



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - "ERODOTO"-CORIGLIANO CALABRO
Prot. 0006061 del 26/09/2020
(Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Al Personale A.T.A.
Alle R.S.U. d'Istituto
All'Albo della Sede e
del Plesso

OGGETTO: "Piano di Lavoro del personale ATA" per l'a.s. 2020/2021.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art 53, primo comma del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare il piano delle attività del personale A.T.A.;

Visto il POF deliberato dal Commissario Straordinario;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D. Lvo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 274/99;

Vista gli art. 13-14, Reg UE 2016/679 – Regolamento Europeo protezione dati;

Vista la sequenza contrattuale A.T.A. 2008;

Visto la nota prot. N. 73072 del 6 giugno 2006 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, inerente la riduzione dell'orario settimanale del personale ATA a 35 ore;

Vista la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332 ;

Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto il Programma Annuale dell'es. fin. 2020, approvato dal Consiglio di Istituto

Visto l'organico del personale ATA, per l'A.S. 2020/21;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6223 el 22/09/2019;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le chiusure dei prefestivi **disposte as 2020/21:**

- 02 novembre 2020 Commemorazione dei defunti
- 07 dicembre 2020 lunedì interfestivo;
- 24 dicembre 2020 Interfestivo;
- 31 dicembre 2020 interfestivo;
- 02 Gennaio 2021 Sabato interfestivo;
- 05 Gennaio 2021 Martedì interfestivo
- 02 Aprile 2021 Santo Patrono
- 03 Aprile 2021 Sabato Interfestivo;
- 14 agosto 2021 giorno precedente il Ferragosto;
- Sabati di luglio 2021 (3, 10, 17, 24, 31)-;
- Sabati di agosto 2021 uffici aperti.

Vista e considerata la dotazione organica del personale ATA dell'istituzione consistente in **n. 6** Assistenti Amministrativi, **n. 23** Collaboratori Scolastici in organico di diritto a.s.2020/21;

Considerate le esigenze di servizio.

Considerata la dislocazione delle classi negli edifici **COMUNE DI CORIGLIANO – ROSSANO** plessi:

- **"MONTESSORI"** – Scuola dell'Infanzia;



- “AMERISE” – Scuola Primaria;
- “ARIOSTO” – Scuola Primaria
- “ERODOTO” Scuola secondaria di I Grado

Tenuto conto che è indispensabile predisporre un Piano di lavoro adeguato sia alle necessità che alle risorse umane a disposizione, commisurandolo anche alle disponibilità finanziarie;

PROPONE

il seguente piano di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'A.S. 2020/2021 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto

Con questo documento il D.S.G.A. formalizza così l'orario, l'organizzazione del lavoro e l'assegnazione al plesso del personale ATA, piano che viene pubblicato all'albo pretorio ed al sito web.

L'organizzazione e l'orario di lavoro è stabilita in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi dell'anno scolastico, salvo eventi non programmabili, per i quali restano in vigore le norme di carattere generale.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: **n. 1**

Assistenti Amministrativi: **n. 6**

Collaboratori Scolastici : **n. 23**

PREMESSA NORME COMUNI PERSONALE ATA

Si pone l'attenzione su quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici per meglio evidenziare la necessità di mantenere sempre un atteggiamento consono all'ambiente in cui si presta la propria attività lavorativa.

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente

rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Per eventuali esigenze di carattere eccezionale che richiedano prestazioni del personale in **orario notturno o festivo o notturno - festivo** si seguono i seguenti criteri in ordine: **1) la disponibilità; 2) la turnazione in ordine alfabetico**.

Nei **periodi di sospensione delle attività didattiche** (*vacanze natalizie, pasquali ed estive*), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il **solo orario antimeridiano**.

Per l'assegnazione del personale ATA alle Sede ed ai plessi, seguendo la procedura stabilita dal C.C.N.L. vigente, il Dirigente Scolastico, in conformità al Piano dell'Offerta Formativa della scuola, in accordo con il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi, valutate le eventuali richieste scritte, assegna il personale ATA ai plessi ed alle sedi, tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:

1.1 competenze professionali (Verificate nell'ambito delle contrattazioni d'istituto);

1.2 per chi è già in servizio: anzianità di ruolo con priorità all'anzianità di continuità nella stessa sede;

1.3 continuità sede di lavoro relativamente al personale supplente annuale.

1.4 personale aventi titoli di preferenza.

La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso formulata dal singolo collaboratore, non può essere considerata elemento ostativo.

Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste volontarie di assegnazione ad altri plessi o sede formulate dai singoli collaboratori. L'assegnazione al plesso/sede, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per il personale già titolare, rispetto a quella del personale che entra a far parte per la prima volta dell'organico della scuola; tali assegnazioni avvengono sulla base dei criteri sopra descritti. In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta con riferimento alla graduatoria formulata in base alla tabella di



valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale ATA.

Le domande di diversa assegnazione di sede rispetto all'anno precedente devono essere presentate ogni anno, per iscritto, al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno e successivamente verranno valutate ed evase compatibilmente con le esigenze di servizio.

1.4 Realizzazione attività previste dal POF.

Nel disporre il trasferimento da una sede all'altra dell'Istituto, il D.S. dovrà tener conto anche della presenza di un numero sufficiente di personale a tempo indeterminato in ogni sede, per garantire la continuità organizzativa del servizio.

Per la sostituzione del personale ATA assente si provvederà applicando le disposizioni in vigore e, al verificarsi delle condizioni previste, si provvederà alla nomina del personale supplente. In caso di assenze brevi di una o più unità di personale ATA, si provvederà alla sostituzione con un incarico scritto per l'assegnazione delle ore di intensificazione. Tali ore saranno registrate dal direttore e conteggiate mensilmente.

Per la sostituzione temporanea in sostituzione del personale assente in altro plesso si farà riferimento alla disponibilità ed in subordine all'anzianità di servizio nella scuola.

Codice di comportamento.

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, D.M. 28/11/2000, previsto dal vigente C.C.N.L. che verrà comunicato al personale con notifica mediante pubblicazione ai sensi di legge sul sito web.

Orario di lavoro.

Orario di lavoro, orario di servizio, norme di carattere generale: l'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- 1. L'orario di funzionamento dell'Istituto;**
- 2. L'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;**
- 3. L'orario delle attività del PTOF**

L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione di appartenenza. La disciplina in materia è quella del CCNL 2016/2018 Istruzione e Ricerca del 19/04/2018, che all'Art. 11 (Obblighi del dipendente) prevede quanto segue:

... il dipendente deve in particolare: e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;"

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità. Se il ritardo supera almeno la mezz'ora e non è stato preventivamente autorizzato sarà detratto dallo straordinario maturato; il necessario momento di pausa durante l'attività lavorativa non deve essere prolungato oltre il tempo di un equo momento di relax, stimato nel limite max. di 15 minuti ca..

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante registro firma di rilevazione della prestazione giornaliera con determinazione dell'eventuale tempo orario svolto in eccedenza o in difetto rispetto alle **sei ore**.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio come prevede il C.C.N.L..

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve ricevere l'autorizzazione del D.S.G.A. e del D.S., in forma scritta e preventiva. Ogni uscita, sia per conto dell'amministrazione che su richiesta, verrà registrata dal direttore.

Pagamento ore straordinario.

