



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. D'ANTONA"
SCUOLE MATERNA ELEMENTARE MEDIA

Via Provinciale n.153 – Tel.0963/353076 – Fax 0963/359949 – Cod. Fisc. 96014720799
89832 ACQUARO (VV)

Prot. n. 4420

Acquaro, 26/10/2023

Al Dirigente Scolastico
SEDE

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

Visto il D.Lgs. n. 297/1994;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);

Visto il D.Lgs. n. 81/2008;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Vista la Legge n. 107/2015;

Vista la Legge n. 124/2015;

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

Viste le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. con nota prot. n. 3513 del 06/09/2023, ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;

Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

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

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

Tenuto conto delle esigenze e delle proposte del Personale ATA;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità e impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro per le attività del personale amministrativo e ausiliario per l'a.s. 2023/2024 mirato a perseguire obiettivi rilevanti e pertinenti ai bisogni e correlati alle risorse disponibili.

Il piano delle attività del personale ATA è il documento necessario su cui avviare il confronto sindacale con la RSU, per pervenire alla stipula del relativo contratto integrativo d'Istituto.

Tale piano utilizza la dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica che è costituita da: n. 4 assistenti amministrativi e n. 24 collaboratori scolastici con contratto a tempo indeterminato di cui due da rapporto in deroga.

Il piano comprende quattro segmenti organizzativo-gestionali: la prestazione dell'orario di lavoro, l'individuazione e l'attribuzione di funzioni e compiti, l'individuazione e la tipologia di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di funzioni e compiti e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nella competenza del Direttore mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartengono alla funzione dirigenziale, sempre però, nell'ambito del piano delle attività.

Il presente piano di lavoro del personale ATA nell'assegnazione dei compiti e del personale ai plessi tiene conto di quanto segue:

1. Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del PTOF;
2. Professionalità individuali del personale ATA;
3. Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
4. Valutazione delle richieste degli interessati, se coincidenti con le esigenze della scuola, tenendo conto di eventuali precedenze previste dalla legge.

PREMESSO

che il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio (omissis)";

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

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I Collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, per cui il personale è tenuto a uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico.

RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.: il Direttore dei Servizi GG.AA. è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dallo stesso con piena autorità operativa.

RAPPORTI CON I COLLEGHI: le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali. Diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTO CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno a quello docente, pur tuttavia il

personale ATA è di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

RAPPORTI CON GLI ALUNNI e L'UTENZA SCOLASTICA Il rapporto con gli alunni e l'utenza scolastica (famiglie in particolar modo) deve essere improntato al rispetto reciproco perché esso è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare un clima sereno ed educativo nella scuola. La tolleranza e la disponibilità con gli alunni rappresentano momenti educativi anche come supporto all'attività didattica per rafforzare le finalità educative della scuola.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive da sottoporre al Consiglio di Istituto secondo la seguente proposta: 23 e 30/12/2023, sabato 30/03/2024 – sabati di luglio (ultimi 2) e di agosto (tutti) 2024.

Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con giorni di ferie o festività soppresse se maturate o recupero ore prestate in eccedenza, altro.

FERIE, PERMESSI, ASSENZE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà frazionare le ferie in più periodi che, normalmente, saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei prefestivi. Ogni unità di personale dovrà richiedere almeno 15 giorni lavorativi per ferie in aggiunta ai 4 giorni di festività soppresse; la richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 maggio e il Piano Ferie sarà predisposto entro il 15 giugno. Resta inteso che per ragioni di causa di forza maggiore le ferie di ogni dipendente possono essere modificate secondo le esigenze della Scuola, e nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso in ordine prioritario al criterio della turnazione annuale e al sorteggio. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno 3 giorni prima ma la fruizione - previa esplicita autorizzazione - resta subordinata prioritariamente alle esigenze di servizio con salvaguardia del numero minimo di personale in servizio (2 collaboratori Scolastici e 1 Assistente Amministrativo). I permessi brevi di durata massima di n. 3 ore sono approvati dal DSGA, e autorizzati dal DS compatibilmente con le esigenze di servizio e con garanzia del numero minimo di personale in servizio. I permessi retribuiti previsti dal C.C.N.L. di norma devono essere richiesti almeno 3 giorni prima.

SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

COLLABORATORI SCOLASTICI:

in caso di assenza fino a 7 giorni, le sostituzioni avvengono o con personale aggiuntivo o con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

Sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria; mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito; mediante prestazione di lavoro straordinario per pulire il reparto della persona assente.

Utilizzazione del personale di altro plesso – prioritariamente secondo i criteri di viciniorietà e rotazione - che, per le mansioni e il servizio che svolge ovvero per situazione di chiusura del plesso, potrà essere spostato senza generare disservizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Le sostituzioni avvengono salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio. Le incombenze possono essere ottemperate con lavoro straordinario secondo disponibilità, competenze nel settore, rotazione.

LAVORO STRAORDINARIO

COLLABORATORI SCOLASTICI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, riunioni e altre attività che non possono essere programmate in anticipo;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, apertura degli uffici di segreteria al pubblico nei giorni dal lunedì al sabato e per particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti e indifferibili e altri carichi istituzionali (iscrizioni/pensioni/contratti).

Compatibilmente con le risorse del Fondo di Istituto, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, se preventivamente autorizzate dal DSGA (gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti), saranno retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Se necessario e in base alle disponibilità dichiarate e alle competenze, si prevede per gli AA e i CS prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo anche per la gestione organizzativa dei PON FSE/FESR.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

In questo anno scolastico verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati.

Sarà curata in modo particolare la formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro; formazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"; Incontri e autoformazione sul gestionale documentale in uso. Partecipazione a convegni e seminari ritenuti utili.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Il ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento, e la consegna di documenti da protocollare in orario antimeridiano dalle ore 11.30 alle ore 13.30 nei giorni di Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato e Martedì con anticipo dalle ore 10.00 - per utenza interna - alle ore 13.30 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 (consuetudinariamente giorno di programmazione didattica).

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 54 del CCNL)

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è, di norma, di 36 ore settimanali, suddiviso in sei ore giornaliere continuative antimeridiane e pomeridiane, dal lunedì al sabato e risponde ai seguenti criteri:

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico;
Ottimizzazione delle risorse umane;
Miglioramento della qualità delle prestazioni;

Miglioramento dei rapporti con altri Uffici e Amministrazioni;
Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; esigenze particolari possono essere concordate con il personale. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà subire variazioni. Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA. Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e quotidiano e deve, comunque, essere comunicato. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita, per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione.

