

## ISTITUTO COMPRESIVO DI NOLE

Via Martiri della Libertà, n° 16 – 10076 NOLE (TO)

Tel: 011 9295212 - E-mail: toic830007@istruzione.it - Pec: toic830007@pec.istruzione.it

Sito: www.icnole.edu.it - Codice fiscale: 83005970013

Nole, 17/11/2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
AL PERSONALE A.T.A  
ALLA RSU  
ALL'ALBO

Protocollo n 5506 del 17/11/2022

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E ORGANIGRAMMA  
UFFICIO A.S. 2022/2023

### *Il Direttore Amministrativo*

VISTO il D.Lvo 297/94

VISTA la Legge 59/1997 art. 21

VISTO il DPR 275/1999 art. 14

VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25

VISTO il CCNL sottoscritto il 19/047/2018, con riferimento agli articoli 9,22,24 e 41

VISTO il D.L.vo 81/2008

PRESO ATTO della direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. del

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA Assistente Amministrativo per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto di n. 6 assistenti amministrativi;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA Collaboratore Scolastico per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto e di n. 22 collaboratori scolastici di cui n. 1 a T.D. fino al 31/08/2022, n. 4 a T.D. fino al 30/06/2022 con orario 36/36, n. 1 a T.D. fino al 30/06/2022 con orario 18/36

SENTITO il personale di Segreteria; ai sensi dell'art. 53 del C.C.N.L. 29/11/2007;

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Tenuto conto della struttura e degli spazi della scuola;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

AL FINE DI assicurare all'azione amministrativa generale i caratteri di efficienza, efficacia ed economicità richiesti dalla vigente normativa e perseguire il potenziamento e lo sviluppo di ciascuna unità di personale;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto relativa agli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria come sotto riportato:

Orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria:

<b>PERIODO DI ATTIVITA' DIDATTICHE</b>	<b>DALLE / ALLE</b>
DAL LUNEDI' AL VENERDI'	11,30 – 14,45
<b>VACANZE DI NATALE, PASQUA, CARNEVALE E MESI ESTIVI</b>	<b>DALLE / ALLE</b>
DAL LUNEDI' AL VENERDI'	9,00 – 13,00

**PROPONE**

il sotto indicato piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per il corrente a.s. 2021/2022.

1) Funzionamento dell'Ufficio di Segreteria:

DAL	AL	ORARIO
LUNEDI'	VENERDI'	7,30 – 16,42

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nei mesi di luglio e agosto non si effettueranno i rientri pomeridiani e si procederà alla chiusura dell'ufficio di Segreteria nei giorni prefestivi e sabati.

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICI

Orario antimeridiano: dal lunedì al venerdì dalle ore 11:30 alle ore 14:45

2) Funzioni e compiti delle assistenti amministrative:

COGNOME E NOME	AREA	FUNZIONI	COMPITI
SCACCIA Francesca	AREA PERSONALE	- Amministrazione del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato,	PERS. Docenti/ATA: contratti a tempo determinato: convocazioni, contratti, documenti di rito, trasmissione fascicoli. PER TUTTO IL PERSONALE: statistiche mensili assenze, assenze net, sciopnet, raccolta e gestione richieste ferie e TFR.  Collabora con Giacomelli Claudia

COGNOME E NOME	AREA	FUNZIONI	C O
GIACOMELLI Claudia (PT 30 h)	AREA PERSONALE	- Amministrazione del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato.	PERS. Docenti/ata: contratti a tempo indeterminato: convocazioni, contratti, documenti di rito, convalide punteggi, trasmissione fascicoli. PER TUTTO IL PERSONALE: pratiche relative a: pensione.

COGNOME E NOME	AREA	FUNZIONI	C O
VIETTI Elisa	AREA ALUNNI e PERSONALE	Supporto all'area didattica e amministrativa	Scarico posta e protocollo, gestione prospetti ferie ATA, registrazione orari di servizio personale ATA, gestione c/c/p, avvisi e circolari, supporto per sistema di dematerializzazione documenti. Gestione

COGNOME E NOME	AREA	FUNZIONI	COMPITI
PESCE ALMA	AREA ALUNNI e PERSONALE	Supporto all'area didattica e amministrativa	Registrazione assenze personale, registrazione contratti al centro per l'impiego, ausilio per la convocazione dei supplenti. Gestione scioperi. Collabora con Scaccia Francesca e Giacomelli Claudia

COGNOME E NOME	AREA	FUNZIONI	COMPITI
SCEUSA Irene	CONTABILITA' E RAPPORTI CON EE.LL.	- Acquisti , inventario, rapporti con EE.LL., Archiviazione	Ordini, documentazione per tracciabilità flussi finanziari, richiesta DURC, CIG, CUP, registrazione facile consumo, inventario, magazzino, rapporti con l'Ente Locale, ufficio postale, registrazione e segnalazione anomalie agli EE.LL, gestione MAD. Registrazione mandati PCC e archiviazione mandati e reversali. Protocollazione e Archiviazione.

