



*Istituto Comprensivo Statale "Vincenzo Mennella"*

Corso Angelo Rizzoli, 118 – 80076 LACCO AMENO (Napoli)  
Tel. 081 197 25 485 - C.M.NAIC88000T - C.F.91005950638  
E-mail: [naic88000t@istruzione.it](mailto:naic88000t@istruzione.it) – Sito web: [www.icmennella.gov.it](http://www.icmennella.gov.it)



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

S E D E

## PROPOSTA PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2018/19

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

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 2016/2018;  
Visto l'art. 21 L.59/97;  
Visto l'art. 25 D.Lvo 165/01  
Visto l'art.14 DPR 275/99  
Visto il P.T.O.F. 2018/2019  
Vista la Legge 13/07/2015 n. 107  
Vista la sentenza della Corte di Cassazione n. 22786 /2016  
Visto l'organico del personale ATA al 31.12.2018;  
Vista la direttiva del DS al DSGA  
Tenuto conto del FIS spettante per l'a.s. 2018/2019  
Considerato che per il sisma del 21 agosto 2017 persiste una situazione di grave emergenza  
Considerate le esigenze di servizio  
Sentito il personale Ata nella relativa assemblea  
Vista l'ipotesi di contratto integrativo d'istituto 2018/2019 stipulata il 21/12/2018 prot. 4241 del 21.12.2018

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'a.s. 2018/19.

Il piano comprende quattro aspetti:

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

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dalla Dirigente Scolastica e del numero delle Unità di personale presenti in organico dei due profili (Assistenti Amministrativi e



Collaboratori Scolastici), nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019.

Nella direttiva di massima al DSGA la Dirigente Scolastica ha indicato i seguenti criteri nell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.:

- ✓ Obiettivi e finalità che la scuola intende perseguire;
- ✓ Professionalità individuale delle persone;
- ✓ Esigenze personali;
- ✓ Norme vigenti

In particolare per quanto attiene alla dislocazione nei plessi del personale Collaboratore Scolastico si intende mantenere il principio generale di rotazione annuale del personale sui plessi che consenta:

- Una migliore conoscenza e condivisione delle realtà dell'istituto comprensivo.

## **OBIETTIVI E FINALITA'**

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

Le linee guida di seguito riportate sono finalizzate al conseguimento della rapidità del servizio d'amministrazione ed al buon andamento dell'attività scolastica, tenuto conto anche della grave situazione di emergenza causata dal sisma del 21.08.2017, che ha comportato che a tutt'oggi il plesso Principe di Piemonte risulta inagibile, e che le attività vengono svolte nei plessi Fundera, Pannella, ex Liceo, palestra Valentino Aceti, Villa Arbusto e Villa Gingerò.

Gli uffici della direzione e quelli amministrativi sono stati dislocati presso Villa Arbusto.

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

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

## **PREMESSA**

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici entrato in vigore il 19 giugno 2013 con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola.

Si richiama l'Avviso n.112 prot. 3318/C1c del 20.12.2017 con il quale è stato pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica il *Nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, che segnala come la violazione dei doveri previsti dal codice integra "comportamenti contrari ai doveri d'ufficio" e dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile ed è fonte di responsabilità disciplinare.

In proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007 e ss.mm.ii., in particolare l'art.92, affisse anch'esse all'Albo digitale.

Premesso che anche il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, ribadisce che (art. 12 comma 3): "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ..... (omissis)";



Nei rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza con i vari soggetti:

### **Rapporti con il Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e per mantenere corretta la relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

### **Rapporti con il DSGA.**

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite e il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

### **Rapporti con i Collaboratori del Dirigente Scolastico**

I collaboratori del Dirigente Scolastico (Primo e secondo Collaboratore, Funzioni Strumentali, Referenti di Plesso, Referenti istituzionali e coordinatori di intersezione, interclasse e classe) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione con il DS, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

### **Rapporti con i docenti**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco. Il personale ATA è di supporto all'attività didattica e deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi nel rispetto delle reciproche attività.

### **Rapporti con i colleghi**

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti, per potenziare lo spirito di appartenenza all'Istituzione. Diligenza, spirito di collaborazione nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno deve far propri in quanto dipendenti della PA.

### **Rapporti con studenti, genitori, collaboratori ed enti esterni**

Le relazioni con tutte le suddette figure devono essere improntati a cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA è la categoria di personale con cui tutti si incontrano e confrontano, prima di incontrare le altre figure professionali presenti nella scuola, pertanto rappresentano l'intera scuola e ne sono l'immagine; il personale ATA nel suo ruolo di supporto all'attività didattica è depositario del buon rapporto con il pubblico e con il territorio, perciò deve dare il proprio fattivo contributo affinché l'immagine esterna dell'attività didattica possa essere comunicata nel modo più corretto possibile e presentata nel migliore dei modi e non venga intralciata in alcun modo da atteggiamenti non professionali.



Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

## ORGANICO DEL PERSONALE ATA A.S. 2018/2019

Per l'anno scolastico 2018/2019 la dotazione organica del personale ATA è la seguente:

|       |   |   |
|-------|---|---|
| n. 1  | Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | Di ruolo  |
| n. 4  | Assistenti amministrativi                       | Di cui 3 in organico di diritto e 1 in organico di fatto  |
| n. 15 | Collaboratori scolastici                        | Di cui 11 in organico di diritto e 4 in organico di fatto |

| n.                               | dipendente             | status        | qualifica   |
|----------------------------------|------------------------|---------------|---|
| 1                                | Whithead Mario         | O.D. – C.T.I. | DSGA  |
| <b>Assistenti amministrativi</b> |                        |               |   |
| 1                                | Barbieri Giuseppe      | O.D. – C.T.I. | Ass. Amm.vo   |
| 2                                | Cuomo Maria            | O.D. – C.T.I. | Ass. Amm.vo   |
| 3                                | Iacovazzi Carla        | O.D. – C.T.I. | Ass. Amm.vo   |
| 4                                | Tambaro Caterina       | O.F. – C.T.D. | Ass. Amm.vo   |
| <b>Collaboratori Scolastici</b>  |                        |               |   |
| 1                                | Chierchia Vincenzo     | O.D. – C.T.I. | Coll. Scolastico  |
| 2                                | Del Deo Lucia          | O.D. – C.T.I. | Coll. Scolastico  |
| 3                                | Di Costanzo Rosa Maria | O.D. – C.T.I. | Coll. Scolastico  |
| 4                                | Esposito Maria         | O.D. – C.T.I. | Coll. Scolastico  |
| 5                                | Lettieri Gennaro       | O.D. – C.T.I. | Coll. Scolastico  |
| 6                                | Mennella Annunziata    | O.D. – C.T.I. | Coll. Scolastico  |
| 7                                | Monti Maria Rosaria    | O.D. – C.T.I. | Coll. Scolastico  |
| 8                                | Patalacci Salvatore    | O.D. – C.T.I. | Coll. Scolastico  |
| 9                                | Solmonese Giuseppina   | O.D. – C.T.I. | Coll. Scolastico  |
| 10                               | Monti Luisa            | O.D. – C.T.D. | Coll. Scolastico  |
| 11                               | Castellino Gelsomina   | O.F. – C.T.D. | Coll. Scolastico  |
| 12                               | Ferrillo Assunta       | O.F. – C.T.D. | Coll. Scolastico  |
| 13                               | Laezza Domenico        | O.F. – C.T.D. | Coll. Scolastico  |
| 14                               | Piccirillo Margherita  | O.F. – C.T.D. | Coll. Scolastico  |
| 15                               | Schettino Genoeffa     | O.F. – C.T.D. | Coll. Scolastico  |
|                                  | Di Lustro Anna Rosa    | O.D. – C.T.I. | Coll. Scolastico – Utilizzato in altro ruolo fino al 30.06.2019 |
|                                  | Veccia Concetta        | O.D. – C.T.I. | Coll. Scolastico – Utilizzato in altro ruolo fino al 30.06.2019 |

4

## ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Fermo restando quanto previsto dall'art. 51 del CCNL 2006/2009 e precedenti, l'articolazione dell'orario di lavoro nelle diverse tipologie previste dall'art. 53 viene definita con riferimento all'anno scolastico.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio secondo un orario di lavoro di 36 ore settimanali. L'orario del DSGA sarà improntato alla massima flessibilità, al fine di consentire l'ottimale adempimento di tutti gli impegni; pertanto il suo orario sarà di norma 07,30-14,00 più



un rientro pomeridiano su 5 giorni lavorativi, fermo restando la possibilità di flessibilizzazione di cui sopra.

## Orario delle attività didattiche dell'Istituzione Scolastica

### Plesso "PANNELLA"

- Dal lunedì al venerdì: 08.30 – 13.30 Orario della Scuola dell'Infanzia – sezioni a tempo ridotto
- Dal lunedì al venerdì: 08.30 – 16.30 Orario della Scuola dell'Infanzia – sezioni a tempo normale
- Dal lunedì al giovedì: 08.10 – 13.40 Orario della Scuola Primaria
- Venerdì: 08:10 – 13:10 Orario della Scuola Primaria

### Plesso "FUNDERA"

- Dal lunedì al giovedì: 08.10 – 13.40 Orario della Scuola Primaria
- Venerdì: 08:10 – 13:10 Orario della Scuola Primaria
- Dal lunedì al venerdì: 08.00 – 14.00 Orario della Scuola Secondaria di 1° grado
- Dal lunedì al giovedì: 14.30 – 18.30 Orario Corso indirizzo musicale
- Venerdì: 14:30 – 16:30 Orario Corso indirizzo musicale

### Plesso "Ex liceo" – Via Circumvallazione

- Dal lunedì al giovedì: 08.10 – 13.40 Orario della Scuola Primaria
- Venerdì: 08:10 – 13:10 Orario della Scuola Primaria

### Plesso "VILLA GINGERO"

Questo plesso sarà destinato alle attività del corso ad Indirizzo musicale.

Per il momento verranno effettuate le prove dell'orchestra dalle 14:30 alle 18:30 nei giorni che verranno stabiliti dai docenti di strumento.

5

## Orario dei servizi amministrativi

### Plesso "VILLA ARBUSTO"

Dal lunedì al venerdì 7.30 – 18.30

- D.S.G.A. 7.30 – 14.00 più recuperi al fine del raggiungimento delle 36 ore settimanali
- Dal lunedì al venerdì: 3 unità 07.30 – 14.15
- A rotazione ogni giorno: 1 unità 9.00 – 18.30 compreso pausa di 30 minuti
- Venerdì: a rotazione ore aggiuntive a recupero così come certificate dal badge
- Eventuali rientri aggiuntivi pomeridiani sulla base di sopravvenute esigenze di servizio motivate formalmente dal D.S.G.A. almeno 2-3 gg prima e preventivamente autorizzate dal D.S.