– Il DSGA, considerata la complessità dell'Istituto, organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro, secondo criteri di flessibilità, per assicurare il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto, e comunque, salvo eccezioni, espletterà il servizio nei seguenti giorni e orari:

L'ORARIO di servizio è di norma da lunedì a sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 con eventuali rientri pomeridiani dalle ore 14.30 alle 17.30 nella giornata di martedì.

Le ore prestate in eccedenza alle 36 ore d'obbligo settimanali, considerato che il DSGA non accede al FIS, saranno utilizzate per la fruizione di riposi compensativi ovvero nei giorni di chiusura della scuola in assenza di attività didattica. **Il ricevimento del pubblico interno/esterno, i contatti telefonici e le consegne di materiali si realizzano su appuntamento dalle ore 12.30 alle ore 13.30 tutti i giorni e il martedì dalle 15.00 alle 16.00.**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

CARNOVALE Giuseppe	- Orario da lunedì a sabato dalle 8:00 alle 14:00
IACONIS Andrea	- Orario da lunedì a sabato dalle 8:00 alle 14:00
IORFINO Veneranda	- Orario da lunedì a sabato dalle 8:00 alle 14:00
VALENTINI Mariantonia	- Orario da lunedì a sabato dalle 8:00 alle 14:00

Gli A.A. Carnovale, Iaconis, Iorfino, alternativamente nelle diverse aree di lavoro presteranno servizio pomeridiano il martedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

Le ore prestate in eccedenza saranno utilizzate alternativamente prioritariamente per fruire mensilmente di un sabato libero, riposi compensativi nei prefestivi o di permessi brevi.

I rientri pomeridiani si effettueranno dall'inizio al termine delle lezioni, secondo il calendario regionale, salvo diverse esigenze di servizio.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ripartizione dei servizi osservabile solo in caso di completa presenza in servizio del personale assegnato altrimenti si opererà – nell'ambito del proprio orario di lavoro - secondo l'ordine di priorità concordato con il DSGA provvedendo in primis alla sistemazione sostitutiva di collaboratori e docenti per una regolare erogazione del servizio e al rispetto delle scadenze di documentazione da fornire a uffici e/o utenti.

1) **Assistente Amministrativo – IACONIS ANDREA**

Orario: 8-14 da Lunedì a Sabato – alternativamente con rientri mensili Martedì e Giovedì. **Le ore prestate in eccedenza saranno utilizzate alternativamente con gli altri A.A. prioritariamente per fruire mensilmente di un sabato libero e, in aggiunta, riposi compensativi nei prefestivi, permessi brevi.**

Area Personale:

Assunzioni di servizio, emissione contratti di lavoro, convocazione e attribuzione supplenze. Comunicazioni ufficio del lavoro. Organici del personale; domande trasferimento e mobilità professionale; pratiche relative al TFS/TFR. Autorizzazione libere professioni e attività occasionali. Compilazione graduatorie personale a T.D. e graduatorie soprannumerari docenti e Ata. Collocamento a riposo del personale docente e ATA. Preparazione documenti periodo di prova, documenti di rito - Rilevazione mensile delle assenze del personale docente e Ata per il portale SIDI; Trasmissione dei decreti per decurtazione per assenze alla competente Ragioneria Provinciale dello Stato. Trasmissione dati SCIOPNET E ASSENZENET gestione assenze del personale. Tenuta del registro dei contratti del personale. Monitoraggi settore di pertinenza. Gestione, coordinamento e sostituzione collaboratori scolastici, registrazione e definizione di eventuali straordinari previa autorizzazione DSGA. Organizzazione, catalogazione e archiviazione/spedizione fascicoli del personale trasferito da e nella scuola. Rapporti con l'utenza e pubblicazione atti per i servizi assegnati.

In Collaborazione con il Direttore dei Servizi G. A.: 1) Progetti, POR, PON, attività negoziale. Archivio;
2) Area Amministrativo Contabile. Retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, modulistica.
Internet - Funzioni SIDI per i servizi assegnati.

Rapporti con l'utenza e pubblicazione atti per i servizi assegnati.

2) **Assistente amministrativa – IORFINO VENERANDA**

Orario: 8-14 da Lunedì a Sabato – alternativamente con rientri mensili Martedì e Giovedì. **Le ore prestate in eccedenza saranno utilizzate alternativamente con gli altri A.A. prioritariamente per fruire mensilmente di un sabato libero e, in aggiunta, riposi compensativi nei prefestivi, permessi brevi.**

Area Personale:

Assunzioni di servizio, emissione contratti di lavoro, convocazione e attribuzione supplenze. Organici del personale; domande trasferimento e mobilità professionale; pratiche relative al TFS/TFR, compilazione graduatorie personale a T.D. e graduatorie soprannumerari docenti e Ata. Collocamento a riposo del personale docente e ATA. Preparazione documenti periodo di prova, documenti di rito. Ricostruzione carriera. Rilevazione mensile delle assenze del personale docente ed Ata per il portale SIDI; Trasmissione dei decreti per decurtazione per assenze alla competente Ragioneria Territoriale dello Stato. Rilevazione scioperi. Trasmissione dati SCIOPNET E ASSENZENET. Monitoraggi settore di pertinenza. Gestione, coordinamento e sostituzione collaboratori scolastici, registrazione e definizione di eventuali straordinari previa autorizzazione DSGA. Organizzazione, catalogazione e archiviazione/spedizione fascicoli del personale trasferito da e nella scuola.

Rapporti con l'utenza e pubblicazione atti per i servizi assegnati.

In Collaborazione con il Direttore dei Servizi G. A.: 1) Progetti, POR, PON, attività negoziale. Archivio;
2) Area Amministrativo Contabile. Retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, modulistica.
Internet - Funzioni SIDI per i servizi assegnati.

Rapporti con l'utenza e pubblicazione atti per i servizi assegnati.

3) **Assistente Amministrativo – CARNOVALE GIUSEPPE**

Orario: 8-14 da Lunedì a Sabato – alternativamente con rientri mensili Martedì e Giovedì. **Le ore prestate in eccedenza saranno utilizzate alternativamente con gli altri A.A. prioritariamente per fruire mensilmente di un sabato libero e, in aggiunta, riposi compensativi nei prefestivi, permessi brevi.**

Area Alunni:

Prospetti mensa scolastica. Informazione utenza interna ed esterna, iscrizione, trasferimenti, esami, attestazioni e certificati, diplomi, assicurazione e infortuni (denunce infortuni INAIL agli alunni e al personale - Assicurazione alunni e personale). Verifica situazione vaccinale alunni; Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi, organici alunni-classi, libri di testo, assenze, fascicoli, pratiche portatori handicap, monitoraggi (Anagrafe alunni, Invalsi, ecc.), corrispondenza, organi collegiali, elezioni e convocazioni. – Prove standardizzate INVALSI – inserimento dati di contesto e supporto compilazione maschere. Monitoraggi settore di pertinenza. Supporto organizzazione visite guidate e viaggi d'istruzione. Pubblicazioni albo istituto, distribuzione modulistica al personale. Affari generali. Archivio.

