

  FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON 2014-2020	 <b>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</b> <b>Istituto Comprensivo Statale "Leonardo da Vinci"</b> <i>Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado</i> <b>25014 Castenedolo (Bs) – Via Rimembranze n° 9</b> Tel 0302731301 – Fax 0302731278 email: <a href="mailto:BSIC80400L@istruzione.it">BSIC80400L@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:BSIC80400L@pec.istruzione.it">BSIC80400L@pec.istruzione.it</a>	
<b>C.F. 80048350179</b>	<b>Sito web: <a href="http://icscastenedolo.edu.it">icscastenedolo.edu.it</a></b>	<b>codice scuola BSIC80400L</b>

Castenedolo, 01/09/2022

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "LEONARDO DAVINCI"  
VIA RIMEMBRANZE N. 9  
25014 CASTENEDOLO (BS)

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA - A. S. 2022/2023.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il comma 3 dell'art. 41 del CCNL 2016-2018 che sostituisce il primo capoverso dell'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che recita: "all'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano dell'attività del personale ATA".

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola 2006/2009.

VISTO il D.L.vo n.150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13/05/2010 emanata dal Dipartimento F.P. contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il Piano dell'offerta formativa triennale 2021-2022;

SENTITO le esigenze e le proposte del personale ATA emerse in apposite riunioni di servizio del 01/09/2022 (assemblea plenaria ATA), e il 02/09/2022 (riunione ass.ti amm.vi)

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

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

VISTA la dotazione organica del personale ATA per l'a.s 2022/23;

VISTO il CCNL - Comparto istruzione e ricerca- 2016/2018;

**P R O P O N E**

per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente in relazione all'orario di funzionamento delle varie sedi dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive da incentivare con l'utilizzo del fondo di istituto.

#### ***Dati quantitativi***

L'istituto Comprensivo di Castenedolo è costituito da n.5 plessi :

	PLESSI CAPOLUOGO		PLESSO MACINA		PLESSO CAPODIMONTE	
	n. classi-sezioni	n. studenti	n. classi	n. studenti	n. classi	n. studenti
INFANZIA	7	133				
PRIMARIA CAP.	14	316	5	102	5	116
SECONDARIA	13	304				
SECOND. PISA	3	70				

- Le classi della primaria di Macina e di Capodimonte effettuano la settimana corta dal lunedì al venerdì.
- Nella scuola primaria Capoluogo sussistono classi a settimana lunga, classi a settimana corta.

La **DOTAZIONE ORGANICA** del personale ATA per l'a.s. 2022/23 è la seguente:

n. 1 DSGA

n. 6 assistenti amministrativi

n. 16 collaboratori scolastici

Sono a tempo indeterminato: n. 6 assistenti amministrativi (di cui n. 1 a 30 ore/sett.),

n. 16 collaboratori scolastici di cui n. 3 P.T. verticale ( n.1 a 20 ore e n. 1 a ore 6), 1 P.T. Orizzontale a 24 ore).

La pianta organica è completata da:

- n.1 A.A. a t.d. per 6 ore;
- n.1 C.S per 36 ore/sett. ( UST Brescia)

#### PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE ATA

D.S.G.A.	Lavecchia	Salvatore	I.T.I.
<b>Assistenti Amministrativi</b>			
1	Bruno	Annalisa	
2	Cutolo	Luisa	I.T.I. [P.T. 30 ore] – ART. 7
3	Donno	Annarita	I.T.I. – ART. 7
4	Gheda	Anna	I.T.I. -
5	Mutti	Adriana	I.T.I.
6	Cigala	Alberto	I.T.I.
<b>Collaboratori Scolastici</b>			
1	Cantoni	Enrica	Infanzia
			I.T.I. ( P.T. 24 ore )– ART.7
2	Catalano	Antonina	Primaria Capoluogo
			I.T.I.
3	Ferrara	Antonella	Infanzia
			I.T.I. [P.T. 20 h]
4	Frantina	Francesca	Infanzia
			I.T.I.
5	Gennaro	Giuseppina	Secondaria Capoluogo
			I.T.I.
6	Giudice	Pierangela	Secondaria Capoluogo
			I.T.I.

7	Celestino	Lucia	Primaria capoluogo	I.T.I. 18/36 P.T.
8	Panella	Annina	Primaria Macina	I.T.I. – ART.7
9	Quaresmini	Enrica	Primaria Capodimonte	I.T.I.
10	Scalzotto	Gabriella	Secondaria capoluogo	I.T.I.
11	Scogliamiglio	Maria	Primaria Capoluogo	I.T.I.
12	Spagnoletti	Giovanna	Infanzia	IT.I.
13	Venturini	Elenora	Primaria Macina	I.T.I. – ART.7
14	Benedetti	Santa	Infanzia	I.T.I. 30/36
15	Tramontano	Concetta	Secondaria Capoluogo	I.T.I. (P.T. 18 h)
16	Zavaglio	Jessica	Secondaria	IT.I.

La proposta di assegnazione della sede tiene conto dei seguenti criteri:

- Continuità di servizio se è garanzia di qualità ed efficienza dello stesso;
- beneficiari della legge 104/92;
- beneficiari della prima posizione economica di cui all'art.50 ccnl 29/11/2017;
- Esigenze personali e/o familiari del personale compatibilmente con le necessità della scuola.