Il pagamento delle ore di straordinario avviene rigorosamente nel seguente modo:

- ✓ In base al budget di ore assegnato e deliberato nella contrattazione d'Istituto, sarà emesso un decreto direttoriale nominativo che assegna le ore in base alla funzione che ognuno svolge;
- ✓ In caso di ore a recupero "non retribuite" sul decreto direttoriale sarà apposta la dicitura "recupero ore lavorative";
- ✓ La sostituzione del collega assente rientra nell'intensificazione lavorativa e verrà **definita nella contrattazione d'Istituto**. A tale proposito è stato istituito un registro nel quale verranno segnate le sostituzioni



con indicazione del nominativo sia dell'unità assente che del sostituto con relativa firma per presa visione e conferma.

Modalità di comportamento Personale A.T.A. **Assistenti Amministrativi**

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- + esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- + rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- + rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- + mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- + Eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- + Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

- + **Privacy** - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate.

- + **Pubblicità legale e trasparenza**

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate. Nell'apposita sezione denominata “**Pubblicità Legale – Albo on-line**” posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri. Inoltre, nella sezione “**Amministrazione Trasparente**”, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#) viene pubblicato quanto previsto dalla normativa citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico.



Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglior funzionamento dell'ufficio, si sottolinea, che l'assegnazione delle mansioni sotto specificate non fa venir meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza (in particolare in caso di assenza di uno o più colleghi). Nell'espletamento dei predetti compiti si dovranno osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- tutti i documenti debbono essere elaborati nella forma e nei contenuti con il nominativo del responsabile del procedimento e siglati
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- la modulistica, distribuita agli utenti, deve essere costantemente aggiornata;
- le certificazioni dovranno essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di 5 gg resta inteso che la collaborazione tra colleghi è indispensabile.

Modalità di comportamento Personale A.T.A.

Collaboratori Scolastici

Vengono affidati gli incarichi di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

Il personale in servizio è tenuto nel momento in cui inizia la propria prestazione di lavoro a controllare e verificare che tutti gli spazi siano puliti e pronti per il corretto svolgimento delle attività didattiche.
Ogni eventuale necessità o segnalazione deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio di segreteria.

DISPOSIZIONI IN CASO DI ASSENZA DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

In caso di assenza per malattia, le altre unità in servizio al fine di garantire il corretto svolgimento dell'attività didattica, provvederanno ad effettuare le pulizie degli spazi utilizzati dagli utenti.

Verrà riconosciuta una intensificazione dell'orario di lavoro da concordare di volta in volta, previa autorizzazione del DSGA, salvo ulteriori modifiche che si rendessero necessarie.

- ✓ Viene data priorità al collega/o colleghi in servizio nel plesso;
- ✓ In caso di indisponibilità del collega in servizio al plesso si ricorrerà alla disponibilità negli altri plessi;

Eventuali situazioni di criticità verranno valutate di volta in volta con il DSGA.

Si precisa che eventuali richieste di recupero e/o ferie vanno chieste preventivamente con almeno tre giorni di anticipo al fine di non creare disagi e disservizi, oltre al fatto di vedersi negato il permesso.

DISPOSIZIONI COMUNI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 6 giorni. In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✚ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- ✚ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ✚ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- ✚ assistenza alla persona
- ✚ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- ✚ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- ✚ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ✚ ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie
- ✚ servizio esterno con la sede (posta)
- ✚ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- ✚ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- ✚ collaborazione con il personale docente/segreteria.
- ✚ **La pulizia e la disinfezione dei servizi igienici dovrà essere eseguita tutti i giorni e ogni qualvolta si rendesse necessario al fine di garantirne la pulizia e l'igiene.**
- ✚ **I bagni devono rimanere sempre aperti.**



- ✚ Chi presta servizio al piano terra ha il dovere di sorveglianza a far sì che non entrino estranei.

Modalità operative

1. La **VIGILANZA** sugli allievi comporta:

- ✚ La necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dei regolamenti;
- ✚ Classi scoperte. Le SS.LL. sono invitate tempestivamente ad avvertire la responsabile del plesso affinché provveda alle opportune sostituzioni e a non abbandonare la classe lasciando soli gli alunni;
- ✚ che nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni, affacciarsi alle finestre e/o allontanarsi dal corridoio; essere vigili per eventuali situazioni di pericolo;
- ✚ **che il servizio prevede la presenza assidua sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ai normali incarichi:** controllo chiavi, apertura e chiusura locali, pulizia aule, laboratori, cortili, servizi esterni, supporto ai docenti etc.;
- ✚ **non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza facendo sempre in modo di controllare i corridoi evitando di stare seduti o in spazi che non permettano un'adeguata vigilanza ;**
- ✚ non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati e anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- ✚ segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'Ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

2. **La vigilanza sul PATRIMONIO** comporta:

- ✚ il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

3. **La PULIZIA è intesa come:**

- ✚ lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

- ✚ Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.
- ✚ Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.
- ✚ La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.
- ✚ **La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.**
- ✚ La pulizia degli infissi delle aule- laboratori- uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.
- ✚ Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.
- ✚ Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.
- ✚ Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.
- ✚ Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.
- ✚ Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.

Speciale attenzione deve essere indirizzata all'igiene generale e dei bagni in particolare, che vanno sempre mantenuti puliti, anche attraverso più interventi, se necessari, nello stesso turno. Per pulizia si intende: lavaggio

pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, scrivanie, bagni, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia. E' tenuto a non mescolare sostanze diverse non governando le potenzialità di reazione chimica delle stesse e ad usare i guanti per la propria protezione e mascherine in dotazione. Il personale deve preavvertire per tempo allorché il materiale di pulizia (guanti per protezione personale, mascherine, materiale sanitario, ecc.) stia per finire onde non lasciare sguarnita l'istituzione intera;

Si conferisce inoltre:

- ✚ Provvedere all'apertura e alla chiusura, all'inizio e termine del servizio, della scuola;
- ✚ Collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi di ora e intervalli;
- ✚ Accoglienza del pubblico;
- ✚ Collaborare a che tutto il personale/allievi si attenga alle norme relative all' antinfortunistica (L. 626 divieto di fumo);
- ✚ Sorvegliare gli allievi presenti nelle aree perimetrali comprese tra i piani e i cortili come da disposizioni interne di sorveglianza;
- ✚ Provvedere alla pulizia di aule /laboratori/ scale /vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature , a norma della Legge 626 , e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici ;

- ✚ **Privacy** - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni. Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003.

L' Orario di Lavoro: In coerenza con le disposizioni dell'art.53 del CCNL, ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e per garantire le necessarie relazioni con l'utenza esterna ed interna, possono essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti nel POF. I regimi orari adottati sono orari definiti e pertanto non modificabili. Il piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi che il personale adotti l'orario normale, flessibile e le turnazioni.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita. Il personale in servizio è tenuto a timbrare quotidianamente sia l'entrata che l'uscita, per verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi

Permessi orari superiori ai 30 minuti. I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

ORARIO ORDINARIO:

36 ore settimanali, ossia 6 ore giornaliere per 6 giorni alla settimana, di norma antimeridiane o pomeridiane

ORARIO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario d'uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà, distribuendolo le **36 ore di lavoro anche in 5 giornate lavorative (7ore e 12 minuti)**, secondo: le necessità connesse al



piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse.

