



**Ministero dell'Istruzione**

**ISTITUTO COMPRENSIVO SERRE - CASTELCIVITA**

**Comuni Serre, Castelvita, Controne, Aquara, Sant'Angelo a Fasanella, Ottati, Corleto Monforte**

**SCUOLA dell'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO**

Piazza Guido D'Aniello, n.1 - 84028 - Tel. 0828/974085 Sito Internet: [www.istitutocomprensivoserre-castelvita.edu.it](http://www.istitutocomprensivoserre-castelvita.edu.it)

**SERRE (SA)**

C.F.: 91057050659 – C.M. SAIC8BM00X - C.U. UF591G e-mail: [saic8bm00x@istruzione.it](mailto:saic8bm00x@istruzione.it) – pec [saic8bm00x@pec.istruzione.it](mailto:saic8bm00x@pec.istruzione.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO - "SERRE - CASTELCIVITA"-SERRE Prot. 0004880 del 11/10/2022 VII (Uscita)
---

**PIANO DELLE ATTIVITA'**

**DEL PERSONALE ATA**

**a.s.2022/2023**

**proposto dal Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi  
Dott.ssa Elisabetta Amato**

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

**OGGETTO: Piano delle attività personale ATA a.s. 2021/22**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**Vista** la Legge 59/1997 art. 21;  
**Visto** il D.M. 382/98;  
**Visto** il DPR 275/1999 art. 14;  
**Visto** il D.L.vo 165/2001 art. 25;  
**Visto** il CCNL del 29/11/2007;  
**Visto** il D.L.vo 81/2008;  
**Vista** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
**Visto** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;  
**Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;  
**Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA  
**Vista** la L. 107/2015  
**Vista** la Tab. A1 allegata al CCNL – Comparto scuola 2016-18;  
**Viste** le Indicazioni strategiche ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico per l'a.s. 2022 -2023 ( MI- MS- ISS- Conferenza Stato- Regioni) del 05/08/2022 e 11/08/2022;  
**Visto** il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD);  
**Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;  
**Visto** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022;  
**Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. 3967 del 01.09.2022;  
**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 del 02/09/2022;  
**CONSIDERATO** che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;  
**Visto** il verbale del confronto con la RSU del giorno 08.09.2022;

**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;

## **PROPONE**

il sotto indicato piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, ed ausiliario, per il corrente a.s. 2022/2023.

### **Premessa**

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico tenuto conto delle Indicazioni strategiche ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico per l'a.s. 2022 -2023 sopra riportate.

Obiettivo prioritario del piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno. Amministrativi, e collaboratori scolastici si dedicano con viva partecipazione allo svolgimento delle mansioni assegnate consapevoli di esser parte integrante della comunità educante della nostra Istituzione Scolastica

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. Risorse umane;
2. Articolazione orario dell'istituzione scolastica;
3. Proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro individuale adeguato all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
4. Orario di ricevimento degli uffici;
5. Assegnazione mansioni individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza);
6. Attribuzione incarichi specifici-posizioni economiche (art. 1 Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008);
7. Compiti del personale beneficiario della 1<sup>a</sup> e seconda posizione economica (art. 2 Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008 e Accordo Nazionale del 20/10/2008);
8. Attribuzione attività aggiuntive;
9. Attività di formazione e aggiornamento;
10. Norme di carattere generale per tutto il personale Ata
11. Attribuzioni del D.S.G.A..

### **1. Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto.**

L'organico del personale ATA dell'Istituto Comprensivo Serre-Castelcivita, oltre al DSGA prevede:

- 1) n° 4 assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- 2) n° 16 collaboratori scolastici, 15 con contratto di lavoro a tempo indeterminato e uno con contratto a tempo determinato;

## 2. Articolazione orario dell'istituzione scolastica

	<b>Dal 13 Settembre 2022 fino alla data di attivazione mensa scolastica</b>	<b>Dalla data di attivazione mensa scolastica</b>
<b><u>Scuola Infanzia</u> LUN/VEN. (40 ore)</b>	<b><u>TUTTI I PLESSI</u></b> ore 8.30/9.30 Fascia oraria di ingresso ore 13.30 Uscita	<b><u>TUTTI I PLESSI</u></b> ore 8.30/9.30 Fascia oraria di ingresso ore 16.30 Uscita
<b><u>Scuola Primaria</u> Classi I –II- III –IV LUN/VEN. (27 ore)</b>	<b><u>TUTTI I PLESSI</u></b> Ore 8.10 Ingresso Ore 13.35 Uscita	
<b><u>Scuola Primaria</u> Classi V LUN./VEN. (29 ore)</b>	<b><u>PLESSI AQUARA CONTRONE SERRE</u></b> Ingresso Ore 08:10 Uscita Ore 14.00 <b><u>PLESSO CORLETO</u></b> Martedì Ingresso Ore 08:10 Uscita Ore 15:30	
<b><u>Scuola Sec. I grado</u> <u>SERRE</u> LUN./VEN. (30 ore)</b>	Ore 8.00 Ingresso Ore 14.00 Uscita	
<b><u>Scuola Sec. I grado</u> <u>CASTELCIVITA –</u> <u>AQUARA-</u> <u>SANT'ANGELO A</u> <u>FASANELLA</u> LUN./SAB. (36 ore)</b>	Ore 8.30 Ingresso	<b>LUN./MERC./VEN./SAB.</b> Ore 13.30 Uscita  <b>MART./GIOV.</b> Ore 16.30 Uscita
<p><i>Uscita alle ore 13.30 tutti i giorni fino ad attivazione mensa per i plessi della Scuola Sec. di I grado di Castelvita, Aquara e Sant'Angelo a Fasanella.</i></p>		