#### **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

##### **4.1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi Sig. LAVECCHIA SALVATORE**

Organizza la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali o plurisettimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali di cui è membro di diritto. Esegue attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, dal personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti di carattere amministrativo-contabile, di ragioneria ed economato che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale. Firma tutti gli atti di sua competenza. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essere affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Riceve su appuntamento dalle ore 11,00 alle ore 13,00 da Lunedì al Sabato .

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

##### **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI**

L'assegnazione dei compiti è stata effettuata tenendo presente:

- gli obiettivi e le finalità dell'Istituzione Scolastica;
- la professionalità e le competenze acquisite;

##### **ORARI, SERVIZI E COMPITI**

L'orario di servizio del personale di segreteria è il seguente:

- dalle ore 7:30 alle ore 16:30 dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 7:30 alle ore 14:30 il sabato.

Nei periodi di sospensione delle lezioni o nei periodi di attività didattica senza rientri pomeridiani

- dalle ore 7:30 alle ore 14:00.

Apertura al pubblico:

MATTINO	POMERIGGIO
dalle ore 11:00 alle ore 13:00 dal lunedì al sabato	dalle ore 14:00 alle ore 16:00 solo il lunedì e il giovedì

### ORARIO DI SERVIZIO

1° Turno dalle ore 7.30 alle ore 13.30;

2° Turno dalle ore 10,30 alle ore 16,30;

Tutti gli assistenti amministrativi sono disponibili a sostituire in caso di necessità i colleghi assenti.

### ORARIO DI LAVORO

Si articola, di norma, in 36 ore settimanali distribuite su sei giorni.

In coincidenza con periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane consecutive.

Tale organizzazione flessibile può essere effettuata previa disponibilità del personale interessato.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. ed il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore è obbligato alla pausa di almeno 30 minuti.

Il lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato e non sarà riconosciuto se prestato fino a 15'.

Al personale sarà riconosciuto, a carico del fondo d'istituto, un compenso forfettario per la disponibilità alla flessibilità e per l'intensificazione della prestazione lavorativa.

### ASSEGNAZIONE AREE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	ORARIO	Gestione Bilancio, Patrimonio
N. 1	<p data-bbox="277 389 523 421"><b>Gheda Annamaria</b></p> <p data-bbox="261 510 539 577">Mercoledì: dalle 10,30 alle 16,30</p> <p data-bbox="209 629 592 696">Lunedì a Sabato Dalle ore 07,45 alle ore 13,45</p>	<p data-bbox="639 271 1439 501">Collabora con il DSGA per gli adempimenti di seguito elencati: Adempimenti fiscali IRAP-770-CU, erariali, previdenziali, compensi accessori e indennità al personale ITI e ITD., accettazione e liquidazione fatture, mandati di pagamento, reversali d'incasso, liquidazione progetti, tenuta registri contabili. Controllo stipendi personale pagato dal MEF.</p> <p data-bbox="639 510 1439 577">Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software.</p> <p data-bbox="639 586 890 618">Verbali di collaudo.</p> <p data-bbox="639 627 1439 734">Controllo delle fatture relative alla visita guidata e agli acquisti di beni e servizi con successivo inoltro per il pagamento al DSGA .</p> <p data-bbox="639 743 1423 891">Attività di collaborazione con il DSGA per la gestione del Bilancio (sistemazione agli atti della documentazione contabile prodotta dal DSGA, stampa dei registri obbligatori, stampa del programma annuale e del conto consuntivo).</p> <p data-bbox="639 900 1369 967">Controllo e registrazione presenze [cartellini mensili] del personale ATA [assistenti amministrativi e DSGA].</p> <p data-bbox="639 976 1369 1043">GDPR : conoscenza delle norme e sua applicazione per il settore di competenza.</p> <p data-bbox="639 1052 1433 1164">Conoscenza e controllo del sito web dell'Istituto. Incarichi FIS al personale interno. Utilizzo segreteria digitale. Controllo e scarico posta elettronica. Pubblicazione sul sito-albo-</p>

		amministrazione trasparente degli atti di propria competenza che devono essere pubblicati per norma. Sportello
	<b>ORARIO</b>	<b>GESTIONE PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI</b>
N. 1	<p><b>MUTTI ADRIANA</b></p> <p>Lunedì/ Sabato Dalle ore 07,30 alle ore 13,30</p> <p>Martedì: dalle ore 10,30 alle ore 16,30</p>	<p>POSTA: Scarico della posta in arrivo Internet/Intranet, PEC e altro.</p> <p>Tenuta e gestione protocollo informatico e archiviazione, iter corrispondenza in entrata ed in uscita.</p> <p>RSU (Convocazioni, Atti, Assemblee, Divulgazione contrattazione ecc.)</p> <p>Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto: convocazioni, eventuali nomine e/o surroghe, raccolta ed esposizione all'albo on-line degli estratti delle delibere</p> <p>Circolari e comunicazioni varie.</p> <p>Compilazione di richieste per interventi vari da inviare al Comune.</p> <p>Organi Collegiali: Convocazione Consiglio d'Istituto, Collegio docenti, Rsu.</p> <p>Cura e gestione infortuni studenti e personale.</p> <p>Riscaldamento: trasmissione al Comune delle comunicazioni in occasione di riunioni oltre l'orario previsto, contatti in caso di disservizio.</p> <p>Contatti con il Comune per richiedere interventi di manutenzione.</p>
		<p>Diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e primo collaboratore del DS per le circolari compreso quelle degli scioperi e delle assemblee sindacali.</p> <p>Diretta collaborazione con settore didattica e settore acquisti.</p> <p>Utilizzo segreteria digitale.</p> <p>Conoscenza e controllo del sito web dell'Istituto. Responsabile albo sindacale</p> <p>Pubblicazione sul sito-albo on-line, amministrazione trasparente degli atti di propria competenza che devono essere pubblicati per norma. Sportello</p> <p>Collabora con il settore Alunni.</p> <p>Quanto non menzionato ma attinente al settore di competenza</p>
	<b>ORARIO</b>	<b>Gestione Alunni/Didattica</b>
N. 1	<p><b>BRUNO ANNALISA</b></p> <p>Lunedì 10.30/16.30 Dal martedì al sabato</p> <p>Dalle 08.00 alle 14.00</p>	<p>Iscrizioni, frequenze, trasferimento alunni, nulla-osta scrutini ed esami, obbligo scolastico, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, tenuta fascicoli alunni, registri, comunicazioni alunni/famiglie, libri di testo. Statistiche varie.</p> <p>Esami di licenza (elenchi studenti, quantificazione fabbisogno e preparazione del materiale necessario allo svolgimento delle prove, verbali scritti e orali, controllo registro generale per firma dopo gli scrutini e dopo gli esami, rilegatura del</p>



