazione e di autonoma organizzazione nell'esecuzione del lavoro, con la conseguente attribuzione della responsabilità per le attività direttamente svolte.
L'autonomia operativa nell'ambito del profilo professionale di cui al CCNL "**DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA - AREA DEGLI ASSISTENTI** è intesa non come discrezionalità illimitata ma come scelta di attività da effettuare in precisi intervalli di tempo con riscontro, dall'esterno, dei risultati conseguiti.
La responsabilità, citata nella medesima declaratoria comporta un diritto/dovere di iniziativa operativa atta a mantenere costante il livello di rendimento professionale.

Gli assistenti amministrativi nell'esecuzione dei loro compiti dovranno attenersi alle seguenti istruzioni operative:
Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti a firma del DS o del DSGA devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.
Tutta la posta in partenza va inserita nel registro FIRMA unitamente alla busta compilata con l'indirizzo del destinatario e il timbro della scuola mittente.
La posta in entrata, aperta dal DS o da un suo delegato, sarà da questi visionata ed affidata, con le opportune annotazioni, all'assistente amministrativo preposto che provvederà all'evasione dopo che anche il DSGA avrà preso visione della posta in arrivo.
Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.
Per la complessità del lavoro di segreteria, al fine di non causare distrazione agli operatori, il personale addetto è pregato di non far sostare docenti e ATA nell'Ufficio se non per il tempo strettamente necessario alle informazioni di servizio.
Gli assistenti daranno comunicazione al DSGA di tutte le operazioni eseguite su disposizione del DS o suo collaboratore riguardanti la scuola in modo che lo stesso possa essere a conoscenza di tutto l'andamento scolastico.
Atti amministrativi e certificazioni varie di servizio saranno sottoposti alla firma del DSGA, corredati dagli atti risultanti ai fini del rilascio, raccolti nella cartella FIRMA e consegnati dall'addetto al protocollo unitamente alla posta in entrata.
Ferie e permessi di tutto il personale ATA saranno con congruo anticipo personalmente concordati con il DSGA che provvederà ad informare il DS. Sarà ritenuta non autorizzata la domanda di ferie e/o recupero non vistata dal DSGA.
In presenza di assenze saltuarie e temporanee del DSGA l'assistente amministrativo incaricato in aggiuntivo della sua sostituzione provvederà alle operazioni giornaliere indispensabili di coordinamento.
All'occorrenza, e/o su richiesta, ad inizio giornata, gli assistenti amministrativi si incontreranno col DSGA per verificare i lavori in corso e i nuovi lavori che verranno ad aggiungersi giornalmente per concordare le linee da seguire.
Con cadenza bimestrale si procederà ad una verifica dell'andamento dell'organizzazione e della divisione dei compiti, finalizzata al conseguimento massimo dell'efficienza e dell'efficacia del servizio.
Per quanto non espressamente nella presente proposta, si rimanda al CCNL ed a quanto sarà sottoscritto in sede di contrattazione integrativa di Istituto in materia di organizzazione del lavoro del personale ATA.
La suddivisione razionale del lavoro e/o dei compiti ha lo scopo di influire positivamente sul raggiungimento degli obiettivi indicati in premessa.
Il presente piano di lavoro è stato redatto allo scopo di migliorare il servizio riducendo lo stress, razionalizzare il lavoro, produrre atti amministrativi conformi alle norme.

UNITÀ DI PERSONALE IN ORGANICO

N.8 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato.

N.6 unità prestano servizio nel plesso ''Mauro Leone''
N.2 unità prestano servizio nel plesso ''Salvo D'Acquisto''
L'attività amministrativa sarà svolta nell'osservanza del seguente orario settimanale:
n.4 unità di personale effettuano il seguente orario dalle ore 07:30 alle ore 14:42;