Rapporti con l'utenza e pubblicazione atti per i servizi assegnati.

In Collaborazione con il Direttore dei Servizi G. A.: Progetti, POR, PON, attività negoziale, acquisti MEPA.
Internet - Funzioni SIDI per i servizi assegnati.

Rapporti con l'utenza e pubblicazione atti per i servizi assegnati

4) **Assistente Amministrativa – VALENTINI MARIANTONIA**

Orario: 8-14 da Lunedì a Sabato –

Area Alunni:

Registro Protocollo – trattazione e supervisione (esame e smistamento documenti e corrispondenza PEO E PEC secondo i settori). Prospetti mensa scolastica. Informazione utenza interna ed esterna, iscrizione, trasferimenti, esami, attestazioni e certificati, diplomi, assicurazione e infortuni. Verifica situazione vaccinale alunni; Supporto organici alunni-classi, assenze, fascicoli, pratiche portatori handicap, monitoraggi, corrispondenza, organi collegiali, elezioni e convocazioni, supporto indagini Nazionali e Internazionali - Prove standardizzate - INVALSI. Supporto per organizzazione visite guidate. Centralino e Smistamento telefonate.

Pubblicazioni albo istituto, distribuzione modulistica al personale, Rilevazione assemblee sindacali, scioperi, permessi sindacali e permessi elettorali, comunicazioni GEDAP; Gestione della rilevazione annuale permessi 104; Collaborazione con l'area personale nell'inserimento delle assenze Nuvola/SIDI e nella rilevazione mensile delle assenze del personale docente e Ata per il PORTALE SIDI; Trasmissione fascicoli del personale; Mad. Affari generali. Archivio.

Rapporti con l'utenza e pubblicazione atti per i servizi assegnati.

In Collaborazione con il Direttore dei Servizi G. A.: Progetti, POR, PON, attività negoziale.
Internet - funzioni SIDI per i servizi assegnati.

Rapporti con l'utenza e pubblicazione atti per i servizi assegnati.

Disposizioni comuni relativi al profilo di Assistente Amministrativo

Gli Assistenti amministrativi sono tenuti a:

- Collaborare con il Dirigente, il Direttore s.g.a e con i due Collaboratori del Dirigente;
- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere proposti

alla firma del DSGA e del DS, siano verificati nei contenuti.

- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza possibilmente entro 48 h e, comunque, entro il termine massimo di cinque giorni.
- Protocollo degli atti di competenza in caso di assenza dell'A.A. addetto;
- Realizzare, alla luce della normativa vigente, la pubblicazione degli atti prodotti.
- Gestire e organizzare al meglio il proprio lavoro al fine di evadere tutte le pratiche inserite nel proprio mansionario;
- Garantire il segreto d'ufficio e la riservatezza dei dati personali;
- Limitare l'uso di telefoni cellulari alle sole urgenze;
- Leggere e applicare puntualmente la norma e le circolari interne;
- Curare l'organizzazione quotidiana del proprio lavoro in autonomia;
- Concordare eventuali richieste di ferie, anche durante l'attività didattica con il Direttore s.g.a. e con i colleghi al fine di evitare disservizio
- Comunicare ai colleghi, in caso di assenza, eventuali pratiche lasciate in sospeso e soprattutto la scadenza delle stesse
- In considerazione della normativa in premessa, in caso di necessità, urgenza e/o assenza è prioritariamente assicurata, nell'ambito della prestazione lavorativa, la collaborazione e lo svolgimento dei servizi necessari pure a carico di altri colleghi presenti in servizio. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'Assistente interessato rivolge formale segnalazione al Direttore SGA, che assume le necessarie decisioni.

Osservare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice di disciplina (CCNL 2016/2018), pubblicato sul nuovo sito web, nella sezione: Amministrazione trasparente / Disposizioni generali / Atti generali.

2 - SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Le sedi sono assegnate tenendo conto prioritariamente della continuità nella sede di servizio degli anni precedenti e delle richieste prodotte ovvero delle preferenze espresse ove possibile dal personale stesso.

Considerata la complessità dell'istituzione scolastica per la frammentazione sul territorio, la disomogeneità, la dispersività e i novellati dispositivi normativi efficaci dal 01/09/2015 (legge di stabilità n. 190/2014) e confermati per l'annualità corrente con i vincoli e i limiti alla sostituzione del personale assente per il profilo collaboratori scolastici successivamente ai primi 7 gg. di assenza viene indicata in ordine di priorità assoluta la seguente scansione operativa:

1 Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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.

2 Ripristino servizi igienici a salvaguardia della salute degli alunni e del personale;

3 Svuotamento dei cestini e smaltimento residui alimentari;

4 Accoglienza/apertura e chiusura porte di ingresso e serrande aule edificio scolastico di riferimento.

Orario di servizio

- **Copertura dell'attività didattica;**

- **L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali;**

- **I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.**

- **L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.**

- **L'orario adottato è quello che permette prioritariamente la copertura dell'orario, la massima vigilanza e il tempo corretto per la pulizia.**

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate 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 a 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 e i viaggi di istruzione. Ausilio e assistenza agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
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. Smaltimento differenziato rifiuti. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro DPI.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).

Servizi esterni	Ufficio Postale ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici - chiusura scuola e cancelli esterni.

Misure di prevenzione di base:

Igiene personale e pulizia

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso la pulizia e sanificazione dei seguenti locali:

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

Inoltre è richiesto:

- **di garantire l'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 ad accurata pulizia almeno due volte al giorno e a costante, periodico monitoraggio;**
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni.**

Ripartizione dei servizi osservabile solo in caso di completa presenza in servizio del personale assegnato altrimenti si opererà – nell'ambito del proprio orario di lavoro - secondo l'ordine di priorità sopra esplicitato nel dettaglio.

I turni superiori a 7 ore e 12 minuti prevedono la pausa.

