



**Istituto Comprensivo Statale  
"Rosaria Scardigno - San Domenico Savio"**

Distretto scolastico n.6 via N. Maggioletti snc 70056 Molfetta (Bari)  
CM: BAIC85700G CF: 93423370720  
tel: 080/3344579 fax: 080/3975843

email: [baic85700g@istruzione.it](mailto:baic85700g@istruzione.it) posta certificata: [baic85700g@pec.istruzione.it](mailto:baic85700g@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.scardignosaviomolfetta.edu.it](http://www.scardignosaviomolfetta.edu.it)



I.C. SCARDIGNO-SAVIO-MOLFETTA  
Prot. 0005890 del 09/11/2020  
07-05 (Uscita)

Al DSGA Avv. Consiglia TEDONE

Al Personale ATA

Al SITO

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTA** la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari per l'A.S. 2020/21 presentata dal DSGA;

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990 n. 241;

**VISTA** la Legge n. 107 del 13 luglio 2015 e successivi decreti legislativi di attuazione;

**VISTO** il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

**VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**VISTO** l'art. 25 del D.Lgs n. 165/2001 e successive modificazioni;

**VISTO** il D.Lgs n. 150/2009;

**VISTA** la Tabella A allegata al CCNL siglato il 19.04.2018;

**SENTITA** la RSU;

**CONSIDERATO** l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2020/2021 relativo al personale ATA;

**TENUTO CONTO** della struttura edilizia delle scuole facenti capo all'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** delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**SENTITO** il personale ATA;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato;

**VERIFICATA** la congruenza del Piano rispetto al PTOF A.S.2020/21;

**TENUTO CONTO** della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione del contagio da COVID-19;

**CONSIDERATO** l'organico aggiuntivo richiesto per la suddetta finalità e pari a n. 7 unità.

### ADOTTA

il seguente piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2020/2021.

#### PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- 1 Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:
- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un

- metro tra le rime buccali degli alunni secondo le planimetrie predisposte dal RSPP;
- garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

### **PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti in base ad un cronoprogramma (allegato) e un registro, regolarmente aggiornato.

Nel piano di pulizia rientrano:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

### **E' indispensabile che i collaboratori scolastici:**

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

I collaboratori avranno cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

### **USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE**

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali, delle attrezzature, delle postazioni di lavoro, dei laboratori e del materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio, sgrassatore, soluzioni idroalcoliche e prodotti similari;
- nebulizzatore e vaporetto.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

### **ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI**

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori

scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19.

### **ACCOGLIENZA VISITATORI**

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina;
- procedere alla registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);
- sottoscrizione delle tre dichiarazioni previste – assenza di sintomatologia prevista sopra 37,5/ non essere in quarantena/non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette.

### **MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO**

**Il personale scolastico dovrà;**

- mantenere il distanziamento fisico di un metro;
- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari);
- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 10 giorni precedenti ecc.).

### **SMALTIMENTO**

- La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati.
- In ogni plesso un apposito cartello indicherà il punto di raccolta.
- In casi sospetti si deve procedere con doppio sacchetto e indossando i dispositivi di protezione maggiori indicati dagli stessi documenti.

Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia.

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

1. Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi – uffici – reparti
2. Orario di lavoro
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto
5. Incarichi aggiuntivi
6. Chiusure prefestive della scuola
7. Formazione – aggiornamento

### **PROFILI PERSONALE A.T.A.**

### **Direttore dei servizi generali ed amministrativi.**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

### **Assistente amministrativo.**

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

### **Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46 e 47.

## **ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

L' organico degli assistenti amministrativi prevede complessivamente n. 6 unità.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Per il settore protocollo, in caso di assenza dell'unità addetta, l'attività verrà svolta a turno dal personale assistente amministrativo presente.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti,

da concludere o pendenti.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio e adotterà le opportune determinazioni.

