



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LUIGI SETTEMBRINI"

Via Brecciamè, 46 – 81024 – MADDALONI (CE) – C.F. 93086080616
C.M. CEIC8AU001 – Distretto Scolastico 13
Contatti: Presidenza: tel. 0823 408602 – Segreteria: tel. 0823 408721
e-mail: ceic8au001@istruzione.it – pec: ceic8au001@pec.istruzione.it
sito web: www.icluigisettembrini.edu.it

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E 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 2019-2021;
VISTO i C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTA la L. 107/2015;
VISTI i D. Lgs. 36/2023 Nuovo Codice dei Contratti;
VISTO il D. 129/2018 amministrativo-contabile, Nuovo Regolamento delle istituzioni scolastiche;
VISTO il D.L. 111/2021;
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;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6283 del 08/09/2023;
TENUTO CONTO delle caratteristiche e della struttura edilizia della scuola;
CONSIDERATO l'impegno per l'organizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari agli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;

CONSIDERATA	l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio monitorata anche attraverso questionari disposti ad hoc;
VALUTATE	le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 04/09/2023;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Premessa

Per l'anno scolastico 2023/2024 l'organico complessivo delle varie tipologie di personale ATA è formato da:

- N. 1 unità di Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi (DSGA);
- N. 5 unità di Assistenti Amministrativi (AA);
- N. 18 unità di Collaboratori Scolastici (CS);

Tenendo conto delle risorse disponibili i servizi amministrativi, ausiliari e generali vengono ripartiti tra gli addetti secondo il principio di equità con l'intento di garantire un'equilibrata ripartizione delle mansioni da svolgere.

I rapporti con il pubblico nella sua totalità si conformano a quanto previsto dal DPCM del 28/11/2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni) e dalle norme sul rispetto della privacy, oltreché al rispetto dei doveri d'ufficio previsti dai diversi profili professionali.

Le azioni di comportamento devono sempre essere ispirate dalla consapevolezza di svolgere un servizio importante ed essenziale per il buon funzionamento dell'intera compagine scolastica e per la soddisfazione delle esigenze dell'utenza, sia esse costituita da docenti, alunni, genitori, personale ATA, enti vari, ecc...

L'organizzazione del lavoro

L'art. 5 comma 2 del D. Lgs 165/2001, conseguente alle modifiche introdotte dall'art. 34 del D. Lgs. 150/2009, prevede la sola informazione sindacale in ordine a tutte le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e alle misure inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione dei rapporti di lavoro.

L'indicazione legislativa in ordine all'organizzazione degli uffici e del lavoro comprende:

- la determinazione dell'orario di servizio degli uffici;
- le articolazioni dell'orario di lavoro del personale che devono essere funzionali al primo;
- tutti i conseguenti atti di gestione del personale.

L'organizzazione del lavoro nel mondo scuola è costruito come assetto organizzativo consono al PTOF. Un sistema caratterizzato dalla flessibilità, dall'adattamento agli obiettivi posti in itinere, dalla disponibilità del personale e dal senso della responsabilità allegato al servizio prestato.

È il PTOF a dettare:

- il tipo di organizzazione;
- i compiti e le mansioni che devono essere svolte;
- le relazioni che intercorrono fra le unità organizzative e in coerenza con il PTOF.

Possono essere adottate le seguenti tipologie di organizzazione:

- **Orario di lavoro flessibile:** consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica: piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc.

- **Orario plurisettimanale:** effettuato in relazione a periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.
- **Turnazioni:** finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni o di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A 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. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto 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 e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- la puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro viene attestata a mezzo di un sistema per la rilevazione delle presenze;
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato;
- è proibito fumare nei locali della scuola.

Gestione straordinario

L'eventuale straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico. Può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni liberi **da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni**. Mensilmente sarà resa disponibile la situazione delle ore a debito e credito e delle ferie.