COGNOME E NOME	AREA	FUNZIONI	COMPITI
GIACHETTI Laura	AREA ALUNNI	Didattica	Procedura iscrizioni, trasferimenti alunni, certificati degli alunni, tenuta fascicoli alunni, infortuni (alunni e personale) statistiche didattica, visite d'istruzione, compilazione diplomi alunni scuola secondaria e protocollo alunni. Programma alunni e registro elettronico in collaborazione con Vietti Elisa. Invalsi Elezioni degli organi collegiali. Elezioni RSU.

In caso di assenze delle Assistenti Amministrative, il D.S.G.A. ne assegna i compiti al personale in servizio prioritariamente al personale della medesima area di competenza.

3) Orari di servizio delle assistenti amministrative:

Le Assistenti Amministrative effettueranno i seguenti orari di servizio:

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
GIACHETTI 36 h	7,30 – 14,42	7,30 – 13,42	7,30 – 13,42	<b>9,30 - 16,42</b>	7,30 - 13,42
GIACOMELLI 30 h	8,00 – 15,30	8,00 – 15,30	<b>9,12 – 16,42</b>	8,00 – 15,30	
PESCE ALMA 36 h	8,00 – 15,12	9.30-16.42 8.00-15.12		8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
SCACCIA 36 h	<b>9,30 - 16,42</b>	8,00 – 15,15	8,00 – 15,15	8,00 – 15,15	8,00 – 15,15
SCEUSA 36 h	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	<b>9,30 - 16,42</b>
VIETTI 36 h	8,00 – 15,12	<b>9,30 - 16,42</b>	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12

Il personale di Segreteria si impegna ad effettuare altri rientri pomeridiani, oltre a quelli già fissati, qualora si rendessero necessari in occasione delle elezioni degli organi collegiali, delle riunioni degli Organi Collegiali o in periodi di particolare necessità di lavoro.

Tutto il personale di Segreteria è disponibile a sostituire eventuali assenti per garantire la copertura degli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria.

5) Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio.

Per tutti gli assistenti amministrativi:

- non è consentito abbandonare il posto di lavoro o modificare il proprio orario di servizio senza preventiva autorizzazione;
- è obbligatorio firmare giornalmente l'apposito registro firme ubicato nell'ufficio del D.S.G.A
- eventuali orari di servizio oltre quelli ordinari devono essere preventivamente autorizzati o successivamente approvati dal DSGA
- tutto il materiale e le attrezzature dell'ufficio di segreteria, in particolare telefono, fax, computer, stampanti, fotocopiatrice, possono essere utilizzati solo per lo svolgimento delle attività di servizio.
- per quanto riguarda la fruizione di permessi brevi, permessi retribuiti, assenze per malattia e ferie si rimanda al C.C.N.L. 29/11/2007 integrato dal contratto scuola 2016/2018 ed alla contrattazione di Istituto.

### **Attribuzione incarichi specifici – posizioni economiche assistenti amministrativi e collaboratori scolastici**

<b>INCARICO SPECIFICO</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'INCARICO</b>
VIETTI	Gestione sito – aggiornamento modulistica personale – supporto informatico PagOnline
SCACCIA	Supervisione e controllo documentazione relativa alle pratiche Passweb
GIACOMELLI	Inserimento e controllo documentazione relativa alle pratiche Passweb
GIACHETTI	Gestione inserimento eventi di pagamento PagOnline
SCEUSA	Gestione inserimento eventi di pagamento PagOnline in riferimento alle uscite didattiche e attività varie degli alunni
PESCE	Convalide domande GPS e 3^ fascia personale ATA
PESCE/GIACOMELLI/S CACCIA	Riconoscimento per maggior lavoro inerente la mancata nomina di supplenti