n.2 unità di personale effettuano il seguente orario dalle ore 08:00 alle ore 15:12;
il DSGA effettua il seguente orario dalle ore 08:18 alle ore 15:30;
A turnazione il personale assistente amministrativo effettuerà il seguente orario dalle 09:18 alle 16:30.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto tutto il personale presterà servizio dalle ore 07:30 alle ore 14:42.
Le ore lavorate, a credito dei dipendenti, potranno essere compensate con le giornate di chiusura della scuola nei prefestivi, durante la sospensione delle attività didattiche approvate dal C.d.I.
Nelle medesime giornate potranno essere concordate preventivamente col DSGA giornate di ferie o di festività soppresse, ciascuna unità di personale presenterà al DSGA il proprio piano di recupero individuale.
In caso di assenza del personale, ove non ricorrano i presupposti per la nomina di personale supplente, il carico di lavoro non procrastinabile verrà ripartito tra i colleghi in servizio nelle stesse giornate di assenza, previa opportuna intesa con il DSGA.
Eventuali esigenze di servizio potranno richiedere diverse forme organizzative, ricorrendo agli istituti della flessibilità e/o delle turnazioni e/o delle prestazioni di carattere straordinario, qualora ne ricorrano i presupposti.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI - RIPARTIZIONE DEI COMPITI

Gestione Protocollo Archivio: UNA UNITA' DI PERSONALE A.A.

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, pubblicazione circolari e avvisi, consegna agli interessati utilizzando in via esclusiva la posta elettronica. 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. Convocazioni RSU e Organizzazioni sindacali. Collegamento quotidiano all'USR- Campania e all'U.A.T.-Napoli. Tenuta archivio. Pubblicazione documenti sul sito web istituzionale, sul registro elettronico in albo on-line e amministrazione trasparente.

Gestione Alunni: UNA UNITA' DI PERSONALE A.A. (Primaria/Infanzia) - UNA UNITA' DI PERSONALE A.A. (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 librarie, 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. Richieste di controllo alla Polizia Locale per uscite didattiche e viaggi di istruzione. Gestione Infortuni alunni-personale, denunce INAIL, pratiche inerenti al contenzioso. Gestione modulistica area didattica/alunni. Gestione alunni diversamente abili e DSA. Comunicazioni alle famiglie. Pratiche relative all'obbligo scolastico. Adozione libri di testo. Elezioni organi collegiali. Elezioni rappresentanti genitori, Consigli di classe e relative convocazioni. Pubblicazione documenti sul sito web istituzionale e sul registro elettronico. Tenuta archivio. Collaborazione con DSGA per gestione PAGO IN RETE.

Gestione Finanziaria DSGA e UNA UNITA' DI PERSONALE A.A.

Attività negoziale, (espletamento bandi, Consultazione Albo fornitori, richieste preventivi, ordini, acquisti, determine a contrarre, richieste CIG, DURC, Utilizzo piattaforma MEPA). Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi. Adempimenti telematici (ENTRATEL, ANAC ex AVCP, INPS, PCC). 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. Bandi e contratti esperti esterni. Gestione

programma inventario in collaborazione con il DSGA. Pubblicazione documenti sul sito web istituzionale, sul registro elettronico e in amministrazione trasparente. Collaborazione con il DSGA per pratiche pensione - TFS-TFR, con utilizzo piattaforma PASSWEB, gestione programma inventario.

Gestione Personale: UNA UNITA' DI PERSONALE A.A.

Tenuta fascicoli del personale titolare. Ordini di servizio personale ATA e resoconto mensile delle ore eccedenti effettuate. Gestione e registrazione on-line assenze di tutto il personale sulle piattaforme AXIOS e SIDI. Tenuta archivio fascicoli del personale. Adempimenti assunzioni in servizio, comunicazioni al Centro dell'Impiego richieste al casellario, ore assemblee sindacali, diritto allo studio, visite fiscali, decreti assenze e scioperi, adempimenti neo immessi in ruolo, certificati di servizio, invio fascicoli del personale. Statistiche inerenti il personale. Trasmissione atti alla RTS. In collaborazione con il DPO per la normativa privacy. Gestione carico e scarico del materiale di pulizia che verrà distribuito ai collaboratori del plesso Centrale ed Elsa Morante. Compilazioni modelli per prestiti. Modulistica per il personale. Convocazioni Organi Collegiali. Protocollo informatico relativo alle pratiche di propria competenza. Pubblicazione documenti sul sito web istituzionale e sul registro elettronico. Tenuta archivio.
Gestione carico e scarico materiale di pulizia.

Gestione personale: UNA UNITA' DI PERSONALE A.A.