Piano di recupero prefestivi e permessi brevi

In relazione alle giornate di chiusura della scuola, prefestivi e di sospensione delle attività didattiche, deliberate dal Consiglio d'Istituto, il Personale ATA dovrà recuperare tali orari con ore aggiuntive di servizio concordate con l'Amministrazione.

In alternativa, a scelta dei dipendenti, potranno essere compensati con richieste di ferie o festività soppresse.

Saranno rifiutate le richieste di copertura con altre tipologie di recupero (motivi familiari e/o legge 104 ecc...), avendo a disposizione ore a credito e/o ferie residue.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione, con ore di lavoro straordinario non retribuite ovvero con giorni di ferie o festività soppresse.

Comunicazioni assenze

In caso di assenza il personale dovrà darne COMUNICAZIONE TELEFONICA alla Segreteria entro le ore 8:00 (anche in caso di turno pomeridiano). Appena sarà attivo, il personale dovrà comunicare le assenze attraverso lo sportello digitale, presente sul sito della scuola entro le ore 8:00 (anche in caso di turno pomeridiano)

Stessa prassi dovrà essere seguita per eventuali prolungamenti dell'assenza.

Assenze per malattia

Qualora il dipendente si assenti IN DOMICILIO DIVERSO da quello conosciuto dalla scuola, dovrà darne informazione al momento della comunicazione dell'assenza, per permettere l'eventuale accertamento.

In caso di mancato avviso di tale circostanza, qualora il dipendente a seguito di visita fiscale non venga trovato al domicilio conosciuto, si procederà alla trattenuta dello stipendio corrispondente al periodo di durata della malattia non accertata e alle procedure previste.

Altre tipologie di assenza

Tutte le richieste e le istanze del dipendente dovranno essere consegnate in modalità cartacea presso l'ufficio amministrativo o inviate per email all'indirizzo ceic8au001@istruzione.it.

Appena sarà attivo, tutte le richieste e le istanze del dipendente dovranno essere presentate attraverso lo sportello digitale, presente sul sito della scuola.

Si precisa che le richieste relative a permessi giornalieri per motivi personali/brevi permessi/festività/cambi turno/ferie durante i periodi di lezione dovranno essere presentate almeno 3 giorni prima del giorno richiesto. Poiché la concessione di quanto richiesto è soggetto alla valutazione dell'effettiva necessità e prima delle esigenze personali deve essere salvaguardato il funzionamento dei servizi, affinché possa essere valutata l'effettiva gravità e/o necessità, il dipendente dovrà indicare nella domanda la motivazione specifica.

Ciascun dipendente, prima di assentarsi, dovrà comunque accertarsi dell'effettiva autorizzazione dell'assenza. L'assenza non autorizzata verrà considerata ingiustificata con recupero dello stipendio e procedure disciplinari previste.

Permessi brevi

Sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e fino a un massimo di due ore. Per il personale ATA sono pari a 36 ore e devono essere recuperate nei due mesi lavorativi successivi.

Permessi orari retribuiti

I permessi per concorsi ed esami, lutti familiari e motivi personali, come previsti dal C.C.N.L. vigente, devono essere presentati al Direttore Amministrativo con almeno 3 giorni di anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso, utilizzando i moduli previsti.

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.

I permessi orari in questione:

- Sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- Non sono fruibili per frazione di ora;
- Sono riproporzionati in caso di part-time;
- Non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- Sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- Non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- Si possono richiedere anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

Quando i permessi sono fruiti per la durata dell'intera giornata saranno comunque calcolate 6 ore anche in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni, con orario giornaliero di 7,12 ore, o con rientro pomeridiano, senza che il personale debba recuperare le ore non svolte.

Il personale ATA ha a disposizione ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici. Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensivi anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi orari in questione:

- Se fruiti in ore sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- Se fruiti per l'intera giornata l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Pertanto se nella giornata di permesso, l'orario lavorativo del dipendente è di 7,12 ore, dovranno essere sottratte 7,12 ore dal monte ore previsto.