		<p>settore di competenza.                  Conoscenza e controllo del sito web dell'Istituto.                  Pubblicazione sul sito-albo-amministrazione trasparente degli atti di propria competenza che devono esser pubblicati per norma. Sportello                  Quanto non menzionato ma attinente al settore di competenza.</p>
N° 2	<p><b>CUTOLO LUISA</b>                  (P.T. 30 h)</p> <p>Lunedì /venerdì'                  7.30-13,30 dalle ore</p> <p>Il pomeriggio in caso di sostituzione colleghi</p> <p>Sabato riposo</p>	<p>Reclutamento, nomina supplenti, gestione e tenuta delle graduatorie provinciali e d' Istituto, fonogrammi, convocazioni per supplenze personale ATA.                  Tenuta registro presenze e assenze del personale, decreti di congedi e aspettative, registrazione periodica supplenze personale docente e ata. Richiesta/trasmissione e tenuta fascicoli personale. Assunzione di servizio, periodo di prova, autorizzazione esercizio libera professione, documenti di rito.                  Inquadramenti economici contrattuali, riconoscimento dei servizi di carriera e pensionistici in collaborazione con l'ufficio del personale Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni e cessazioni del servizio. Ricostruzioni di carriera. Procedimenti disciplinari e pensionistici. Gestione pratiche per i trasferimenti, utilizzazioni e part-time. Invio alla RTS delle varie documentazioni.                  Collaborazione con il DSGA per organizzazione turni personale ATA per le varie esigenze annesse alle assenze e alla copertura delle varie riunioni.                  Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.                  Verifica adempimenti del personale ATA e docenti delle certificazioni relative alla formazione e aggiornamento sulla sicurezza. Predisposizione cartellini mensili del personale docenti e ATA.                  GDPR : conoscenza delle norme e sua applicazione per il settore di competenza.                  Controllo e scarico posta elettronica. Utilizzo segreteria digitale.                  Conoscenza e controllo del sito web dell'Istituto.                  Pubblicazione sul sito-albo-amministrazione trasparente degli atti di propria competenza che devono esser pubblicati per norma. Sportello                  Quanto non menzionato ma attinente al settore di competenza</p>
	<b>ORARIO</b>	<b>Gestione acquisti, magazzino, uscite/visite d'istruzione</b>
N° 1	<p><b>GIGALA ALBERTO</b>                  Lunedì/Sabato                  dalle 8.00 alle 14.00</p>	<p>Gestione del materiale di facile consumo.                  Verifica dei beni del Comune e tenuta degli atti.                  Magazzino: schedario dei materiali per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino.                  Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le</p>



<p>Giovedì: dalle 10.30 alle 16,30</p>	<p>operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce. Segnalazioni delle scorte; buono di ordinazione. Buono di prelevamento o di versamento. Gestione acquisti (richiesta preventivi). Predisposizione di gare. Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici. Distribuzione del materiale al personale. Formulazione di prospetti comparativi nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 34 del D.I. 129. Comparazione convenzioni Consip; CIG; CUP, DURC. Tabulazione dei progetti didattici in apposita tabella predisposta dalla Commissione POF. Rapporti con gli insegnanti per l'attività istruttoria inerente la realizzazione dei progetti. Rapporti con gli esperti esterni con particolare riguardo ai contatti propedeutici alla stipula dei contratti di prestazione d'opera intellettuale. Collaborazione con il DSGA e il Dirigente Scolastico. Collabora con l'ufficio personale docente e ata . Assegnazione incarichi, richieste preventivi, contatti con ditte nel giorno antecedente la partenza per assicurare la puntualità della prestazione, controllo al terzo giorno antecedente la partenza che tutte le quote di partecipazione siano state versate. GDPR : conoscenza delle norme e sua applicazione per il settore di competenza. Quanto non menzionato ma attinente al settore di competenza Collabora con l'ufficio personale. Pubblicazione sul sito-albo-amministrazione trasparente degli atti di propria competenza che devono esser pubblicati per norma. Sportello</p>
--	--

Si fa presente che il piano di lavoro proposto è suscettibile durante l'anno scolastico di variazione per sopraggiunte necessità non al momento prevedibili.