L'istituto della flessibilità deve corrispondere alle esigenze di miglioramento dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo saranno, di norma, programmate per almeno 3 ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

ORARIO SU 5 GIORNI

Possibilità di articolare il monte ore settimanale di servizio del personale su cinque giorni ferma restando la necessità di garantire congrui livelli di efficienza e funzionalità al servizio. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche in caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

TURNAZIONI

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni. I criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle competenze necessarie per ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- Su richiesta degli interessati motivata, da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA;

PAUSA

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di **9 ore**. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore consecutive il personale a richiesta può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa, deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 C.C.N.L.). Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (Consigli di classe, scrutini, elezioni, Riunioni Organi collegiali) l'orario dei collaboratori scolastici in turno di servizio pomeridiano può variare in rapporto alla programmazione dell'attività e potrà essere prorogato fino alle 20,50. Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra scolastiche programmate con la vigilanza di collaboratori scolastici disponibili. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. L'orario di servizio sarà accertato con apposizione di firma sul registro custodito nell'Ufficio del D.S.G.A., per la sede centrale, per le altre sedi, l'orario di servizio sarà accertato con apposizione di firma sul registro dei docenti. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto, o recuperate. Durante tutto l'orario di servizio **il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente**; a tal uopo in allegato al presente piano delle attività viene allegato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Lavoro Straordinario. Il personale ATA, interpellato dalla scrivente sulla disponibilità ad effettuare lavoro straordinario in corso d'anno, ha risposto come segue:

Sono disponibili a prestare lavoro straordinario:

- tutti gli assistenti amministrativi;
- tutti i collaboratori scolastici;

Il personale usufruirà del recupero delle ore straordinarie prioritariamente con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – chiusura prefestivi – sabati di luglio e agosto - periodo estivo -)

Le ore straordinarie saranno retribuite solo per sopravvenute esigenze di servizio e con i criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie.



Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato **preventivamente autorizzato dal D.S.G.A.** con una comunicazione scritta, eventualmente preceduta da una comunicazione telefonica. Quello programmato non può avere durata inferiore all'ora o, per esigenze imprevedute e per il tempo strettamente necessario alla conclusione dell'attività impreveduta. In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A.. La segreteria del personale, acquisito il modulo di autorizzazione firmato dal DSGA, avrà cura di allegarlo al riepilogo mensile di presenza.

ASSENZE

- L'assenza per malattia documentata con certificato medico fin dal primo giorno deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare il numero di codice del certificato medico

- Le assenze, di tutto il personale docente ed A.T.A., comunicate sia telefonicamente che per scritto vanno inviate, tramite lo stampato predisposto agli uffici di segreteria per la predisposizione delle sostituzioni;

- la scuola dispone il controllo della malattia ai sensi di CCNL, fin dal primo giorno di assenza ed in casi particolari anche più visite fiscali.

- I riposi compensativi che ne deriveranno (viene esclusa la retribuzione dello straordinario) saranno usufruiti, in via prioritaria durante i periodi di sospensione dell'attività didattica

- **Le ore di lavoro straordinario, richieste dall'Ufficio, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica o previo accordo con il d.s.g.a., non danno diritto ad alcun compenso; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio scritto: si ricorda che in caso di riunioni pomeridiane (vedi per es. piano annuale per il personale docente) il personale è tenuto ad effettuare l'orario di servizio fino al termine delle riunioni per la chiusura della scuola;**

- eventuali permessi e ferie vanno concordati con preavviso e richiesti per iscritto almeno cinque giorni prima e potranno essere concessi verificando le esigenze di servizio e la disponibilità del personale presente, all'assunzione del carico di lavoro;

- è consentita una flessibilità di orario, con un margine di elasticità dell'orario di ingresso e di fine turno (sempre nel rispetto degli orari stabiliti) per esigenze particolari da concordare preventivamente con il direttore amm.vo.

- Al personale addetto ai servizi esterni è vietato l'uso della propria auto (i servizi vanno effettuati a piedi). Il servizio va prestato con diligenza nel rispetto delle funzioni e delle assegnazioni:

- **presso l'ingresso** e presso gli Uffici **devono essere sempre presenti** e ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio; **la porta esterna deve essere sempre chiusa** per permettere il controllo di chi entra, altresì devono essere tenute sotto controllo le uscite di sicurezza.

L'ingresso, non deve mai essere lasciato incustodito. A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir richiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. I genitori e gli estranei alla scuola, tranne chi è preventivamente autorizzato dall'Ufficio del Dirigente Scolastico o dall'Ufficio del D.S.G.A., non devono assolutamente entrare nei corridoi delle classi né circolare nella scuola.

- Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al punto di accoglienza, se in grado, provvede a fornirglielie, altrimenti contatta la persona competente.

- Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA.

- Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione della Scuola, occorre far attendere presso il Punto di accoglienza il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata.

- Se l'accesso all'ufficio della Funzione interessata è visibile dalla postazione, una volta avuta l'autorizzazione a farlo passare, lo si indica al visitatore, controllandone l'ingresso.

- Se l'accesso all'ufficio della Funzione non è visibile dalla postazione e comunque nel caso di colloquio con il DS o il DSGA, si chiede ad un altro operatore ATA, o alla Funzione direttamente interessata, di accompagnare il visitatore a destinazione.

- Tutti i non addetti devono essere sempre e comunque accompagnati da personale collaboratore scolastico.

- Il personale è tenuto a leggere il **“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”**(all.10).

- **In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano: il personale collaboratore scolastico può essere collocato in altri posti e in altre sedi anche solo con comunicazione verbale, se disposto con urgenza, altrimenti con**

provvedimento formale del Dsga o chi ne fa le veci, o dal Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori (in caso di assenza del Dsga).

– Tutto il personale è tenuto non solo all'apertura e chiusura dei portoni di ingresso ma anche alla chiusura delle aule e di tutti gli ambienti scolastici e a comunicare tempestivamente anomalie, guasti, disservizi ai fini sia della tutela della sicurezza delle persone sia ai fini della protezione del patrimonio scolastico, dei registri di classe, ecc..

IDENTIFICAZIONE E RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ATA IN SERVIZIO

In base a quanto disposto dall'art. 59 del d.lgs n.150/09(riforma della pubblica amministrazione),”i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi”, pertanto tutto il personale è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione.

ORARIO DI SERVIZIO DEL D.S.G.A. A.S. 2019/2020

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali, sempre nel rispetto assoluto dell'orario, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridica – amministrativa improntata sui criteri di efficacia, efficienza ed economicità;

ORGANICO E ORARIO PERSONALE ATA

L'ORGANICO DI DIRITTO del personale ATA dell'Istituto Comprensivo “Erodoto” (CS) per l'A.S. 2019/2020, alla data odierna, risulta essere il seguente:

.	Dipendente		status	Qualifica	ORE
	Direttore amm.vo				
1	ALTOMARE	TEODORA	T.I.	Direttore S.G.A.	36
	Assistenti amministrativi			UFFICI	
1	AMMIRATO	CARMELA	T.I.	Ass. Amm. Ufficio personale T.I.	36
2	CACCAVANO	PINUCCIA	T.I.	Ass. Amm. Ufficio protocollo gestione affari generali	36
3	DE GAETANO	ANTONIO	T.I.	Ass. Amm. Ufficio alunni	36
4	MARTIRE	MARLA	T.D.	Ass. Amm. Ufficio personale T.I.	36
5	MAZZEI	LUCIA	T.I.	Ass. Amm. gestione finanziaria amministrativo contabile Ass. Amm. Ufficio personale T.I.	36
6	ROMANO	ELEONORA	T.I.	Ass. Amm. Ufficio Personale T.D. Ass. Amm. Ufficio personale ATA	36
	Collaboratori scolastici				
1	AIELLO	DOMENICA GABRIELLA	T.D.	Collaboratore scolastico	36
2	AVERSENTE	PASQUALE	T.I.	Collaboratore scolastico	36
3	BAFARO	DOMENICO	T.D.	Collaboratore scolastico	36