Vista l'assegnazione del personale ATA ai plessi fatta dalla D.S. e in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'Istituzione Scolastica, oltre che per garantire la custodia la sorveglianza e la pulizia dei locali scolastici l'orario dei servizi ausiliari è il seguente:

- Il plesso "Pannella" rimane aperto dalle ore 07,45 alle ore 17,42 dal lunedì al venerdì. L'orario del personale è articolato su cinque turni giornalieri.

In generale sono previsti turni così strutturati:



| <b>PLESSO “PANNELLA” – Scuola dell’Infanzia e classi quarte della Scuola Primaria</b> |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|--|
| 1)  | <b>Primo Turno</b><br>Piano Primo: Scuola Infanzia e Scuola primaria | dal lunedì al venerdì | Ingresso ore 07.45<br>Uscita ore 14.57 |
| 2)  | <b>Secondo Turno</b><br>Piano Terra: Scuola Infanzia                 | dal lunedì al venerdì | Ingresso ore 07.45<br>Uscita ore 14.57 |
| 3)  | <b>Terzo Turno</b><br>Piano Terra: Scuola Infanzia                   | dal lunedì al venerdì | Ingresso ore 07.45<br>Uscita ore 14.57 |
| 4)  | <b>Quarto Turno</b><br>Piano Terra: Scuola Infanzia                  | dal lunedì al venerdì | Ingresso ore 10.30<br>Uscita ore 17.42 |
| 5)  | <b>Quinto Turno</b><br>Piano Terra: Scuola Infanzia                  | dal lunedì al venerdì | Ingresso ore 10.30<br>Uscita ore 17.42 |

I collaboratori scolastici Sig.ra **Castellino Gelsomina**, Sig.ra **Del Deo Lucia**, Sig. **Lettieri Gennaro**, Sig.ra **Monti Maria Rosaria** e Sig.ra **Schettino Genoeffa** assegnati al plesso si alterneranno settimanalmente fra i vari turni.

Il sabato la scuola rimane chiusa, ma possono essere previste aperture straordinarie in occasione delle attività istituzionali, ricreative, attività didattiche extracurricolari e di orientamento.

- Il plesso “**Fundera**” rimane aperto dalle ore 07,30 alle ore 19,12 dal lunedì al venerdì. Al plesso “**Fundera**” è abbinato anche l’orario di attività della **Palestra Comunale “Valentino Aceti”** aperta all’occorrenza nella fascia oraria 08:00-14:00. L’orario del personale è articolato su cinque turni giornalieri.

| <b>PLESSO “FUNDERA” – Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° grado e corso ad Indirizzo musicale – Palestra “Valentino Aceti”</b> |   |                       |  |
|---|---|-----------------------|--|
| 1)  | <b>Turno antimeridiano unico</b> n° 1 unità C.S.              | dal lunedì al venerdì | Ingresso ore 7.30<br>Uscita ore 14.42  |
| 2)  | <b>Secondo turno antimeridiano</b> comprensivo della palestra | dal lunedì al venerdì | Ingresso ore 7.30<br>Uscita ore 14.42  |
| 3)  | <b>Terzo turno antimeridiano</b>                              | dal lunedì al venerdì | Ingresso ore 7.30<br>Uscita ore 14.42  |
| 4)  | <b>Quarto turno pomeridiano</b>                               | dal lunedì al venerdì | Ingresso ore 12.00<br>Uscita ore 19.12 |
| 5)  | <b>Quinto turno pomeridiano</b>                               | dal lunedì al venerdì | Ingresso ore 12.00<br>Uscita ore 19.12 |

La collaboratrice scolastica Sig.ra **Esposito Maria**, osserverà sempre il turno antimeridiano; gli altri collaboratori scolastici Sig. **Chierchia Vincenzo**, Sig. ra **Ferrillo Assunta**, Sig. **Laezza**



**Domenico** e **Sig.ra Mennella Annunziata** assegnati al plesso si alterneranno settimanalmente fra i vari turni.

Il sabato la scuola rimane chiusa, ma possono essere previste aperture straordinarie in occasione delle attività istituzionali, ricreative, attività didattiche extracurricolari e di orientamento.

- Il **plesso “Ex liceo”** rimane aperto dalle ore 07,30 alle ore 14,57 dal lunedì al venerdì; quando sono previste attività pomeridiane resta aperto fino alle ore 19,12.  
L’orario del personale è articolato su uno/due turni giornalieri (a seconda se sono programmate o meno attività pomeridiane)

| <b>PLESSO “EX LICEO” – Scuola Primaria</b> |                                    |                       |  |
|--|------------------------------------|-----------------------|--|
| 1)   | <b>Primo turno antimeridiano</b>   | dal lunedì al venerdì | Ingresso ore 7.30<br>Uscita ore 14.42  |
| 2)   | <b>Secondo turno antimeridiano</b> | dal lunedì al venerdì | Ingresso ore 7.30<br>Uscita ore 14.42  |
| 3)   | <b>Terzo turno pomeridiano</b>     | dal lunedì al venerdì | Ingresso ore 12.00<br>Uscita ore 19.12 |

I collaboratori scolastici **Sig. Patalacci Salvatore**, **Sig.ra Piccirillo Margherita** e **Sig.ra Solmonese Giuseppina**, assegnati al plesso si alterneranno settimanalmente fra i vari turni.

7

Il sabato la scuola rimane chiusa, ma possono essere previste aperture straordinarie in occasione delle attività istituzionali, ricreative, attività didattiche extracurricolari e di orientamento.

- Il **plesso “Villa Arbusto”** dove sono allocati l’ufficio della Dirigenza e gli uffici amministrativi rimane aperto dalle ore 07,30 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì; a questo plesso è abbinato il **plesso “Villa Gingerò”** dove si svolgeranno le attività del corso ad indirizzo musicale, dal lunedì al venerdì dalle ore 14:30 alle ore 18:30.  
L’orario del personale è articolato su due turni giornalieri.

| <b>PLESSO “VILLA ARBUSTO” – Uffici / PLESSO “VILLA GINGERO”” corso ad indirizzo musicale + prove dell’orchestra</b> |   |                       |  |
|---|---|-----------------------|--|
| 1)  | <b>Turno antimeridiano</b><br>- Servizio presso gli Uffici  | dal lunedì al venerdì | Ingresso ore 7.30<br>Uscita ore 14.42  |
| 2)  | <b>Turno pomeridiano</b><br>- Servizio presso gli Uffici<br>- Corso strumento musicale + prove di orchestra | dal lunedì al venerdì | Ingresso ore 11:12<br>Uscita ore 18.30 |

Alle attività di **“Villa Arbusto”** e di **“Villa Gingerò”** vengono assegnati le Collaboratrici Scolastiche: **Sig.ra Di Costanzo Rosa Maria** e **Sig.ra Monti Luisa** che si alterneranno settimanalmente fra il turno antimeridiano e quello pomeridiano.



Durante i periodi di interruzione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, ecc) l'apertura sarà – di norma – solo antimeridiana con orario di servizio dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

Per il periodo 10 - 30 giugno 2019 l'orario sarà programmato su 6 giorni settimanali, con orario giornaliero di n. 6 ore, antimeridiano e/o pomeridiano, per permettere il regolare svolgimento delle attività programmate (esami di Stato, riunioni, collegio docenti, etc). Durante le vacanze estive, a partire dal mese di luglio l'orario sarà programmato su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì, con orario giornaliero di n. 6 ore solo antimeridiano. Nei seguenti giorni prefestivi 2 novembre, 7 - 24 e 31 dicembre 2018, 6 - 12 - 20 - 27 luglio, 3 - 10 - 14 - 17 - 24 - 31 agosto 2019 prefestivi la scuola resterà chiusa così come stabilito con delibera del Consiglio di istituto della seduta del 18.10.2018 e le ore saranno date a recupero.

Qualora si debba sopperire ad esigenze di servizio, l'orario del personale subirà slittamenti e variazioni che saranno comunicati per tempo agli interessati.

E' fatta salva la possibilità tra tutto il personale ATA di effettuare scambi per esigenze personali, **previa tempestiva comunicazione al DSGA, che deve autorizzare il cambio.**

### **CALENDARIO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE**

Inizio delle lezioni: 10 settembre 2018

Termine delle lezioni: 08 giugno 2019

Termine attività educative per la scuola dell'infanzia: 29 giugno 2019

### **GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA A.S. 2018/19**

Si osserverà la chiusura della scuola, oltre a tutte le domeniche, anche per le festività nazionali, per i giorni deliberati dal C.d.I. (**con recupero**) coincidenti con la sospensione delle attività didattiche.

Tutte le unità di personale ATA (AA e CS) potranno effettuare rientri pomeridiani anche in occasione degli scrutini, delle elezioni degli OO.CC. di durata annuale, dei colloqui con le famiglie, e della consegna delle schede di valutazione.

Tutti i suddetti rientri saranno recuperati nelle giornate prefestive, come da delibera del C.d.I., in cui si attua la chiusura della scuola.

Se necessari e richiesti dal D.S. saranno disposti ulteriori rientri, tutti con ordine di servizio del DSGA.

Le ore spese per attività di formazione seguiranno l'iter previsto dalla normativa vigente.

Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo non retribuite poiché eccedenti il limite massimo previsto nella ripartizione del fondo, su richiesta del dipendente saranno recuperate, e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nei prefestivi, nel periodo estivo e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a T.I. e non oltre il termine del contratto con il personale a T.D.

I ritardi di entrata o gli anticipi di uscita saranno compensati con recuperi o con rientri pomeridiani da concordare con il DSGA.

### **Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle medesime programmate dagli OO.CC. si attua la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate mediante ore eccedenti l'orario di servizio.





Su richiesta formale del dipendente ricorrendo a giornate di ferie e/o festività sopresse. Per l'anno scolastico in corso il Consiglio di istituto nella seduta del 18.10.2018 ha deliberato le seguenti giornate di chiusura prefestiva: il 02 novembre, il 07, 24 e 31 dicembre 2018, il 06, 13, 20 e 27 luglio, il 03, 10, 14, 24 e 31 agosto 2019. In totale 14 giorni prefestivi.

## **MANSIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI** (come specificati nella tabella A profili di area del personale ATA Area A CCNL 2006-2009 e ss.mm.ii.)

### **LINEE GUIDA**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Personale in organico: N. 15 unità di cui 11 a T.I. e 4 a T.D.