### **MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

Il personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- ❖ I docenti collaboratori del Dirigente Scolastico;
- ❖ coloro che vengono espressamente da fuori Comune;
- ❖ coloro che abbiano preso appuntamento anche telefonico.

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici non è consentito al pubblico ma esclusivamente al personale amministrativo, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

L'utenza e i docenti possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente lo sportello.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni assistente amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica che di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il linguaggio dovrà essere consona alla funzione svolta.

### **MODALITA' DI ELABORAZIONE DOCUMENTI - TRATTAMENTO DATI E TENUTA DEGLI ARCHIVI**

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione dell'Istituto aggiornata;
- dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati;
- dovrà, altresì, essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio.
- Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità e seguendo le prescrizioni di cui al D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione dei documenti nei fascicoli personali (Docenti – A.T.A. – Alunni) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti e degli alunni.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L. 241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili".

Gli atti dell'Ufficio di segreteria dovranno essere trattati con la massima riservatezza.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere quelle fornite dall'Istituto.

È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.

Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato.

È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite.

Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.

L'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo.

Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.

Documenti, registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento.

## **DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE**

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

Nell'anno scolastico 2020/2021, si definisce la seguente organizzazione dell'ufficio di segreteria.

- Area Alunni
- Area Personale
- Area contabile
- Area Magazzino
- Area Patrimonio
- Area fiscale
- Area Protocollo
- Area Affari Generali

L'Area Alunni è assegnata alle ass.amm. **De Gennaro Chiara e Murolo Cassiana.**

All'**Area Alunni** sono collegati i seguenti compiti:

1. iscrizioni, supporto alle famiglie alla luce delle recenti disposizioni normative, inserimento dei relativi dati sulle piattaforme telematiche;
2. Attestazioni e certificazioni, registrazioni, trasferimenti, nulla osta, atti richiesti dai docenti relativamente al settore alunni. Gestione dei fascicoli personali degli alunni, variazioni anagrafiche, predisposizione documenti di valutazione, diplomi di licenza predisposizione dei registri di classe e registri generali degli alunni e degli esami. Adempimenti relativi al servizio di refezione.

3. Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni: redazione delle denunce di infortunio, acquisizione delle relazioni dei docenti e del personale, acquisizione delle testimonianze formali, trasmissione delle denunce alla compagnia di assicurazione, all'INAIL, alla Pubblica Sicurezza. Rapporti con la compagnia assicuratrice e con le famiglie degli alunni infortunati e quant'altro necessario alla completa istruzione delle pratiche.
4. Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro (cedole) o borse di studio.
5. Rilevazione delle assenze degli alunni.
6. Rilevazioni statistiche e integrative ed assistenza al Dirigente Scolastico nella compilazione delle stesse, trasmissione sia cartacea che telematica, ove richiesta, dei dati statistici.
7. Pratiche assicurative.
8. Esami di licenza: predisposizione degli atti di competenza dell'Ufficio di Segreteria in relazione agli esami di licenza, tenuta e compilazione dei registri per le parti di competenza, assistenza alle commissioni giudicatrici, predisposizione del materiale di cancelleria e della modulistica necessaria per il corretto svolgimento degli esami.
9. Comunicazioni con gli uffici scolastici competenti, archiviazione degli atti relativi agli esami, diplomi.
10. Graduatorie di ammissione alle Scuole dell'Infanzia e sezione primavera: gestione delle graduatorie delle domande di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia e sezione primavera.
11. Libri di testo: compilazione degli elenchi on line e adozione dei libri di testo, trasmissione degli stessi alle associazioni editoriali, rapporti con le librerie cittadine, informazioni agli utenti.
12. Circolari e avvisi agli alunni;
13. Servizio di sportello inerente la didattica;
14. Cura dei rapporti scuola-famiglia, servizi sociali, ente locale.
15. Pratiche mediazioni linguistiche e culturali.
16. Ogni altro adempimento inerente l'area specifica ed ogni altra area ad essa connessa.