Collaborazione con il D.S.G.A. per pratiche di ricostruzione carriera. 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. Verifica possesso titoli e convalida punteggio docenti a tempo determinato assunti dalle GPS e dalle graduatorie d'istituto. 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. Pubblicazione atti sul sito web istituzionale e sul registro elettronico. Tenuta archivio. Ufficio relazioni con il pubblico.

Gestione personale: UNA UNITA' DI PERSONALE A.A.

Gestione ed utilizzo del protocollo informatico relativo alle pratiche di propria competenza. Ufficio relazioni con il pubblico. Graduatorie Docenti/A.T.A. a tempo determinato I, II e III fascia d'istituto e relative pubblicazioni. Gestione convocazioni supplenze e relativi adempimenti. Gestione interpelli. Pratiche relative alla sicurezza in collaborazione con RSPP. Rapporti con l'Ente Comune per la manutenzione degli edifici e degli impianti di riscaldamento. Tenuta archivio. Pubblicazione documenti sul sito web istituzionale e sul registro elettronico.

Gestione personale: UNA UNITA' DI PERSONALE A.A.
Ordini di servizio, organizzazione sostituzioni, intensificazioni e gestione del lavoro del personale ATA, collaboratori scolastici, del plesso della scuola primaria Salvo D'Acquisto. Gestione magazzino e distribuzione del materiale di pulizia ai collaboratori scolastici. Gestione oraria - timbrature personale ATA. Registrazioni ore assemblee sindacali del personale docente e ATA del plesso Salvo D'Acquisto. Supporto area alunni infanzia/primaria. Segnalazioni al Comune per interventi. Richieste di controllo alla Polizia Locale per uscite didattiche e viaggi di istruzione. Pubblicazione atti sul sito web istituzionale e sul registro elettronico. Tenuta archivio. Supporto alla collega per unificazione fascicoli per uso ricostruzione di carriera.

Si ricorda che gli atti devono essere archiviati tempestivamente, si dovrà evitare il permanere di faldoni e carteggi negli uffici, sia per consentire più celermente il lavoro di pulizia dei collaboratori scolastici, sia per consentire una ricerca immediata degli atti all'occorrenza.

Alla fine dell'anno solare, entro il 31.12, saranno archiviati definitivamente gli atti relativi all'anno solare precedente, negli uffici dovranno trovare posto gli atti relativi agli ultimi 5 anni solari, gli atti relativi agli anni precedenti saranno conservati nell'archivio deposito, ordinatamente, per consentirne, all'uopo, una ricerca immediata.

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)

Lunedì e venerdì dalle ore 08:30 alle ore 10:30, mercoledì dalle ore 12:00 alle ore 13:30 ricevimento genitori alunni.

Martedì e giovedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00, lunedì dalle ore 14:30 alle ore 15:30 ricevimento personale docente e personale esterno.

ASSISTENTE TECNICO

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

L'orario di lavoro da effettuare presso l'I.C. D'Acquisto-Leone sarà dalle ore 08:30 alle ore 15:42 del lunedì.

L'Assistente Tecnico effettuerà la seguente **rotazione giornaliera nei plessi**:

Dalle ore 08:30 alle ore 10:30: Servizio presso il **Plesso Leone** *(gestione segnalazioni, manutenzione hardware e software)*.

Dalle ore 10:30 alle ore 11:30: Servizio presso il **Plesso dell'Infanzia** *(controllo devices, supporto e custodia in cassaforte)*.

Dalle ore 11:30 alle ore 15:42: Servizio conclusivo e presidio presso il **Plesso D'Acquisto** *(gestione segnalazioni, manutenzione hardware e software)*. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (festività natalizie, pasquali, vacanze estive), l'Assistente Tecnico verrà impiegato secondo le direttive del D.S.G.A. in attività straordinarie di manutenzione, riconfigurazione, inventariazione e ripristino del materiale informatico e delle reti dei laboratori, degli uffici e delle aule di tutti i plessi. L'Assistente Tecnico dell'Area Informatica/Grafica provvede alla funzionalità, manutenzione e cura di tutte le apparecchiature informatiche dell'Istituto (uffici, aule didattiche, laboratori, punti di custodia notebook) ed effettua nello specifico le seguenti attività:

1. **Pulizia e igienizzazione periodica dei dispositivi:**
   - **Monitor:** Almeno 1 volta a settimana (o più al bisogno) con panno idoneo.
   - **Tastiere:** Almeno 1 volta al mese (o più al bisogno) con panno idoneo e rimozione polvere tramite aria compressa.
   - **Mouse:** Almeno 1 volta a settimana (o più al bisogno) con pulizia dei sensori di movimento.
   - **Case / PC Fissi:** 2 volte all'anno (in concomitanza con le sospensioni didattiche di dicembre/gennaio e giugno/luglio) mediante soffiatura con aria compressa e pulizia interna.
   - **Stampanti:** 2 volte all'anno (dicembre/gennaio e giugno/luglio) con aria compressa e pulizia esterna/interna con panno idoneo.
2. **Manutenzione Hardware e controllo suppellettili:**
   - **Interventi Hardware:** 2 volte all'anno in coincidenza con la pulizia generale, e **al bisogno** ogni volta che si renda necessario a seguito di segnalazioni (verbali o scritte) da parte dei docenti, del personale ATA o della Dirigenza.
   - **Controllo arredi e strutture informatiche:** Ispezione quotidiana e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti a suppellettili di supporto (armadi, casseforti di custodia, tavoli, sedia, classificatori, serrature, ecc.), provvedendo direttamente alla riparazione laddove sia di propria competenza.
3. **Manutenzione Software e Sicurezza di Rete:**
   - **Verifiche periodiche:** Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e **al bisogno** in caso di emergenze (anomalie, blocchi di sistema, attacchi malware/virus, problemi di connessione alla rete LAN/Wi-Fi).
   - **Formattazione e ripristino estivo:** Durante la sospensione estiva e prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, tutti i PC didattici/notebook delle classi devono essere formattati previo salvataggio/backup dei dati e degli archivi segnalati dai docenti.

4. **Interventi di pronto ripristino e ottimizzazione:**

- **Riparazione guasti di lieve entità:** Per i guasti o malfunzionamenti di immediata risoluzione riscontrati direttamente o segnalati, la riparazione deve essere effettuata preferibilmente nella giornata stessa.
- **Gestione e pulizia file/sistemi:** Controllo settimanale sui PC per verificare che i file siano archiviati e classificati ordinatamente, al fine di ottimizzare lo spazio disco e le prestazioni generali delle macchine.

5. **Rendicontazione e relazioni periodiche:**

- **Relazione mensile:** Consegna al Dirigente Scolastico e al DSGA della relazione dettagliata sugli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuati nei singoli plessi e laboratori, **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 2026/2027; 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;
- Reperibilità;
- Pulizia spazi esterni.

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 è stata modificata la disciplina delle posizioni economiche (ex art.7) in termini di compenso:

Per l'Area A € 700,00 annui per i collaboratori scolastici;

Per l'Area B € 1.300,00 annui per la Prima posizione economica (AA e AT); Per l'Area B (art. 2) € 2.000,00 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

N.6 Assistenti Amm.vi beneficiari area B (art,7) € 1.300,00 annue Prima posizione economica.

Incarichi specifici retribuiti da stabilire in contrattazione.

N.2 Assistenti Amm.vi non beneficiari della posizione economica.

INCARICHI SPECIFICI RETRIBUITI DAL DPT COLLABORATORI SCOLASTICI AREA B (art 7) € 700,00 ANNUE

N.8 collaboratori scolastici beneficiari.

Incarichi specifici retribuiti dalla Scuola da stabilire in contrattazione.

N. 13 Collaboratori scolastici non beneficiari dell'art.7

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 1/9/2026 al 31/8/2027, ferma restando la proporzionale riduzione di un undicesimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte 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 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;
- Compiti e responsabilità dei collaboratori scolastici;
- L' assistenza agli alunni con disabilità;
- Il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari gdpr 2016/679 e DLGS 101/2018;
- 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 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.
- Gestione PIATTAFORMA PASSWEB.

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 accesso 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.

Il piano può essere variato per esigenze organizzative e didattiche valutate dal DS e dal DSGA. Ogni variazione sarà preventivamente comunicata al personale.

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. 2026/2027.

Il Direttore S.G.A.

Dott.ssa Maria Teresa Esposito

Maria Teresa Esposito