Ferie – festività soppresse – riposi compensativi

Le domande di ferie, festività soppresse, riposi compensativi a recupero ore straordinarie andranno presentate di norma almeno 3 giorni prima dell'assenza, per permettere la valutazione e il tempo di risposta per la concessione.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 novembre per le ferie natalizie e entro la fine del mese di aprile di ogni anno per le ferie estive.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

In caso di esigenze di servizio che impediscano il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie saranno fruiti dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere favorevole del Direttore SGA.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine di tutte le attività (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

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

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, 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.

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

I soggetti individuati per i servizi minimi 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.

Formazione

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione.

Degli specifici corsi di formazione trattati nel corso del corrente anno scolastico verrà data informativa apposita al personale.

Previa autorizzazione del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico potranno autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e organizzati sarà compensata con ore di recupero.

Codici di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni:

Si rammenta il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo **schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.**

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- **file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale;
- **accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:
- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato al presente;**
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;
- pulizia approfondita e aerazione frequente;

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici

- Corridoi e spazi comuni
- Laboratori e biblioteche
- Palestre e spogliatoi
- Mense e refettori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Orario di servizio- l'orario del direttore sga è pari a 36 ore settimanali. Stante la complessità degli impegni, anche pomeridiani, consistenti nella gestione e nel coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola viene svolto su 5 giorni lavorativi.

In ogni caso nell'irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, verrà garantito l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Orari ricevimento uffici: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento telefonico nei giorni di **lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 10 alle ore 12.**

Profilo professionale

Svolge attività di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed 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 sotto 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 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 di beni mobili. Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi del d.l. n.129/2018.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali dalle ore 8 alle ore 15 e 12.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nella misura di numero uno assistente amministrativo da individuarsi di volta in volta a rotazione nelle giornate di martedì e giovedì fino alle ore 17:30. L'assistente amministrativo che svolgerà il turno pomeridiano dovrà rispettare un orario di servizio di 7 ore e 12 minuti, con ingresso alle ore 10:18 ed uscita alle ore 17:30, salvo diverse esigenze di servizio.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento **dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12.30.**

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UFFICIO DIDATTICA	Bove Michela	<ul style="list-style-type: none">• iscrizioni alunni• Informazione utenza interna ed esterna - Si occupa di avvisare telefonicamente le famiglie, su indicazione del docente in servizio nella classe per improvviso malore.• Gestione registro matricolare• Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti• Gestione corrispondenza con le famiglie• Gestione statistiche• Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, gestione e procedure per adozioni libri di testo• Certificazioni varie e tenuta registri• esoneri educazione fisica• Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale• Gestione pratiche studenti diversamente abili• Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni• Supporto INVALSI• verifica contributi volontari famiglie• Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori.• Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti• gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.• Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche• Verifica situazione vaccinale studenti• Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"

		<p>Si occupa della gestione e supporto nelle procedure di iscrizioni online; gestisce le procedure di elezione degli organi collegiali</p> <p><u>INCARICO SPECIFICO</u>: gestione del conto corrente postale</p>
<p>UFFICIO CONTABILITA' E MAGAZZINO</p>	<p>Carfora Anna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura e gestione del patrimonio • tenuta dei registri degli inventari • rapporti con i sub-consegnatari • Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale • Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso • Tenuta dei registri di magazzino • carico e scarico dall'inventario • Acquisizione richieste d'offerta • redazione dei prospetti comparativi • carico e scarico materiale di facile consumo • Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti • Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici • Supporto nelle procedure d'acquisto e preparazione della documentazione amministrativo-contabile <p>Si occupa dell'aggiornamento della piattaforma PCC e dell'Anagrafe delle prestazioni; coadiuva il DSGA nelle procedure relative alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione</p> <p><u>INCARICO SPECIFICO</u>: gestione e aggiornamento del sito web dell'Istituzione Scolastica</p>
<p>UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO</p>	<p>Albano Annalisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registro protocollo informatico • Gestione e controllo sportello digitale • Circolari interne. • Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata). • Tenuta archivio cartaceo e digitale. • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF. • Convocazione organi collegiali • Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare. • Collaborazione con l'ufficio alunni • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 • Gestione istanze di accesso civico (FOIA) • Gestione istanze accesso generalizzato (FOIA) • de-certificazione. • Gestione archivio analogico • Gestione procedure per l'archiviazione digitale • Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore • Rapporti con gli enti locali