### 3. Articolazione dell'orario di lavoro individuale adeguato all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica

#### AMMINISTRATIVI

ORARIO	DIPENDENTI
Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 L'orario del personale amministrativo articolato su 36 ore settimanali e viene svolto da parte degli A.A. Capo e Gigliello su 5 giorni settimanali, rientro di 2 pomeriggi ( lunedì e mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 17:30) e Sabato libero. L'orario del personale amministrativo Giugni e Grieco viene svolto su 6 giorni settimanali dalle ore 08:00 alle ore 14:00, e con n. 1 rientro settimanale ( il venerdì dalle ore 14:30 alle ore 17:30). I rientri pomeridiani di n. 3 ore settimanali potranno essere recuperati nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o nelle giornate di chiusura pre festive.	<b>AA:</b> Capo Francesco Gigliello Giovanni, Giugni Rosanna, Grieco Clementina

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Per il corrente anno scolastico la copertura dell'attività didattica viene garantita con orario di servizio dalle 7:30 alle 14:42 per i collaboratori che prestano servizio sui plessi in cui l'attività didattica si svolge su cinque giorni settimanali e dalle ore 07:45 alle ore 14:15 per coloro che prestano servizio sui plessi in cui l'attività didattica si svolge su sei giorni settimanali. Durante l'attivazione della mensa, i Collaboratori Scolastici interessati osserveranno l'orario secondo i compiti assegnati.

La certificazione dell'entrata e dell'uscita avverrà apponendo la firma di ingresso ed uscita sull'apposito registro consegnato dalla DSGA, in attesa di attivare apposita apparecchiatura elettronica per il rilevamento della presenza dell'orario di ingresso e di uscita del personale ATA ( cfr art. 92, c.3, lett. g – art. 1 c.10 CCNL 2016/18).

#### **4. Orario di ricevimento degli uffici**

Gli uffici riceveranno nei seguenti giorni:

- martedì e giovedì dalle ore 12.00 alle ore 13.30 e il Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 15.00 alle ore 17,00. Per l'utenza che ravvisi urgente necessità non coincidente

con i predetti orari è possibile che la stessa contatti gli Uffici a mezzo mail o telefonico e concordi un appuntamento.

## **5. Assegnazione mansioni individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)**

### **PREMESSA**

Ciascuna unità di personale A.T.A., nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività previsti dai profili professionali negli spazi dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra, e in ogni luogo oggetto dell'attività istituzionale. La suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio;
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 11 del CCNL Scuola 2018 nonché le norme del nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti (emanato con il D.P.R. 16/4/2013, n. 62). In particolare l'art 11, comma 4, dispone l'obbligo, al punto d, di «mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici».
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione del lavoro indicate dal D.S. e dal Dsga ed a questi riferisce per problemi eventualmente riscontrati;
- d) Esegue i compiti propri autonomamente con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità dell'istituzione Scolastica.
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciosi e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile;
- f) Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui. Tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione;
- g) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

### **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il processo di dematerializzazione e conservazione, già avviato nei precedenti anni scolastici, richiede un costante impegno ed investe tutti i settori dell'ufficio di segreteria. Durante la fase emergenziale vi è stata una ulteriore spinta che va potenziata e alimentata da tutti gli amministrativi.

Tutti gli assistenti amministrativi utilizzano il sistema di gestione documentale, protocollano gli atti predisposti e li inviano, dopo la firma digitale del D.S., mediante posta elettronica.

I documenti informatici, così prodotti, andranno inviati in conservazione entro la fine della giornata lavorativa, dall'assistente che ha istruito la pratica.

A tal fine si richiamano i DPCM del 13/11/2014 relativo alle Regole Tecniche Documento Informatico e il DPCM del 3/12/2013 relativo alla conservazione dei documenti Informatici. Tutto il processo viene realizzato attraverso l'utilizzo del software di gestione della ditta Argo software.