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>Plesso “Pannella”:</b>                       | n. 5 unità di cui 1 uomo e 4 donne   |
| <b>Plesso “Fundera”:</b>                        | n. 5 unità di cui 2 uomini e 3 donne |
| <b>Plesso “Ex Liceo”:</b>                       | n.3 unità di cui 1 uomo e 2 donne    |
| <b>Plesso “Villa Arbusto” – Villa Gingerò”:</b> | n. 2 unità di cui 0 uomini e 2 donne |

#### **ENTRATA**

- 1. I collaboratori scolastici, in servizio dalle 07.30 o dalle 07.45 aprono il cancello alle ore 07:55 o 08:05 e rimangono accanto al cancello con compiti di vigilanza e controllo, per consentire l'ingresso a scuola del personale scolastico e degli studenti, secondo il mansionario di seguito specificato. Si chiarisce inoltre che si fa eccezione per gli alunni che usufruiscono dello Scuolabus e per gli alunni appartenenti a nuclei familiari numerosi (i cui nominativi sono stati comunicati), il cui ingresso è sempre garantito in deroga agli orari canonici. Si precisa altresì che al personale docente l'ingresso è sempre consentito negli orari di servizio.*
- 2. I collaboratori scolastici in servizio presso le porte d'ingresso, dopo l'entrata delle classi, riprendono il servizio a cui sono stati assegnati nei reparti d'appartenenza.*
- 3. I collaboratori scolastici, alle ore 8.20 (nei plessi “Fundera” e “Via Circumvallazione”), alle ore 9.00 (nel plesso Pannella) richiudono le porte e i cancelli.*
- 4. I collaboratori provvedono comunque a fare entrare i docenti che hanno l'orario diversificato e gli alunni che arrivano in ritardo.*
- 5. La responsabilità della vigilanza viene assunta dal personale docente cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, che accoglie i propri alunni nella classe a loro assegnata.*

#### **USCITA**

- 1. Il collaboratore in servizio alla porta d'ingresso apre il cancello e controlla l'uscita regolare degli alunni.*
- 2. Gli alunni, prelevati dai genitori, sono accompagnati dai docenti con l'ausilio dei CC.SS. sino alle porte d'uscita e sono loro affidati.*
- 3. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico saranno raggruppati e consegnati all'accompagnatore di bordo.*
- 4. I collaboratori scolastici, completata l'uscita delle classi, richiudono le porte.*
- 5. In assenza del genitore all'uscita o del suo delegato, trascorsi 10 minuti, il docente affida l'alunno al collaboratore scolastico ed avvisa il responsabile di plesso o l'ufficio di segreteria che provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila sull'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato. Dopo il terzo ritardo del genitore, il docente informa la Dirigenza al fine di contattare la famiglia dell'alunno ed, eventualmente, gli organi giudiziari a tutela*



*dei minori. La puntualità è un valore che si richiama al rispetto degli altri e delle regole della comunità scolastica.*

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

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

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

Si illustrano le mansioni e i compiti dei Collaboratori, finalizzati alla realizzazione del PTOF, così come previste e disciplinate dal CCNL tabella A "Profili di area del personale ATA Area A:

## **1. SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI**

**Apertura e chiusura dei locali:** la custodia e la sorveglianza generica degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, deliberati dagli OO.CC. per la realizzazione del PTOF, **deve avvenire con la massima attenzione e diligenza, con assunzione di responsabilità diretta per l'inadempienza o l'omissione.** Tutto il personale collaboratore scolastico deve collaborare per gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno, indirizzandolo e dando indicazioni sulla dislocazione degli uffici, regolando l'accesso del pubblico agli uffici negli orari fissati garantendo cortesia e informazione esauriente. Fra i servizi di accoglienza è previsto anche il servizio telefonico in entrata ed uscita, ovvero rispondere al telefono e/o contattare genitori o gli uffici in caso di necessità segnalati dai docenti.

Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del reparto assegnato e del piano di servizio; spegnere le luci di aule e corridoio.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Dirigente Scolastica, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

L'apertura della scuola è garantita dal Collaboratore che effettua orario di servizio 7,30-14,42 o 07,45 – 14,57, mentre per la chiusura provvederà il Collaboratore con orario 10,30-17, 42, 12.00-19,12 e 11,12-18,30.

### **Custodia delle chiavi**

I C.S. devono custodire le chiavi senza consegnarle a terzi sia pure in modo provvisorio; è opportuno altresì che tutti i collaboratori scolastici siano informati sulla collocazione delle chiavi dei locali della scuola, dei laboratori, dei locali tecnici, dei portoni e dei cancelli esterni per consentire, all'occorrenza una rapida apertura e chiusura sia dei locali che della scuola.



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

Il personale collaboratore scolastico eviterà di trattenersi negli uffici di segreteria se non per motivi d'ufficio e per il tempo strettamente necessario. Eviterà altresì di sostare inoperoso davanti l'ingresso della scuola o all'interno dei locali scolastici.

## **2. RAPPORTI CON GLI ALUNNI**

**Sorveglianza:** la funzione primaria del collaboratore scolastico è la vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti; in caso di infortunio ad alunni, l'**assenza** del collaboratore scolastico preposto al piano o al reparto comporta l'assunzione di responsabilità diretta per l'unità che ha abbandonato la postazione di lavoro senza giusta motivazione. Come previsto e disciplinato dal vigente CCNL capo IX – Norme disciplinari - art. 92 comma 3, lett. g) il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo preposto o del DSGA. In caso di breve e momentaneo allontanamento dal **posto assegnato** il collaboratore deve comunicare il proprio spostamento al collega del piano o del reparto più vicino affinché quest'ultimo provveda alla vigilanza di entrambi i reparti. Pertanto, al fine di preservare l'incolumità degli alunni e di garantire la buona conservazione della struttura e dei beni in essa contenuti, è importante che ogni unità sosti nella **zona assegnata** effettuando continua vigilanza sugli alunni in occasione del passaggio dell'insegnante da una classe all'altra al termine della lezione, quando un alunno esce dall'aula per recarsi in bagno, quando un docente si allontana per impellenti e giustificati motivi. I C.S. devono garantire un'adeguata collaborazione con i docenti e una adeguata sorveglianza e assistenza durante il servizio mensa della scuola dell'Infanzia.

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

**Ausilio materiale:** nelle attività finalizzate all'inserimento degli alunni nel processo formativo dovranno essere garantite le attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio; a questo proposito si comunica che è stata pubblicata sul sito della scuola per opportuna conoscenza la *Sentenza n. 22786/16 Corte di Cassazione - Sesta Sezione Penale. Ausilio materiale dei collaboratori scolastici agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale*. I C.S. dovranno altresì garantire un'adeguata assistenza ai bambini ed alle bambine della scuola dell'infanzia anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale se necessario.

**La Suprema Corte di Cassazione con sentenza n. 22786/2016 al comma 2.3 riporta testualmente:**

*”Il collaboratore Scolastico accanto a prestazioni di carattere meramente materiale, che sono la maggioranza, svolge anche mansioni di vigilanza, sorveglianza degli alunni, guardiania e custodia dei locali, nonché l'assistenza personale agli alunni con disabilità, che non si esauriscono nell'espletamento di un lavoro meramente manuale, ma, che, implicando conoscenza e applicazione delle relative normative scolastiche sia pure a livello esecutivo, presentano aspetti collaborativi, complementari e integrative delle funzioni pubbliche*



*devolute ai capi d'istituto e agli insegnanti in materia di sicurezza, igiene, ordine e disciplina all'interno dell' area scolastica. Nei limiti di queste ultime incombenze, compete a tali figure professionali la qualifica di incaricati di un **PUBBLICO SERVIZIO**" - . Il rifiuto di "assistenza agli alunni diversamente abili equivale al rifiuto di atti d'ufficio.*

Si rammenta che al **punto 8 della lettera C del comma 181 della legge 107/2017** si parla di "assistenza di base" per cui è divenuto **OBBLIGATORIO** anche l'aggiornamento per svolgere le normali attività di accompagnamento degli alunni disabili da fuori e dentro la scuola e la sorveglianza di tutti gli alunni, di cui alla tabella A del CCNL 2006-2009 ess.mm.ii.

### **3. PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI IN ASSENZA DEL PERSONALE DELLA DITTA DI PULIZIA**

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

### **4. SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO**

Il collaboratore addetto agli uffici di Direzione e Segreteria svolge anche compiti di supporto amministrativo e didattico secondo le direttive del DSGA. Lo stesso inoltre provvede alla approvvigionamento di carta e alla tempestiva segnalazione di anomalie nel funzionamento della macchina fotocopiatrice al DSGA.

Tutti i collaboratori a qualunque plesso destinati, devono fornire il necessario supporto alla realizzazione del P.T.O.F. anche con attività di supporto alle attività come ad esempio fare le fotocopie.

### **5. SERVIZI ESTERNI**

L'addetto ai servizi esterni eseguirà le disposizioni impartite dal D.S. e dal DSGA nonché dagli assistenti amministrativi in caso di necessità per la consegna di lettere, plichi, pacchi, se e quant'altro si renderà necessario per il raggiungimento degli obiettivi legati all'efficienza ed efficacia del servizio.

Provvederà alle consegne e/o rapporti con Ufficio postale, Banca, Scuole, ecc. in caso di necessità.

### **SI IMPARTISCONO INFINE LE SEGUENTI DIRETTIVE.**

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

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

Si raccomanda a tutto il personale ausiliario di tenere durante il servizio **un comportamento corretto, evitando di disturbare con grida, discussioni o con un tono di voce non adeguato il**



tranquillo svolgersi delle lezioni. Si richiede inoltre una condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori e tutti gli operatori scolastici, nonché nei confronti dei genitori, degli alunni e del pubblico, come esplicitato in premessa.

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

Il personale C.S. è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge (tesserino magnetico individuale).

Il collaboratore scolastico è tenuto ad agire nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza.

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

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

Se un alunno lamenta un malore, **dietro indicazione dell'insegnante**, il collaboratore avvertirà la famiglia con il telefono del plesso e avvertirà contestualmente gli uffici di segreteria in caso di necessità. **In nessun caso**, neanche dietro esplicita richiesta del genitore, egli potrà somministrare pomate, gocce, preparati di erboristeria, ecc.