Tutto il personale è tenuto alla lettura delle circolari di competenza, all'utilizzo del software segreteria digitale, alla Pubblicazione all'albo d'Istituto di tutti gli atti per i quali è prevista la pubblicazione.

Le assegnazioni ad ulteriori funzioni avverranno valutando le capacità, le conoscenze e l'acquisizione di nuove professionalità di ciascun individuo, cercando di distribuire il lavoro in maniera equa.

I compiti assegnati non hanno carattere di staticità: nel corso dell'anno il Direttore SGA può proporre al Dirigente scolastico e successivamente apportare le variazioni che ritiene opportune, sia per esigenze di servizio che per l'acquisizione di nuove professionalità.

Il personale di cui sopra dovrà coordinarsi nel lavoro, nell'espletamento dei compiti assegnati e osserverà le seguenti istruzioni operative:

- tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, dovranno, prima di essere sottoposti alla firma del D.S, essere verificati dal D.S.G.A;
- tutte le certificazioni dovranno essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni, compatibilmente con le priorità organizzative;
- l'assistente amministrativo è tenuto obbligatoriamente ad indicare la propria sigla su ogni documento prodotto.
- ogni impegno di spesa deve, prima della firma del Dirigente Scolastico, essere sottoposto alla valutazione del Direttore Amministrativo.

In assenza del D.S. la posta è aperta del Direttore Amministrativo su delega del Dirigente scolastico, salvo la posta riservata che verrà aperta esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

E' essenziale collaborare con i colleghi al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati di efficacia, trasparenza, celerità delle procedure e qualità del servizio.

Si raccomanda di intervallare il lavoro al computer con altri lavori che non richiedono l'utilizzo del monitor in modo da non superare le due ore ininterrotte di inserimento dati, salvo diversa altra prescrizione del medico competente.

#### **SOSTITUZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSENTI**

Per le assenze dei colleghi si ricorrerà all'intensificazione della prestazione lavorativa o, in caso di urgenza a lavoro straordinario degli assistenti in servizio concordando anticipatamente le modalità con il DSGA che autorizzerà il lavoro straordinario dopo aver sentito il DS.

*Al personale sarà riconosciuto, a carico del fondo d'istituto, un compenso forfetario per intensificazione della prestazione lavorativa.*

**SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni nella scuola, nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi durante l'attività giornaliera</p> <p>A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>Il servizio si presta nel posto assegnato e prevede la sorveglianza nei locali contigui e visibili</p> <p>La vigilanza prevede la segnalazione immediata di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in vigilanza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'interno della scuola in assenza di assistenti ad personam</p>
	<p>Intervento di pronto soccorso</p> <p>Cambio e pulizia degli alunni della scuola dell'infanzia e, se necessario, anche della scuola primaria</p>
<b>Sorveglianza dei locali</b>	<p>Assicura l'apertura e chiusura dei locali scolastici. Sorveglia l'accesso e il movimento interno sia degli alunni che del pubblico. Svolge servizio di portineria e front office</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Apertura delle finestre per arieggiare i locali, lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, davanzali, pareti lavabili, sedie utilizzando i normali criteri igienici per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p>Pulizia dei giardini esterni</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione</p>
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti per progetti previsti nel POF</p>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio Postale, comune e altri plessi.</p>

E tutto quanto espressamente richiamato dal CCNL.

## ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Il Dirigente Scolastico all'inizio di ciascun anno, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi e valutate eventuali domande volontarie di assegnazione ad altro plesso o sede formulate dai singoli dipendenti, assegna il personale ATA ai plessi e alla sede in relazione alle prioritarie ed indifferibili esigenze dell'amministrazione tenendo, eventualmente ove possibile, anche conto delle esigenze personali e/o familiari rappresentate e documentate.

Nell'assegnazione a sedi e plessi si terrà conto anche dei criteri stabiliti nel contratto integrativo d'Istituto.

**SCUOLA DELL'INFANZIA:** Unità in servizio n. 2 a tempo pieno + n. 1 P.T. a 30 ore + N. 1 unità a 36 ore .

N° 2 Unità	Dalle ore 07,00 alle ore 14,12 dal lunedì al venerdì – Turni per una (1) settimana
N° 2 Unità	Dalle ore 10,48 alle ore 18,00 dal lunedì al venerdì - Turni per una (1) settimana
- Quando sono in servizio n. 4 unità, ogni unità sarà responsabile per la sorveglianza nella propria ala - Quando sono in servizio n. 2 unità la sorveglianza verrà fatta dove c'è l'entrata e dove viene richiesto dalle insegnanti.	

Il martedì quando ci sono le riunioni di modulo l'orario delle collaboratrici in servizio nel secondo turno (10,48 18,00) viene slittato di mezz'ora e pertanto diventa 11,18- 18,30 in modo da garantire l'apertura della scuola fino alle ore 18,30.

Il collaboratore scolastico di turno collabora con i docenti nelle operazioni di sorveglianza d'ingresso e di uscita dei bambini in pre-scuola e post scuola nei limiti delle mansioni di propria competenza.