EDIFICIO SCUOLA INFANZIA E SECONDARIA DI 1° GRADO – ACQUARO

SCUOLA INFANZIA

Coll. scol. PIROMALLI CARMELINA

da Lunedì a venerdì orario 07.45 – 13.45 ovvero 11.00 – 17.00

SERVIZI: Sorveglianza e pulizia di tutti i locali utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola dell'infanzia compreso l'androne-spogliatoio antistante le scale e la sala per le varie attività di accoglienza. Chiusura/apertura uffici al bisogno. Sorveglianza portone d'ingresso in collaborazione con i colleghi.

Pulizia dell'atrio di ingresso interno ed esterno prospiciente il portone e sala collaboratori nei giorni di martedì, giovedì, sabato.

Periodicamente spazi esterni.

Sabato 08:-14:00 scuola media Acquaro - supporto e collaborazione per pulizia sede centrale compreso uffici.

Assistenza di base agli alunni, e, in particolare, in caso di alunni con disabilità, ivi inclusi attività di cura alla persona, uso dei servizi e igiene personale. L'assistenza di base agli alunni con disabilità è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse

Coll. scol. **SCARMOZZINO MARIA NATALIZIA**

da Lunedì a Venerdì orario alternato settimanalmente 7.45 – 13: 45 oppure 11.00 - 17.00 (non in contemporaneità con la collega - completa con servizio uffici di segreteria compresi servizi esterni)

SERVIZI: Secondo il proprio turno, sorveglianza e pulizia dei locali utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola dell'infanzia compreso l'androne-spogliatoio antistante le scale ed eventuale supporto ai colleghi per la sala in occasione di attività particolari.

Chiusura/apertura uffici e relativa pulizia secondo il proprio turno (scala + corridoio prospiciente gli uffici, locali della Presidenza e Vice-presidenza, area magazzino e bagno del personale). Periodicamente archivio. Sorveglianza portone d'ingresso in collaborazione con i colleghi.

Pulizia dell'atrio interno ed esterno prospiciente il portone e sala collaboratori nei giorni di martedì, giovedì, sabato.

Sabato 7:45-13:45 scuola media Acquaro - supporto e collaborazione per pulizia sede centrale e uffici.

Assistenza di base agli alunni, e, in particolare, in caso di alunni con disabilità, ivi inclusi attività di cura alla persona, uso dei servizi e igiene personale. L'assistenza di base agli alunni con disabilità è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

N.B. Al fine di garantire l'erogazione del servizio e non creare interruzioni, i collaboratori assegnati, in caso di assenza dei colleghi, sono tenuti all'apertura e alla chiusura dei locali dell'intero edificio – sia della scuola dell'infanzia che della scuola secondaria e degli uffici.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Coll. scol. **BUFALO ROSETTA e GANINO ALFREDO**

Da **Lunedì a Venerdì** 7.45-13.45/12.30-18.30

Si alternano a turno settimanale

Sabato: 8.00-14.00

SERVIZI: Sorveglianza e servizio di pulizia di tutti gli ambienti utilizzati da allievi e personale della scuola secondaria dagli operatori degli uffici di segreteria (area uffici DSGA e A.A./sala archivio e laboratorio allievi)

secondo il proprio turno inclusa la scala, sala dei docenti, il laboratorio musicale, la palestra e il salone in occasione di attività particolari. Chiusura/apertura uffici. Periodicamente archivio e spazi esterni. Sorveglianza portone d'ingresso in collaborazione con i colleghi.

Pulizia dell'atrio interno ed esterno prospiciente il portone e sala collaboratori nei giorni di lunedì, mercoledì, venerdì.

Assistenza di base agli alunni, e, in particolare, in caso di alunni con disabilità, ivi inclusi attività di cura alla persona, uso dei servizi e igiene personale. L'assistenza di base agli alunni con disabilità è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

N.B. Al fine di garantire l'erogazione del servizio e non creare interruzioni, i collaboratori assegnati, in caso di assenza dei colleghi, sono tenuti all'apertura e alla chiusura dei locali dell'intero edificio.

SCUOLA PRIMARIA ACQUARO

Coll. scol. MINNITI ANGELA

da Lunedì a Sabato orario 08.00 – 14.00 con allungamento dell'orario il martedì per la programmazione fino alle ore 15.45 comprensive della pausa.

Servizi: accoglienza alunni, sorveglianza e pulizia dei locali e servizi igienici utilizzati dagli alunni e dal personale secondo il turno, periodicamente corridoio, atrio, pianerottolo, scala, aula blindata. Sorveglianza portone d'ingresso Periodicamente spazi esterni.

Coll. scol. PIROMALLI CARMELINA sabato ore 7.45 – 13.45

Coll. BRUZZESE SALVATORE

Giovedì 11.00 -14.00

Servizi: accoglienza alunni, sorveglianza e pulizia dei locali e servizi igienici utilizzati dagli alunni e dal personale secondo il turno, periodicamente corridoio, atrio, pianerottolo, scala. Sorveglianza portone d'ingresso in collaborazione con i colleghi. Periodicamente spazi esterni.

EDIFICIO SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA "PIANI"

SCUOLA PRIMARIA-INFANZIA

Coll. scol. SCARDAMAGLIA ANGELA

Da Lunedì a Sabato -- orario 7.45 – 13.45 ovvero 10.00-16.00 al lunedì per la programmazione a turno con il collega – Bruzzese Salvatore

Servizi: Tutti gli ambienti utilizzati dagli alunni della scuola Primaria/Infanzia, in collaborazione con i colleghi secondo il proprio turno. Servizi igienici Scuola Infanzia/ Primaria/Secondaria in collaborazione con i colleghi.

Periodicamente spazi esterni.

Assistenza di base agli alunni, e, in particolare, in caso di alunni con disabilità, ivi inclusi attività di cura alla persona, uso dei servizi e igiene personale. L'assistenza di base agli alunni con disabilità è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

Entrambe le collaboratrici assegnate al plesso opereranno in sinergia per la gestione dei bisogni della scuola dell'infanzia.

SCUOLA SECONDARIA

Coll. scol. TALOMO IDA

Da Lunedì a Sabato orario 7:45/13:45 ovvero 11:30/17:30 al venerdì per le lezioni di strumento musicale a turno con il collaboratore Bruzzone Salvatore.

Servizi: Tutti gli ambienti e le aule Scuola Secondaria, in collaborazione atri. Servizi igienici Scuola Secondaria/Primaria/Infanzia in collaborazione con i colleghi.

Periodicamente spazi esterni.

Assistenza di base agli alunni, e, in particolare, in caso di alunni con disabilità, ivi inclusi attività di cura alla persona, uso dei servizi e igiene personale. L'assistenza di base agli alunni con disabilità è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

Coll.Scol. BRUZZESE SALVATORE

Lunedì, Venerdì : 8.00-14.00 / 10.00-16.00 al lunedì per la programmazione della scuola primaria a turno con il collaboratore Scardamaglia Angela; 11.30-17.30 al venerdì per le lezioni di strumento musicale a turno con il collaboratore Talomo Ida.