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

## ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

### PLESSO "PANNELLA"

Scuola dell'Infanzia + classi quarte Scuola Primaria

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Primo turno</b><br/><b>piano primo orario di servizio 07:45 – 14:57 dal lunedì al venerdì</b><br/>Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia</p>                     | <p>Postazione: piano primo. Sarà presente nel proprio reparto e accoglierà gli alunni in ingresso al piano primo. Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale, ecc.). Pulizia delle tre aule della scuola primaria (aula n° 1, n° 2 e n°3). Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e in tutte le aule del piano primo in occasione di momentanea assenza dell'insegnante). Sorveglianza e accompagnamento al cancello degli alunni in uscita.</p>  |
| <p><b>Secondo turno</b><br/><b>piano terra e piano primo (solo per la pulizia) orario di servizio 07:45 – 14:57 dal lunedì al venerdì</b><br/>Scuola dell'Infanzia</p> | <p>Postazione: androne. Apertura del cancello e del portone di ingresso dal lunedì al venerdì alle ore 08:05 e vigilanza degli alunni in ingresso. Si chiarisce inoltre che si fa eccezione per gli alunni che usufruiscono dello Scuolabus e per gli alunni appartenenti a nuclei familiari numerosi (i cui nominativi sono stati comunicati) il cui ingresso è sempre garantito in deroga agli orari canonici. Si precisa altresì che al personale docente l'ingresso è sempre consentito negli orari di servizio. Dopo la chiusura del cancello e del portone resterà a prestare vigilanza nell'androne; gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale, ecc.). Vigilanza durante il servizio mensa e assistenza pre e post mensa. Pulizia al piano primo dell'aula della scuola</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | dell'infanzia a tempo ridotto (aula n°4), dei bagni e del corridoio. Pulizia pianerottolo e scala di accesso interna al piano terra e al piano primo.<br>Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule al piano terra in occasione di momentanea assenza dell'insegnante).  |
| <b>Terzo turno</b><br><b>piano terra orario di servizio</b><br><b>07:45 – 14:57 dal lunedì al venerdì</b><br>Scuola dell'Infanzia         | Postazione: corridoio. Sarà presente nel proprio reparto, corridoio interno, e accoglierà i bambini della scuola dell'infanzia in ingresso. Dopo la chiusura del cancello e del portone resterà a prestare vigilanza nel corridoio e nei bagni. Vigilanza durante il servizio mensa e assistenza pre e post mensa. Pulizia dell'aula Scuola dell'infanzia tempo ridotto al piano terra (Aula n° 4); Pulizia Bagni alunni e docenti e antibagni; pulizia del cortile e le pertinenze esterne.<br>Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante).  |
| <b>Quarto turno</b><br><b>piano terra orario di servizio</b><br><b>10:30 – 17:42 dal lunedì al venerdì</b><br>Scuola dell'Infanzia        | Postazione: androne. Sarà presente nel proprio reparto di servizio, androne; gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale, ecc.). Vigilanza durante il servizio mensa e assistenza pre e post mensa. Pulizia di n° tre aule della scuola dell'infanzia tempo normale al piano terra (Aula n°1, n° 2 e n° 3); pulizia androne e pianerottolo esterno grande di ingresso e relative scale. Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante). Sorveglianza e accompagnamento al cancello degli alunni in uscita. |
| <b>Quinto turno</b><br><b>piano terra orario di servizio</b><br><b>10:30 – 17:42 dal lunedì al venerdì</b><br><b>Scuola dell'Infanzia</b> | Postazione: corridoio. Sarà presente nel proprio reparto di servizio, corridoio; gestione accesso ai locali della scuola del personale. Vigilanza durante il servizio mensa e assistenza pre e post mensa. Pulizia di n° tre aule della scuola dell'infanzia tempo normale al piano terra (Aula n° 5, n° 6 e n° 7); pulizia corridoio; pulizia bagni alunni e docenti e antibagni. Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante). Sorveglianza e accompagnamento al cancello degli alunni in uscita. Chiusura del cancello principale e del portone di ingresso al plesso.  |

I collaboratori scolastici Sig.ra **Castellino Gelsomina**, Sig.ra **Del Deo Lucia**, Sig. **Lettieri Gennaro**, Sig.ra **Monti Maria Rosaria** e Sig.ra **Schettino Genoeffa** assegnati al plesso Pannella si alterneranno settimanalmente fra i vari turni.

I C.S. sono comunque tenuti ad osservare tutto quanto indicato precedentemente nel paragrafo denominato "Linee guida".

PLESSO "FUNDERA" – PALESTRA COMUNALE "VALENTINO ACETI"

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo grado



|  |   |
|--|---|
| <p><b>Turno unico antimeridiano</b><br/><b>07,30-14,42 dal lunedì al venerdì</b></p> | <p>Postazione centrale (vicino telefono/fotocopiatrice). Accoglienza degli alunni nell'androne, sorveglianza degli studenti fino al loro ingresso nelle classi dove troveranno i docenti ad accoglierli. Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale, ecc.); Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante); servizio telefonico e servizio fotocopie. Pulizia del laboratorio multimediale (aula n° 9), dell'aula n° 8; dell'aula docenti (aula n° 7) e dei cortili esterni.</p>  |
| <p><b>Secondo turno</b><br/><b>07,30-14,42 dal lunedì al venerdì</b></p>             | <p>Postazione palestra. Concorso in accompagnamento (vedi calendario attività) degli alunni in occasione del loro trasferimento alla palestra (sia all'andata che al ritorno per le classi di Fundera); accoglienza e accompagnamento allo scuolabus degli alunni degli altri plessi in occasione del trasferimento in palestra; sorveglianza durante le attività di educazione fisica. Pulizia ogni giorno al termine delle attività sia del manto di gioco che dei bagni utilizzati. Il martedì, mercoledì e giovedì pulizia degli spalti e delle scale. Si precisa che gli spalti e le scale vanno puliti se sporchi anche nei giorni non indicati. Vigilanza ingresso e gestione accesso alla palestra del personale esterno (permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale, ecc.). In occasione di non utilizzo della palestra pulizia accurata del deposito attrezzi musicale e ceramica.</p>  |
| <p><b>Terzo turno</b><br/><b>07,30-14,42 dal lunedì al venerdì</b></p>               | <p>Postazione ingresso. Apertura del cancello e del portone di ingresso dal lunedì al venerdì alle ore 07:55 e vigilanza degli alunni in ingresso. Si chiarisce inoltre che si fa eccezione per gli alunni che usufruiscono dello Scuolabus e per gli alunni appartenenti a nuclei familiari numerosi (i cui nominativi sono stati comunicati) il cui ingresso è sempre garantito in deroga agli orari canonici. Si precisa altresì che al personale docente l'ingresso è sempre consentito negli orari di servizio. Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale, ecc.); Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante); Pulizia (escluso il lavaggio dei pavimenti) di n° 4 aule che saranno occupate dal corso ad indirizzo musicale (Aula n 2 n° 6, n° 11 e n° 13).</p> |
| <p><b>Quarto turno</b><br/><b>12,00 – 19,12 dal lunedì al venerdì</b></p>            | <p>Postazione centrale (vicino telefono/fotocopiatrice). Pulizia di tutti i bagni (da fare per prima cosa), pulizia delle tre aule del mattino (aula n° 1, n° 3 e n°4). Dal termine della pulizia delle tre aule e fino al termine della attività, sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | dell'insegnante); servizio telefonico e servizio fotocopie. Al termine delle attività pomeridiane: pulizia accurata di n° 2 aule (Aula n° 2 e n° 6); pulizia dei bagni.  |
| <b>Quinto turno</b><br><i>(12,00 – 19,12 dal lunedì al sabato)</i> | Postazione ingresso. Accoglienza e vigilanza degli alunni in ingresso per tutta la durata delle attività. Pulizia delle tre aule utilizzate nel turno antimeridiano (aula n° 5, n° 10 e n°12). Al termine delle attività pomeridiane, pulizia accurata di n° 2 aule (Aula n° 11 e n° 13; pulizia accurata dell'atrio (con lavaggio pavimenti), pianerottolo e scale di ingresso. |

La pulizia dei locali di servizio ubicati al piano seminterrato sarà eseguita ogni qualvolta sarà necessario e su richiesta dei responsabili di plesso e comunque almeno una volta alla settimana il martedì affidata al c.s. del primo turno

La collaboratrice scolastica Sig.ra **Esposito Maria**, osserverà sempre il turno antimeridiano; gli altri collaboratori scolastici Sig.**Chierchia Vincenzo**, Sig. ra **Ferrillo Assunta**, Sig. **Laezza Domenico** e Sig.ra **Mennella Annunziata** assegnati al plesso si alterneranno settimanalmente fra i vari turni.

I C.S. sono comunque tenuti ad osservare tutto quanto indicato precedentemente nel paragrafo denominato "Linee guida".

PLESSO "VIA CIRCUMVALLAZIONE" (Ex Liceo)

|  |   |
|--|---|
| <b>Primo turno</b><br><i>07,30-14,42 dal lunedì al venerdì</i>   | Postazione ingresso. Accoglienza degli alunni nel corridoio, sorveglianza degli studenti fino al loro ingresso nelle classi dove troveranno i docenti ad accoglierli. Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale, ecc.); Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante); servizio telefonico e servizio fotocopie. Pulizia di n° 2 aule (Aula n. 1 e n. 2) e bagni alunni                                       |
| <b>Secondo turno</b><br><i>07,30-14,42 dal lunedì al venerdì</i> | Postazione cancello. Apertura del cancello e del portone di ingresso dal lunedì al venerdì alle ore 08:05 e vigilanza degli alunni in ingresso. Si chiarisce inoltre che si fa eccezione per gli alunni che usufruiscono dello Scuolabus e per gli alunni appartenenti a nuclei familiari numerosi (i cui nominativi sono stati comunicati) il cui ingresso è sempre garantito in deroga agli orari canonici. Si precisa altresì che al personale docente l'ingresso è sempre consentito negli orari di servizio. Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a |



|  |   |
|--|---|
|  | iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale, ecc.); Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante); Pulizia di n° 2 aule (Aula n. 3 e n. 4) e bagni personale uomini.  |
| <b>Terzo turno</b><br><b>12,00 – 19,12 dal lunedì al venerdì</b> | Postazione ingresso. Accoglienza degli alunni in ingresso. Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale, ecc.); Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante); servizio telefonico e servizio fotocopie (quando sarà attivato). Pulizia dei locali che saranno di volta in volta utilizzati. Pulizia di n° 2 aule (Aula n. 5 e n. 6) e bagni personale donne; pulizia corridoio e pulizia pianerottolo e corridoio esterno.<br><br>Si precisa che il turno pomeridiano sarà applicato solo in presenza di attività programmate.<br>In caso di assenza di attività pomeridiane il C.S. del terzo turno osserverà l'orario antimeridiano (dalle 07,30 alle 14,42) e provvederà alla pulizia di n° 2 aule (Aula n. 5 e n. 6) e bagni personale donne; pulizia corridoio e pulizia pianerottolo e corridoio esterno. |

I collaboratori scolastici Sig. **Patalacci Salvatore** e Sig.ra **Piccirillo Margherita** si alterneranno settimanalmente fra i vari turni. La Sig.ra **Solmonese Giuseppina**, si alternerà fra i vari turni ad eccezione del “secondo turno” (postazione cancello).

17

I C.S. sono comunque tenuti ad osservare tutto quanto indicato precedentemente nel paragrafo denominato “Linee guida”.