**SCUOLA PRIMARIA MACINA:** Unità in servizio n. 2

1° Turno	Dalle ore 07,30 alle ore 14,48 dal lunedì al giovedì e il venerdì dalle 7.30 alle 14.48
2° Turno	Dalle ore 10,48 alle ore 18,00 dal lunedì/martedì/giovedì - Il mercoledì dalle ore 11:48 alle ore 19:00 ( per riunione modulo docenti ).
Quando sono in servizio n. 2 unità la sorveglianza verrà fatta dove c'è l'entrata e dove viene richiesto dalle insegnanti.	

Suddivisione reparti per la sorveglianza e la pulizia:

Il collaboratore scolastico che ha il turno pomeridiano provvede alla pulizia dei seguenti reparti:

Ala Vecchia che comprende: aula 1, aula 2, bagno docenti, bagno alunne e bagno alunni. Ala nuova che comprende aula 3, aula 4, aula 5, bagno alunni e bagno alunne.

Durante l'orario di compresenza il collaboratore scolastico che ha il turno del mattino provvede alla pulizia dei seguenti reparti: laboratorio informatico, laboratorio espressivo, scale, atrio, la palestra, lo spazio esterno.

**SCUOLA PRIMARIA CAPODIMONTE:** Unità in servizio n. 2 a turno:

Primo turno	Dalle ore 07,00 alle ore 14,12 il lunedì il martedì e il venerdì, dalle ore 10,48 alle ore 18,00 mercoledì e giovedì -
Secondo turno	Dalle ore 10,48 alle ore 18,00 il lunedì il martedì - Dalle ore 07,30 alle ore 14,42 il mercoledì e giovedì -

- Quando sono in servizio n.2 unità, i responsabili per la sorveglianza sono i seguenti:

Piano Terra: Sig.ra Quaresmini Enrica 1° piano Sig.ra Gennaro Giuseppina

- Quando è in servizio n. 1 unità la sorveglianza verrà fatta solo al Piano Terra dove c'è l'entrata

Il Mercoledì, quando ci sono le riunioni di modulo, l'orario del collaboratore scolastico del pomeriggio viene slittato e quindi sarà dalle ore 11,48 alle ore 19,00.

L'orario in turni all'interno della settimana è proposto per non sovraccaricare una singola unità per l'intera settimana come richiesto dal personale collaboratore scolastico in servizio nel plesso.

Suddivisione reparti per la sorveglianza e la pulizia (a turno):

Una unità del mattino: Plesso esterno che comprende i laboratori – il bagno – corridoio –scale esterno

Una unità del pomeriggio: Sede che comprende 5 aule – 4 bagni – sala insegnanti – bagno insegnanti – corridoi – atrio – scala interna.

Il martedì, all'occorrenza, un collaboratore si reca in sede per la posta interna.

**SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO -** Unità in servizio n. 2

SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO			
1	CATALANO	ANTONINA	I.T.I 36H
3	SCOGNAMIGLIO	MARIA	I.T.I 36H

I collaboratori scolastici svolgono il proprio lavoro con il seguente orario:

1° Turno	2° Turno
dalle h 07:00 alle h 13:00	dalle h 12,00 alle h 18,00 il C.S.

- Quando sono in servizio n.2 unità, i responsabili per la sorveglianza sono i seguenti:

Piano Terra/Ala Palestra: Scognamiglio Maria 1° piano: Sig.ra Catalano Nuccia

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO:** Unità in servizio n°4 + 2 P.T. ( N. RESIDUO PT H. 12 + N. RESIDUO PT H. 6

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO + UFFICI + PALESTRA			
1	ZAVAGLIO	JESSICA	I.T.I. 36/36
2	GIUDICE	PIERANGELA	I.T.I. 36/36
3	FERRARA	ANTONELLA	I.T.I. 20/36
4	CANTONI	ENRICA	I.T.I. 24/36
5	POSTO T.D.		T.D. 18/36

**PLESSO PISA - SECONDARIA DI 1° GRADO:** Unità in servizio n°2

PLESSO PISA - SECONDARIA DI 1° GRADO			
1	SCALZOTTO	GABRIELLA	I.T.I. 36/36
2	TRAMONTANO	CONCETTA	I.T.I. 18/36
3	CELESTINO	LUCIA	I.T.I. 18/36

L'orario di servizio è articolato in funzione delle esigenze della SEDE e prevede: una collaboratrice scolastica in servizio nel turno antimeridiano, dalle ore 07,30 alle ore 13,30 e una cs dalle 9:00 alle 15:00.

Due collaboratrici dalle 12,00 alle 18,00. I turni sono strutturati e alternati con cadenza settimanale. Il sabato, in quanto non c'è attività didattica pomeridiana, l'orario di lavoro è articolato su due turni due collaboratori dalle ore 07:30 alle ore 13:30 e un collaboratore dalle ore 09:00 alle ore 15:00 (pulizia approfondita uffici).

La suddivisione degli spazi assume, di conseguenza, contorni di elevata flessibilità e solo il senso del dovere, la professionalità e la consapevolezza dell'importanza del ruolo rivestito consentono il raggiungimento degli obiettivi idonei ad una Istituzione scolastica.

Alla luce di quanto sopra detto vengono di seguito indicati i reparti per la sorveglianza e la pulizia.