		<ul style="list-style-type: none"> • gestione, catalogazione e sistemazione dell'archivio <p>Si occupa della gestione dei contratti di comodato d'uso; si occupa del riordino e smaltimento degli archivi</p> <p><u>INCARICO SPECIFICO:</u> supporto amministrativo alle reti di scuole e alle attività extracurricolari</p>
<p align="center">UFFICIO PERSONALE</p>	<p>Coia Giuseppa (personale docente)</p> <p>Guida Maria Carmina (personale ATA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali • Richiesta e trasmissione documenti • Predisposizione contratti di lavoro • gestione circolari interne riguardanti il personale • Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni • Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA • Certificati di servizio • Tenuta del registro certificati di servizio • Convocazioni attribuzione supplenze • Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro • Ricongiunzione L. 29 • Quiescenza • Dichiarazione dei servizi • gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola • Anagrafe personale • Preparazione documenti periodo di prova • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione • gestione supplenze • comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative • gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi • autorizzazione libere professioni e attività occasionali • anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica in collaborazione con il DSGA • Gestione rilevazione presenze del personale ATA • Corsi di aggiornamento e di riconversione • Attestati corsi di aggiornamento • Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti (utilizzo applicativo NUOVAPASSWEB), in collaborazione con il DSGA

		<ul style="list-style-type: none"> • Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali in collaborazione con il DSGA • Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili" <p>Coia Giuseppina dà supporto al docente responsabile nello svolgimento delle attività di tirocinio in convenzione con le università; si occupa del riordino e smaltimento degli archivi</p> <p>Guida Maria Carmina organizza e programma il servizio ordinario e straordinario dei collaboratori scolastici; si occupa del riordino e smaltimento degli archivi</p> <p><u>INCARICO SPECIFICO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coia Giuseppa: nomine al personale - Guida Maria Carmina: gestione del magazzino
--	--	---

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
3. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7.30 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì (salvo diverse disposizioni derivanti da esigenze di servizio).

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali su 5 giorni

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani, secondo turnazione disposta con appositi ordini di servizio.

I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 11:18 alle ore 18:30 nella sede centrale (ad eccezione del personale in regime di part-time) e dalle 10:18 alle 17:30 nei plessi al momento dell'avvio della mensa scolastica, salvo diverse esigenze.

Oltre al proprio reparto spetterà al collaboratore del turno pomeridiano la pulizia e il riordino dei reparti che verranno occupati dalle attività didattiche pomeridiane.

Nella sede centrale, al collaboratore in servizio nel turno pomeridiano spetta la pulizia degli uffici (segreteria, segreteria didattica, ufficio DSGA, presidenza, vicepresidenza).

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

In assenza di refezione scolastica l'orario di servizio è 7:30 – 14:42, salvo diverse disposizioni.

L'organizzazione dell'orario di servizio dei collaboratori in occasione dello svolgimento della mensa scolastica sarà disposto con apposito ordine di servizio integrativo del presente piano delle attività.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di

vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza 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.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	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.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole ecc...
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

I collaboratori scolastici si occuperanno dell'apertura e della chiusura degli edifici.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, lo stesso sarà sostituito da un collega dello stesso plesso che potrà rimanere in servizio 1 ora, oltre all'orario previsto.

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.