### PLESSO “VILLA ARBUSTO e VILLA GINGERO”

Uffici della Dirigenza, Uffici Amministrativi e Corso indirizzo Musicale

|   |  |
|---|--|
| <b>Turno antimeridiano</b><br><b>Uffici + Villa Gingerò</b><br><b>(Corso indirizzo musicale o altre attività)</b><br><br><b>07,30-14,42 dal lunedì al venerdì</b> | Apertura del portone di ingresso; Pulizia degli ambienti esterni se necessario (ingresso dal parcheggio e cortile); Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale, ecc.); Servizi esterni (Banca, Posta, Comune, Scuole, ecc.). Quando ci sono attività che impegnano anche Villa Gingerò, il C.S. provvederà all'apertura, alla chiusura e alla pulizia dei locali e dei bagni, oltre le pertinenze esterne. |
| <b>Turno pomeridiano</b><br><b>Uffici + Villa Gingerò</b><br><b>(Corso indirizzo musicale o altre attività)</b><br><b>11,12 – 18,30 dal lunedì al</b>             | Pulizia degli ambienti esterni se necessario (ingresso dal parcheggio e cortile); Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale, ecc.); Servizi esterni   |



|                |  |
|----------------|--|
| <i>venerdì</i> | (Banca, Posta, Comune, Scuole, ecc.); Pulizia degli Uffici.<br>Quando ci sono attività che impegnano anche Villa Gingerò, il C.S. provvederà all'apertura, alla chiusura e alla pulizia dei locali e dei bagni, oltre le pertinenze esterne. |
|----------------|--|

Alle attività di “Villa Arbusto” e di “Villa Gingerò” vengono assegnati le Collaboratrici Scolastiche: Sig.ra **Di Costanzo Rosa Maria** e Sig.ra **Monti Luisa** che si alterneranno settimanalmente fra il turno antimeridiano e quello pomeridiano.

I C.S. sono comunque tenuti ad osservare tutto quanto indicato precedentemente nel paragrafo denominato “Linee guida”.

**IN CASO DI ASSENZA DI UNO O PIU'CS, VISTA L'IMPOSSIBILITA' ALLA SOSTITUZIONE IMMEDIATA, I COMPITI DEL CS ASSENTE SARANNO REDISTRIBUITI SUI PRESENTI**

## **MANSIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **OBIETTIVI E FINALITA'**

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

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

Si predispongono all'uso le indicazioni di servizio (di massima) tali da ottimizzare il livello qualitativo di prestazione lavorativa per le specifiche mansioni dell'area funzionale dei servizi amministrativi.

18

### **LINEE GUIDA**

Con l'introduzione delle innovazioni tecnologiche presso le istituzioni scolastiche e con l'attribuzione dell'istituto della personalità giuridica ai sensi del DPR 275 del 8.3.99 si è dato inizio sin dall'a.s. 2000/01 al decentramento delle funzioni dal C.S.A. agli istituti scolastici, proseguito poi con un progressivo rilascio delle funzioni di sistema alle singole scuole autonome. Per questo motivo, la conoscenza e l'applicazione delle procedure informatiche da parte di tutti gli operatori del servizio amministrativo costituisce ora un obbligo di servizio.

L'assegnazione dei compiti agli assistenti amministrativi comporta, perciò, che gli stessi effettuino il lavoro attraverso le procedure messe a disposizione dal gestore informatico.

Inoltre, la novità normativa di questi ultimi anni (Codice sulla Privacy e indirizzi AGID circolare n. 2/2017 del 18/04/2017) impone di applicare regole di sicurezza non solo sui dati trattati ma anche sulle strumentazioni informatiche della scuola. E' necessario perciò che ogni Assistente abbia una sua propria password che consenta l'accesso agli applicativi di rete e che:

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



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

1. Sezione didattica
2. Sezione amministrativa
3. Sezione patrimoniale

A tale articolazione va ad aggiungersi il **Servizio di supporto informatico, inteso non solo come intervento “ad adiuvandum” verso i colleghi meno esperti, ma anche come travaso di competenze e abilità.**

Siffatta articolazione rende possibile non solo la rotazione dei diversi incarichi tra le unità ma, nel medio periodo, favorirà la formazione di una struttura amministrativa flessibile in cui le competenze non saranno cristallizzate ma, al contrario, innalzeranno la professionalità di ognuno, ottimizzando il rendimento complessivo dell’Ufficio.

**L’accesso sistematico, tramite Intranet, all’area riservata del M.I.U.R. per l’acquisizione delle informazioni relative a fonti normative aggiornate per gli adempimenti di conseguenza, correlati ai vari aspetti dell’attività amministrativa, va introdotto come attività di ciascuna unità.**

Nella predisposizione dei diversi atti, il personale amministrativo dovrà attenersi, tra l’altro, alla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa e di accesso agli atti per quanti ne abbiano un interesse diretto ed immediato (Legge 241/90).

La prestazione lavorativa è svolta nell’ambito di istruzioni impartite dal DSGA, con l’attribuzione di specifici compiti da eseguire con modalità che consentano:

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

In relazione agli specifici compiti di ogni singolo assistente amministrativo sono riconosciuti margini di valutazione e di autonoma organizzazione nell’esecuzione del lavoro, con la conseguente attribuzione della responsabilità per le attività direttamente svolte.

**L’autonomia operativa** nell’ambito del profilo professionale di cui al CCNL “Tabella A profili di area del personale ATA” è intesa *non come discrezionalità illimitata* ma come scelta di attività da effettuare in precisi intervallo di tempo con riscontro, dall’esterno, dei risultati conseguiti.

**La responsabilità**, citata nella medesima Tabella comporta un diritto/dovere di iniziativa operativa atta a mantenere costante il livello di rendimento professionale.

| SEZIONE          | FUNZIONI                    | COMPITI  |
|------------------|-----------------------------|--|
| <b>DIDATTICA</b> | Gestione<br>Alunni          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni utenza interna/esterna</li> <li>• Gestione ingresso/uscita allievi (iscrizioni ed esami)</li> <li>• Certificati</li> <li>• Gestione contributi scolastici alunni</li> <li>• Gestione assenze</li> <li>• Tenuta fascicoli, registri</li> <li>• Diplomi</li> </ul> |
|                  | Attività funzionali al PTOF | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura incarichi (personale)</li> </ul>  |



|                       |                               |  |
|-----------------------|-------------------------------|--|
|                       |                               | <p>interno/esterno)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta dati per monitoraggio attività</li> <li>• Certificazioni (allievi, docenti, ATA)</li> <li>• Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> </ul>  |
| <b>AMMINISTRATIVA</b> | Amministrazione del personale | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito e collaborazione nella gestione della sostituzione del personale</li> <li>• Registrazione presenze ed assenze con emissione di decreti, congedi e aspettative</li> <li>• Certificazioni di servizio</li> <li>• Preparazione documenti per periodo di prova e autorizzazione alla libera professione</li> <li>• Dichiarazione dei servizi e istanze nuovi immessi in ruolo</li> <li>• Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici</li> <li>• Tenuta dei fascicoli personali e registri obbligatori</li> <li>• Adempimenti relativi all'elaborazione graduatorie</li> </ul> |
|                       | Archivio e protocollo         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta registro protocollo informatico</li> <li>• Smistamento posta su indicazione del DS</li> <li>• Archiviazione</li> <li>• Scarico da INTERNET/INTRANET circolari ministeriali e norme varie</li> </ul>  |

|                     |                            |   |
|---------------------|----------------------------|---|
|                     |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo posta elettronica in entrata ed uscita</li> </ul>   |
|                     | Gestione finanziaria       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale TD</li> <li>• Liquidazioni compensi accessori personale TI-TD</li> <li>• Liquidazioni parcelle, fatture</li> <li>• Liquidazione missioni, compensi esami</li> <li>• Adempimenti fiscali, previdenziali, erariali</li> </ul>   |
|                     | Servizi contabili          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione dati per Programma Annuale, sua modifica e consuntivazione</li> <li>• Mandati di pagamento e reversali di incasso</li> <li>• Istruzione procedure gare acquisti</li> <li>• Stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi</li> <li>• Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti</li> <li>• Tenuta dei registri contabili obbligatori</li> </ul> |
| <b>PATRIMONIALE</b> | Gestione beni patrimoniali | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta registri di inventario e attività collegate</li> <li>• Discarichi inventariali</li> </ul>   |

Nell'esecuzione di tali compiti gli assistenti amministrativi dovranno attenersi alle seguenti istruzioni operative:

- Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti a firma del DS o del DSGA devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.
- Tutta la posta in partenza va inserita nel registro FIRMA unitamente alla busta compilata con l'indirizzo del destinatario e il timbro della scuola mittente, per essere poi siglata (sulla copia per gli atti) dal DSGA prima della spedizione; in tal modo il DSGA potrà essere a conoscenza di tutti gli atti inviati.
- La posta in entrata sarà aperta dal DS, dal DSGA e da ogni assistente amministrativo che immediatamente si farà carico di procedere agli adempimenti di sua competenza, dandone comunicazione al DS e al DSGA.
- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni ed a vista per quelle da rilasciare a mezzo procedura informatizzata.



- Per la complessità del lavoro di segreteria, al fine di non causare distrazione agli operatori, il personale addetto è pregato di non far sostare docenti, ATA o altre persone nell'Ufficio se non per il tempo strettamente necessario alle informazioni di servizio.
- Gli assistenti daranno comunicazione al DSGA di tutte le operazioni eseguite su disposizione del DS o suo collaboratore riguardanti la scuola in modo che lo stesso possa essere a conoscenza di tutto l'andamento scolastico.
- Atti amministrativi e certificazioni varie di servizio saranno sottoposti alla firma del DSGA, corredati dagli atti risultanti ai fini del rilascio, raccolti nella cartella FIRMA e consegnati dall'addetto al protocollo unitamente alla posta in entrata.
- Ferie e permessi di tutto il personale ATA saranno con congruo anticipo personalmente concordati con il DSGA che provvederà ad informare il DS. Sarà ritenuta non autorizzata la domanda di ferie e/o recupero non vistata dal DSGA.
- In presenza di assenze saltuarie e temporanee del DSGA l'assistente amministrativo incaricato della sua sostituzione provvederà alle operazioni giornaliere indispensabili di coordinamento.
- All'occorrenza, e/o su richiesta, ad inizio giornata, gli assistenti amministrativi si incontreranno col DSGA per verificare i lavori in corso e i nuovi lavori che verranno ad aggiungersi giornalmente per concordare le linee da seguire.
- Con **cadenza bimestrale** si procederà ad una verifica dell'andamento dell'organizzazione e della divisione dei compiti, finalizzata al conseguimento massimo dell'efficienza e dell'efficacia del servizio.

Per quanto non espressamente previsto nella presente proposta, si rimanda al CCNL ed a quanto sottoscritto in sede di contrattazione integrativa di Istituto in materia di organizzazione del lavoro del personale ATA.

La suddivisione razionale del lavoro e/o dei compiti ha lo scopo di influire positivamente sul raggiungimento degli obiettivi indicati in premessa.

Il presente piano di lavoro è stato redatto allo scopo di migliorare il servizio riducendo lo stress, razionalizzare il lavoro e a produrre atti amministrativi conformi alle norme.

## UNITA' DI PERSONALE IN ORGANICO

N. 03 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato;

N. 01 Assistente Amministrativo a tempo determinato.

L'attività amministrativa sarà svolta nell'osservanza del seguente orario settimanale:

### **Plesso "VILLA ARBUSTO"**

Dal lunedì al venerdì 7.30 – 18.30

- D.S.G.A. 7.30 – 14.00 più recuperi al fine del raggiungimento delle 36 ore settimanali
- Dal lunedì al venerdì: 3 unità 07.30 – 14.15
- A rotazione ogni giorno: 1 unità 9.00 – 18.30 compreso pausa di 30 minuti
- Venerdì: a rotazione ore aggiuntive a recupero così come certificate dal badge
- Eventuali rientri aggiuntivi pomeridiani sulla base di sopravvenute esigenze di servizio motivate formalmente dal D.S.G.A. almeno 2-3 gg prima e preventivamente autorizzate dal D.S.