Permane l'impossibilità di nominare in caso di assenze del personale amministrativo e tecnico per assenze inferiori a 30 giorni. Ciò comporta che parte del Fondo M.O.F, dovrà essere accantonato per il pagamento delle ore eccedenti per il personale che sostituisce i colleghi assenti. Per le assenze di breve durata (inferiori a 10 giorni) si effettuerà una turnazione

Tutti gli assistenti amministrativi sono individuati "incaricati" del trattamento dati personali, sensibili e giudiziari, per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal [Regolamento UE 2016/679](#), dal al **D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101** e dalla d.lgs 196/2003. Gli amministrativi dalla propria postazione di lavoro hanno accesso ad internet per poter navigare sui siti istituzionali al fine di acquisire informazioni utili al proprio lavoro. Tutti avranno a disposizione le password di accesso alle riviste on line di settore per attuare in autonomia l'autoaggiornamento sulle varie novità relative al proprio settore di lavoro. Ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore (sito Ufficio Regionale, ex Provveditorato agli Studi, Ministero dell'Istruzione etc. riviste telematiche di settore), autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso, senza attendere l'assegnazione della pratica da parte del direttore o Dirigente. Ovviamente, laddove necessario, chiederanno supporto agli stessi.

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti sottoindicati, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati

### **Assistente amministrativo**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza, Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **Servizi e compiti**

<b>UFFICIO DIDATTICA /Alunni</b>	
UNITA' 1	Francesco Capo

## CAPO FRANCESCO

- - Gestione software Argo Alunni;
  - Protocollo atti in uscita prodotti;
  - Gestione documenti di valutazione, attestazione e certificati;
  - Tenuta fascicoli alunni;
  - Organico SIDI (alunni);
  - Tenuta fascicoli e documentazione Disabili;
  - Controllo assolvimento obbligo scolastico;
  - Collaborazione con i docenti per il registro elettronico;
  - Collaborazione con i docenti per adempimenti connessi ai Consigli di Classe (adozione libri di testo, esito valutazione scrutini) adempimenti esami di stato, etc.
  - Front office;
  - Elaborazione dati al SIDI;
  - Statistiche, libri di testo;
  - INVALSI
  - Gestione attività sportive e progettuali, uscite didattiche e viaggi di istruzione;
  - Gestione Scioperi Gestione scioperi di cui all'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 ("Accordo") e ai sensi dell'art.3 c.3 del predetto Accordo;
  - Pubblicazione documenti sul sito e su Amministrazione Trasparente
  - Collaborazione la D.S., Direttrice S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.
  - Infortuni docenti ed alunni (INAIL) Infortuni degli allievi, trasmissione denuncia all'INAIL secondo le procedure SIDI. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso); particolare attenzione presterà per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'avvocatura distrettuale dello stato.
  - Preparazione tabella per rilevazioni alunni diversamente abili/ DSA/BES)
  - Supporto alla Gestione di eventuali PON e archivio (documentazione varia)
- Segnalazione guasti, interventi di manutenzione Comune
- Supporto pratiche pago in rete
- Supporto gestione inventario
- Gestione Magazzino
- Gestione elezioni Organi Collegiali/ Delibere e convocazione incontri (Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe Consiglio Istituto) Sistemazione verbali organi collegiali
- Gestione Statistiche/Rilevazioni /Identità di Istituto
- Trasferimento alunni: richieste e concessioni nulla osta, richiesta e trasmissione fascicoli e documenti riservati alunni H/DSA/BES - Preparazione tabella per rilevazioni alunni diversamente abili/ DSA/BES)

	<p>Corsi di aggiornamento - Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- <b>Coordinamento Area Alunni</b></li> </ul>
--	---

Supporto area contabile ( Sostituto Dsga)	<p>Collaborazione con la DSGA elaborazione flussi telematici ( F24, Mod. 770, Irap, Certificazioni uniche)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anagrafe delle prestazioni, trasmissione annuale registro contratti e cig;</li> </ul>
---	---

<b>UFFICIO PROTOCOLLO/SUPPORTO ALUNNI</b>	
UNITA' 1	<b>ROSANNA GIUGNI</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Area Affari Generali/Segreteria digitale/Protocollo web</li> <li>➤ Supporto all'area Alunni;</li> <li>➤ Controllo assolvimento obbligo scolastico;</li> <li>➤ Gestione GECODOC</li> <li>➤ Corrispondenza esterna e rapporti con gli enti pubblici e le altre istituzioni scolastiche;</li> <li>➤ Tenuta fascicoli del personale;</li> <li>➤ Unificazione fascicoli storici</li> <li>➤ Gestione documenti di valutazione, attestazione e certificati;</li> <li>➤ Tenuta fascicoli alunni;</li> </ul>