### **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

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

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- professionalità individuali delle persone
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola)
- normativa vigente
- fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

I collaboratori addetti all'apertura presteranno servizio dalle ore 7:30/7:40/7:48/8:00 a secondo del plesso e chiuderanno l'ingresso 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

- della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi
- dell'inserimento dell'allarme. E', inoltre, opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti intrusione.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

I collaboratori scolastici effettueranno gli orari di servizio così come indicati nel prospetto di seguito. Esso è articolato su 5 giorni settimanali, suddiviso in due fasce orarie (antimeridiana e pomeridiana) ed articolato

su 6 plessi complessivi. Nei periodi di esami di stato sarà possibile riorganizzare l'orario settimanale su 6 giorni, autorizzando anche un minimo di straordinario, nel caso gli esami necessitano l'apertura del plesso di scuola secondaria di primo grado anche al sabato.

I COLLABORATORI SCOLASTICI, POTRANNO COMUNICARE CON GLI UFFICI DI SEGRETERIA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE LO SPORTELLLO ESTERNO DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 12:00 ALLE ORE 13:00, E CHE L'INGRESSO NEI CORRIDOI INTERNI AI SUDDETTI UFFICI E' ASSOLUTAMENTE VIETATO, SE NON PER LE ORDinarie OPERAZIONI DI PULIZIA OVVERO NEI CASI DI ASSOLUTA NECESSITA'.

E' obbligatorio firmare giornalmente l'apposito registro firme ubicato nell'ufficio di segreteria e, in mancanza, verranno effettuati controlli a sorpresa sulla rilevazione delle presenze da parte del D.S.G.A.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permesse, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco delle disponibilità.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

La suddivisione dei collaboratori per piano non implica l'assolvimento delle proprie mansioni limitate a quel piano ma comporta anche quelle del piano restante dopo aver assolto alle mansioni relative al piano assegnato. Le richieste effettuate dai collaboratori per esigenze personali dovranno pervenire all'Ufficio del DSGA in forma scritta e previa sottoscrizione di tutti i collaboratori di turno consenzienti.

I collaboratori dovranno indossare obbligatoriamente la propria divisa, muniti di cartellino nominativo di identificazione.

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti. L' eventuale assenza prolungata del docente va segnalata in presidenza.

I collaboratori controlleranno che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni, e che non fumino nei locali della scuola; inoltre sono tenuti alla vigilanza rigida, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate.

Al termine delle lezioni giornaliere di ogni classe i collaboratori scolastici, ognuno per competenza delle loro classi, sono tenuti a verificare che i computer e le LIM siano state spente in caso contrario dovranno provvedere.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano alla sostituzione.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti scritti che saranno sottoposti alla visione degli interessati.

I locali assegnati ad ogni unità di personale, dovranno essere puliti tutti i giorni, con lavaggio dei pavimenti almeno 1 volta a settimana; i bagni vanno rassetati e lavati tutti i giorni, all'occorrenza anche due volte al giorno eventualmente se ne ravvisa la necessità; gli spazi esterni vanno controllati giornalmente e liberati dalla presenza di eventuali oggetti che possono mettere in pericolo per gli studenti.

## **Istruzioni di carattere generale**

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza degli alunni nei corridoi e atri e dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi. Per le comunicazioni potrà essere utilizzato il gruppo di WhatsApp.
3. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio, l'abbigliamento e le calzature da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n° 81/2008.
4. Per i periodi di assenza più lunghi saranno impartite specifiche direttive del DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
5. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta con relativa autorizzazione.
6. La presenza in servizio di tutto il personale ATA, sia per l'orario ordinario che straordinario, sarà attestata mediante apposizione di firma sul registro di presenze.
7. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal D.s.g.a. con ordine scritto.

8. tutte le ore di straordinario dovranno essere necessariamente comunicate all'ufficio di segreteria mediante richiesta scritta ed autorizzate. In mancanza, non verranno concesse.
9. i collaboratori scolastici, per poter richiedere un colloquio col DSGA, dovranno farsi annunciare in via preventiva
10. è vietato per i collaboratori e il personale docente entrare negli uffici di segreteria se non per finalità di pulizie e necessità. Nei restanti casi, comunicheranno con la segreteria mediante l'apposito sportello.
11. è vietato fumare nei locali scolastici, nei cortili e nelle aree antistanti i plessi.

### **CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA**

È prevista, nell'organizzazione del lavoro, la turnazione e, in mancanza di accordo, la rotazione nonché la distribuzione equa del carico di lavoro, salvo rare eccezioni giustificate unicamente da esigenze organizzative e dalla particolare allocazione dei plessi.

#### **IPOTESI DI ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI SU 5 GIORNI SETTIMANALI**

	<b>PLESSO SECONDARIA "PADRE MERLO PICH"</b>	Turnazione
ANTIMERIDIANO n. 2 collaboratori	Dalle ore 7.15 alle ore 14.27	a settimane alterne
ANTIMERIDIANO n. 1 collaboratore	Dalle ore 8.00 alle 15.12	fisso
POMERIDIANO n. 2 collaboratori	Dalle ore 11.00 alle 18.12	a settimane alterne

	<b>PLESSO PRIMARIA PICCO - NOLE</b>	Turnazione
ANTIMERIDIANO n. 1 collaboratori	Dalle ore 7.18 alle ore 14.30	a settimane alterne
PART TIME (X3 giorni a settimana) n 1 collaboratori	Dalle ore 7.30 alle ore 11.00 dalle ore 14.42 alle ore 18.12	a settimane alterne
part time (x1 giorno a settimana) n 1 collaboratore	dalle ore 7.30 alle ore 11.30 dalle ore 14.12 alle ore 18.12	a settimane alterne
POMERIDIANO n. 1 collaboratori	Dalle ore 11.00 alle ore 18.12	a settimane alterne

	<b>PLESSO PRIMARIA PERTINI - NOLE</b>	Turnazione
ANTIMERIDIANO n. 1 collaboratore	Dalle ore 7.30 alle ore 14.42	a giorni alterni
POMERIDIANO n. 1 collaboratori	Dalle ore 11.00 alle ore 18.12	a giorni alterni

	<b>PLESSO SCUOLA INFANZIA SEZ G PERTINI NOLE</b>	Turnazione
		a giorni alterni - il collaboratore dovrà prestare servizio presso il plesso Pertini dalle ore 16.20 alle ore 18.12

part time verticale (mercoledì, giovedì, venerdì) n 1 collaboratore	dalle ore 7.30 alle ore 14.50 dalle ore 10.50 alle ore 18.10	a giorni alterni
part time n 1 collaboratore	dalle ore 7.50 alle ore 14.50 dalle ore 11.40 alle ore 18.10	a giorni alterni
part time orizzontale n 1 collaboratore	- dalle ore 8.00 alle ore 11.40 (lunedì, mercoledì, venerdì) - dalle ore 8.00 alle ore 11.45 (martedì e giovedì) - turno pomeridiano unico: 14.10 – 18.10	a giorni alterni

	<b>PLESSO SCUOLA INFANZIA “ARCOBALENO” NOLE</b>	Turnazione
ANTIMERIDIANO n. 2 collaboratori	dalle ore 7.30 alle ore 14.42	a settimane alterne
POMERIDIANO n. 2 collaboratori	dalle ore 10.48 alle ore 18.00	a settimane alterne

	<b>PLESSO SCUOLA PRIMARIA “VARAIA”VILLANOVA</b>	Turnazione
ANTIMERIDIANO n. 1 collaboratore	dalle ore 8.00 alle ore 15.12	a settimane alterne
POMERIDIANO n. 1 collaboratore	dalle ore 11.18 alle ore 18.30	a settimane alterne

	<b>PLESSO SCUOLA INFANZIA “COLLODI” VILLANOVA</b>	
ANTIMERIDIANO n. 1 collaboratore	dalle ore 7.48 alle ore 15.00	a settimane alterne
POMERIDIANO n. 1 collaboratore	dalle ore 9.48/17.00	a settimane alterne

### **Disposizioni particolari per determinati Plessi:**

**PLESSO PERTINI:** al secondo piano del Plesso vi è la necessità, a turnazione, di disporre la necessaria presenza di numero 2 collaboratori scolastici, laddove presenti in base all'organico, nei seguenti orari:

11.50	12.00
12.40	13.00
13.30	14.20

**PLESSO PICCO:** al secondo piano del Plesso vi è la necessità, a turnazione, di disporre la necessaria presenza di numero 2 collaboratori scolastici, laddove presenti in base all'organico, nei seguenti orari:

10.00	10.50
11.40	12.00
12.30	12.50
13.30	14.20

**PLESSO PADRE MERLO PICH:** al secondo piano del Plesso vi è la necessità, a turnazione, di disporre la necessaria presenza almeno di numero 1/2 collaboratori scolastici durante tutto l'orario delle attività didattiche, laddove presenti in base all'organico, soprattutto nei seguenti orari:

9.55	10.05
11.55	12.05
13.00	13.05

## SERVIZI e compiti dei collaboratori scolastici

<b>COMPITI</b>
Pulizia aule bagno maschi e corridoio, pulizia pertinenze, atrio, uffici, CORRIDOI, apertura edificio-cancelli, controllo vie di esodo, posa transenne, sorveglianza alunni che entrano con lo scuola-bus
<b>PULIZIA, SALA STAMPA, AULA INSEGNANTI, PALESTRA del plesso P. MERLO PICH</b>
Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali . La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Portineria (U.R.P).
Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Commissioni esterne e negli altri plessi
Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni
Collaborazione e cooperazione con il servizio mensa al fine di agevolare il pasto degli alunni tenendo conto del perdurare dell'emergenza Covid19

### **L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:**

- 1\* obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2\* professionalità individuali delle persone;
- 3\* esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- 4\* normativa vigente.

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

Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

In presenza di riunioni programmate, la relativa assistenza dovrà essere slittata in avanti senza produrre ore di straordinario.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio di Istituto ed individuato nel PTOF, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Si raccomanda di **rispettare assolutamente, senza alcuna eccezione, l'assegnazione delle postazioni e di rispettare l'orario di lavoro assegnato.**

L'utilizzo del cellulare è consentito esclusivamente nei casi di assoluta necessità, al di fuori dei quali è assolutamente vietato.

L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituzione Scolastica tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Le assenze fino ai 7 giorni saranno gestite attribuendo ore di straordinario al personale che risulta in servizio, anche degli altri plessi. Dall'ottavo giorno di assenza si nominerà un sostituto compatibilmente con la funzionalità del portale Sidi, utilizzato per le convocazioni.

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi ex L. 104/1992 deve predisporre una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario sono disciplinati come segue:

- comunicazione e giustificazione al Dirigente scolastico o a suo collaboratore
- recupero da effettuarsi concordandolo entro due mesi dal giorno in cui si è verificato il ritardo
- in caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione

### Attività aggiuntive

PLESSO	DESCRIZIONE DELL'INCARICO SPECIFICO
SECONDARIA - PADRE MERLO PICH	Supporto ai servizi di segreteria – Piccola manutenzione – Fotocopie per le classi – Supporto agli alunni hc
PRIMARIA - PICCO	Piccola manutenzione – Fotocopie per le classi – Supporto agli alunni hc – Supporto durante il pasto
PRIMARIA - PERTINI	Piccola manutenzione – Fotocopie per le classi – Supporto agli alunni hc – Supporto durante il pasto
INFANZIA - ARCOBALENO	Supporto agli alunni nei servizi igienici - Supporto agli alunni hc - Piccola manutenzione - Predisposizione brandine per la nanna
INFANZIA – SEZ. G ARCOBALENO	Supporto agli alunni nei servizi igienici - Supporto agli alunni hc - Piccola manutenzione - Predisposizione brandine per la nanna
PRIMARIA - VARAIA	Piccola manutenzione – Fotocopie per le classi – Supporto agli alunni hc – Supporto durante il pasto
INFANZIA - COLLODI	Supporto agli alunni nei servizi igienici - Supporto agli alunni hc - Piccola manutenzione - Predisposizione brandine per la nanna

### Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

#### **il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.);**

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

#### **Igiene personale**

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteca
- Laboratori

Inoltre è richiesto:

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;

- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

### Formazione

La nostra scuola si è sempre distinta nell'organizzazione di corsi rivolti al personale ATA non solo della nostra scuola ma anche di altre scuole della Provincia.

Le ore di frequenza ai corsi, così come previsto dal CCNL 29/11/2007, sono considerate servizio a tutti gli effetti e, pertanto, saranno oggetto di riposo compensativo da recuperare previo accordo con il DSGA.