Le ore lavorate, a credito dei dipendenti, potranno essere compensate con le giornate di chiusura della scuola nei prefestivi, durante la sospensione delle attività didattiche approvate dal C.d.I.

Nelle medesime giornate potranno essere concordate preventivamente col DSGA giornate di ferie; ciascuna unità di personale presenterà al DSGA il proprio piano di recupero individuale.



In caso di assenza del personale, ove non ricorrano i presupposti per la nomina di personale supplente, il carico di lavoro non procrastinabile verrà ripartito tra i colleghi in servizio nelle stesse giornate di assenza, previa opportuna intesa con il DSGA; tale servizio configura intensificazione che sarà retribuito secondo quanto stabilito in sede di contrattazione d'istituto.

Eventuali esigenze di servizio potranno richiedere diverse forme organizzative, ricorrendo agli istituti della flessibilità e/o delle turnazioni e/o delle prestazioni di carattere straordinario, qualora ne ricorrano i presupposti.

## **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI RIPARTIZIONE DEI COMPITI**

### **1. Sezione didattica:**

#### **Gestione alunni : Assistente amministrativa Sig.ra Carla Iacovazzi.**

- ❖ Aggiornamento dello schedario personale degli alunni, immatricolazione, iscrizioni, frequenza, documenti, tasse scolastiche, prospetti alunni, ecc.
- ❖ Impianto e conservazione dei fascicoli personali contenenti domande, documenti ed atti inerenti tutta la vita scolastica dell'alunno.
- ❖ Compilazione dei registri generali degli alunni suddivisi per anno scolastico e per classe.
- ❖ Corrispondenza inerente gli alunni con altre scuole per richiesta o trasmissione documenti o nulla osta.
- ❖ Intestazione delle schede personali degli alunni in tempo utile per la valutazione quadrimestrale.
- ❖ Compilazione di tabellone di scrutinio.
- ❖ Registrazione settimanale delle assenze degli alunni e successiva segnalazione al D.S. di assenze prolungate.
- ❖ Compilazione di certificati relativi agli alunni (iscrizione, frequenza, ecc), corrispondenza con le famiglie degli alunni incluse le convocazioni dei genitori facenti parte dei consigli di classe.
- ❖ Statistiche alunni.
- ❖ Pratiche relative all'assistenza scolastica a favore degli alunni diversamenteabili.
- ❖ Elezione organi collegiali.
- ❖ Archivio corrente relativo agli alunni e di deposito per gli atti relativi
- ❖ Utilizzo funzioni SIDI per le procedure inerenti gli alunni.
- ❖ Compilazione dei diplomi con relativa registrazione.
- ❖ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività prestate nel PTOF: per tali compiti l'assistente amministrativo dovrà raccordarsi con i docenti referenti dei vari progetti, coi colleghi d'ufficio e con il DSGA

23

#### **Gestione alunni – Attività funzionali al P.T.O.F.: Assistente amministrativa Sig.ra Carla Iacovazzi.**

- ❖ Adozione dei libri di testo.
- ❖ Archivio corrente relativo agli alunni e di deposito per gli atti relativi
- ❖ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività prestate nel PTOF: per tali compiti l'assistente amministrativo dovrà raccordarsi con i docenti referenti dei vari progetti, coi colleghi d'ufficio e con il DSGA



### **Gestione alunni – Attività funzionali al P.T.O.F.: Assistente amministrativa Sig.ra Carla Iacovazzi.**

- ❖ Atti inerenti l'organizzazione e lo svolgimento dei viaggi di istruzione.
- ❖ Assicurazione
- ❖ Archivio corrente relativo agli alunni e di deposito per gli atti relativi
- ❖ Raccolta dati per monitoraggio attività
- ❖ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività prestate nel PTOF: per tali compiti l'assistente amministrativo dovrà raccordarsi con i docenti referenti dei vari progetti, coi colleghi d'ufficio e con il DSGA.

### **Gestione alunni – Attività funzionali al P.T.O.F.: Assistente amministrativa Sig. Giuseppe Barbieri**

- ❖ Pratiche relative agli infortuni alunni
- ❖ Archivio corrente relativo agli alunni e di deposito per gli atti relativi

Poiché la gestione degli alunni prevede una serie di operazioni riconducibili ad un **unico circuito amministrativo**, si raccomanda un puntuale aggiornamento di tutti i dati relativi.

Particolare attenzione dovrà essere posta alle scadenze, prevedibili del resto data la ripetizione delle pratiche nel corso degli anni scolastici, con le medesime cadenze periodiche.

Particolare cura sarà posta nell'evasione delle pratiche relative agli infortuni degli alunni, alla registrazione sul registro degli infortuni dell'evento che abbia comportato l'assenza di almeno **un giorno**, all'istruttoria della pratica presso l'INAIL **secondo la normativa vigente e recentemente aggiornata**. Bisognerà dare contestualmente immediata comunicazione alla compagnia assicurativa con la quale la scuola ha stipulato apposita polizza.

La tenuta dei registri, la compilazione degli elenchi saranno eseguiti dall'assistente nei tempi che crederà opportuno, nel rispetto delle scadenze dei consigli di classe, così come comunicati dal D.S.

24

### **2. Sezione amministrativa:**

#### **Amministrazione del personale – Sig.ra Maria Cuomo (ATA)**

- ❖ Registrazione presenze e assenze con emissione dei relativi decreti per assenze, congedi, aspettative, recuperi, ecc. personale ATA.
- ❖ Tenuta registro di presenza personale ATA.
- ❖ Utilizzo delle funzioni SIDI per le procedure inerenti il personale ATA in materia di assenze.
- ❖ Gestione e computo presenze personale ATA relativamente alle attività aggiuntive pomeridiane.
- ❖ Predisposizione mensile prospetto riepilogativo dei rientri e dei recuperi personale ATA da sottoporre alla visione del DSGA e del DS.
- ❖ Tenuta fascicoli personali Ata
- ❖ Certificati di servizio personale Ata
- ❖ Istruttoria per la gestione della sostituzione del personale ATA assente
- ❖ Assunzioni, cessazioni di servizio, richieste notizie, comunicazioni varie con altri uffici inerenti il personale ATA
- ❖ Tenuta archivio corrente e di deposito degli atti amministrativi e di quelli inerenti il personale ATA
- ❖ Aggiornamento graduatorie di istituto personale ATA
- ❖ Compilazione graduatorie interne di istituto per il personale ATA





- ❖ Utilizzo delle funzioni del SIDI per le procedure inerenti il personale ATA oltre quelle in materia di assenze
- ❖ Comunicazioni e rapporti con Enti esterni.
- ❖ Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito personale ATA
- ❖ Tenuta registro contratti ATA (F24)
- ❖ Dichiarazione dei servizi ed istanze nuovi immessi in ruolo
- ❖ Trattazione pratiche afferenti riscatto e ricongiunzione dei periodo assicurativi ai fini previdenziali personale ATA
- ❖ Provvedimenti vari di stato giuridico del personale ATA (diversi dalle assenze e congedi)
- ❖ Provvedimenti e procedimenti pensionistici - Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera
- ❖ Predisposizione tabelle per liquidazione di tutti i compensi dovuti al personale docente e ATA
- ❖ Certificazioni CUD
- ❖ Predisposizione di atti per la ricostruzione carriera.
- ❖ Atti relativi alla liquidazione della 13<sup>a</sup> mensilità e dei compensi accessori al personale a TD.
- ❖ Tenuta registro dello Stato Personale ATA
- ❖ Statistiche inerenti il personale ATA
- ❖ Statistiche amministrative
- ❖ Comunicazioni al centro per l'impiego ATA
- ❖ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività prestate nel PTOF: per tali compiti l'assistente amministrativo dovrà raccordarsi con i docenti referenti dei vari progetti, coi colleghi d'ufficio e con il DSGA.

#### **Amministrazione del personale – Sig. Giuseppe Barbieri (Docenti)**

- ❖ Registrazione presenze e assenze con emissione dei relativi decreti per assenze, congedi, aspettative, recuperi, ecc. personale docente
- ❖ Utilizzo delle funzioni SIDI per le procedure inerenti il personale docente in materia di assenze
- ❖ Predisposizione mensile prospetto riepilogativo dei recuperi personale docente da sottoporre alla visione del DS.
- ❖ Tenuta fascicoli personali docente
- ❖ Certificati di servizio personale docente
- ❖ Istruttoria per la gestione della sostituzione del personale docente assente
- ❖ Assunzioni, cessazioni di servizio, richieste notizie, comunicazioni varie con altri uffici inerenti il personale docente
- ❖ Tenuta archivio corrente e di deposito degli atti amministrativi e di quelli inerenti il personale docente
- ❖ Aggiornamento graduatorie di istituto personale docente
- ❖ Compilazione graduatorie interne di istituto per il personale docente
- ❖ Utilizzo delle funzioni del SIDI per le procedure inerenti il personale docente
- ❖ Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito personale docente
- ❖ Tenuta registro contratti docenti (F24)
- ❖ Provvedimenti vari di stato giuridico del personale docente (diversi dalle assenze e congedi)
- ❖ Compilazione modelli per piccolo prestito e cessione INPDAP
- ❖ Tenuta registro dello Stato Personale docenti
- ❖ Statistiche inerenti il personale docente
- ❖ Comunicazioni al centro per l'impiego docenti
- ❖ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività prestate nel PTOF: per tali compiti l'assistente amministrativo dovrà raccordarsi con i docenti referenti dei vari progetti, coi colleghi d'ufficio e con il DSGA.



## Amministrazione del personale – Sig.ra Carla Iacovazzi

- ❖ Preparazione documenti per superamento periodo di prova
- ❖ Progetti liquidazione TFR per il personale retribuito dalla scuola e dalla DPSV

La compilazione degli atti relativi agli organici del personale docente ed ATA sarà effettuata in concerto con DS e con il DSGA.

Ovviamente, il raccordo è indispensabile tra tutti gli operatori dell'ufficio, in uno spirito collaborativo improntato a stima e fiducia reciproca.

I fascicoli personali di docenti e ATA, immatricolati in ordine numerico progressivo, saranno conservati in ordine alfabetico e saranno suddivisi tra personale in servizio, personale cessato e/o trasferito.

Per quanto attiene alla tenuta dei fascicoli personali dei docenti e degli ATA si precisa che nel fascicolo devono essere conservati i documenti relativi al dipendente suddivisi in sotto fascicoli, in relazione ai vari oggetti e contestualmente andrà compilato il relativo modello C.