Assegnazione e attribuzione dei servizi ai collaboratori scolastici

SEDE CENTRALE DI VIA BRECCIAMME:

ASSEGNAZIONE	UBICAZIONE
Ventrone Rosa	Piano terra (front office-corridoio lato via Brecciame)
Riccio Consiglia Viviana	Piano terra (lato via Libertà)
Capasso Pietro	Primo piano (lato via Libertà)
Senneca Carmela	Primo piano (lato via Brecciame)
Moscatiello Luigia	Piano terra (lato palestre e ingresso via Libertà) <u>Primo piano (lato via Libertà) il lunedì e il venerdì</u>

<i>NOMINATIVI</i>	<i>SPAZI ASSOCIATI PER LA PULIZIA E LA SORVEGLIANZA</i>
Riccio Consiglia Viviana	<p>Riduzione delle mansioni come da certificazione INPS</p> <p>Vigilanza e sorveglianza: corridoio piano terra lato via Libertà e bagni alunni piano terra</p> <p>Pulizia: aule didattiche corso D piano terra; bagni utilizzati dal personale piano terra; corridoi adiacenti agli spazi assegnati.</p>
Capasso Pietro: svolge un orario di servizio settimanale di 18h, pertanto l'orario di servizio giornaliero (martedì-mercoledì-giovedì) è di 6 h dalle ore 9:00 alle 15:00 in caso di turno antimeridiano, dalle 12:30 alle 18:30 in caso di turno pomeridiano	<p>Vigilanza e sorveglianza: corridoio primo piano lato via Libertà</p> <p>Pulizia: tutte le aule presenti al primo piano lato via Libertà; laboratorio linguistico; laboratorio artistico; rampe di scale lato via Libertà; bagni alunne primo piano; corridoi adiacenti agli spazi assegnati</p> <p>È addetto ai servizi esterni e alla piccola manutenzione.</p>
Ventrone Rosa	<p>Vigilanza e sorveglianza: corridoio piano terra lato via Brecciame e ingresso</p> <p>Pulizia: androne; aule didattiche corso A; aula musicale; laboratorio multimediale; bagni alunne piano terra e bagno disabili; corridoi adiacenti agli spazi assegnati.</p> <p><u>Aule 3^D-3^C e laboratorio linguistico (solo il lunedì e il venerdì)</u></p> <p>Interviene in caso di allarme dell'antifurto. È addetta al front office e svolge attività di supporto alla segreteria.</p>

	Assistenza materiale alunno H Farina A. e Corazza P.
Moscatiello Luigia	<p>Vigilanza e sorveglianza: piano terra lato palestre e ingresso di via Libertà. <u>Corridoio primo piano lato via Libertà solo il lunedì e il venerdì</u></p> <p>Pulizia: palestre e spogliatoi con relativo spazio adiacente; bagni alunni piano terra; laboratorio scientifico; sala professori; stanza covid; corridoi adiacenti agli spazi assegnati. <u>Aule 1^C-2^C e laboratorio artistico (solo il lunedì e il venerdì)</u></p> <p>Cura e ripulisce il cortile interno almeno una volta a settimana nei mesi invernali (da novembre a marzo) e due volte a settimana nei mesi estivi (da aprile ad ottobre). Il cortile deve essere riordinato dopo ogni utilizzo</p>
Senneca Carmela	<p>Vigilanza e sorveglianza: corridoio primo piano lato via Brecciamme e bagni alunni primo piano</p> <p>Pulizia: tutte le aule presenti al primo piano lato via Brecciamme; aula Della Valle; laboratorio informatico; corridoi adiacenti agli spazi assegnati; rampe di scale lato via Brecciamme; bagni alunni primo piano e bagno utilizzato dal personale. <u>Bagni alunne primo piano e rampe di scale lato via Libertà (solo il lunedì e venerdì)</u></p> <p>Cura e ripulisce le aree esterne, lato via Brecciamme e lato via Libertà (almeno una volta a settimana).</p> <p>Assistenza materiale alunno H Rispo G.</p>

PLESSO LAMBRUSCHINI:

ASSEGNAZIONE	UBICAZIONE
Coppola Luisa	Piano terra (scuola dell'infanzia)
D'Antuono Angela	Piano terra (scuola dell'infanzia)
Russo Antonio	Primo piano (scuola primaria tempo pieno)
Madonna Vincenzo	Primo piano (scuola primaria tempo modulare)
Diglio Arcangela	Piano terra (scuola primaria tempo modulare)
D'Orologio Concetta	Piano terra (front office – tempo modulare)

<i>NOMINATIVI</i>	<i>SPAZI ASSOCIATI PER LA PULIZIA E LA SORVEGLIANZA</i>
Coppola Luisa D'Antuono Angela	<p>Vigilanza e sorveglianza: piano terra scuola dell'infanzia</p> <p>Pulizia: aule scuola dell'infanzia con bagni e corridoi annessi; ex presidenza; ex ufficio DSGA;</p> <p>Si occupano della pulizia dell'area esterna antistante l'ingresso della scuola dell'infanzia, della palestra e degli spazi adiacenti alla stessa, compresi i locali adibiti a deposito del materiale della scuola dell'infanzia</p> <p>Assistenza materiale alunni H Di Siena E., Jabroudi R., Dardo D., Santonastaso M., Santonastaso C. e Micco M.</p>
Russo Antonio	<p>Vigilanza e sorveglianza: corridoio primo piano scuola primaria tempo pieno</p> <p>Pulizia: aule primo piano scuola primaria tempo pieno (D3-D4-D6-D7-D8) con corridoi adiacenti; bagni alunni maschi e femmine primo piano tempo pieno; rampe di scale del proprio settore</p> <p>Cura e ripulisce le aree esterne (almeno una volta a settimana) ed è addetto alla piccola manutenzione</p> <p>Assistenza materiale alunni H Magno G., Zahora S. e Cardone D.</p>
D'Orologio Concetta	<p>Vigilanza e sorveglianza: ingresso e corridoio piano terra scuola primaria tempo modulare</p> <p>Pulizia: androne, aule piano terra scuola primaria tempo modulare A1-A2-A3-A4 con corridoi adiacenti; bagni docenti</p> <p>È addetto al front office</p> <p>Si occupa della pulizia dell'aula multisensoriale e dell'aula immersiva, avendo cura di riordinarle dopo ogni utilizzo e di vigilare sullo stato delle attrezzature.</p> <p>Assistenza materiale alunno H Elrefaei J.</p>
Diglio Arcangela	<p>Vigilanza e sorveglianza: corridoio piano terra scuola primaria tempo modulare</p> <p>Pulizia: aule D1-D2-D5 primo piano con corridoio adiacente; aule A5-A6 piano terra con corridoio adiacente; bagni alunni maschi e femmine piano terra tempo modulare</p>

	<p>Si occupa della pulizia del laboratorio STEM, avendo cura di riordinarlo dopo ogni utilizzo e di vigilare sullo stato delle attrezzature.</p> <p>Assistenza materiale alunno H Castagna F.</p>
Madonna Vincenzo	<p>Vigilanza e sorveglianza: corridoio primo piano scuola primaria tempo modulare</p> <p>Pulizia: aule scuola primaria tempo modulare (C1-C3-C4-C5-C6-C8) con corridoi adiacenti; bagni alunni maschi e femmine primo piano tempo modulare; rampe di scala del proprio settore.</p> <p>Si occupa della pulizia del laboratorio 3.0, avendo cura di riordinarlo dopo ogni utilizzo e di vigilare sullo stato delle attrezzature.</p> <p>Assistenza materiale alunno H Tagliaferro A.</p>

PLESSO SAN DOMENICO:

ASSEGNAZIONE	UBICAZIONE
Barletta Antonio Crescenzo	Corridoio B (scuola primaria)
Cardillo Vincenzo	Corridoio B (scuola primaria)
Colletta Alessandra	Front office - Corridoio A (scuola dell'infanzia)
Ferrara Rachele	Corridoio A (scuola dell'infanzia)