L'Area Personale è assegnata agli assistenti amministrativi sottoindicati:

- ass. amm. **Illuzzi Carmela** per il personale della Scuola Secondaria di 1° grado;
- ass. amm. **Visaggio Camilla** per il personale della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria;
- ass. amm. **Valentini Isabella** per il personale Ata e gestione esperti esterni.

All'Area Personale sono collegati i seguenti compiti:

1. Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione del servizio del personale docente ed Ata con contratto a tempo indeterminato e determinato (annuale e temporaneo), richiesta e controllo dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto e delle varie dichiarazioni (autocertificazioni, dichiarazioni fiscali, dichiarazioni di assenza di incompatibilità, richieste assegni familiari, ecc.);
2. Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla normativa vigente.
3. Rilascio di certificati ed attestazione di servizio, alla luce delle recenti disposizioni normative;
4. Autorizzazioni all'esercizio della libera professione;
5. Decreti di congedo, aspettativa, astensione obbligatoria e facoltativa;
6. Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi;

7. Permessi l. n. 104 ed inserimento dati sulle piattaforme ministeriali;
8. Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute;
9. trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita;
10. inquadramenti retributivi;
11. riconoscimento dei servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera e ricongiunzione dei servizi prestati;
12. istruttoria procedimenti disciplinari;
13. procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio);
14. adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale;
15. pratiche per la concessione dei prestiti INPS ex gestione INPDAP e cessione del quinto dello stipendio;
16. adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;
17. tenuta dei fascicoli personali;
18. tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti;
19. trasmissione contratti di lavoro e di quant'altro richiesto dalla normativa vigente sulle apposite piattaforme o in formato cartaceo ove richiesto;
20. gestione degli organici del personale scolastico;
21. predisposizione delle disposizioni di servizio del personale docente e A.T.A. per cambio turno di servizio o per lavoro straordinario. Tenuta e verifica del registro delle firme di presenza. Verifica del servizio dei collaboratori scolastici;
22. compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente ed Ata (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza e quant'altro connesso all'incarico);
23. Ogni altro adempimento inerente l'area specifica ed ogni altra area ad essa connessa.

All'area fiscale sono assegnati gli assistenti amministrativi dell'area personale.

All'**Area Fiscale** sono collegati i seguenti compiti:

1. Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo (cedolino unico);
2. liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale (cedolino unico);
3. liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni;
4. liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente (cedolino unico);
5. adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;
6. rilevazione dell'anagrafe della prestazione dei dipendenti della Pubblica Amministrazione alla luce delle recenti disposizioni;
7. stesura delle denunce dei contributi Inps mensili ed annuali e trasmissione telematica, laddove previsti;
8. stesura e rilascio delle certificazioni fiscali (modello CUD);
9. riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP);
10. Adempimenti relativi a conguagli fiscali del personale scolastico (oneri versati dalle scuole-cedolino unico);
11. istruttoria pratiche relative a TFR.
12. Ogni altro adempimento inerente l'area specifica ed ogni altra area ad essa connessa.

L'**Area Affari Generali** è ripartita tra:

- ass. amm. **De Gennaro Chiara** a cui sono collegati i seguenti compiti:
  1. Predisposizione delle convocazioni degli Organi Collegiali, notifica delle stesse, predisposizione delle carpette e delle copie degli atti, su indicazione del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.;
  2. redazione delibere C.d.I.;
  3. Procedure di rinnovo organi collegiali.
  4. Pratiche assicurative
    - ass. amm. **Valentini Isabella** a cui sono collegati i seguenti compiti:
      1. redazione, registrazione e controllo delle circolari interne;
      2. Attività sindacale: R.S.U., convocazioni, permessi sindacali, calcolo monte permessi sindacali
    - ass. amm. **Oreste Pasquale** a cui sono collegati i seguenti compiti:
      1. Stampa giornaliera della posta elettronica istituzionale, archiviazione informatica della stessa e invio di corrispondenza telematica.
      2. Battitura testi relativi a comunicazioni con gli EE.LL., collegamento con gli stessi in ordine a questioni attinenti l'edilizia scolastica, la sicurezza, la vigilanza;
      3. Gestione personale educatori socio-assistenziali.
      5. Sistemazione titolario, archiviazione atti;
      6. Redazione comunicazione, avvisi e richieste.