Gli atti devono essere archiviati tempestivamente; si dovrà evitare il permanere di faldoni e carteggi negli uffici, sia per consentire più celermente il lavoro di pulizia ai collaboratori scolastici, sia per consentire una ricerca immediata delle circolari e degli atti, all'occorrenza.

**I certificati di servizio** saranno registrati sul protocollo generale e rilasciati, previa richiesta scritta dell'interessato con l'indicazione dell'uso e del numero dei certificati richiesti, entro i cinque giorni successivi alla richiesta protocollata.

In caso di richieste numerose, i certificati saranno rilasciati entro sette giorni dalla richiesta, formulata come più sopra precisato, seguendo un ordine rigorosamente cronologico.

Per quanto attiene alle **assenze del personale** si richiede: l'immediata comunicazione all'ufficio di dirigenza per la tempestiva sostituzione; una puntuale rilevazione delle assenze suddivise per tipologia e la tenuta per ogni dipendente di schede riassuntive per a.s.; il decreto di assenza, emesso immediatamente o al massimo entro due giorni, sarà corredato dalla domanda, certificato medico ed eventuale referto di visita fiscale (assenza per malattia) o altra idonea documentazione da concordare con il capo di istituto per i permessi retribuiti e per l'aspettativa per famiglia: una copia va consegnata al dipendente; sarà fatta comunicazione immediata all'ufficio pagatore delle competenze mensili fisse per notizie e assenze che determinino riflessi di stato giuridico ed economico; per i supplenti brevi retribuiti a carico della scuola, per consentire all'ufficio amministrativo-contabile l'esatta liquidazione delle competenze mensili, le assenze vanno immediatamente inserite nel programma.

La disposizione della visita di controllo medico-fiscale verrà effettuata secondo la normativa vigente recentemente novellata.

I decreti che comportino riduzione o sospensione di assegni, inclusi quelli relativi alla maternità sia del personale a T.I. che a T.D., dopo essere stati registrati nel registro perpetuo dei decreti, saranno tempestivamente inviati tramite SIDI agli uffici competenti e per alcune pratiche saranno inoltrati tempestivamente alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il controllo; l'inoltro sarà comunicato al DS per i relativi adempimenti.

**L'istruttoria per il reclutamento del personale ATA** in sostituzione di personale assente deve avvenire secondo le ultime disposizioni ministeriali:

- l'AA addetto visualizza e convoca gli aspiranti a supplenze tramite SIDI;
- per le supplenze che si preannunciano di durata non inferiore a trenta giorni la proposta di assunzione deve contenere i dati essenziali relativi alla supplenza e, cioè, la data di inizio, la durata, l'orario di prestazione settimanale e nel caso sia diretta a più aspiranti, deve indicare



il giorno e l'ora della convocazione nonché l'ordine di graduatoria in cui ciascuno si colloca;

- nei casi di supplenze superiori a trenta giorni, la proposta di assunzione condizionata, trasmessa dalla scuola a più aspiranti, con un preavviso di almeno tre giorni rispetto alla data di convocazione, può essere positivamente riscontrata, oltre che con la presenza dell'aspirante nel giorno e nell'ora indicati, anche con l'accettazione tramite delega inviata via posta elettronica che pervenga entro i termini medesimi; in quest'ultimo caso l'aspirante, ove la scuola gli comunichi telefonicamente che risulta destinatario della supplenza, deve tassativamente assumere servizio entro 24 ore da quest'ultima comunicazione.

**L'istruttoria per il reclutamento del personale docente** in sostituzione di personale assente deve avvenire secondo le ultime disposizioni ministeriali:

si precisa che per i docenti della scuola secondaria di primo grado si procederà secondo le modalità prima indicata per il reclutamento del personale ATA.

Per il reclutamento invece, del personale docente della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria, si procederà nel seguente modo:

- 1) per le supplenze superiori ai 10 giorni si seguirà la procedura di cui sopra;
- 2) per quelle di periodi inferiori si procederà nel seguente modo:
  - l'AA addetto visualizza gli aspiranti a supplenze tramite SIDI e stampa la schermata con i nominativi interessati da tenere agli atti;
  - l'AA addetto interpella gli aspiranti a supplenze secondo l'ordine di graduatoria e ne riscontra la disponibilità o meno ad accettare la proposta di assunzione mediante fonogramma i cui stremi (ora e chi ha risposto) e il cui esito (accettazione o meno) verranno annotati vicino alla stampa del SIDI.

27

I contratti devono essere stipulati immediatamente dall'AA incaricato, che deve eseguire tutti i passaggi della procedura informatizzata; i contratti devono essere stampati, messi nell'apposita cartellina e portati sulla scrivania del Dirigente, che provvederà alla firma e ai successivi adempimenti.

Tutti gli atti vari (richiesta e trasmissione fascicoli, riscontri a richieste varie inerenti il personale, ecc) devono essere evasi con tempestività, entro massimo cinque giorni dalla ricezione, salvo comprovato motivo per eccesso di pratiche o per motivi oggettivi legati alla pratica in oggetto; in tal caso l'assistente dovrà segnalare la situazione al DSGA.

Le graduatorie interne di istituto per il personale docente e ATA saranno affisse all'albo docente e ATA con un congruo anticipo rispetto alla scadenza del termine di presentazione delle domande di mobilità per consentire eventuali atti consequenziali da parte del personale soprannumerario interessato.

Le statistiche saranno compilate entro cinque giorni precedenti il termine fissato dall'ufficio richiedente, per consentirne una ponderata valutazione da parte dell'ufficio di dirigenza.

Le funzioni assegnate, comportano la necessità di acquisire nuove professionalità in un futuro imminente per le numerose innovazioni che si sono riversate sulle segreterie scolastiche; in seguito alle disposizioni di legge e alle norme sempre più numerose, si richiede agli assistenti amministrativi preposti alle predette funzioni, una stretta collaborazione con DSGA per una maggiore efficienza dell'ufficio di segreteria amministrativa.

Ovviamente, il raccordo è indispensabile tra tutti gli operatori dell'ufficio, in uno spirito collaborativo improntato a stima e fiducia reciproca.



### Sezione amministrativa

#### **Archivio e protocollo: Assistente amministrativa Sig.ra Maria Cuomo, Sig.ra Carla Iacovazzi e Sig. Giuseppe Barbieri**

- ❖ Collegamento quotidiano alla INTRANET ministeriale e altri siti (USR – Ufficio XI, ecc) relativo scarico di atti vari, norme, CC.MM. per controllo scadenze, ecc
- ❖ Utilizzo della posta elettronica, in entrata ed in uscita tramite il DSGA.
- ❖ Tenuta del protocollo informatico, smistamento posta su indicazione del DS, registrazione e consegna circolari ai collaboratori.
- ❖ Corrispondenza e spedizione dei vari atti prodotti da tutti gli assistenti amministrativi.
- ❖ Archiviazione atti
- ❖ Tenuta dell'archivio corrente e di deposito.
- ❖ Riscontro richieste varie non contabili inerenti il personale docente e ATA.
- ❖ Riscontro circolari varie
- ❖ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività prestate nel PTOF: per tali compiti l'assistente amministrativo dovrà raccordarsi con i docenti referenti dei vari progetti, coi colleghi d'ufficio e con il DSGA.

Si raccomanda una cura particolare nella registrazione al protocollo informatico, che costituisce un documento ufficiale della scuola con piena validità, anche quale mezzo di prova in giudizio.

Gli atti in entrata pervenuti per posta, via Intranet, consegnati direttamente, ritirati presso gli uffici provinciali vari, saranno protocollati unitamente a tutti gli atti in uscita prodotti nella giornata dal personale assistente amministrativo in servizio.

L'unità preposta al servizio potrà organizzarsi direttamente, comunicando i propri criteri ai colleghi ed al DSGA.

I collaboratori scolastici effettueranno le copie per le circolari da smistare ai docenti, preventivamente protocollate e firmate dal D.S.

**La spedizione della posta**, tramite ufficio postale dovrà avvenire entro le ore 11,00 del mattino, e dovrà essere effettuata dal collaboratore scolastico incaricato dei servizi esterni.

La procedura di archiviazione di seguito descritta, sarà eseguita compatibilmente con le condizioni oggettive di disagio causate dal sisma del 21 agosto che ha determinato lo spostamento degli uffici presso Villa Arbusto.

Gli atti devono essere archiviati tempestivamente; si dovrà evitare il permanere di faldoni e carteggi negli uffici, sia per consentire più celermente il lavoro di pulizia agli addetti, sia per consentire una ricerca immediata delle circolari e degli atti.

A fine anno solare, entro il 31.12, saranno archiviati definitivamente gli atti relativi all'anno solare precedente; negli uffici (a ciò deputati) dovranno trovare posto gli atti relativi agli ultimi 5 anni solari, gli atti relativi agli anni precedenti saranno conservati nell'archivio di deposito, ordinatamente, per consentirne, all'uopo, una ricerca immediata.

Per la messa a punto dell'archivio di deposito l'assistente potrà presentare al DSGA una proposta individuale in cui indicherà i tempi ed i modi con cui intenderà svolgere il suddetto lavoro. Le modalità di archiviazione saranno annotate dallo stesso operatore su apposito registro, che sarà depositato presso l'ufficio del Direttore; in tal modo tutto il personale di segreteria autonomamente potrà accedere alla consultazione degli atti archiviati.

Ovviamente, il raccordo è indispensabile tra tutti gli operatori dell'ufficio, in uno spirito collaborativo improntato a stima e fiducia reciproca.

### 3. Sezione patrimoniale

#### **Gestioni beni patrimoniali - Contabilità di magazzino: Assistente amministrativo Sig.ra Maria Cuomo**



- ❖ Tenuta registri di inventario e attività collegate.
- ❖ Discarichi inventariali
- ❖ Carico e scarico dei beni fragili e di consumo.
- ❖ Istruzione della procedura delle gare di acquisiti
- ❖ Stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi

Le operazioni inventariali saranno effettuate sotto il controllo diretto del DSGA.

Entro il termine dell'esercizio dovranno essere predisposte le stampe di tutti gli elenchi costituenti il registro inventario aggiornando le stampe per locali scolastici.

Le operazioni saranno effettuate attraverso il programma Inventario/Magazzino di Argo, il carico sarà effettuato entro sei giorni dal ricevimento del materiale e della relativa fattura, **sulla quale saranno annotati gli estremi del carico**; lo scarico sarà effettuato mediante emissione di buoni di scarico secondo la normativa vigente.

Per quanto non contemplato dal presente atto, l'assistente amministrativo in caso di difficoltà, si racconderà con il DSGA.

Ovviamente, il raccordo è indispensabile tra tutti gli operatori dell'ufficio, in uno spirito collaborativo improntato a stima e fiducia reciproca.