### Piano delle pulizie

Ciascun collaboratore scolastico provvederà a:

- igienizzare con prodotti specifici, forniti dall'Istituto, e almeno una volta al giorno tutte le superfici con cui gli utenti entrano maggiormente a contatto nel corso della giornata
- igienizzare almeno due volte al giorno i servizi igienici con prodotti specifici, forniti dall'Istituto, e almeno una volta a metà mattinata
- garantire una adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente aperte le finestre dei servizi igienici
- segnalare prontamente e a tempo debito all'ufficio personale l'eventuale carenza di DPI e materiale di sanificazione nei plessi

### Obblighi del personale ATA

Si rinvia alle disposizioni di cui agli artt. 10 e 11 del CCNL 2016-18 ed, in particolare, si sottolinea l'osservanza scrupolosa dei suddetti obblighi di comportamento, **la cui violazione implica responsabilità disciplinare:**

- il dipendente deve conformare la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, **antepo-ponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui**
- il dipendente deve garantire la migliore qualità del servizio e in particolare deve:
- collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro
- rispettare il segreto d'ufficio
- rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del DSGA
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, **condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona**
- eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati
- non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico
- cooperare al buon andamento dell'istituzione
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti
- nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo

- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti e dell'immagine dell'Istituto.

**Servizi minimi e prestazioni indispensabili**  
**(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)**

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è :  
una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici.
3. I soggetti di cui al precedente comma 5, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

**Valutazione del Servizio**

Per conseguire il duplice intento di avvicinare l'utenza all'istituzione scolastica, e promuovere, contestualmente, un permanente processo di autovalutazione finalizzato alla progettazione di una sempre più efficace erogazione dei servizi amministrativi, sul sito è attivo un questionario sul grado di soddisfazione dei servizi erogati e a breve sarà data attuazione alla valutazione di Istituto prevista dalla Direttiva sulla valutazione, in occasione dell'elaborazione dei questionari per il RAV il Dsga è stato coinvolto nelle riunioni del nucleo di autovalutazione. Periodicamente ad alunni, genitori e docenti saranno somministrati batterie di questionari, in modalità digitali, riguardanti l'attività del personale ATA.

<b>1. Norme di carattere generale per tutto il personale A.T.A.</b>
---

**La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.** Variazioni potranno essere dettate anche dall'evoluzione della situazione emergenziale che tutto il nostro Paese sta vivendo.

Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione delle ore di straordinario o delle ore a debito.

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano. Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a prendere visione dell'appendice legislativa allegata, DPR n. 62 del 16/04/2013 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

**Organizzazione del Piano annuale delle ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente **entro il 30 Marzo 2023**. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto (dal personale di ruolo e tempo determinato fino al 31/08) e di Giugno per i contratti fino al termine delle attività didattiche e 30/06), comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, si potranno fruiti anche nel corso dell'anno scolastico, ove non esaurite nei mesi estivi, principalmente durante le interruzioni di attività didattiche (festività natalizie, di carnevale e pasquali) per i collaboratori scolastici. Per gli assistenti amministrativi la fruizione delle ferie anno precedente potrà avvenire anche durante le attività didattiche per la diversità delle mansioni rispetto ai collaboratori scolastici. Per impossibilità non dipendente dal personale, le ferie anno precedente, potranno essere fruiti nel periodo estivo dell'anno scolastico successivo. Il piano di ferie estive,

entro massimo il 15 maggio 2022, verrà predisposto dal Direttore SGA, **assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.** Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione, in caso di disaccordo si procederà con il sorteggio. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che darà il proprio parere per la concessione delle stesse da parte del Dirigente Scolastico

### **Chiusura Prefestiva degli uffici**

Nel corso dell'assemblea del personale ATA con il personale, è emersa la volontà unanime di chiusura della scuola nei giorni pre-festivi quando vi è sospensione delle attività didattiche. Il Direttore SGA, a tal fine predisporrà un adeguato piano di recupero. Il personale ATA che non intende partecipare al piano di recupero, può optare per la richiesta di congedo per ferie, festività soppresse o recupero ore aggiuntive.

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

A conclusione del presente piano delle attività il direttore dei servizi generali ed amministrativi ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità di gestione, coordinamento e di sovrintendere, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

**orario di servizio: flessibilità oraria in ingresso e in uscita, con possibilità di recuperare le ore eccedenti**

#### **Area D**

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

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

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

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

Al DSGA spetta il compenso per l'indennità di direzione art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008 ed eventuali compensi previsti dai Progetti PON FESR- FSE e per progetti finanziati da contributi di privati.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, che alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL. lo scrivente resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore S.G.A.  
DOTT. MARCHESE GENNARO