4	BARBIERI	ACHIROPITA	T.D.	Collaboratore scolastico	36
5	BRESCI	PASQUALE	T.D.	Collaboratore scolastico	36
6	CAMPANA	FRANCO	T.I.	Collaboratore scolastico	36
7	CARUSO	MARIA ANTONIETTA	T.I.	Collaboratore scolastico	18
8	CHLARELLI	GIOVANNA	T.D.	Collaboratore scolastico	36
9	CHIMENTO	CLARA	T.D.	Collaboratore scolastico	36
10	CISARIO	ANNA	T.D.	Collaboratore scolastico	36
11	DELFINO	ENZA	T.D.	Collaboratore scolastico	36
12	DE LUCA	MARIA CARMELA	T.I.	Collaboratore scolastico	18
13	EMPIREA	ANNA	T.D.	Collaboratore scolastico	36
14	FALCONE	ELIANA	T.D.	Collaboratore scolastico	36
15	FORTUNATO	MARINA	T.I.	Collaboratore scolastico	18
16	LA VITOLA	MARIANGELA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
17	MADEO	GIOVANNI	T.D.	Collaboratore scolastico	36
18	MARINO	ANTONIO	T.D.	Collaboratore scolastico	36
19	MARTURELLA	PIERINA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
20	PONTIERI	MARIA	T.I.	Collaboratore scolastico	18
21	PUPPIO	MARIA ANGELA	T.I.	Collaboratore scolastico	18
22	RUFFOLO	FRANCA	T.D.	Collaboratore scolastico	36
23	SPEZZANO	DOMENICO	T.I.	Collaboratore scolastico	36

ORARIO DI SERVIZIO

Assistenti Amministrativi A.S. 2020/2021

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.O.F. e P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale dovrà osservare i seguenti orari:

Orario antimeridiano dalle **8.00 alle 14.00** per sei giorni la settimana

Orario pomeridiano: 14,30 -18,30 per 5 giorni a settimana.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale e turnazioni).

ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO

COGNOME	NOME	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
AMMIRATO	CARMELA	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
CACCAVANO	PINUCCIA	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
DE GAETANO	ANTONIO	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30



MARTIRE	MARIA	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
MAZZEI	LUCIA	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
ROMANO	ELEONORA	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	8.00-14.00

ORARIO DI SERVIZIO POMERIDIANO

COGNOME	NOME	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
CACCAVANO	PINUCCIA			14:30-18:30	14:30-18:30	
DE GAETANO	ANTONIO		15.00-18-30			15.00-18-30
MARTIRE	MARIA		14:30-18-30			14:30-18-30
MAZZEI	LUCIA	14:30-18-30		14:30-18-30		
ROMANO	ELEONORA	14:30-18-30			14:30-18-30	

Le unità dei rispettivi uffici osserveranno la turnazione come da tabella suindicata, garantendo la presenza di più unità alla settimana nell'ufficio alunni e personale.

Nota: L'eventuale fruizione delle ore già maturate, verranno concesse a domanda con preavviso di almeno tre giorni.

Sarà richiesta la presenza del personale A.t.a. (assistenti amministrativi e collaboratori) in occasione di Consigli di Classe o di altre esigenze non prevedibili.

Per tali necessità sarà predisposta una turnazione per la quale sarà richiesta preferibilmente la disponibilità, in subordine la turnazione, con l'individuazione prevalente di coloro che hanno ore da recuperare ed in subordine di coloro che hanno meno ore di straordinario all'attivo

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**UFFICIO DI SEGRETERIA****A.S. 2020/2021**

Gli uffici di segreteria riceveranno l'utenza esterna e interna in ogni giorno in orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 9,00 – 11.00 – 13.00 - pomeriggio 15:00 alle 18:00 come da seguente prospetto

ORARIO	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	SAB.
Mattino	8,00 – 9,00 11.00 - 13.00					
Pomeriggio	15:00 – 18:00	15:00 – 18:00	15:00 – 18:00	15:00 – 18:00	15:00 – 18:00	/

ORARIO DI SERVIZIO E ASSEGNAZIONE ALLE SEDI**Collaboratori Scolastici A.S. 2020/2021**

L'assegnazione alle succursali e ai plessi viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:



1. mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
2. maggiore anzianità di servizio;
3. disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
4. le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.
5. Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

CONSIDERATA l'attività didattica dei singoli Plessi e l'articolazione oraria ;

VISTE anche le necessità di supporto ;

CONSIDERATE le competenze che si devono assicurare;

VISTA la consistenza numerica delle classi e degli alunni, si propone la seguente assegnazione di unità di personale ai Plessi:

Sede centrale scuola Primaria "Amerise" e "Ariosto": Collaboratori scolastici n. 11 unità

Sede scuola Infanzia "Montessori": Collaboratori Scolastici n. 4

Sede scuola Secondaria di I Grado: Collaboratori Scolastici n. 8

ORARIO DI SERVIZIO E SEDI

COGNOME	NOME	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	ore
AIELLO	DOMENICA GABRIELLA	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	08.00/14.00	36
AVERSENTE	PASQUALE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	07.30/13.30	36
BAFARO	DOMENICO	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	08.00/14.00	36
BARBIERI	ACHIROPITA	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	08.00/14.00	
BRESCI	PASQUALE	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	36
CAMPANA	FRANCO	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	36
CARUSO	MARIA ANTONIETTA	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	08.00/14.00	36
CHIARELLI	GIOVANNA	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	08.00/14.00	36
CHIMENTO	CLARA	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	36
CISARIO	ANNA	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	36
DE LUCA	MARIA CARMELA	07.30/14.30	07.30/14.30	07.30/14.30	07.30/14.30	07.30/15.30	-	36



DELFINO	ENZA	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	08.00/14.00	36
EMPIREA	ANNA	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	36
FALCONE	ELIANA	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	08.00/14.00	36
FORTUNATO	MARINA	07.30/14.30	07.30/14.30	07.30/14.30	07.30/14.30	07.30/15.30	-	36
LA VITOLA	MARIANGELA	07.30/14.30	07.30/14.30	07.30/14.30	07.30/14.30	07.30/15.30	-	36
MADEO	GIOVANNI	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	36
MARINO	ANTONIO	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	36
MARTURELLA	PIERINA	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	08.00/14.00	36
PONTIERI	MARIA	07.30/14.30	07.30/14.30	07.30/14.30	07.30/14.30	07.30/15.30	-	36
PUPPIO	MARIA ANGELA	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	08.00/14.00	36
RUFFOLO	FRANCA	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	08.00/14.00	36
SPEZZANO	DOMENICO	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	36

N.B. – SI PRECISA CHE I SIGNORI COLLABORATORI CHE SEGUIRANNO LA TURNAZIONE AVRANNO I SEGUENTI ORARI DI LAVORO:

- 07.30/13.30
- 08.00/15.00
- 13.30/20.00

ATTRIBUZIONE ATTIVITA' E MANSIONI

I collaboratori scolastici si occuperanno della pulizia dei locali anche se i docenti, fatta salva la libertà di insegnamento, dovessero promuovere azioni “restrittive” nei confronti dei ragazzi in particolari occasioni in cui le aule risultano sporche e disordinate.