PIANO INTERRATO

TURNI A SETTIMANE ALTERNE

LOCALE	Turno
Ingresso entrata alunni	1° e 2° Turno
Sala insegnanti	3° Turno
Ufficio Dirigente Scolastico + WC	3° Turno
Ufficio Collaboratori del Dirigente + corridoio	3° Turno
Atrio primo piano adiacente segreteria	3° Turno
Biblioteca	3° Turno
Ufficio Acquisti/Alunni/Personale/Contabilità/DSGA	3° Turno
Laboratorio Informatica 1/Informatica 2	3° Turno
Scale Edificio Vecchio dal primo al secondo piano	In modo approfondito il mercoledì e venerdì

Scale Edificio Vecchio piano terra al primo piano	In modo approfondito il mercoledì e venerdì
Scale Edificio Nuovo piano terra al primo piano	Il 1° turno alle ore 08:30 - il 4° turno il pomeriggio
Scale Edificio Nuovo dal primo al secondo piano	Secondo turnazione prevista
WC Aula Magna + stanza Psicologo/ Sala Aula Magna + corridoio	1° D, 2° D, 3° D + corridoio + atrio antistante +WC diversamente abile + WC alunne e alunni
	1° E, 2° E, 3° E + atrio principale piano terra + WC Alunne WC diversamente abili 1° P.
	WC Alunni piano terra mensa

Leggenda:

1° turno: 07,30-13,30 / 2° turno : 09:00 – 15:00 / 3° turno: 12:00 – 18:00;

### DISPOSIZIONI GENERALI

Le porte antipanico e le uscite di sicurezza devono essere prive di qualunque fermo che ne impedisca l'apertura e devono essere libere da qualunque ingombro (sedie, banchi, cartoni ecc...).

**L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.**

Le condizioni di igiene e di sicurezza dei locali, dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Agli alunni portatori di handicap deve essere garantita l'assistenza e l'accompagnamento al pulmino in caso di assenza degli assistenti ad personam.

#### PRECAUZIONI D'USO per l'utilizzo del materiale di pulizia:

Attenersi rigorosamente alle istruzioni indicate sulla confezione e in particolare:

- Non travasare mai il prodotto in bottiglie diverse da quelle originali
- Non togliere mai l'etichetta
- Non riporre detersivi e disinfettanti insieme a generi alimentari
- Conservarli fuori dalla portata degli allievi e sotto chiave
- Diluire il prodotto secondo le indicazioni dell'etichetta
- Non mescolare diversi prodotti tra di loro
- Usare guanti nel corso delle operazioni di pulizia

**Abbigliamento:** Indossare tutti i giorni il grembiule fornito in dotazione, scarpe basse con suola antiscivolo (fornite in dotazione) e guanti di gomma. I guanti vanno usati sempre diversificati a seconda degli ambienti e delle operazioni da svolgere

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, durante l'estate, dopo il termine delle lezioni, ultimate le pulizie del proprio reparto ognuno collaborerà con gli altri nella pulizia quotidiana, nei lavori di manutenzione generale, ed in ogni altro lavoro.

I collaboratori, quando possibile, devono garantire la presenza fissa sui piani e un controllo continuo dei locali.

L'attività di sorveglianza sui movimenti degli allievi occasionalmente fuori aula, nei momenti di pre e post scuola, e sull'ingresso di estranei nella scuola deve essere particolarmente attenta.

**L'orario potrà subire delle modifiche secondo la programmazione annuale delle riunioni scolastiche e dei corsi previsti nel POF**

**Accertarsi sempre dell'identità delle persone che vengono ammesse nei locali scolastici.**

Il rapporto con tutti deve essere sempre corretto, irreprensibile e non troppo familiare allo scopo di evitare inutili e dannosi fraintendimenti.

**INDICAZIONI COMUNI SU PRESENZE/ASSENZE DAL SERVIZIO PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

### **Flessibilità**

La flessibilità dell'orario sarà richiesta al personale per migliorare il servizio.

Al personale sarà riconosciuto, a carico del fondo d'istituto, un compenso forfetario per l'eventuale disagio della prestazione lavorativa modificata.

Sarà autorizzata, se richiesta dal dipendente, solo se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

### **CHIUSURE PREFESTIVE**

Si concorda che le giornate di chiusura prefestive si effettueranno nei seguenti giorni:

- LUNEDI' 31 Ottobre 2022
- SABATO 24 Dicembre 2022\*
- SABATO 31 Dicembre 2022\*
- SABATO 07 Gennaio 2023\*
- SABATO 8 Aprile 2023\*
- LUNEDI' 24 Aprile 2023\*
- Tutti i sabati di luglio e agosto 2023\*

\* se deliberate dal Consiglio d'Istituto

Per la copertura di tali giornate al personale sarà consentito utilizzare ferie, festività soppresse oppure ore di lavoro straordinario. Nel caso in cui il personale, al termine del mese di maggio, verifichi di non avere a disposizione le ore di lavoro straordinario sufficienti alla copertura delle chiusure prefestive estive, può richiedere all'Amministrazione di predisporre una modifica al proprio piano di lavoro comprendente, oltre al lavoro ordinario, lavoro straordinario sufficiente alla copertura dei giorni prefestivi estivi.

### **MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE (ART. 13 CCNL 2006/09)**

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dall'art. 13 CCNL 2006/09 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie devono essere fruiti, preferibilmente, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Le ferie e festività maturate devono essere completamente usufruite entro il termine del servizio dal personale supplente. Al personale di ruolo è consentito il riporto all'anno scolastico successivo di max 3 giorni che dovranno essere utilizzati entro il termine stabilito dal contratto di lavoro nazionale.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie durante le attività didattiche, deve essere effettuata con congruo anticipo. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruiti nel periodo dal 1.7 al 31.8

Ove possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere fruiti anche a partire dal termine delle lezioni.