Servizi: Tutti gli ambienti utilizzati dagli alunni della scuola secondaria/primaria/Infanzia, in collaborazione con i colleghi secondo il proprio turno. Servizi igienici Scuola Primaria/Infanzia/Secondaria in collaborazione con i colleghi. Atrio in collaborazione.

Periodicamente spazi esterni.

Assistenza di base agli alunni, e, in particolare, in caso di alunni con disabilità, ivi inclusi attività di cura alla persona, uso dei servizi e igiene personale. L'assistenza di base agli alunni con disabilità è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

N.B. Al fine di garantire l'erogazione del servizio e non creare interruzioni, i collaboratori assegnati, in caso di assenza dei colleghi, sono tenuti all'apertura e alla chiusura dei locali dell'intero edificio – sia della scuola dell'infanzia che della scuola primaria e secondaria.

SCUOLA SECONDARIA – ARENA

Coll. scol . CALABRESE RITA

da Lunedì a Sabato orario 7.30 - 13.30 secondo turnazione. **Lunedì e Venerdì** dalle 14.00 alle 17.00 in alternanza con Addesi Giuseppe (orario aggiuntivo)

(sabato libero quindicinale)

Servizi: sorveglianza; servizio di pulizia dei locali utilizzati dalla scuola compresi i servizi igienici. Periodicamente spazi esterni

Coll. Scol. ALTAMURA STELLA

Martedì - Mercoledì e Giovedì dalle ore 11.00 alle ore 14.00 (servizio ripartito fra la scuola secondaria e la scuola primaria) / 14.00 -17.00 turno alternato

Sabato : 8.00 – 14.00

mercoledì e giovedì rientro scuola secondaria 14.00-16.30 per lezioni di strumento musicale - con anticipo di 30 minuti in ingresso (7.30) - (sabato libero quindicinale) a turno con la signora Figliuzzi M.Antoniotta

Servizi: sorveglianza; servizio di pulizia dei locali utilizzati dalla scuola compresi i servizi igienici. Periodicamente spazi esterni.

Per continuità di turno entrambi i rientri di mercoledì e giovedì possono essere svolti dallo stesso dipendente a settimane alterne.

Coll. scol. FIGLIUZZI M. ANTONIETTA

Sabato ore 11-14

Servizi: sorveglianza; servizio di pulizia dei locali utilizzati dalla scuola compresi i servizi igienici. Periodicamente spazi esterni

Assistenza di base agli alunni, e, in particolare, in caso di alunni con disabilità, ivi inclusi attività di cura alla persona, uso dei servizi e igiene personale. L'assistenza di base agli alunni con disabilità è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

SCUOLA PRIMARIA – ARENA

Coll.Scol. ADDESI GIUSEPPE

Da martedì a sabato con esclusione del venerdì orario: 7.30 – 13.30 con allungamento dell'orario il martedì per la programmazione e per l'attività di strumento musicale fino alle ore 16.00 comprensive della pausa (13.30-14.00).

lunedì e venerdì: 8.00 - 14.00

il servizio dalle 13.30 alle 14.00 è svolto nella scuola secondaria

(sabato libero quindicinale)

Servizi: sorveglianza; servizio di pulizia dei locali utilizzati dalla scuola compresi i servizi igienici.

Periodicamente spazi esterni.

Coll.Scol. ALTAMURA STELLA

Martedì- Mercoledì e Giovedì 11.00 - 14.00 (servizio ripartito fra la scuola secondaria e la scuola primaria) turno alternato

Servizi: sorveglianza; servizio di pulizia dei locali utilizzati dalla scuola compresi i servizi igienici.

Periodicamente spazi esterni.

Coll. scol. FIGLIUZZI M. ANTONIETTA

Sabato ore 8-11

Servizi: supporto al collega per ripristino dei servizi igienici e pulizie Aule Primaria

Assistenza di base agli alunni, e, in particolare, in caso di alunni con disabilità, ivi inclusi attività di cura alla persona, uso dei servizi e igiene personale. L'assistenza di base agli alunni con disabilità è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

SCUOLA INFANZIA - ARENA

Coll. scol. FIGLIUZZI M. ANTONIETTA

Da Lunedì a Venerdì con orario a rotazione settimanale: I turno 8.00 -14.00 Infanzia 11.00-17.00 a turno alterno

Sorveglianza e pulizia di tutti i locali utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola dell'infanzia e i servizi igienici.

mercoledì e giovedì rientro scuola secondaria 14.00 – 16.30 per lezioni di strumento musicale - con anticipo di 30 minuti in ingresso (7.30) - (sabato libero quindicinale) a turno con la signora Altamura M.Stella.

Servizi: sorveglianza; servizio di pulizia dei locali utilizzati dalla scuola compresi i servizi igienici. Periodicamente spazi esterni.

Per continuità di turno entrambi i rientri di mercoledì e giovedì possono essere svolti dallo stesso dipendente a settimane alterne.

Coll. Scol. ALTAMURA STELLA

Da Lunedì a Venerdì con orario a rotazione settimanale: I turno 8.00 -11.00 / 11.00-14.00 (servizio ripartito fra la scuola secondaria e la scuola primaria) 14.00-17.00 a turno alterno.

Assistenza di base agli alunni, e, in particolare, in caso di alunni con disabilità, ivi inclusi attività di cura alla persona, uso dei servizi e igiene personale. L'assistenza di base agli alunni con disabilità è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

N.B. Al fine di garantire l'erogazione del servizio e non creare interruzioni, i collaboratori assegnati, durante le lezioni di strumento ovvero in caso di assenza dei colleghi, sono tenuti alla collaborazione, alla vigilanza e all'apertura e alla chiusura dei locali dell'intero edificio – sia della scuola dell'infanzia che della scuola primaria e secondaria.

In caso di impossibilità da parte del personale di effettuare i rientri proposti, i collaboratori scolastici opereranno in modo da garantire al meglio i servizi di copertura dell'orario didattico con sorveglianza e pulizia, in numero 2 unità al pomeriggio per il lunedì e venerdì (Calabrese lunedì e Addesi venerdì) e una unità di scuola dell'infanzia per gli altri giorni.