Nello specifico, anche quando i ragazzi dovessero lasciare gli ambienti in disordine, i collaboratori si atterranno scrupolosamente alle disposizioni di servizio contenute in questo piano.

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza e dal C.C.N.L.;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.



A.S. 2020/2021

COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNAZIONE SEDE E COMPITI MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Plesso Amerise - Ariosto

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Orario
Aiello Domenica Gabriella	1	AULE Bagni di pertinenza, corridoi, scale, atrio e uffici a rotazione e/o in collaborazione con i colleghi.	A TURNAZIONE: 07.30/13.30 08.00/15.00 13.30/20.00
Caruso Maria Antonietta	2	AULE Bagni di pertinenza, corridoi, scale, atrio e uffici a rotazione e/o in collaborazione con i colleghi.	A TURNAZIONE: 07.30/13.30 08.00/15.00 13.30/20.00
Chiarelli Giovanna	3	AULE Bagni di pertinenza, corridoi, scale, atrio e uffici a rotazione e/o in collaborazione con i colleghi.	A TURNAZIONE: 07.30/13.30 08.00/15.00 13.30/20.00
Puppio Maria Angela	4	AULE Bagni di pertinenza, corridoi, scale, atrio e uffici a rotazione e/o in collaborazione con i colleghi.	A TURNAZIONE: 07.30/13.30 08.00/15.00 13.30/20.00
Bafaro Domenico	5	AULE Bagni di pertinenza, corridoi, scale, atrio e uffici a rotazione e/o in collaborazione con i colleghi.	A TURNAZIONE: 07.30/13.30 08.00/15.00 13.30/20.00
Delfino Enza	6	AULE Bagni di pertinenza, corridoi, scale, atrio e uffici a rotazione e/o in collaborazione con i colleghi.	A TURNAZIONE: 07.30/13.30 08.00/15.00 13.30/20.00



Falcone Eliana	7	AULE Bagni di pertinenza, corridoi, scale, atrio e uffici a rotazione e/o in collaborazione con i colleghi.	A TURNAZIONE: 07.30/13.30 08.00/15.00 13.30/20.00
Ruffulo Franca	8	AULE Bagni di pertinenza, corridoi, scale, atrio e uffici a rotazione e/o in collaborazione con i colleghi.	A TURNAZIONE: 07.30/13.30 08.00/15.00 13.30/20.00
Barbieri Achiropita	9	AULE Bagni di pertinenza, corridoi, scale, atrio e uffici a rotazione e/o in collaborazione con i colleghi.	A TURNAZIONE: 07.30/13.30 08.00/15.00 13.30/20.00
Marturella Pierina	10	AULE Bagni di pertinenza, corridoi, scale, atrio e uffici a rotazione e/o in collaborazione con i colleghi.	A TURNAZIONE: 07.30/13.30 08.00/15.00 13.30/20.00
Aversente Pasquale	11	UFFICI E AULE Bagni di pertinenza, corridoi, scale, atrio e uffici a rotazione e/o in collaborazione con i colleghi.	A TURNAZIONE: 07.30/13.30 08.00/15.00 13.30/20.00



PLESSO ERODOTO

Classi allocate I.T. per Geometri

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
Campana Franco	1	AULE 1A – 1B Bagni di pertinenza, corridoi, scale a rotazione e/o in collaborazione con i colleghi. Sorveglianza entrata principale	PIANO SECONDO	14.00/20.00
Cisario Anna	2	AULE 1C – 1D – 1E Bagni di pertinenza, corridoi, scale a rotazione e/o in collaborazione con i colleghi.	PIANO SECONDO	14.00/20.00
Marino Antonio	3	AULE 1F – 1G Bagni di pertinenza, corridoi, scale a rotazione e/o in collaborazione con i colleghi.	PIANO SECONDO	14.00/20.00



PLESSO ERODOTO

Classi allocate ITC "PALMA"

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
Spezzano Domenico	1	AULE 2B - 3B Bagni di pertinenza, corridoi, scale a rotazione e/o in collaborazione con i colleghi. Sorveglianza entrata/cancello principale	PIANO TERRA	14.00/20.00
Chimento Clara	2	AULE 2E – 3C – BAGNO FEMMINILE Bagni di pertinenza, corridoi, scale a rotazione e/o in collaborazione con i colleghi.	PIANO TERRA	14.00/20.00
Empirea Anna	3	AULE 2A – 2C – 3E Bagni di pertinenza, corridoi, scale a rotazione e/o in collaborazione con i colleghi.	PIANO PRIMO	14.00/20.00
Madeo Giovanni	4	AULE 3A – 2D Bagni di pertinenza, corridoi, scale a rotazione e/o in collaborazione con i colleghi.	PIANO PRIMO	14.00/20.00
Bresci Pasquale	5	AULE 3F – 3D Bagni di pertinenza, corridoi, scale a rotazione e/o in collaborazione con i colleghi.	PIANO PRIMO	14.00/20.00

**PLESSO MONTESSORI**

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
LaVitola Mariangela	1	AULE sez. I - E Corridoi, cucina, sala COVID Sorveglianza entrata/cancello principale	PIANO TERRA	Dal LUN al GIOV 07.30/14.30 VENERDI' 07.30/15.30
De Luca Maria Carmela	2	AULE sez. F – C BAGNO FEMMINILE Corridoi	PIANO TERRA	Dal LUN al GIOV 07.30/14.30 VENERDI' 07.30/15.30
Fortunato Marina	3	AULE sez. B – G - D BAGNO MASCHILE Corridoi	PIANO TERRA	Dal LUN al GIOV 07.30/14.30 VENERDI' 07.30/15.30
Pontieri Maria	4	AULE sez. A - H BAGNO ADULTI Corridoi	PIANO TERRA	Dal LUN al GIOV 07.30/14.30 VENERDI' 07.30/15.30

ASSEGNAZIONE COMPITI -COLLABORATORI SCOLASTICI

Nella determinazione del numero di unità di Collaboratori Scolastici da assegnare ai plessi si è tenuto conto sia della struttura dei plessi che della popolazione scolastica e delle classi e sezioni funzionanti.

La scuola, amministra **n. 23** Unità di personale relativo al profilo di Collaboratore Scolastico. Ad ognuno di essi ,sulla base di quanto previsto dal CCNL e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondono ai criteri di efficacia, efficienza, qualità, responsabilità e celerità. Ogni collaboratore scolastico, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione della scuola, oltre a grave responsabilità di natura civile e penale La copertura dell'attività didattica viene assicurata: con due turni ove possibile a rotazione .**I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo giuridico che penale dei danni che accadono a terzi(alunni e persone)per mancata vigilanza. Essi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori delle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente il docente.**

Attribuzione incarichi di natura organizzativa per tutta l'area.

- ✓ Premesso che il collaboratore scolastico, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della Tabella A allegata al CCNL del 29 -11- 2007, “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 a servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; della 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 delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art.47.
- ✓ Sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:
 - a) Apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dagli organi collegiali;
 - b) Quotidiane pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di Macchine semplici , da effettuarsi secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
 - c) Pulizia degli spazi comuni utilizzate periodicamente (cantine, archivi, ripostigli ,ecc.)
 - d) Durante l'orario scolastico dovrà inoltre pulire accuratamente le aule ed i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
 - e) Pulizia degli spazi esterni;
 - f) Sorveglianza sull'accesso e sul movimento dell'edificio al pubblico, durante l'orario di ricevimento;
 - g) Sorveglianza sugli studenti in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
 - h) Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
 - i) Servizio telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione degli atti in assenza del personale amministrativo;
 - j) Compiti esterni (Ufficio postale – Banca e sedi staccate);
 - k) Accompagnare gli studenti in collaborazione con i docenti presso altre strutture per manifestazioni teatrali, sportive ecc.. In particolare:

Servizi	Compiti
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	<ul style="list-style-type: none">- Accoglienza e vigilanza immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule, nei laboratori, officine spazi comuni ,in occasione della momentanea assenza del docente.- Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione, e le manifestazioni teatrali. Inoltre, sono tenuti ad accompagnare presso strutture sanitarie gli alunni infortunati.- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscite da esse.- I collaboratori Scolastici devono accompagnare gli alunni H non autonomi, in assenza di servizio specifico, all'ingresso dell'istituto e all'uscita dello stesso.- Assistenza ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e della cura dell'igiene personale (compiti riservati ai collaboratori scolastici donne).



	<ul style="list-style-type: none">- Vigilanza e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche, con diritto di usufruire della mensa gratuita;- Accoglienza del pubblico e vigilanza sullo stesso durante lo spostamento nei locali scolastici.
<p>RAPPORTI CON IL PUBBLICO</p> <p>SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI</p>	<ul style="list-style-type: none">- Apertura e chiusura locali scolastici,⁽¹⁾ per le attività ordinarie e per altre attività deliberate dagli organi della scuola- Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria – servizio telefonico. Rapporto con l'utenza : l'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DS/DSGA, inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici. Anche nei plessi il collaboratore è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori : gli stessi devono lasciare gli alunni all'ingresso porta-atrio , possibilità di variazione solo in casi eccezionali .- l'utenza : l'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DS/DSGA, inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici. Anche nei plessi il collaboratore è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori : gli stessi devono lasciare gli alunni all'ingresso porta , possibilità di variazione solo in casi eccezionali- Controllo verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie ed altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie.- Segnalazione guasti e richiesta di intervento tecnico



PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	<ul style="list-style-type: none">- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, anche con l'ausilio di macchine semplici da effettuare prima dell'inizio delle lezioni ad al termine di esse. Si effettuerà un intervento continuo sui bagni.- Spostamento suppellettili.
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	<ul style="list-style-type: none">- Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richiede l'uso di strumenti tecnici.
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	<ul style="list-style-type: none">- Duplicazione atti- Approntamento sussidi didattici- Assistenza Docenti- Assistenza progetti (POF)- Servizi mensa
SERVIZI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio postale- Comune- Banca- Sedi staccate

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Unità di personale: n. 6 per n. 36 ore settimanali

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'istituzione scolastica, al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività da utilizzare con il fondo dell'Istituzione.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
2. attitudini allo svolgimento dell'attività
3. esperienza professionale
4. anzianità di servizio nella scuola
5. richiesta dell'interessato
6. normativa vigente

**ATTRIBUZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

AREA FINANZIARIA - CONTABILE	
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI <i>Dott. Teodora Altomare</i>	Tenuta registri contabili (D.I. n. 129 del 28/08/2019)
	Tenuta del partitario delle entrate e delle spese.
	Tenuta del registro dei residui attivi e passivi.
	Tenuta giornale di cassa .
	Tenuta verbali revisori dei Conti .
	Rapporti con A.T.P., Amministrazione Provinciale e Collegio Revisori dei Conti
	Elaborazione del Programma Annuale e relazione.
	Elaborazione del Fondo d'Istituto e relazione tecnica .
	Elaborazione, predisposizione e conservazione del Conto Consuntivo agli atti della scuola corredato degli allegati e della delibera di approvazione .
	Gestione Fondo Economale (minute spese) .
	Rapporti con Istituto di Credito e Ufficio postale .
	Reversali di incasso finanziamenti e relativa archiviazione .
	Supervisione adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari e Regionali (I.F.T.S., F.E.R.S, P.O.N., P.O.R.) - controllo e verifica contabile sui progetti (POF) e su attività di rendicontazione (REND e CERT) telematica.
	Variazioni al bilancio del Programma Annuale.
	Gestione beni patrimoniali .
	Gestione ammortamento dei beni .
	Controllo e verifica Inventario .
<u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a.s. 2020/2021</u> <u>Segreteria amministrativa</u>	

Assistente Amministrativa MAZZEI LUCIA	<u>AREA PERSONALE T.I. SC. SECONDARIA DI 1°GRADO-PRIMARIA</u> <i>Responsabilità : garantire secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale operante all'interno della Scuola (Direttivo, Docente, A.T.A.)</i> <u>PERSONALE TEMPO INDETERMINATO.</u>
	Amministrazione del personale T.I. (ferie, permessi, assenze, ecc.) - Collocamento a riposo - Contratti
	Stipula contratti di assunzione e con digitazione al SIDI - controllo documenti di rito - Periodo di prova
	Collaborazione area front-office - Autorizzazione libera professione - Decreti di congedo ed aspettativa -
	Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera - Tenuta dei fascicoli - Rapporti con DPT -
	Assunzione e piano di sviluppo della carriera – Dichiarazione dei servizi presentate dal personale per ricostruzione di carriera;



Tenuta registri obbligatori, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, TFR, PA04, monitoraggi (es.: scioperi, assenze, etc.), ordini di servizio, organici, conteggi debito orario del personale docente e registrazione dei recuperi (permessi, ore eccedenti), fondo esero, circolari docenti.

Predisposizione dei modelli per superamento periodo di prova docenti;
Predisposizione elenchi personale (in servizio, in organico, ecc...) per circolari, per collegio docenti, ecc.. ;

Rapporti con la R.T.S. per tutte le pratiche relative al personale docente (assegni familiari, scioperi, decurtazioni per assenze- Gedap, assenze per Legge 104/92);

Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale;

Predisposizione e controllo della documentazione delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, Buonuscita; Predisposizione dei modelli per superamento periodo di prova docenti e ata;

Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione(Passweb) ;

[adempimenti su richiesta del DS e DSGA.](#)

CONTABILITA' E AFFARI GENERALI

Garantisce la gestione finanziaria e negoziale dell'Istituto in particolare:

Collabora direttamente con il Dirigente Scolastico;

Collabora direttamente con il Direttore S.G.A.;

ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL, DSGA PER LA GESTIONE PRATICHE DEL, SISTEMA TELEMATICO - AREA PROGETTI - CONTABILITA' - GESTIONE TELEMATICA

CURA E GESTISCE L'AGGIORNAMENTO DEL SITO -
RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E TRASPARENZA



**Assistente
Amministrativa
MARTIRE
MARIA**

AREA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO INFANZIA

Responsabilità : garantire secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale operante all'interno della Scuola