#### Sezione amministrativa

#### **Gestione Finanziaria: D.S.G.A. e Assistente amministrato Sig.ra Maria Cuomo**

- ❖ Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali, inerenti la liquidazione degli emolumenti principali al personale supplente breve e di quelli accessori a tutto il personale: procedura pre/96, modello 770, dichiarazione IRAP
- ❖ Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi
- ❖ Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti

29

Tempestivamente ogni anno saranno raccolte le domande relative all'aggiornamento dell'assegno per il nucleo familiare e saranno trasmesse, complete di documentazione alla competente RTS.

L'assistente preposto provvederà alla fase istruttoria dei compensi accessori (predisposizione decreti di liquidazione incarichi conferiti su indicazione del DS e/o DSGA per gli emolumenti accessori - F.IS. - attività PTOF- funzioni strumentali. Nomine staff. Coordinatori. Incarichi aggiuntivi personale ata- ore eccedenti ata) entro cinque giorni dalla comunicazione del Ds e comunque entro e non oltre il mese di luglio.

Si precisa che l' **A.A. a tempo determinato per complessive 36 h** non è destinatario di compiti specifici, ma si recederà disponibile per supportare i tre A.A. di ruolo nello svolgimento dei compiti loro affidati, secondo le necessità e le urgenze che quotidianamente si verificheranno.

## **POSIZIONI ECONOMICHE ED INCARICHI SPECIFICI**

### **Prima Posizione economica**

I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della 1° posizione economica sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni che consistono in quanto segue:



## Collaboratori Scolastici

|                    |  |
|--------------------|--|
| Chierchia Vincenzo | Accompagnamento e sorveglianza bambini con H<br>Controllo e gestione sussidi didattici |
| Esposito Maria     | Accompagnamento e sorveglianza bambini con H<br>Controllo e gestione sussidi didattici |

### **Individuazione incarichi specifici**

#### Assistenti Amministrativi

|                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| Carla Iacovazzi   | Segreteria digitale |
| Caterina Tambaro  | Segreteria digitale |
| Giuseppe Barbieri | Segreteria digitale |
| Maria Cuomo       | Segreteria digitale |

Gli importi degli **INCARICHI SPECIFICI** saranno stabiliti in sede di contrazione d'istituto. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA, ferma restando la proporzionale riduzione degli importi in base alla normativa sulle assenze ( art. 71 comma 1 D.L. n. 112 /2008 del 25 -06-2008 trasformato in Legge 133/08)- *Gli incarichi Specifici non saranno attribuiti ai Collaboratori Scolastici già titolari della I<sup>a</sup> posizione economica ( art. 7 CCNL 2005) e agli assistenti Amministrativi titolari sia della I<sup>a</sup> che della II<sup>a</sup> posizione economica. (art.50 CCNL 29/11/2007) poiché sono già retribuiti per l'assolvimento delle predette mansioni.*

**Si precisa quanto già ribadito in precedenza circa l'ausilio materiale:** nelle attività finalizzate all'inserimento degli alunni nel processo formativo dovranno essere garantite le attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio; a questo proposito si comunica che è stata pubblicata sul sito della scuola per opportuna conoscenza la *Sentenza n. 22786/16 Corte di Cassazione - Sesta Sezione Penale. Ausilio materiale dei collaboratori scolastici agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;* i C.S. dovranno altresì garantire un'adeguata assistenza ai bambini ed alle bambine della scuola dell'infanzia anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale se necessario.

**Pertanto indipendentemente dalla prima posizione economica e/o dall'attribuzione di incarico specifico TUTTI i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare ausilio materiale agli alunni diversamente abili e assistenza ai bambini della scuola dell'infanzia.**

### **Rilevazione delle presenze**

La presenza in servizio del personale Ata sarà rilevata elettronicamente attraverso il badge marcatempo consegnato a ciascun dipendente, attestata mediante strisciatura in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze. Il personale, in caso di allontanamento dall'istituto, sia per servizio sia per motivi personali è tenuto a chiedere autorizzazione preventiva al Ds o al Dsga ed è tenuto a rilevare elettronicamente l'assenza dal luogo di lavoro. Si ricorda che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009 recentemente novellate, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.



La strisciatura del badge non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

## **PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ED INTENSIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE**

### **Lavoro straordinario e recuperi compensativi**

E' ammesso al recupero/pagamento solo quello preventivamente autorizzato (tranne nei casi di "obbligo d'ufficio") al fine della verifica in concreto della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendono necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

### **Intensificazione**

Costituiscono intensificazione le attività aggiuntive svolte dal personale ATA non oltre l'orario di lavoro e richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro per sopperire alle difficoltà e a particolari emergenze.

### **Ferie, permessi, chiusure e assenze**

#### **Ferie ( art. 13 C.C.N.L 2007)**

Per venire incontro alle esigenze del personale, e nello stesso tempo assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste dei dipendenti per ferie durante le vacanze estive deve avvenire perentoriamente entro il 30 Aprile 2019 e successivamente entro il 30 Giugno sarà predisposto il piano delle ferie di tutto il personale. Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a quindici giorni e compreso tra il 1 luglio e il 24 agosto. Non si concordano ferie nei mesi di giugno e settembre salvo casi eccezionali su valutazione del DSGA e del Dirigente Scolastico.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno scolastico nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste mediante il sistema Argo almeno tre giorni prima della fruizione salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal capo d'Istituto sentito il parere del DSGA. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio con i seguenti contingenti minimi: nel periodo estivo (sospensione dell'attività didattica) dovrà essere garantita la presenza di n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi.

***Si rammenta che le ferie non usufruite per particolari esigenze di servizio, ovvero nei casi di motivate esigenze di carattere personale e di malattia devono essere richieste ed usufruite entro e non oltre il 30 Aprile 2019. Eccezionalmente, per inderogabili motivi documentati, potranno essere richieste e usufruite entro e non oltre il 30 Giugno 2019.***



### **Permessi brevi ( art. 16 CCNL 29-11-2007 ess.mm.ii. )**

Le richieste di permesso orario, complessivamente non eccedenti le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico, dovranno essere presentate dall'interessato non oltre l'inizio del turno di servizio per l'autorizzazione del DSGA.

Il recupero dei permessi orari deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi, secondo le esigenze di servizio; in alternativa, su richiesta dell'interessato, le ore di permesso usufruite verranno restituite con prestazioni di ore aggiuntive oltre l'orario di servizio o ore festive.

### **Chiusura prefestivi ed interruzione attività didattica**

Nei periodi di interruzione della attività didattica, e nel rispetto delle attività previste nel PTOF è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire per il corrente anno scolastico (2018/2019) la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive sottoindicate che sono state deliberate dal CdI nella seduta del 18.10.2018:

- 2 novembre 2018 venerdì interfestivo
- 7 dicembre 2018 giorno che precede l'Immacolata
- 24 dicembre 2018 vigilia di Natale
- 31 dicembre 2018 ultimo giorno dell'anno
- 6,12,20 e 27 Luglio 2019 giorni che precedono la domenica;
- 14 Agosto 2019 mercoledì prefestivo
- 3,10, 17, 24 e 31 Agosto 2019 giorni che precedono la domenica.

32

Totale giorni prefestivi di chiusura 14 corrispondenti a 84 ore pro capite e da recuperare nel periodo dal 10/09/2018 al 31/08/2019.

Per il recupero dei giorni prefestivi si possono utilizzare giorni di ferie, festività soppresse, ore di lavoro straordinario a recupero.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

### **Pausa**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di un 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 7ore e 12 minuti ( art. 50 comma 3 CCNL 2007)

### **Assenze per malattia ( art.17 del CCNL 29-11- 2007)**

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico, fin dal primo giorno deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro le 24 ore, il numero di protocollo del certificato rilasciato dal medico. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne tempestiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato entro le fasce orarie di reperibilità, così come stabilite da Legge.





Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato, durante la fascia di reperibilità, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla Scuola.

### **Ritardi**

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario del dipendente, per un massimo di 15 minuti rispetto l'orario di entrata previsto. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero. Nel caso in cui il ritardo sia superiore ai 15 minuti il dipendente dovrà chiedere il permesso relativo. I ritardi cumulati verranno recuperati nei periodi di maggiori esigenze di servizio previo accordo con il DSGA e comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

### **Formazione**

In osservanza alla normativa prevista per la formazione, alla L. 107/2015 e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, considerate le finalità del POFT 16/19, nell'ambito inoltre del Piano di miglioramento e del PNSD, il DSGA procederà con successiva comunicazione al personale a svolgere quanto proposto e definito dal Dirigente, formalizzato nel Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale, Docente e ATA in tutti i profili esistenti nell'istituzione scolastica.

### **Controllo dell'orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate (posta, enti vari, emergenza, comunicazioni tra i plessi, ecc....) e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi altra uscita durante l'orario, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato e/o sostituto.

### **Posto di lavoro**

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato. Non è consentito abbandonare la postazione senza esplicito consenso giornaliero anche orale del DSGA ovvero del Dirigente Scolastico.

### **Assemblee sindacali ( art. 8 CCNL 29-11-2007 )**

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

### **Norme di Sicurezza**

Il personale A.T.A. deve conoscere la Normativa sulla Sicurezza, relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme a tale Normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Si ricorda che le porte di Uscita di Sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il Dirigente scolastico, quale Responsabile della materia, è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla Normativa sulla Sicurezza.

### **Divieto di fumo**

Si ricorda a tutto il Personale che ai sensi della DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici, pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. Il divieto è esteso anche agli spazi esterni e a quelli prossimi all'ingresso.



### Uso dei cellulari

Si ricorda a tutto il Personale A.T.A. che è vietato l'uso dei telefoni cellulari per uso privato durante l'orario di servizio; l'uso è consentito solo in casi eccezionali e urgenti o in caso di impossibilità ad usare le linee telefoniche della scuola.

Si raccomanda vivamente di comportarsi, nei confronti dell'utenza e di tutto il personale, secondo le norme previste dal Codice Comportamentale dei Dipendenti della Pubblica Amministrazione e di prendere in visione del CODICE DISCIPLINARE aggiornato pubblicato sul sito web della scuola in data 20.12.2017 con il n. di prot. 3318/C1c e aggiornato con la pubblicazione dell'avviso 229/2018.

### Uso di radio, lettori CD, cuffie, e simili.

L'uso di tali apparecchiature è severamente vietato, pertanto la persona che contravvenga sarà formalmente richiamata.

Il sottoscritto, Mario Whitehead, in qualità di DSGA dell'Istituto e nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico, si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro

Si sottopone il contenuto della proposta Piano Lavoro ATA al Dirigente Scolastico per la sua definitiva approvazione.

Si invita tutto il personale ad evidenziare problemi inerenti l'organizzazione ed eventuali omissioni presenti nel piano di lavoro.

**n. b. Il presente Piano di lavoro, dopo l'adozione da parte della Dirigente, verrà consegnato ad ogni plesso affinché ne venga presa visione in modo da garantire "efficientemente" il servizio nei giorni e nelle ore in esso specificati.**

Redatto il 15/03/2019

Il D.S.G.A.

*Mario Whithead*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/93