EDIFICIO DASA'

(scuola infanzia, primaria, secondaria I grado)

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

Coll. scol. AGOSTINO FRANCESCO

Da lunedì a Sabato - 8.00 – 14.00 plesso scuola Secondaria 1° grado

Servizi: Servizio di sorveglianza e pulizia dei locali utilizzati dagli alunni e dai docenti della scuola secondaria di I grado, bagni alunni e docenti, periodicamente corridoio, sala professori, laboratorio. In collaborazione con i colleghi spazi esterni

Coll. Scol. CIARDULLI MADDALENA

**Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì e Venerdì dalle 11.00-14.00
turno alternato**

Sabato: dalle 8.00 alle 14.00

Dal Lunedì a Venerdì – Durante le ore di compresenza e, in dettaglio, alternativamente con la scuola primaria dalle ore 11.00 – 12.30 / 12.30 – 14.00 supporto e collaborazione con Agostino Francesco.

Servizi: Servizio di sorveglianza e pulizia dei locali utilizzati dagli alunni e dai docenti della scuola secondaria di I grado, bagni alunni e docenti, periodicamente corridoio, sala professori, laboratorio. In collaborazione con i colleghi spazi esterni.

Assistenza di base agli alunni, e, in particolare, in caso di alunni con disabilità, ivi inclusi attività di cura alla persona, uso dei servizi e igiene personale. L'assistenza di base agli alunni con disabilità è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

SCUOLA INFANZIA

Coll. scol. CORRADO GINO/CIARDULLI MADDALENA

Da lunedì a Venerdì 8.00 – 14.00 opp. 11.00 – 17.00 a turni alterni:

Sorveglianza e pulizia di tutti i locali e servizi igienici utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola dell'infanzia, periodicamente atrio e in collaborazione con i colleghi della scuola Primaria e secondaria l' ingresso esterno.

Assistenza di base agli alunni, e, in particolare, in caso di alunni con disabilità, ivi inclusi attività di cura alla persona, uso dei servizi e igiene personale. L'assistenza di base agli alunni con disabilità è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

SCUOLA PRIMARIA

Coll. scol. TOZZO ISABELLA

da Lunedì a Sabato – 7.45 – 13.45 con allungamento dell'orario il martedì per la programmazione fino alle ore 15.45 comprensive della pausa.

Servizi: sorveglianza e servizio di pulizia nei locali utilizzati dai docenti e dagli alunni della scuola primaria secondo il proprio turno. Periodicamente laboratori, atrio, in collaborazione con i colleghi spazi esterni.

Coll. Scol. CIARDULLI MADDALENA

Dal Lunedì a Venerdì con orario a rotazione settimanale: I turno 8.00 -11.00 Infanzia II turno 14.00 – 17.00 a turno 11.00/14.00 supporto Primaria/Secondaria (le tre ore vengono ripartite fra i due ordini di scuola in modo alternato 11.00-12.30 e 12.30-14.00).

Servizi: supporto ai colleghi per ripristino dei servizi igienici e pulizie aule Primaria e Sec. I° grado. Infanzia secondo il proprio turno apertura e chiusura locali, supporto per il ripristino degli ambienti utilizzati dagli alunni e il personale .

CORRADO GINO Sabato – 7.45 - 13.45 Scuola Primaria : supporto nella vigilanza e collaborazione per le pulizie dei locali.

CIARDULLI MADDALENA Sabato – 8.00 - 14.00 Scuola Secondaria: supporto nella vigilanza e collaborazione per le pulizie dei locali.

Assistenza di base agli alunni, e, in particolare, in caso di alunni con disabilità, ivi inclusi attività di cura alla persona, uso dei servizi e igiene personale. L'assistenza di base agli alunni con disabilità è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

N.B. Al fine di garantire l'erogazione del servizio e non creare interruzioni, i collaboratori assegnati, in caso di assenza dei colleghi, sono tenuti all'apertura e alla chiusura dei locali dell'intero edificio – sia della scuola dell'infanzia che della scuola primaria e secondaria.

SCUOLA SEC. I GRADO DINAMI

Coll. scol. RASCHILLA' ENZO

Lunedì e Mercoledì 8.00 – 14:00

Giovedì Sabato 8:00 – 14:00

Martedì e Venerdì 8.00 - 14.00 - 11:30 – 17.30 a settimane alterne

Servizi: Servizio di sorveglianza e pulizia dei locali utilizzati dagli alunni e dai docenti della scuola secondaria di I grado, periodicamente atrio, corridoio, sala professori, laboratorio. In collaborazione con i colleghi spazi esterni

Coll.Scol. BRUZZESE SALVATORE

Martedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 ovvero dalle 11.30 alle 17.30 a settimane alterne

Sabato libero: servizio prestato da lunedì a venerdì : plessi Sc. Primaria Piani, Acquaro, Sec. I grado –Dinami e Monsoreto - sc. Infanzia Dinami

Servizi: Servizio di sorveglianza e pulizia dei locali utilizzati dagli alunni e dai docenti della scuola secondaria di I grado, periodicamente atrio, corridoio, sala professori, laboratorio. In collaborazione con i colleghi spazi esterni

Coll. Scol. SCHIAVELLO LIDIA

Ogni due **sabati** del mese dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (I e III), altri due sabati del mese (II e IV) presso sc. Sec. I° grado Monsoreto.

Coll. Scol. MARGIOTTA DOMENICO

Venerdì a turno alterno 08.00-11.30 /14.00-17.30 per maturare il sabato libero;

Servizi: in collaborazione, tutti gli ambienti secondo il proprio turno. Periodicamente spazi comuni, sala consiliare, laboratori e spazi esterni.

Assistenza di base agli alunni, e, in particolare, in caso di alunni con disabilità, ivi inclusi attività di cura alla persona, uso dei servizi e igiene personale. L'assistenza di base agli alunni con disabilità è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

N.B. Al fine di garantire l'erogazione del servizio e non creare interruzioni, i collaboratori assegnati, in caso di assenza dei colleghi, sono tenuti all'apertura e alla chiusura dei locali dell'intero edificio – sia della scuola dell'infanzia che della scuola primaria e secondaria.

SCUOLA PRIMARIA DINAMI

Coll. scol. SCHIAVELLO LIDIA

Da **Lunedì a Venerdì** orario 7.45 – 13:45 oppure 11:30 - 17:30 a turno settimanale

Coll. Scol. MARGIOTTA DOMENICO

Da **Lunedì a Venerdì** orario 7:45 – 13:45 oppure 11:30 – 17.30 a turno settimanale

Lunedì e Venerdì a turno alterno il Coll. Scol. Margiotta osserverà il seguente orario 12.45 – 18.15 /7.45 – 13.15

Servizi: Sorveglianza e pulizia di tutti i locali utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola Primaria compreso l'androne, le scale, atrio di ingresso.

Periodicamente spazi esterni.

Assistenza di base agli alunni, e, in particolare, in caso di alunni con disabilità, ivi inclusi attività di cura alla persona, uso dei servizi e igiene personale. L'assistenza di base agli alunni con disabilità è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse

SCUOLA INFANZIA DINAMI

Coll. scol. SOFRA' M. GIUSEPPA

Martedì e Venerdì orario 8.00 - 17.00

Lunedì - Mercoledì e Giovedì 8.00 - 14.00- 11.00 - 17.00 a turno settimanale

Sabato libero

Servizi: ripristino vari ambienti utilizzati da alunni e personale secondo il proprio turno. Periodicamente atrio e spazi esterni in collaborazione con i colleghi.

Coll. scol. BRUZZESE SALVATORE

Lunedì - Giovedì : orario: 8.00 – 11.00 oppure 14.00 – 17.00.

Servizi: ripristino vari ambienti utilizzati da alunni e personale secondo il proprio turno. Periodicamente atrio e spazi esterni in collaborazione con i colleghi.

Assistenza di base agli alunni, e, in particolare, in caso di alunni con disabilità, ivi inclusi attività di cura alla persona, uso dei servizi e igiene personale. L'assistenza di base agli alunni con disabilità è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse

N.B. Al fine di garantire l'erogazione del servizio e non creare interruzioni, i collaboratori assegnati, in caso di assenza dei colleghi, sono tenuti all'apertura e alla chiusura dei locali dell'intero edificio – sia della scuola dell'infanzia che della scuola primaria e secondaria

SCUOLA SEC. I MONSORETO

Coll. scol. MORICCA VITTORIO

Martedì, Giovedì, venerdì, Sabato 7.45 – 13.45

Lunedì e Mercoledì: 7.45 - 13.45 -11.15 – 17.15

Coll. Scol. BRUZZESE SALVATORE

Mercoledì 7.45 – 13.45/ 11.15 – 17.15

Coll. Scol. MARGIOTTA DOMENICO

Lunedì a turno alterno 7.45-11.15 /13.45-17.15 per maturare il sabato libero;

Servizi: tutti gli ambienti secondo il proprio turno, aule e servizi igienici, sale per la musica, sala docenti. Periodicamente, in collaborazione spazi comuni, androne e scale, laboratori.

Coll. scol. GARGANO DOMENICO a settimane alterne

Un Sabato ogni 15 giorni (I e III) dalle ore 7.45 – 13.45

Servizi: tutti gli ambienti secondo il proprio turno, aule e servizi igienici, sale per la musica, sala docenti. Periodicamente, in collaborazione spazi comuni, androne e scale, laboratori.

Coll. Scol. SCHIAVELLO LIDIA due sabati del mese (II e IV), altri due sabati del mese presso sc. Sec. I° grado Dinami.

SCUOLA PRIMARIA MONSORETO

Coll. scol. GARGANO DOMENICO – SCARDAMAGLIA FRANCESCO

Da Lunedì a Venerdì 7:50 -13:50 oppure 11:20-17:20 con prolungamento di un'ora il lunedì per la programmazione (ore 18.20)

Servizi: apertura e chiusura, ripristino vari ambienti utilizzati da alunni e personale secondo il proprio turno. Periodicamente androne e spazi esterni in collaborazione con i colleghi..

Assistenza di base agli alunni, e, in particolare, in caso di alunni con disabilità, ivi inclusi attività di cura alla persona, uso dei servizi e igiene personale. L'assistenza di base agli alunni con disabilità è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse

SCUOLA INFANZIA MONSORETO

Coll. scol. DE LORENZO ROBERTO

Martedì Mercoledì e Venerdì orario 8:00-14:00 oppure 11:00-17:00

Lunedì e Giovedì intera giornata 8:00-17:00

Sabato libero

Servizi: apertura e chiusura , sorveglianza e servizio di pulizia nei locali utilizzati dai docenti e dagli alunni della scuola, secondo il proprio turno.

Coll. scol. SCARDAMAGLIA FRANCESCO

Mercoledì e Venerdì 8:00- 11:00 oppure 14:00 – 17:00 a turno con il collega De Lorenzo (ore aggiuntive per la maturazione del riposo settimanale)

Coll. scol. GARGANO DOMENICO

Martedì 8:00- 11:00 oppure 14:00 – 17:00 a turno con il collega De Lorenzo (ore aggiuntive per la maturazione del riposo ogni 2 settimane)

Servizi: sorveglianza e servizio di pulizia nei locali utilizzati dai docenti e dagli alunni della scuola, secondo il proprio turno.

I collaboratori scolastici eventualmente in turno in plessi non funzionanti al sabato ovvero per situazioni contingenti potranno essere impiegati, in caso di necessità, in altri plessi della scuola secondo il criterio della viciniorietà al fine di assicurare l'erogazione del servizio pubblico e il rispetto delle condizioni igienico-sanitarie.

Disposizioni comuni

- *Apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, dei locali scolastici secondo l'orario individuale e delle aule del piano assegnate ivi inclusi i locali adiacenti se necessario.*
- *In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano provvedendo con priorità alla scrupolosa pulizia dei servizi igienici e dei locali utilizzati per il consumo di alimenti al fine di evitare diffusione di contagio o presenza di animali molesti.*
- *I collaboratori scolastici presteranno servizio di sorveglianza e accoglienza degli alunni nei reparti assegnatigli e in particolar modo durante i cambi ora, intervalli o pause in collaborazione con i docenti e i colleghi.*
- *Sorveglianza atrio ingresso, risposta alle chiamate telefoniche, producendo eventuali annotazioni.*
- *La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente agli uffici amministrativi e ai responsabili di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.*
- *Non abbandonare il posto di lavoro assegnato senza previa autorizzazione da parte del DSGA o del responsabile di plesso o del collaboratore docente del DS.*
- *Verificare che non vi siano anomalie agli arredi o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici.*
- *Sistemazione giornaliera degli arredi delle classi assegnate e dei laboratori.*
- *Spostamento delle suppellettili inerenti le normali attività curricolari, le riunioni collegiali, le riunioni assembleari programmate.*
- *Supporto ai docenti per la fornitura di materiali didattici.*
- *Pulizia dei locali scolastici assegnati dei relativi arredi e spazi scoperti.*
- *Controllo e pulizia periodici e frequenti dei servizi igienici assegnati.*
- *Le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite con attenzione rimuovendo la sporcizia e lavando con detergenti pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.*
 - *Collaborare con i Responsabili di plesso e con l'ufficio al fine di determinare esigenze di materiali di pulizia e provvedere a organizzare il ritiro.*
- *Supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio del dirigente scolastico, degli uffici amministrativi, dei responsabili di plesso o collaboratori del dirigente scolastico.*
- *Accoglienza e sorveglianza del pubblico.*
- *Diffusione delle circolari ai docenti e alle classi assegnate.*
- *Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese, se necessario, le visite guidate e i viaggi d'istruzione.*
- *Per eventuali ulteriori esigenze, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.*
- *Il collaboratore scolastico organizza il proprio lavoro autonomamente secondo le mansioni affidate e il tempo a disposizione, pianificando con accuratezza le azioni in modo da ottimizzare la continuità dell'orario assicurata dal contratto collettivo di comparto.*

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici presteranno servizio nella sede centrale garantendo nel contempo, previa disposizione del DSGA, l'effettuazione dell'ordinaria tutela e straordinaria pulizia nei vari plessi dell'istituto.