Al fine di consentire all'amministrazione la stesura del piano Assenze per i periodi di sospensione dell'attività didattica si dispone che il termine per richiedere le **ferie di Natale** è fissato al **20 novembre**, per quelle di **Pasqua** entro il **21 marzo** e per quelle **estive** entro il **31 maggio** in modo



da consentire all'amministrazione la verifica e l'approntamento del piano che sarà comunicato al personale 15 giorni prima dell'inizio delle vacanze di Natale e Pasqua ed entro il 11 giugno per quelle estive. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque al fatto che il piano di ferie non subisca modifiche nella struttura portante.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi viene individuato come segue:

#### **periodi di attività didattica**

Segreteria: 1 assistenti amministrativo per area

Collaboratori scolastici: 2/3 per l'intera durata delle attività.

#### **Periodi di sospensione dell'attività didattica**

Sarà di 2 assistenti amministrativi e di 2 collaboratori scolastici, che prestino servizio presso il plesso della Secondaria.

Le ex festività ed i recuperi orari dovranno essere fruiti entro il 31 Agosto di ogni anno per il personale di ruolo ed entro il termine del proprio contratto per i supplenti.

<b>FESTIVITA' DEL PATRONO</b>	<b>24 AGOSTO</b>
-------------------------------	------------------

### **Assenze del personale ATA**

#### **Permessi orari per motivi personali o familiari**

In sostituzione dell'art. 15, comma 2, del CCNL 2006-2009, il personale ATA ha diritto, a domanda, a **18 ore di permesso retribuito** nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

Tali permessi non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

Non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore.

Sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Durante i permessi orari al dipendente spetta **l'intera retribuzione**, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

Resta invece fermo quanto previsto dal comma 1 del suddetto art. 15 del CCNL 2006-2009: per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed ATA.

#### **Permessi Legge 104/1992**

I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della Legge 104/1992. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi, predispone, di norma, una **programmazione mensile** dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

In caso di necessità e urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

#### **Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge**

Il dipendente ha inoltre diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad **altri permessi retribuiti** previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento a:

- 1) permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo;
- 2) permessi di cui all'art. 4, comma 1, della Legge 53/2000.

Si tratta del permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza

con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica

#### **Assenze visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici**

Al Personale ATA spettano Permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

**Come richiederlo** La domanda di fruizione dei permessi deve essere presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di

almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario. Le assenze devono essere poi certificate, dopo l'effettuazione delle visite o esami, da apposita certificazione.

**Trattamento economico** Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di computo e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse. Non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni. Per il computo del periodo di computo, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione

#### **PERMESSI BREVI E RITARDI (art 16 CCNL 2006/09)**

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, sentito il Dirigente scolastico, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere nell'anno le ore di servizio settimanali del dipendente. La mancata concessione deve essere motivata.

Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti prima dell'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

## ASSEMBLEE SINDACALI

La partecipazione alle assemblee sindacali, per un massimo di 10 ore ad anno scolastico comprensive del tempo impiegato a raggiungere la sede, è regolata dalla contrattazione firmata con le RSU.

## DISPOSIZIONI COMUNI - REGOLE GENERALI PER TUTTI

Deve essere rispettato l'orario di servizio.

**L'arrivo sul posto di lavoro 5/10minuti prima non costituisce orario eccedente l'obbligo di servizio ma una norma di buon comportamento.**

Non è consentito trattenersi oltre l'orario di servizio se non previo accordo con il DSGA che ne valuterà la necessità.

La validazione del badge o la firma di presenza deve essere apposta all'ingresso ed alla fine di giornata ovvero all'uscita, ogni giorno.

**Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate.**

Tutto il personale con particolari problemi di famiglia può concordare con il Direttore

Amministrativo un orario flessibile rispetto all'orario indicato nel presente piano

Per nessun motivo è previsto l'abbandono della sede del servizio, senza il consenso preventivo del Dirigente o del Direttore.

E' doveroso presentarsi sul lavoro con un vestiario decoroso.

## PREVENZIONE E PROTEZIONE CIVILE - RESPONSABILITA'

Legge 626/94 - D.Lgs 81 e successive integrazioni

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di lavoro, quindi deve:

- Osservare le disposizioni impartite
- Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, sostanze e preparati pericolosi, dispositivi di sicurezza
- Quando si effettua la manutenzione delle macchine, esempio cambio toner alla fotocopiatrice, ecc si deve togliere la spina.
- Segnalare immediatamente condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza (anche se non sono pertinenti al proprio reparto)
- Non prendere iniziative in campi non di propria competenza.
- Sottoporsi a controlli sanitari.
- Contribuire agli obblighi imposti dall'autorità competente per tutelare la sicurezza e la salute nel luogo di lavoro al fine di evitare il verificarsi di incidenti

Conoscere e seguire attentamente le istruzioni contenute nelle "Norme di comportamento in caso di incendio, terremoto, in caso di evacuazione", argomenti che faranno parte costante negli argomenti trattati nella formazione del personale.

## PRIVACY

Per la legge sulla privacy il personale è stato informato che è tenuto rigorosamente al segreto professionale, quando esso venga a conoscenza di dati di carattere riservato, come disposto dalla normativa vigente ed in particolare dal Regolamento (UE) 2016/679 che impone il divieto a comunicare o diffondere dati personali e/o sensibili relativi ai dipendenti, alunni, genitori, persone fisiche o giuridiche, enti e associazioni di cui si sia venuti a conoscenza nell'esercizio del proprio lavoro.