Responsabilità: *garantire secondo le direttive impartite.*

AREA PERSONALE

Responsabilità : garantire secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale operante all'interno della Scuola (Direttivo, Docente, A.T.A.) **PERSONALE TEMPO INDETERMINATO.**

Amministrazione del personale T.I. (ferie, permessi, assenze, ecc.) - Collocamento a riposo - Contratti

Stipula contratti di assunzione e con digitazione al SIDI - controllo documenti di rito - Periodo di prova

Collaborazione area front-office - Certificati di servizio ed attestati - Autorizzazione libera professione - Decreti di congedo ed aspettativa -

Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera - Tenuta dei fascicoli - Rapporti con DPT -

Assunzione e piano di sviluppo della carriera – Dichiarazione dei servizi presentate dal personale per ricostruzione di carriera;

Tenuta registri obbligatori, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali, TFR, PA04, monitoraggi (es.: scioperi, assenze, etc.), ordini di servizio, organici, conteggi debito orario del personale docente e registrazione dei recuperi (permessi, ore eccedenti), fondo esero, circolari docenti.

Registrazione delle **assenze su ARGO, consegna elenco assenti al D.S.;**

Scarico certificati di malattia e predisposizione visite fiscali, archiviazione nel fascicolo della pratica completa;

N.B. le assenze devono essere comunicate prima dell'inizio del servizio e controllate se spettanti;

Predisposizione e controllo della documentazione delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, Buonusciti; Predisposizione dei modelli per superamento periodo di prova docenti e ata;

Compilazione graduatoria soprannumerari docente per i docenti di propria competenza;

Predisposizione elenchi personale (in servizio, in organico, ecc...) per circolari, per collegio docenti, ecc.. ; Inserimento dati riguardanti il personale nel SIDI (domande docenti contratti a T.I., Organico docenti, trasferimenti, pensioni);

Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione Passweb);

Rapporti con la R.T.S. per tutte le pratiche relative al personale docente (assegni familiari, scioperi, decurtazioni per assenze- Gedap, assenze per Legge 104/92);

Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale;

[adempimenti su richiesta del DS e DSGA.](#)



<p>Assistente Amministrativa CACCAVANO PINUCCIA</p>	<p>AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO Responsabilità: <i>garantire secondo le direttive la gestione del curriculum dell'allievo ed il disbrigo di tutte le pratiche di carattere generale per arrivare, anche alla luce della riforma, a certificare le competenze - albo on line.</i></p>
	<p>Gestione del protocollo informatico - Archiviazione atti</p>
	<p>Corrispondenza e rapporti con gli Enti locali per la manutenzione, etc.; Smistamento e consegna telematica della posta e del materiale nei vari plessi; Cura della pubblicazione degli atti della Scuola all'Albo on-line; Circolari - predisposizione di tutti gli atti amministrativi afferenti le elezioni RSU, rinnovo Organi Collegiali; Attività funzionale al POF-PON-POR - Collabora direttamente con il Responsabile dell'area, il DS e il DSGA per: attività di segreteria, archiviazione documenti Sistemazione fascicoli del personale - protocollo informatico- trasmissione conservazione protocollo informatico -</p>
	<p>PERSONALE TEMPO DETERMINATO SUPPLEMENTI: convocazione di eventuale nomina, compilazione registro delle convocazioni con l'annotazione di tutti i dati necessari, stipula contratto supplente al SIDI, far firmare il contratto e compilare i modelli occorrenti, (dati bancari, familiari, modelli relativi al TFR e ogni altra documentazione necessaria); Inserimento ad Argo del contratto, di eventuale assenza del personale e ogni dato necessario; Comunicazione al centro per l'impiego dell'assunzione del personale supplente; Rilascio certificato di servizio del personale supplente; Tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente non di ruolo; Comunicazione obbligatorie (SAOL, R.T.S. etc.); Digitazione graduatorie nuove inclusioni personale docente (inserimento nel Sidi, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.); Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale; Tenuta registri obbligatori, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali, TFR, PA04, assenze, etc.), ordini di servizio al personale ATA, organici, conteggi debito orario del personale docente e ATA e registrazione dei recuperi (permessi, ore eccedenti), fondo esposto, circolari docenti e ATA. Registrazione delle assenze su ARGO, consegna elenco assenti al D.S.; Scarico certificati di malattia e Predisposizione visite fiscali, archiviazione nel fascicolo della pratica completa; N.B. le assenze devono essere comunicate prima dell'inizio del servizio e controllate se spettanti; Predisposizione e controllo della documentazione delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, Buonuscita; Predisposizione dei modelli per superamento periodo di prova docenti e ata; Compilazione graduatoria soprannumerari docente per il personale di propria competenza; Predisposizione elenchi personale (in servizio, in organico, ecc...) per circolari, per collegio docenti, ecc.. Inoltre richieste pratiche di piccolo prestito e cessione del quinto; Rapporti con la R.T.S. per tutte le pratiche relative al personale docente e ATA (assegni familiari, scioperi, decurtazioni per assenze- Gedap, assenze per Legge 104/92); Statistiche relative al personale; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale; Collaborazione con DSGA attività funzionale al POF-POR-PON <u>adempimenti su richiesta del DS e DSGA.</u> <u>GESTIONE AREA COVID-19</u> <u>Registri e autocertificazioni personale docente e ATA</u></p>



**Assistente
Amministrativa
AMMIRATO
CARMELA**

AREA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO

Responsabilità : garantire secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale operante all'interno della Scuola

Responsabilità: garantire secondo le direttive impartite.

Sistemazione e integrazione dati Certificati di servizio ed attestati personale docente ed ATA di ruolo di Istituto;

collaborazione nella gestione e domande presentate dall'interessato per la partecipazione al reclutamento, alla mobilità, a commissioni di esame, di part-time, etc.;

sistemazione schede servizi : servizi nelle scuole statali o legalmente riconosciute, servizi presso privati o università statali o enti pubblici, servizi militari o equiparati, etc.;

gestione fascicolo personale **elettronico**:

- dati anagrafici, situazione familiari;
- contratti a tempo determinato e indeterminato;
- perfezionamento dell'assunzione in servizio: proroga del periodo di prova, conferma in ruolo
- assenze, aspettative, permessi, congedi, astensioni
- posizioni di stato quindi incarichi, comandi, esoneri, ecc.;
- domande, di part-time;
- dichiarazione poi dei servizi e anagrafe delle professionalità;
- rettifiche di dati di ruolo attuali e pregressi;
- estremi dei decreti e dati di registrazione;
- dati degli intestatari dei provvedimenti

Completamento e sistemazione dati di ruolo e Stato Matricolare.

Compilazione e invio Statistiche relative al personale;

Compilazione dati e monitoraggio scioperi,

Inoltro richieste pratiche di piccolo prestito e cessione del Quinto scuola di ruolo ;

Inserimento, (SIDI e Argo personale web) dati riguardanti il personale (domande docenti contratti a T.I., Organico docenti, trasferimenti, pensioni);

Compilazione e gestione graduatorie docent/ATA - compilazione e gestione graduatorie soprannumerari personale docente e ATA di competenza;

Pubblicazione atti Albo online sito Web e Amministrazione Trasparente



**Assistente
Amministrativo
DE GAETANO
ANTONIO**

AREA ALUNNI

Responsabilità : garantire secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale operante all'interno della Scuola

Svolge l'attività propedeutica alla preparazione dell'organico della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Gestione alunni con programma informatico (aggiornamento elenchi classi, ecc.); Rapporti con Enti locali.