<i>NOMINATIVI</i>	<i>SPAZI ASSOCIATI PER LA PULIZIA E LA SORVEGLIANZA</i>
Colletta Alessandra	<p>Vigilanza e sorveglianza: ingresso e scuola dell'infanzia</p> <p>Pulizia: sezioni A – B – C; bagni alunni scuola dell'infanzia; corridoi adiacenti agli spazi assegnati.</p> <p>È addetta al front office Assistenza materiale alunno H Cifelli G., Impaziente G. e Tedesco A.</p>
Ferrara Rachele	<p>Vigilanza e sorveglianza: scuola dell'infanzia</p> <p>Pulizia: sezione D – E – F; bagni docenti (lato infanzia e primaria); corridoi adiacenti agli spazi assegnati; androne</p> <p>È addetta al front office Assistenza materiale alunno H Cifelli G., Impaziente G. e Tedesco A.</p>

Cardillo Vincenzo	<p>Vigilanza e sorveglianza: scuola primaria</p> <p>Pulizia: classi corso A; bagni alunni scuola primaria; corridoi adiacenti agli spazi assegnati.</p> <p>Interviene in caso di allarme dell'antifurto. È addetto alla piccola manutenzione. Assistenza materiale alunno H Savinelli D.</p>
Barletta Antonio Crescenzo	<p>Vigilanza e sorveglianza: scuola primaria</p> <p>Pulizia: classi corso B; bagni alunni scuola primaria; corridoi adiacenti agli spazi assegnati.</p> <p>Cura le aree esterne</p>

PLESSO DI VIA CANCELLO:

ASSEGNAZIONE	UBICAZIONE
Pagliaro Salvatore	Piano terra (scuola dell'infanzia)
D'Angelo Stefano	Piano terra (scuola primaria)
V R	primo piano (scuola secondaria di primo grado)
Franzese Francesco	Piano terra (scuola primaria)

NOMINATIVI	SPAZI ASSOCIATI PER LA PULIZIA E LA SORVEGLIANZA
V R	<p>Esente dalle pulizie giornaliere</p> <p>Vigilanza e sorveglianza: primo piano scuola secondaria di primo grado</p>
Pagliaro Salvatore	<p>Vigilanza e sorveglianza: scuola dell'infanzia</p> <p>Pulizia: tutte le aule della scuola dell'infanzia; bagni scuola dell'infanzia; bagni primo piano; corridoi adiacenti agli spazi assegnati. <u>Aule (compreso laboratorio smart class) primo piano (solo il lunedì e il venerdì)</u></p> <p>È addetto alla piccola manutenzione e cura le aree esterne</p>
D'Angelo Stefano	<p>Riduzione delle mansioni come da certificazione INPS</p> <p>Vigilanza e sorveglianza: scuola primaria</p> <p>Pulizia nei giorni: aule piano terra scuola primaria. <u>Bagni piano terra (solo il lunedì e il venerdì)</u></p>

	È addetto al front office e alla piccola manutenzione Assistenza materiale alunno H Ruotolo D. e Cuomo L.R.
Franzese Francesco Svolge un orario di servizio settimanale di 18h il martedì, mercoledì e giovedì.	Vigilanza e sorveglianza: scuola primaria Pulizia: androni; bagni piano terra; aule (compreso laboratorio smart class) primo piano; corridoi adiacenti agli spazi assegnati.

Il presente piano:

- È stilato in base ai principi regolativi del C.I. in vigore;
- Entra in vigore dal giorno successivo alla data di emanazione;
- Ha valore di disposizione di servizio fino alla fine dell'anno scolastico e comunque fino a nuove disposizioni.

Si allegano:

1. Appendice normativa contenente il regolamento codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e gli articoli 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 del CCNL 19/4/2018;

2. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

3. Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto;

Maddaloni, 20/09/2023

IL D.S.G.A.

DOTT.SSA VALERIA LOMBARDI

(Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa)