



**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 posta certificata: baic85700g@pec.istruzione.it
sito web: www.scardignosaviomolfetta.edu.it



**AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Avv. Consiglia Tedone**

AI PERSONALE ATA

AL SITO WEB DELL'ISTITUTO

I.C.SCARDIGNO-SAVIO-MOLFETTA
Prot. 0007297 del 06/11/2023
I-2 (Uscita)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la proposta del Piano delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari per l'A.S. 2023/24 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 L. 133/2021 del 2 Ottobre 2021;

VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

SENTITA la RSU;

CONSIDERATO l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2023/2024 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 all' 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.2023/24;

ADOTTA

il seguente Piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2023/2024.

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione frequente di tutti gli ambienti, dei servizi igienici e del materiale scolastico di uso comune, in base ad un cronoprogramma (allegato).

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;
- 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.
- Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati. Per i laboratori e gli ambienti di apprendimento, al cambio delle classi nella stessa giornata, sarà necessario procedere alla igienizzazione.

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.

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;

Il personale scolastico dovrà:

- rispettare le norme e le disposizioni specifiche, all'uopo emanate da chi di competenza;

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 dal personale assistente amministrativo presente, per le pratiche relative ai settori di rispettiva competenza.

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 consono 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 2023/2024, gli uffici amministrativi avranno la seguente organizzazione.

- Area Didattica
- Area Personale
- Area Gestione finanziaria
- Area Affari Generali

L'area Didattica è assegnata all'ass.amm. **Sasso Giuseppe** (alunni Scuola Secondaria di I grado "San. D. Savio") e **Murolo Cassiana** (alunni Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria).

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. 104/92 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. adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;
16. tenuta dei fascicoli personali;
17. tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti;
18. trasmissione contratti di lavoro e di quant'altro richiesto dalla normativa vigente sulle apposite piattaforme o in formato cartaceo ove richiesto;
19. gestione degli organici del personale scolastico;
20. 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;
21. compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente ed Ata (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza e quant'altro connesso all'incarico);
22. Ogni altro adempimento inerente l'area specifica ed ogni altra area ad essa connessa.

All'area gestione finanziaria sono assegnati gli assistenti amministrativi dell'area personale.

All'**area gestione finanziaria** 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. **Murolo Cassiana** a cui sono collegati i seguenti compiti:

1. Predisposizione delle convocazioni degli Organi Collegiali, notifica delle stesse, predisposizione delle cartette e delle copie degli atti, su indicazione del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.;
2. Procedure di rinnovo organi collegiali.
3. 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.
4. Sistemazione titolario, archiviazione atti;
5. Redazione comunicazione, avvisi e richieste.

La Gestione patrimoniale è assegnata all'ass. amm. **Murolo Cassiana**, a cui sono collegati i seguenti compiti:

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

L'area Affari generali è assegnata all'ass. amm. **Oreste Pasquale** a cui sono collegati i seguenti compiti:

1. adempimenti inerenti l'attività negoziale e acquisti dell'istituzione scolastica;
2. verbali di collaudo, dichiarazione di compatibilità;
3. tenuta del registro protocollo;
4. smistamento della corrispondenza in ingresso seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.;
5. Ogni altro adempimento inerente l'area specifica ed ogni altra area ad essa connessa.

L'area Affari generali è altresì assegnata all'ass. amm. **Sasso Giuseppe** a cui sono collegati i seguenti compiti:

1. affissione, defissione degli atti, controllo periodico degli stessi;
2. rapporti con l'utenza: distribuzione modulistica relativa alle iscrizioni.
3. Ogni altro adempimento inerente l'area specifica ed ogni altra area ad essa connessa.

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. 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. Sono, altresì, responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
8. 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 Dirigenza e/o della Segreteria.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni con disabilità 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. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
2. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
3. 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.
4. Provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PT
5. OF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
7. E' 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.

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, propone la seguente distribuzione dei collaboratori scolastici.

COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA

COGNOME E NOME	SEDE	ORARIO DI SERVIZIO Ante Refezione e in caso di turno unico
1. TEDONE Rosa 2. LAVERMICOCCA Susanna	Plesso PIAGET	07:30 -14:42 Dal lunedì al venerdì
3. DE LUCIA Martina 4. SASSO Laura	Plesso CAPITINI	07:30 -14:42 Dal lunedì al venerdì
5. MONGELLI Annarita 6. ANGARANO Sofia	Plesso MONTESSORI	07:30 - 14:42 Dal lunedì al venerdì

Durante i periodi di attivazione della refezione scolastica, con rotazione settimanale, il turno di lavoro delle suddette collaboratrici scolastiche sarà (**PER I PLESSI DI S.I. PIAGET-MONTESSORI**) dalle 7:30-14:42 (1° turno) 9:48 -17:00 (2° turno), dal lunedì al venerdì.

Per il **PLESSO S.I. CAPITINI** con rotazione settimanale, il turno di lavoro delle suddette collaboratrici scolastiche sarà dalle 7:30-14:42 (1° turno) 9:18 -16:30 (2° turno), dal lunedì al venerdì.

**COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA
Plesso ROSARIA SCARDIGNO**

COGNOME E NOME	REPARTO DI SERVIZIO	ORARIO DI SERVIZIO
7. DI BARI Angela	PAD. A_Piano terra	07:45 -14:57 Dal lunedì al venerdì
8. TESSE Filomena	PAD. A_1° Piano	07:45 -14:57 Dal lunedì al venerdì
9. CARBONE Angela	PAD. B_1° Piano	07:45 -14:57 Dal lunedì al venerdì
10. GAGLIARDI Domenico	Zona Ingresso-Uffici Amministrativi e direzionali	07:15 -14:30 Dal lunedì al venerdì

**COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA
Plesso VINCENZO VALENTE**

COGNOME E NOME	REPARTO DI SERVIZIO	ORARIO DI SERVIZIO Ante Refezione e in caso di turno unico
11. CASTRO Michele	Ambienti scuola primaria	07:45 -14:57 Dal lunedì al venerdì
12. GADALETA Dorotea	Ambienti scuola primaria	07:45 -14:57 Dal lunedì al venerdì

Durante i periodi di attivazione della refezione scolastica (scuola dell'infanzia e una classe di scuola primaria - plesso "V. Valente"), con rotazione settimanale, il turno di lavoro dei suddetti

collaboratori scolastici sarà dalle 7:45 alle ore 14:57 (1° turno) dalle ore 9:18 alle ore 16:30 (2° turno), dal lunedì al venerdì.

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

COGNOME E NOME	REPARTO DI SERVIZIO	ORARIO DI SERVIZIO
13. MESSINA Annamaria	Corsi Musicali	12:03 -19:15 Dal lunedì al venerdì
14. MAGARELLI Mauro	Corsi Musicali	12:03 -19:15 Dal lunedì al venerdì
15. SQUEO Francesco	Corsi G-H	07:45-14:57 Dal lunedì al venerdì
16. PAPARELLA Patrizia	Zona Ingresso - Fronte office	7:45-14:57 Dal lunedì al venerdì
17. RUTIGLIANI Antonia	Corsi D - E	7:45-14:57 Dal lunedì al venerdì
18. TANGARI Nicoletta	Corsi A – F	7:45-14:57 Dal lunedì al venerdì
19. LA FORGIA Giuseppe	Corsi B - C	7:45-14:57 Dal lunedì al venerdì

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.

Articolazione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro settimanale pari a n. 36 ore, è stato individualmente strutturato e parametrato in base le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola.

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.

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si propone quanto segue:

Ritardi = fino a 10 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede.

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 fruiti 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 fruiti 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), comunque rapportata all'orario di servizio; tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Chiusura prefestiva

I giorni di chiusura prefestiva (08/09/2023; 05/01/2023; 16/04/2022; 29/03/2024; 26/04/2024; 16/08/2024; 06-13-20-27 (sabato del mese di luglio); 03-10-17-24-31 (sabato del mese di agosto), possono essere coperti, a richiesta, o utilizzando ore di recupero oppure festività soppresse e ferie.

Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto

Nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, potranno consistere in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia.

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 del D.M. 26 aprile 2022, n. 105, recante il Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione e del merito.

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 n. 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.

Collaboratori scolastici

Il profilo dei collaboratori scolastici non conta tra le sue fila titolari di posizioni di cui all'art. 50, comma 3, del CCNL 2007.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa Istituzione Scolastica e articolati per figure di riferimento.

Assistenti Amministrativi

- Corretta e aggiornata tenuta e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" e "Albo Pretorio" del sito Web dell'Istituzione Scolastica.
- Pratiche sulla sicurezza.
- Gestione delle attrezzature acquistate con Fondi PNRR.

Collaboratori scolastici

- Compiti legati all'assistenza degli alunni diversamente abili e all'igiene personale degli stessi.

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 sull'attività negoziale per il personale ATA, profilo assistenti amministrativi;
- corsi di formazione/aggiornamento in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro per tutto il personale ATA.

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.

La frequenza ai corsi di formazione 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.

Ai fini di una proficua collaborazione, improntata alla correttezza reciproca, il presente piano è stato preventivamente oggetto di confronto con tutto il personale ATA.

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 il rispetto di ogni singola individualità e del ruolo da ciascuno ricoperto.

In una realtà di estrema complessità, quale è quella di un Istituto comprensivo, è il lavoro di squadra che determina l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione complessiva.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Nicoletta PAPARELLA

Documento firmato digitalmente