**L'Area Contabile e Patrimoniale** è assegnata all'ass. amm. **Murolo Cassiana**, a cui sono collegati i seguenti compiti:

1. adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica;
2. gestione dei beni patrimoniali;
3. tenuta degli inventari dei beni mobili, dei libri e materiale bibliografico;
4. scarico inventariale;
5. ricognizione e ammortamento beni inventariati in base alle disposizioni di legge;
6. adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni;
7. verbali di collaudo, dichiarazione di compatibilità.
8. Ogni altro adempimento inerente l'area specifica ed ogni altra area ad essa connessa.

**L'Area Protocollo** è assegnata all'ass. amm. **Oreste Pasquale**.

All'**Area Protocollo** sono collegati i seguenti compiti:

1. tenuta del registro protocollo;
2. smistamento della corrispondenza in ingresso seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.;
3. affissione, defissione degli atti, controllo periodico degli stessi;
4. Rapporti con l'utenza: distribuzione modulistica relativa alle iscrizioni.

***Tutti gli Assistenti Amministrativi, saranno ritenuti responsabili per la mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti loro affidati. Inoltre, è bene sapere che nei momenti di quiete di ciascuno nell'area di propria pertinenza – come anche su disposizione del DSGA - ognuno si adopererà a fornire supporto ai colleghi maggiormente onerati.***

**SERVIZI GENERALI AUSILIARI**

## **Vigilanza**

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
5. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
6. Il personale a ciò incaricato, segnala al Direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
7. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione
8. della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

## **Pulizia**

Per la pulizia si rinvia alle disposizioni speciali dettate in premessa e analiticamente indicate nel cronoprogramma allegato.

## **NORME GENERALI**

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
5. Provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola, compresi i giardini.

7. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
8. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
9. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
10. Il personale porta sugli indumenti il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

### Reparti/plessi di assegnazione

L'organico di diritto e di fatto dei collaboratori scolastici conta **n. 19** unità di personale. A tale organico, per il corrente anno scolastico, si aggiungono **n. 7** unità di personale COVID. Considerando le esigenze organiche dei singoli plessi e la necessità di utilizzare le risorse umane a disposizione attribuendo loro un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, i collaboratori scolastici saranno così distribuiti:

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>SEDE</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO Ante Refezione</b>
1. TANGARI Loredana 2. TEDONE Rosa	Plesso PIAGET	07:18 - 14:30 Dal lunedì al venerdì
3. DE LUCIA Martina 4. ABBADESSA Sara Fiorella	Plesso CAPITINI	07:18 - 14:30 Dal lunedì al venerdì
5. TANGARI Angela 6. LORUSSO Maria Grazia	Plesso MONTESSORI	07:18 - 14:30 Dal lunedì al venerdì

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA**

##### **Plesso ROSARIA SCARDIGNO**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>REPARTO DI SERVIZIO</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>
7. BALDASSARRE Maria Elena	PAD. A_Piano terra	07:18 - 14:30 Dal lunedì al venerdì
8. LOVASCIO Francesco Paolo	Zona Ingresso-Uffici Amministrativi e direzionali	7:15-13:15 Dal lunedì al sabato
9. MAGARELLI Mauro	Zona ingresso - Palestra - Spazi esterni	7:45-13:45 Dal lunedì al venerdì rientri martedì e giovedì dalle 16:00 alle 19:00

<b>10. MESSINA Anna Maria</b>	<b>PAD B_1° Piano</b>	<b>07:18 - 14:30</b> <b>Dal lunedì al venerdì</b>
<b>11. TAMBORRA Maria</b>	<b>Zona Ingresso – Laboratorio Multimediale/di apprendimento/Biblioteca</b>	<b>8:00 - 14:00</b> <b>Dal lunedì al sabato</b>
<b>12. TURTURRO Rosalba</b>	<b>PAD. A_1° Piano</b>	<b>07:18 - 14:30</b> <b>Dal lunedì al venerdì</b>

**COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA**  
**Plesso VINCENZO VALENTE**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>REPARTO DI SERVIZIO</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>
<b>13. AMATO Gennaro</b>	<b>Ambienti scuola primaria</b>	<b>07:18 - 14:30</b> <b>Dal lunedì al venerdì</b>
<b>14. CARBONE Angela</b>	<b>Ambienti scuola primaria</b>	<b>07:18 - 14:30</b> <b>Dal lunedì al venerdì</b>
<b>15. GADALETA Dorotea</b>	<b>Ambienti scuola primaria</b>	<b>07:18 - 14:30</b> <b>Dal lunedì al venerdì</b>

**COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**  
**SAN DOMENICO SAVIO**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>REPARTO DI SERVIZIO</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>
<b>16. ALLEGRETTA Giuseppe</b>	<b>Laboratori-Aula Magna-Scale interne</b>	<b>12:30-19:42</b> <b>Dal lunedì al venerdì</b>
<b>17. CAFAGNA Leonarda</b>	<b>Corsi A-F</b>	<b>7:30-13:30</b> <b>Dal lunedì al sabato</b>
<b>18. D'ELIA Angela</b>	<b>Corsi D-E</b>	<b>9:00-15:00</b> <b>Dal lunedì al sabato</b>
<b>19. DI TERLIZZI Sante</b>	<b>Corsi Musicali –Fronte Office</b>	<b>12:30-19:42</b> <b>Dal lunedì al venerdì</b>
<b>20. GAGLIARDI Domenico</b>	<b>Corsi G-H</b>	<b>7:30-13:30</b> <b>Dal lunedì al sabato</b>
<b>21. LA VOLPE Alberto</b>	<b>Zona Ingresso - Fronte office</b>	<b>7:30-13:30</b> <b>Dal lunedì al sabato</b>
<b>22. PAPARELLA Patrizia</b>	<b>Corsi B-C</b>	<b>7:30-13:30</b> <b>Dal lunedì al sabato</b>
<b>23. SQUEO Francesco</b>	<b>Corsi D-E</b>	<b>7:30-13:30</b> <b>Dal lunedì al sabato</b>
<b>24. SASSO Laura</b>	<b>Corsi B-C</b>	<b>9:00-15:00</b> <b>Dal lunedì al sabato</b>
<b>25. SCANDAMARRO Giuseppe</b>	<b>Corsi A-F</b>	<b>9:00-15:00</b> <b>Dal lunedì al sabato</b>
<b>26. TANGARI Nicoletta</b>	<b>Corsi G-H</b>	<b>9:00-15:00</b>

Anche per i collaboratori scolastici le assegnazioni delle aree e reparti di lavoro summenzionati non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi ed opportunamente integrati da disposizioni di servizio.

## **2 - Articolazione dell'orario di lavoro**

L'orario di lavoro settimanale pari a n. 36 ore, è stato individualmente strutturato e parametrato in base alle necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, tenuto conto della emergenza sanitaria da COVID-19, per garantire la costante igienizzazione degli ambienti didattici e non.

### **NORME COMUNI**

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo le disposizioni di servizio emanate dal Direttore Amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalle firme sul registro presenza.

## **3 - Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.**

Ritardi = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinario = L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può anche essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

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 entro il 15 Maggio.

Il piano delle ferie estive verrà predisposto, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne facciano 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 fruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione, ed in subordine si procederà al sorteggio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi e comunque senza che questo possa apportare delle modifiche significative all'assetto organizzativo del piano già determinato. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere presentate dal personale richiedente con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, la concessione è subordinata alla verifica delle esigenze di servizio.