UNITA' 2	<b>GIOVANNI GIGLIELLO</b>
<b>GIOVANNI GIGLIELLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ - Area Affari Generali/Segreteria digitale/Protocollo web</li> <li>➤ Supporto all'area Alunni in periodi di particolare intensificazione degli adempimenti ( ORGANICO SIDI)</li> <li>➤ Gestione GECODOC</li> <li>➤ Gestione Posta Elettronica (PEO e PEC);</li> <li>➤ Controllo quotidiano degli adempimenti relativi ad inserimento dati al SIDI da parte della D.S.</li> <li>➤ Corrispondenza esterna e rapporti con gli enti pubblici e le altre istituzioni scolastiche;</li> <li>➤ Pubblicazione documenti sul sito ed in Amministrazione Trasparente;</li> <li>➤ Controllo comunicazioni Siti UST-USR- EDU</li> <li>➤ Produzione e gestione documenti di rito del personale in servizio, graduatorie, ricostruzione carriera, passweb,,etc;</li> <li>➤ Periodo di prova;</li> <li>➤ Graduatorie soprannumerari</li> <li>➤ Organico personale docente ed ATA;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione pensionamenti personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato;</li> <li>➤ Elaborazione dei modelli per i riscatti dei servizi pre-ruolo;</li> <li>➤ Collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.</li> <li>➤ Inserimento dati relativi alla gestione dei PON/ FSE/FESR, progetti MIUR/progetti USR Campania, altre piattaforme digitali in collaborazione con DS e DSGA;</li> <li>➤ Calcolo T.F.R.-</li> <li>➤ Gestione assenza/straordinario ATA</li> <li>➤ Comunicazione dei Dati PERLAPA</li> <li>➤ <b>Coordinamento area personale</b></li> </ul>
<p><b>GRIECO CLEMENTINA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Area Risorse Umane/Personale</li> <li>➤ Gestione software Argo personale Docente e ATA;</li> <li>➤ Gestione del personale docente e ATA;</li> <li>➤ Gestione assenze</li> <li>➤ Stipula contratti di assunzione;</li> <li>➤ Protocollo sugli atti in uscita prodotti;</li> <li>➤ Produzione e gestione documenti di rito del personale in servizio, ricostruzione carriera,</li> <li>➤ Valutazione domande personale docente ed ATA non di ruolo e produzione graduatorie; Convocazioni;</li> <li>➤ Decreti di congedo e aspettativa;</li> <li>➤ Tenuta fascicoli del personale;</li> <li>➤ Gestione contratti supplenti temporanei;</li> <li>➤ Collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Certificati di servizio - Gestione registro contratti</li> </ul> </li> </ul> <p>Gestione assenze al SIDI/ARGO  Rilevazione assenze –Assenzenet,  -Gestione del fascicolo (riunificazione, dichiarazione servizi ricostruzioni di carriera personale ATA,  - Gestione L.104 -Congedi parentali- aspettative  -Decreti Convalida/Rettifica punteggio - docenti</p>

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, operanti nell'Istituto Comprensivo Serre – Castelcivita, organizzati secondo il condiviso organigramma di servizio, rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione e di fiducia.

La consapevolezza che occorre fornire “sicurezza” agli alunni rappresenta il polo di orientamento cui si ispirano i collaboratori scolastici nei quotidiani atti di accoglienza e di integrazione.

**Particolare attenzione dovrà essere riposta nella chiusura della scuola per evitare intrusioni e atti vandalici. I collaboratori in servizio di pomeriggio e sabato si accerteranno della chiusura delle porte e finestre verificando, altresì, che tutto il personale e gli utenti siano usciti dall' istituto scolastico.**

In particolare, attraverso un permanente “ascolto attivo” i collaboratori scolastici fanno sentire agli allievi l'importanza della loro presenza orientata alla cooperazione e ad un'opera di costante consulenza esercitata in modo particolare con quelli che risultano meno disinvolti o scarsamente motivati.

Particolare attenzione è richiesta a tutti i collaboratori scolastici nell'assistenza degli alunni con “difficoltà” iscritti presso il nostro istituto, consapevoli che la diversità è risorsa preziosa.

Riconoscibili dal cartellino di identificazione essi forniranno all'utenza tutta le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'istituto.

Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle **istruzioni Inail** su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

### *Carichi di lavoro ordinario-posizioni e incarichi specifici del personale COLLABORATORE SCOLASTICO*

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario pomeridiano, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione, e nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il Lavoratore dovrà usufruire di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Il personale Collaboratore scolastico provvederà, ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati. In particolare provvederà alla pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione; pulizia delle cattedre, banchi sedie e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio

pulizia e igienizzazione dei bagni; si raccomanda di effettuare la pulizia dei seguenti ambienti in maniera scrupolosa e non frettolosa: corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori e ad attuare le misure di igiene accurata di giocattoli, maniglie, tastiere etc. nell'ottica anti contagio e della salute e prevenzione .

### **Norme di carattere generale per tutto il personale collaboratore scolastico**

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 sono 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, i bagni vanno rassettati e lavati tutti i giorni, all'occorrenza anche due volte al giorno eventualmente se ne ravvisi la necessità;

Per gli spazi esterni si forniranno specifiche istruzioni.

#### **- 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 dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno 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 volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori a d opera degli allievi.
- 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;
- 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 dalla D.s.g.a. con ordine scritto.