Utilizzo di Intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali e da altri Enti riguardanti la didattica:

rilevazioni integrative, anagrafe alunni, portale dello studente;

Iscrizione degli alunni e registri relativi (compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli alunni diversamente abili e stranieri); Trasferimento alunni ad altra scuola (rilascio nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti); Preparazione di tutto il materiale per tutte le attività previste relativi all'area alunni per scrutini/ Elezioni ecc; Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; Registro perpetuo dei diplomi; Registro di carico e scarico dei diplomi; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro del diplomi giacenti copia diploma al rilascio dello stesso e inserimento nel fascicolo dell'alunno; Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici o con macchina da scrivere e trascrizione nel registro dei certificati;

Rapporti con le famiglie per –cedole librarie, borse di studio- e con il Tribunale dei Minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico. Libri di testo predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo;

Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni e alle famiglie. Statistiche relative agli alunni richieste da Enti diversi dal MIUR; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni; Gestione alunni portatori di handicap (convocazione GLH, contatti con le A.S. L., etc);

Servizio di sportello inerente la didattica.

Comunicazione alle famiglie di eventuali ritardi accumulati dagli allievi tramite SMS che a breve sarà attivato. Nel frattempo le comunicazioni saranno effettuate tramite fonogramma alle famiglie.

Pratiche relativa agli infortuni personale ed alunni. Convocazioni RSU

[Adempimenti su richiesta del DS e DSGA.](#)



Assistente Amministrativa ROMANO ELEONORA	AREA PERSONALE PERSONALE TEMPO DETERMINATO PERSONALE TEMPO DETERMINATO/INDETERMINATO ATA
	<p>SUPPLENTI: convocazione di eventuale nomina, compilazione registro delle convocazioni con l'annotazione di tutti i dati necessari, stipula contratto supplente al SIDI, far firmare il contratto e compilare i modelli occorrenti, (dati bancari, familiari, modelli relativi al TFR e ogni altra documentazione necessaria);</p> <p>Inserimento ad Argo del contratto, di eventuale assenza del personale e ogni dato necessario:</p> <p>Comunicazione al centro per l'impiego dell'assunzione del personale supplente;</p> <p>Rilascio certificato di servizio del personale supplente;</p> <p>Tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente non di ruolo;</p> <p>Comunicazione obbligatorie (SAOL, R.T.S. etc.);</p> <p>Digitazione graduatorie nuove inclusioni personale docente (inserimento nel Sidi, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.);</p> <p>Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente e ATA non di ruolo, anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale;</p> <p>Tenuta registri obbligatori, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali, TFR, PA04, monitoraggi (es.: scioperi, assenze, etc.), ordini di servizio al personale ATA, organici, conteggi debito orario del personale docente e ATA e registrazione dei recuperi (permessi, ore eccedenti), fondo esero, circolari docenti e ATA. Registrazione delle assenze su ARGO, consegna elenco assenti al D.S.; Scarico certificati di malattia e Predisposizione visite fiscali, archiviazione nel fascicolo della pratica completa;</p> <p>N.B. le assenze devono essere comunicate prima dell'inizio del servizio e controllate se spettanti;</p> <p>Predisposizione e controllo della documentazione delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, Buonuscita;</p> <p>Predisposizione dei modelli per superamento periodo di prova docenti e ata;</p> <p>Compilazione graduatoria soprannumerari docente per il personale;</p> <p>Predisposizione elenchi personale (in servizio, in organico, ecc...) per circolari, per collegio docenti, ecc.. Inoltre richieste pratiche di piccolo prestito e cessione del quinto; Rapporti con la R.T.S. per tutte le pratiche relative al personale docente e ATA (assegni familiari, scioperi, decurtazioni per assenze- Gedap, assenze per Legge 104/92); Statistiche relative al personale;</p> <p>Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale;</p> <p><u>Gestione badge presenze ATA e Docenti</u></p> <p>Collaborazione con DSGA attività funzionale al POF-POR-PON</p> <p>Pubblicazione atti Albo online sito Web e Amministrazione Trasparente</p> <p><u>adempimenti su richiesta del DS e DSGA.</u></p>

L'assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali funzioni:

- **Supporto DS/DSGA:** Tutti gli Assistenti amministrativi **sono tenuti** a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.
- **Protocollo** – Tutti gli Assistenti amministrativi **devono** utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed *archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare;*
- **Posta ordinaria e PEC** - Tutti gli Assistenti amministrativi **devono** utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni.

- **Termini** – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- Garantire, a rotazione, il servizio pomeridiano;
- Garantire la presenza allo sportello come da orario.
- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;
- Attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica;
- Collegarsi quotidianamente con internet/intranet per la lettura delle circolari di competenza e stampare soltanto quelle effettivamente necessarie;
- La modulistica distribuita all'utenze (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata ed inserita sul sito dell'Istituto;
- Conoscenza della normativa relativa alle diverse aree, allo scopo di migliorare il servizio.
- L'assistente responsabile dell'area alunni è delegato a firmare i certificati in carta semplice di iscrizione frequenza.
- Agli Uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal DSGA.
- Tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza;
- L'allontanamento dal servizio, anche temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;

Si segnala inoltre che l'utilizzo delle procedure informatiche, permette sicuramente una gestione rapida e snella dell'attività amministrativa nel suo complesso, ma si deve sempre tener presente che il PC è una macchina, pertanto è opportuno effettuare sempre verifiche e controlli sull'operato di questo mezzo per garantire la regolarità dell'attività amministrativa.

Dovranno essere tenute in evidenza in maniera ordinata e distinta per argomenti tutte quelle circolari che costituiscono base operativa permanente e conoscenza normativa per il funzionamento dell'Istituzione e la loro ubicazione dovrà essere conosciuta dal collega di settore.

L'ottica di lavoro deve essere quella che la scuola dell'autonomia non è più la scuola degli adempimenti, ma è una scuola che eroga servizi ed è responsabile dell'attività giuridica ed amministrativa, pertanto ne presuppone la conoscenza e la corretta applicazione.

Particolare attenzione deve essere posta all'utilizzo delle dotazioni informatiche.

L'uso delle applicazioni deve avvenire per ragioni di servizio.

AVVERTENZE E RESPONSABILITÀ

Gli assistenti amministrativi che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti sono ritenute responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

- ✚ ritardo di invio delle comunicazioni al Centro per l'impiego;
- ✚ mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc);
- ✚ mancato invio alla DPSV delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni;
- ✚ mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta all'attenzione del dirigente scolastico –contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196”, all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
- ✚ permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS/DSGA;
- ✚ mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL 24/7/2003;



- ✚ registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA, mancata registrazione delle assenze al sistema informatico entro il sabato di ogni settimana;
- ✚ permesso ad accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;
- ✚ ritardo dell'invio dei decreti alla RTS;
- ✚ mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti alla mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale, organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili, organico del personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni;
- ✚ 15. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

Altre mansioni – incarichi specifici da definire in contrattazione

Il Direttore SGA

Dott. Teodora ALTOMARE

(firma Autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993).