Le ferie, inoltre devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

Permessi = I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati utilizzando le apposite procedure e piattaforme digitali, nel rispetto della tempistica stabilita.

**Malattia** = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata, anche per via telefonica, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica direttamente agli uffici di segreteria; seguirà l'invio della comunicazione attraverso l'apposita piattaforma digitale, con allegata la certificazione medica e l'indicazione anche della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in Legge n. 133 così come modificato dalla **Legge 102/2009 di conversione del Decreto Legge 78/2009**) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti ex lege.

**Scioperi – Assemblee - servizi essenziali:**

Si rimanda sul punto alla contrattazione integrativa di Istituto.

**Permessi brevi** = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

### **Chiusura prefestiva**

I giorni di chiusura prefestiva (24-31/12/2020; 02/01/2021; 03/04/2021; 3-10-17-24-31/07/2021(sabato del mese di luglio); 7-14-21-28/08/2021 (sabato del mese di agosto), possono essere coperti, a richiesta, o utilizzando ore di recupero oppure festività soppresse e ferie.

### **4 - Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto**

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi.

I principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

- 1) Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;

Come concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere il miglioramento del livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni diversamente abili nei processi formativi;
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF;

In relazione agli obiettivi sopracitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nel piano di lavoro del personale ATA, si rimanda alla contrattazione integrativa di istituto per la ripartizione delle risorse.

## **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E CODICE DISCIPLINARE**

Si fa riferimento e si rinvia alla lettura degli articoli 92 e 95 del CCNL 29/11/2007 e del DPR 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

## **DISPOSIZIONI COMUNI**

Tutto il personale dovrà mantenere un comportamento corretto e cordiale con l’utenza.

- In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione.
  - Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.
- **Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla privacy**
- **Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.**

## **POSIZIONI ECONOMICHE EX ART. 50, COMMA 3, CCNL DI COMPARTO**

### **Assistenti amministrativi**

Il profilo degli assistenti amministrativi conta tra le sue fila 1 titolare di posizione economica di secondo livello, di cui all’art. 50, comma 3, del CCNL 2007, così come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, a cui si propone di affidare i seguenti ulteriori compiti:

- Diretta collaborazione con il DSGA, funzioni vicarie e attività di coordinamento e raccordo, spettante ex lege al titolare della seconda posizione economica;

### **Collaboratori scolastici**

Il profilo dei collaboratori scolastici conta tra le sue fila titolari di posizioni di cui all’art. 50, comma 3, del CCNL 2007, a cui si propone di affidare i seguenti ulteriori compiti:

1. assistenza agli alunni diversamente abili e all’igiene della persona;

## **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

### **Assistenti Amministrativi**

- Gestione Sezione amministrazione trasparente e Albo Pretorio del sito Web istituzionale.
- Pratiche sulla sicurezza.

- Riordino fascicoli personali degli alunni dell'Istituto.

### Collaboratori scolastici

- Compiti legati all'assistenza degli alunni diversamente abili e all'igiene personale degli stessi.
- Distribuzione materiale e strumentazioni didattiche, riordino e gestione dei medesimi.
- Reperibilità serale, notturna e festiva per eventi imprevisti e imprevedibili.

In base alla contrattazione di istituto sui criteri di individuazione e relativi compensi, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, si propone l'aggiornamento del personale ATA sui seguenti temi:

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA;
- corsi di formazione per primo soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.Lgs 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative, verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative. Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno, ove possibile, dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

### **DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

**La suddetta ripartizione dei compiti - che recepisce precedenti disposizioni di servizio concordate con il personale Ata e scaturite dalle loro proposte - rappresenta tuttavia un quadro di riferimento flessibile, pertanto modificabile ogniqualvolta le esigenze di servizio dovessero richiederlo. Resta ben inteso che in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate, sono a fondamento della organizzazione dell'intera comunità scolastica e fondamentale è la collaborazione reciproca.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Nicoletta PAPARELLA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'ex art.3, comma 2, del D.Lgs n. 39/1993*