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche e organizzative dall'area personale. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal personale delegato.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata e integrata dalla legge 83/2000).

1. 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.

2. Il contingente di personale ATA da utilizzare secondo l'accordo stipulato è:

una unità di assistente amministrativo

una unità di collaboratore scolastico per plesso

3. 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.

Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007).

Si propone l'attivazione di Incarichi Specifici per il personale amministrativo, e ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Al personale beneficiario della 1^a e 2^a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007. Il sottoelencato personale A.T.A. a tempo indeterminato, titolare presso questo Istituto nel corrente anno scolastico 2023/2024, è destinatario della 1^a posizione economica. A questo personale sono perciò affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni di seguito indicate:

- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima posizione economica**:

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
CARNOVALE GIUSEPPE (AA)	Registro elettronico. Coordinamento area alunni. Gestione informatizzata degli elenchi dei beni della scuola. Identificazione e aggiornamento catalogazione delle dotazioni.. Istruttoria pratiche di prestito/delegazione di pagamento; istruttoria acquisti sul MEPA. In collaborazione con i colleghi: Compilazione graduatorie personale in soprannumero. Pubblicazione atti di pertinenza.
IACONIS ANDREA (AA)	Gestione e vigilanza personale CS. Redazione, controllo e supervisione certificati di servizio. Sviluppo di incartamenti relativi al personale e alla formazione del personale. Trasferimento fascicoli. Gestione informatizzata degli elenchi dei beni della scuola. Identificazione e aggiornamento catalogazione delle dotazioni. Pubblicazione atti di pertinenza.

IORFINO VENERANDA (AA)	Anagrafe delle prestazioni. Sviluppo di incartamenti relativi al personale. Trasferimento fascicoli. Gestione informatizzata degli elenchi dei beni della scuola. Identificazione e aggiornamento catalogazione delle dotazioni. Pubblicazione atti di pertinenza.
Il personale AA beneficiario della 1a posizione economica dell'Area B può effettuare sostituzione del D.S.G.A.	

SERVIZI AUSILIARI

ADDESI GIUSEPPE - titolare della 1^ posiz. economica (art.7)
Assistenza Portatori handicap - Primo soccorso Retribuito da DPT

GANINO ALFREDO - titolare della 1^ posiz. economica (art.7)
Assistenza Portatori handicap - Primo soccorso Retribuito da DPT

SOFRA' M. GIUSEPPA - titolare della 1^ posiz. economica (art.7)
Assistenza alla persona - Primo soccorso - Retribuito da DPT

MINNITI ANGELA - titolare della 1^ posiz. economica (art.7)
Assistenza alla persona - Primo soccorso Retribuito da DPT

CORRADO GINO - titolare della 1^ posiz. economica (art.7)
Assistenza Portatori handicap - Primo soccorso Retribuito da DPT

TALOMO IDA- titolare della 1^ posiz. economica (art.7)
Assistenza Portatori handicap - Primo soccorso Retribuito da DPT

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di istituto:

N. 1 Incarico Specifico per Assistenti amm.vi (Ricezione, catalogazione, distribuzione e scarico materiale di pulizia e didattico. In collaborazione con i colleghi: Gestione informatizzata degli elenchi dei beni della scuola. Identificazione e aggiornamento catalogazione delle dotazioni. Organizzazione sistemica dei registri della scuola dimensionata, Disbrigo di pratiche personale e trasferimento di fascicoli) e N. 18 per coll. scol. (assistenza alunni diversamente abili, o alla persona, primo soccorso, supporto alunni Infanzia/Primaria, piccole manutenzioni, Servizio esterno (posta) ecc.) che non sono titolari della 1^ posizione economica, i quali saranno attribuiti sulla base di criteri e importi stabiliti dall'intesa tra il D.S. e le R.S.U. e retribuiti con gli appositi fondi ministeriali assegnati. (budget comunicato dal Miur, con nota prot. n. 25954 del 29/09/2023, per gli incarichi specifici a.s. 2023/2024 € 2.953,07).

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, resto a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi

Bruno SCHINELLO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.L.vo n. 39/93



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. D'ANTONA"
SCUOLE DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO
Via Provinciale n.153 - Tel.0963/353076 - Fax 0963/359949 - Cod. Fisc. 96014720799
89832 ACQUARO (VV)

Prot. N. 4930

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il CCNL 29.11.07;
- Visto il C.C.N.L. 19.04.2018;
- Visto l'art. 21 L. 59/97 ;
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- Visto il D.L.vo n. 150/2009;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;
- Vista la direttiva del D.S al Direttore SGA;
- Vista la legge 23/12/2014 n. 190 recante disposizioni in merito alle supplenze del personale ATA;
- Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa;
- Visto l'organico del personale ATA;
- Visti i criteri in merito all'utilizzazione del personale e all'organizzazione dell'orario e del servizio;
- Visti gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche e l'esigenza di assicurare al massimo la presenza dei collaboratori scolastici durante l'attività didattica;
- Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche e della disponibilità del personale in servizio;
- Interpellati i collaboratori scolastici sia individualmente che in assemblea, in relazione alle esigenze della scuola e alle ipotesi di cambiamento;
- Preso atto delle richieste avanzate e delle proposte migliorative pervenute;
- Vista la Proposta di Piano prot. n. 4420 del 26/10/2023;
- Considerata la complessità e le necessità dell'Istituto nella prospettiva di un'ottimizzazione del servizio;
- Preso atto delle esigenze emerse e delle segnalazioni pervenute;

DISPONE

l'adozione del Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024.

Acquaro, 21/11/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof.ssa Concetta Perri)

[Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.L.vo 39/93]