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

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> 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.</p> <p>Vigilanza 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.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>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.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	POSTA
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

**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.

	<b>NOME COGNOME</b>	<b>ORARIO SERVIZIO</b>	<b>DI</b>	<b>PIANO DI LAVORO</b>
<b>1</b>	<b>GRIECO MARIA</b>	<b>07:30 – 14:42</b> <b>Lunedì -Venerdì</b> <b>ATTIVAZIONE</b> <b>SERVIZIO</b> <b>MENSA</b> <b>07:30 – 13:00</b> <b>13:30 -16:30</b>		<b>SCUOLA INFANZIA SERRE-BORGO SAN LAZZARO</b>
<b>2</b>	<b>GIORDANO ADELINA</b>	<b>07:30 – 14:42</b> <b>Lunedì -Venerdì</b>  <b>ATTIVAZIONE</b> <b>SERVIZIO</b> <b>MENSA</b> <b>1^ SETTIMANA</b> <b>07:30 – 14:42</b> <b>Lunedì -Venerdì</b>  <b>2^ SETTIMANA</b> <b>09:30 – 13:00</b> <b>13:30 -18:00</b>		<b>SCUOLA INFANZIA SERRE- VIA E. D'ANIELLO . AULE SEZ. A e C.</b> <b>BAGNI DOCENTI – ATRIO – MENSA</b> <b>PIANO TERRA SCUOLA PRIMARIA</b> <b>AULA SEZ. C</b>  <b>SCUOLA INFANZIA SERRE- VIA E. D'ANIELLO . ATRIO -MENSA –</b> <b>PRIMO PIANO SCUOLA PRIMARIA:</b> <b>AULE DELLE CLASSI V.</b>  <b>SCUOLA INFANZIA SERRE- VIA E. D'ANIELLO . AULE SEZ. A e C.</b> <b>BAGNI DOCENTI – BAGNO ALUNNI</b> <b>ATRIO</b>
<b>3</b>	<b>VALITUTTO SABATO</b>	<b>07:30 – 14:42</b> <b>Lunedì -Venerdì</b>  <b>ATTIVAZIONE</b> <b>SERVIZIO</b> <b>MENSA</b> <b>1^ SETTIMANA</b> <b>07:30 – 14:42</b> <b>Lunedì -Venerdì</b>  <b>2^ SETTIMANA</b> <b>09:30 – 13:00</b> <b>13:30 -18:00</b>		<b>D'ANIELLO . AULE SEZ. A e C.</b> <b>BAGNI DOCENTI – ATRIO – MENSA</b> <b>PIANO TERRA SCUOLA PRIMARIA</b> <b>AULA SEZ. C</b>  <b>SCUOLA INFANZIA SERRE- VIA E. D'ANIELLO . ATRIO -MENSA –</b> <b>PRIMO PIANO SCUOLA PRIMARIA:</b> <b>AULE DELLE CLASSI V.</b>  <b>SCUOLA INFANZIA SERRE- VIA E. D'ANIELLO . AULE SEZ. A e C.</b> <b>BAGNI DOCENTI – BAGNO ALUNNI</b>

			<b>ATRIO</b>
<b>4</b>	<b>CAMPAGNA ROSA</b>	<b>07:30 – 14:42</b> <b>Lunedì -Venerdì</b>	<b>SCUOLA PRIMARIA SERRE VIA E. D'ANIELLO - PIANO TERRA -ATRIO- BAGNI -SCALA PER SCUOLA MATERNA- SPAZI ESTERNI</b>
<b>5</b>	<b>CARBONE CARMINE</b>	<b>07:30 – 14:42</b> <b>Lunedì -Venerdì</b>  <b>ATTIVAZIONE SERVIZIO MENSA</b> <b>07:30 – 13:00</b> <b>13:30 – 17:00</b>	<b>SCUOLA PRIMARIA SERRE- VIA E. D'ANIELLO PRIMO PIANO – SCALA SCUOLA PRIMARIA SCALA PRIMARIA - SPAZI ESTERNI</b>  <b>SCUOLA PRIMARIA SERRE- VIA E. D'ANIELLO PRIMO PIANO – SCALA PRIMARIA - SPAZI ESTERNI AULA B SCUOLA INFANZIA</b>
<b>6</b>	<b>VITALIANO LUIGI</b>	<b>07:30 – 14:00</b> <b>Lunedì – Sabato</b> <b>Apertura uffici</b> <b>Lunedì</b>	<b>SCUOLA SECONDARIA SERRE- P.ZZA G. D 'ANIELLO -UFFICI – AULA MULTIMEDIALE –SCALE- ATRIO - SALA PROFESSORI -SPAZI ESTERNI</b>
<b>7</b>	<b>GRIECO FRANCESCA</b>	<b>07:30 – 14:42</b> <b>Lunedì -Venerdì</b> <b>Apertura uffici</b> <b>Mercoledì</b>	<b>SCUOLA SECONDARIA SERRE- P.ZZA G. D 'ANIELLO – PIANO INTERRATO</b>
<b>8</b>	<b>MARINO ANGELINA</b>	<b>07:30 – 14:42</b> <b>Lunedì -Venerdì</b> <b>Apertura Uffici</b> <b>Venerdì</b>	<b>SCUOLA SECONDARIA SERRE- P.ZZA G. D 'ANIELLO – PIANO TERRA</b>
<b>9</b>	<b>CASCIO CARMELA</b>	<b>07:30 – 14:42</b> <b>Lunedì -Venerdì</b> <b>ATTIVAZIONE SERVIZIO MENSA</b> <b>07:30 – 13:00</b> <b>13:30 -16:30</b>	<b>SCUOLA INFANZIA CONTRONE - SPAZI ESTERNI</b>
<b>10</b>	<b>SILVIOLI DOMENICO</b>	<b>07:30 – 14:42</b> <b>Lunedì -Venerdì</b>  <b>ATTIVAZIONE SERVIZIO MENSA</b> <b>1^ settimana</b> <b>Lunedì -Venerdì</b> <b>08:00 – 13:00</b> <b>13:30 -17:00</b> <b>Sabato libero</b>	<b>SCUOLA INFANZIA CASTELCIVITA E PLURICLASSE I- II E CLASSE V SCUOLA PRIMARIA CONTRONE - CASTELCIVITA – SPAZI ESTERNI</b>  <b>SCUOLA SECONDARIA CASTELCIVITA SCUOLA PRIMARIA CONTRONE - CLASSI III E IV V SPAZI ESTERNI MENSA - BAGNI</b>

		<p>2^ settimana Lunedì -Venerdì 07:30 – 14:00</p> <p>Sabato 07:45 – 14:15</p>	<p><b>PULIZIA SEZIONE INFANZIA PLURICLASSE I- II SCUOLA PRIMARIA BAGNI</b></p> <p><b>SCUOLA SECONDARIA</b></p>
11	<b>MADAIIO RAFFAELE</b>	<p>07:30 – 14:42 7:30 – 14:42 Lunedì -Venerdì</p> <p><b>ATTIVAZIONE SERVIZIO MENSA</b> 1^ settimana Lunedì -Venerdì 08:00 – 13:00 13:30 -17:00 Sabato libero</p> <p>2^ settimana Lunedì -Venerdì 07:30 – 14:00</p> <p>Sabato 07:45 – 14:15</p>	<p><b>SCUOLA INFANZIA CASTELCIVITA E PLURICLASSE I- II E CLASSE V SCUOLA PRIMARIA CONTRONE - CASTELCIVITA – SPAZI ESTERNI</b></p> <p><b>SCUOLA SECONDARIA CASTELCIVITA SCUOLA PRIMARIA CONTRONE - CLASSI III E IV V SPAZI ESTERNI MENSA - BAGNI</b></p> <p><b>PULIZIA SEZIONE INFANZIA PLURICLASSE I- II SCUOLA PRIMARIA BAGNI ALUNNE</b></p> <p><b>SCUOLA SECONDARIA</b></p>
12	<b>COVIELLO ADELE</b>	<p>07:30 – 14:42 Lunedì -Venerdì <b>ATTIVAZIONE SERVIZIO MENSA</b> 07:30 – 13:00 13:30 -17:00</p>	<p><b>SCUOLA INFANZIA OTTATI</b></p>
13	<b>MONACO MICHELE</b>	<p>07:45 – 14:15 Lunedì -Sabato <b>ATTIVAZIONE SERVIZIO MENSA</b> Lunedì – Mercoledì -Sabato 07:45 – 14:15 Martedì -Giovedì 07:45 – 12:45 13:15 – 16:45</p>	<p><b>SCUOLA SECONDARIA I GRADO SANT'ANGELO A FASANELLA</b></p>

14	<b>MOLITERNO ANGELO</b>	<b>07:45 – 14:57</b> <b>Lunedì -Venerdì</b>  <b>Martedì</b> <b>07:45 – 12:45</b> <b>13:15 -17:30</b>	<b>SCUOLA PRIMARIA CORLETO</b>
15	<b>GIRARDI VINCENZO</b>	<b>07:30 – 14:00</b> <b>Lunedì -Sabato</b>  <b>ATTIVAZIONE SERVIZIO MENSA</b> <b>Lunedì – Venerdì</b> <b>07:30 – 13:00</b> <b>13:30 – 17:00</b>	<b>SCUOLA SECONDARIA I GRADO AQUARA, PLURICLASSE I- II E CLASSE V PRIMARIA AQUARA . BAGNI</b>  <b>SCUOLA SECONDARIA I GRADO AQUARA, PLURICLASSE I- II CLASSE V AQUARA . BAGNI.</b>
16	<b>PIECORO CLAUDIA</b>	<b>08:15 – 14:15</b> <b>Lunedì -Venerdì</b> <b>Sabato</b>	<b>SCUOLA INFANZIA AQUARA E PLURICLASSE III- IV E PRIMARIA AQUARA. BAGNI</b>

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** su altri plessi, compresi i plessi che insistono su diversi Comuni, per malattia, permessi, ecc., verrà effettuata dai Collaboratori che hanno dato la disponibilità.
- ❑ I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano 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.

### Igiene personale e mascherine

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**.

## **6. Proposta di Attribuzione incarichi specifici-posizioni economiche**

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica ed incarichi specifici :

**1. A.A. Capo Francesco**

Collaborazione diretta con il DSGA, attività di coordinamento Area Didattica e sostituzione del D.s.g.a;  
L'assistente amministrativo è destinatario della **seconda posizione economica**-ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007;

**2. A.A. Gigliello Giovanni:**

Sistemazione contributiva personale docente e ata , attività di coordinamento Area Personale  
L'assistente amministrativo è destinatario della **seconda posizione economica**-ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007;

**3. A.A. Giugni Rosanna:** Sistemazione fascicoli personale docente e ATA

L'assistente Amministrativo è destinatario dell'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007;

**4. A.A. Grieco Clementina:** Sistemazione fascicoli personale docente e ATA.

L'assistente amministrativo beneficerà dell'incarico specifico, l'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Cognome Nome	
GRIECO MARIA	<b>posizione economica Art 7:</b> Assistenza materiale alunni Scuola Infanzia e alunni disabili
GIORDANO ADELINA	<b>posizione economica Art 7:</b> Assistenza materiale alunni Scuola Infanzia e alunni disabili
VALITUTTO SABATO	<b>Incarico specifico:</b> Assistenza materiale alunni Scuola Infanzia e alunni disabili
CAMPAGNA ROSA	<b>posizione economica Art 7:</b> Assistenza materiale alunni Scuola Infanzia e alunni disabili
CARBONE CARMINE	<b>Incarico specifico:</b> Pulizia spazi esterni-primi soccorsi
VITALIANO LUIGI	<b>Posizione economica Art.7:</b> Piccola manutenzione-spazi esterni
GRIECO FRANCESCA	<b>posizione economica Art 7:</b> Assistenza materiale alunni disabili
MARINO ANGELINA	<b>Incarico specifico:</b> Magazzino. Consegna materiale pulizia e facile consumo ai plessi
CASCIO CARMELA	<b>posizione economica Art 7:</b> Assistenza materiale alunni Scuola Infanzia e alunni disabili
SILVIOLI DOMENICO	<b>posizione economica Art 7:</b> Assistenza materiale alunni Scuola Infanzia e alunni disabili
MADAIIO RAFFAELE	<b>Incarico specifico:</b> Pulizia spazi esterni-primi soccorsi

<b>COVIELLO ROSANNA</b>	<b>Incarico specifico:</b> Assistenza materiale alunni Scuola Infanzia e alunni disabili
<b>MONACO MICHELE</b>	<b>posizione economica Art 7</b> Pulizia spazi esterni-primario soccorso
<b>MOLITERNO ANGELO</b>	<b>posizione economica Art 7</b> Pulizia spazi esterni-primario soccorso
<b>GIRARDI VINCENZO</b>	<b>posizione economica Art 7</b> Pulizia spazi esterni-primario soccorso
<b>PIECORO CLAUDIA</b>	<b>Incarico specifico:</b> Assistenza materiale alunni Scuola Infanzia e alunni disabili

### Attribuzione attività aggiuntive

#### **PROPOSTA STRAORDINARIO/ATTIVITA' INTENSIVA AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

La scrivente dopo attenta valutazione riporta, di seguito, le attività che per la loro tipologia esigono un impegno di ore di straordinario:

- Supporto a progetti didattici inseriti nel PTOF per l' a.s. 2022/2023;
- Supporto per le elezioni degli OO.CC. della Scuola;
- Supporto scrutini;
- Supporto redazione documenti contabili
- Sistemazione archivi protocollo
- Attività ricognizione beni

**Il monte ore sarà stabilito in sede di contrattazione di Istituto.**

#### **PROPOSTA PER ORE DI STRAORDINARIO / ATTIVITA' INTENSIVA AL PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI**

Anche per questa categoria di personale si individuano le attività oggetto di prestazioni eccedenti l'orario di servizio:

- Supporto attività di sistemazione archivio;
- Supporto agli interventi ordinari e straordinari di manutenzione a carico dell'amministrazione comunale;
- Supporto ai docenti per i corsi di recupero e progetti ;
- Impegno orario per lo svolgimento delle attività di tutti gli organi collegiali, consigli di classe, programmazione ecc.;
- Pulizia straordinaria
- Sanificazione straordinaria prevista in caso di alunni o personale positivo al Covid 19
- Cambio pannolino alunni Scuola Infanzia  
In questo anno scolastico la nostra Scuola ha attivato il servizio pannolino nelle scuole dell'Infanzia. Le relative mansioni saranno remunerate con apposita voce da stabilire in contrattazione di Istituto.

Anche per il profilo dei collaboratori scolastici si precisa che il budget sarà definito in sede di contrattazione di Istituto.

## 7. Attività di formazione e aggiornamento



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 tematiche dei corsi previste sono:

**Assistenti amministrativi:** Passweb- procedure ricostruzioni della carriera-sistemi di comunicazione- primo soccorso-antincendio

**Collaboratori scolastici** la formazione sarà relativa all' uso della posta elettronica, alle operazioni di sanificazione, ai corsi di primo soccorso e sistemi di comunicazione.

Le ore di frequenza ai corsi, così come previsto del 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.

### Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via e-mail devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

### Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, di portare a conoscenza degli utenti, ed in particolar modo al personale interno all'istituto, con comunicazioni scritte da lui stesso firmate o in alternativa tramite mail, circa novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti che per doveri non osservati.

**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.

## 8. Norme di carattere generale per tutto il personale ata

**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.

### **FERIE, PERMESSI, CONGEDI, CHIUSURA UFFICI PREFESTIVI:**

Per quanto attiene alle ferie per l'a.s. 2022/2023, il personale A.T.A. presenterà alla D.S.G.A. apposita istanza **entro il 30/04/2023** per consentire la redazione del piano ferie che andrà realizzato entro il **15/05/2023** e sottoposto alla Dirigente Scolastica.

Le ferie e le festività soppresse, compatibilmente con le esigenze di servizio, dovranno essere fruiti **almeno** nella **misura di 22 giorni + 4 di festività soppresse irrinunciabilmente entro il 31/08/2023**, anche in più periodi, effettuando almeno **15 giorni lavorativi continuativi** scelti dal dipendente nel periodo compreso tra il 01/07/2023 e il 31/08/2023. Il personale potrà fruire degli eventuali restanti 10 giorni non fruiti improrogabilmente entro il 30/04/2024. I periodi di ferie richiesti e regolarmente autorizzati, potranno subire successive variazioni di date solo per gravi e documentati motivi. Il piano di ferie estive, verrà

predisposto dal Direttore SGA, e sottoposto alla Dirigente Scolastica, **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. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si dovrà assicurare il servizio di almeno 2 collaboratori scolastici nella sede centrale e due assistenti amministrativi in particolare 1 assistente per area, ovvero personale ed alunni.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due 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.

I permessi brevi non superiori al 50% dell'orario giornaliero saranno richiesti alla D.S. e alla D.S.G.A e recuperati entro il mese successivo a quello in cui sono stati fruiti. Non vanno recuperati i permessi orari (comunque richiesti con le modalità vigenti) utilizzati per visite specialistiche o esami diagnostici documentati da specifica certificazione. In merito alla fruizione di permesso per L.104/92 da parte del personale ATA e docente, questo ne dovrà dare comunicazione alla segreteria, possibilmente, attraverso una pianificazione mensile di fruizione degli stessi. In ossequio alla normativa e al fine di utilizzare al meglio le 36 ore settimanali, il ricorso volontario alle ore eccedenti di tutto il personale ATA è autorizzato previa richiesta e autorizzazione della Dirigente Scolastica solo per inderogabili scadenze e motivate esigenze organizzative.

In merito alla **chiusura degli Uffici nei giorni pre festivi per l'a.s. 2022/23**, si segnalano di seguito le festività di cui al calendario Nazionale, Regionale e di Istituzione Scolastica rammentando che ogni altra chiusura pre festiva non coincidente con giorno antecedente alle date sotto indicate si configurerebbe quale interruzione di servizio pubblico:

- tutte le domeniche;
- il 1<sup>a</sup> novembre, festa di tutti i Santi;
- 1<sup>a</sup>8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre, Natale;
- il 26 dicembre;
- il 1<sup>a</sup> gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il giorno di lunedì dopo Pasqua;
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione;
- il 1<sup>a</sup> maggio, festa del lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;
- la festa del Santo Patrono del Comune sede degli Uffici.

#### **PROSPETTO DEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICA PREVISTI DAL CALENDARIO SCOLASTICO REGIONALE E DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO 2022/2023**

- Visti i periodi di interruzione dell'attività didattica stabiliti dal Calendario Scolastico Regionale 2022/2023 e dal C. di I., e sentito il personale ATA, come deliberato dal Consiglio d'Istituto, sono previste, le seguenti chiusure della scuola con recupero delle ore:

24-31 Dicembre 2022	gg.	2
5- Gennaio 2023	gg.	1
8 Aprile 2023	gg.	1
2-9-16-23-30 luglio 2023	gg.	5
6-13-14-20- Agosto 2023	gg.	4
<b>TOTALE CHIUSURE</b>	<b>gg.</b>	<b>13</b>

### **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 le responsabilità di gestione, coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

#### **orario di servizio Lunedì – Sabato : 8:00-14:00**

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, resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Serre 11/10/2022

Il Direttore S.G.A.  
Dott.ssa Elisabetta Amato  
Firmato digitalmente ai sensi del CAD