## NORME GENERALI

- Per la D.P.C.M. – N. 584 il personale viene informato che è vietato fumare nei locali pubblici, pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.
- Il personale viene informato che, fatte le debite eccezioni, il cellulare non può essere tenuto acceso durante l'orario di servizio.
- Tutto il personale è tenuto a prendere visione del piano di valutazione dei rischi
- Il personale deve sempre indossare il cartellino di riconoscimento
- Va presa visione del codice di comportamento affisso all'albo

## ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 07/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'anno scolastico 2018/2019, ai fini dell'attribuzione dei sottoelencati incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 07/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008 e degli accordi MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009.

**Servizi amministrativi Incarichi Specifici** (Il compenso previsto, verrà rapportato alla presenza in servizio).

<b>Assistenti Amministrativi</b>	<b>Incarico specifico</b>	<b>Budget</b>
Sig.ra Cutolo Luisa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Referente e coordinatrice del personale ATA</li></ul>	Beneficiaria della prima posizione economica di cui all'art. 50 CCNL 29/11/2007
Sig.ra Bruno Annalisa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabile ufficio area didattica e uscite didattiche/viaggi d'istruzione scuola infanzia e primaria</li></ul>	Incarico specifico di cui all'art. 47 CCNL 29/11/2007
Sig.ra Donno Annarita	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabile ufficio gestione del personale DOCENTE</li></ul>	Beneficiaria della prima posizione economica di cui all'art. 50 CCNL 29/11/2007
Sig. Mutti Adriana	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicurazione e gestione infortuni alunni - Personale Docente e ATA.</li></ul>	Incarico specifico di cui all'art. 47 CCNL 29/11/2007

Sig.ra Gheda Annamaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente per il personale scolastico per richieste di acquisto e responsabile uscite didattiche/viaggi d'istruzione scuola secondaria</li> </ul>	Incarico specifico di cui all'art. 47 CCNL 29/11/2007
---------------------------	--	---

**Servizi ausiliari Incarichi Specifici** (Il compenso previsto, verrà rapportato alla presenza in servizio)

<b>Collaboratori scolastici</b>	<b>Incarico specifico</b>	<b>Budget</b>
---------------------------------	---------------------------	---------------

Sig.ra Gennaro Sig.ra Panella Annina Sig.ra Cantoni Enrica Sig.ra Venturini Eleonora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto.</li> <li>• Responsabile assistenza ad alunni diversamente abili.</li> <li>• Cura dell'igiene personale bambini non autosufficienti nella scuola dell'infanzia</li> </ul>	Beneficiario della prima posizione economica di cui all'art. 50 CCNL 29/11/2007
Collaboratori scolastici da individuare in contrattazione integrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto.</li> <li>• Responsabile assistenza alunni diversamente abili.</li> <li>• Cura nell'igiene personale nella scuola dell'infanzia</li> </ul>	Incarico specifico di cui all'art. 47 CCNL 29/11/2007

Servizi amministrativi attività aggiuntive con accesso al FIS (Il compenso previsto, verrà rapportato alla presenza in servizio)

Numero AA coinvolti	Attività aggiuntive
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemazione Archivio per l'area di competenza</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GDPR : aggiornamento incarichi,informative, modulistica e rapporti con il DPO</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricognizione beni inventariati e non</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevazione presenze del personale ATA/Docenti;</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiche arretrate relative alla ricostruzione di carriera e inquadramento del personale</li> <li>• Sistemazione stato previdenziale dei docenti</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto per le prove INVALSI</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ore straordinarie</li> </ul>

Servizi ausiliari attività aggiuntive con accesso al FIS (Il compenso previsto, verrà rapportato alla presenza in servizio)

Numero CS coinvolti	Attività aggiuntive
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti;</li> <li>▪ Ore prestate in eccedenza all'orario di lavoro e non compensate con i turni di riposo per la sostituzione dei colleghi assenti;</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilità per somministrazione farmaci-controllo green-pass.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza studenti del corso di musica dalle ore 13.00 alle ore 14.00 il lunedì/martedì/mercoledì</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Squadre di primo soccorso, antincendio;</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intensificazione per la raccolta giornaliera dei buoni pasto scuola primaria</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza igiene personale bambini non autonomi infanzia</li> </ul>

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dalla Dirigente Scolastica, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

### ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, il DSGA, recepite le indicazioni del Dirigente Scolastico, provvederà a ufficializzare il Piano Annuale di formazione, destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito all'interno del progetto autonomo nel programma annuale di riferimento.

Il piano riguarderà comunque le seguenti tematiche:

- gestione della sicurezza in attuazione del Decreto Legislativo 09 aprile 2008, n. 81 "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" \*corsi di primo soccorso e corsi di formazione per gli addetti antincendio];

- il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D. Lgs. 196/03 (Privacy) e del D.P.S.;
- l'applicazione del codice dell'Amministrazione Digitale (P.E.C. e firma digitale);
- la puntuale attuazione della legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza;
- la concretizzazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 [DECERTIFICAZIONE].
- Aggiornamento sulle normative inerenti le pratiche d'ufficio

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali.

IL DSGA

*Salvatore Lavecchia*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e  
per gli effetti dell'art.3, c. 2, D.L.g.s. n. 39/199

