



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
MIUR



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE “EMILIO SERENI” AFRAGOLA – CARDITO

Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Turismo  
Settore Tecnologico: Trasporti e Logistica (Conduttori del mezzo aereo)  
Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative – Architettura - Ambiente

ISIS - "E. SERENI" AFRAGOLA-CARDITO  
Prot. 0009115 del 28/10/2022  
VII (Uscita - Riservato)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

AI PERSONALE A.T.A

Alle R.S.U.

AI SITO WEB

Oggetto: **Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023**

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- **VISTO** l'Art. 53, primo comma, del CCNL del 29/11/2007, come modificato dall'Art. 41 CCNL 2016/2018 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a formulare, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano delle attività a seguito di uno specifico incontro con il personale Ata;
- **VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08.03.99;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 04.08.1995;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 26.05.1999;
- **VISTO** l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31.08.1999;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola triennio 2016-2018
- **VISTO** il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- **VISTO** la Nota MI prot.n. 1199 del 28/08/2022 recante “**Trasmissione del vademecum** illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023”
- **VISTE** le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” - AgID, Maggio 2021;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **VISTO** il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
- **TENUTO CONTO** che L'I.S.I.S.” E. SERENI “Afragola - Cardito è ubicato su 2 plessi e che nel corrente anno scolastico 2022-2023, si svolgeranno le seguenti attività:
  - Attività Didattiche dalle ore 08,00 alle ore 18,00;
  - Attività Progettuali pomeridiane;
  - Interventi Didattici Educativi Integrativi;
  - Pratica Sportiva;
  - Riunione Organi Collegiali;

- Altre Attività in itinere;
- **CONSIDERATO** che le attività di cui sopra si svolgeranno prevalentemente in tutto l'arco della giornata, si rileva la necessità di predisporre i carichi di lavoro tenendo presente oltre l'orario ordinario, anche l'orario flessibile e la turnazione;
- **CONSIDERATO** che le 2 sedi sono dotate di spazi comuni interni ed esterni e quindi necessitano di vigilanza e pulizia;
- **CONSIDERATO** che l'attuazione della programmazione didattica e di tutto quanto previsto nel P.T.O.F., richiede la collaborazione e la cooperazione di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica;
- **TENUTO CONTO** che il personale tutto, a seguito della continua evoluzione educativa, didattica, amministrativa, contabile e relazionale è chiamato a compiti che presuppongono una professionalità sempre più elevata in termini di proposte, di progettazione e di disponibilità;
- **RECEPITE** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001, prot. 8866 del 21/10/2022;
- **Considerate** le variazioni dell'organico del personale ATA;
- **TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;
- **CONSIDERATI** gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
- **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 richieste emerse a seguito della compilazione dei moduli di disponibilità del Personale ATA, individuali e per profilo.

## **PROPONE**

per l'a.s. 2022–2023 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi sottolineati in premessa.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

Il Piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali:

- TITOLO I - Principi generali – codice di comportamento
- TITOLO II - DSGA
- TITOLO III - Disposizioni comuni a tutto il personale ATA (orario di lavoro, servizi minimi durante gli scioperi, permessi, ritardi, ferie sostituzione colleghi assenti, prestazioni aggiuntive)
- TITOLO IV - Dotazione organica
- TITOLO V - Organizzazione ed orari uffici

## TITOLO I

### **PRINCIPI GENERALI (PREVISTI DAL CCNL, DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, DAI PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA, DAL REGOLAMENTO DI ISTITUTO, DAL D.Lgs. 150/2009)**

E' attiva la rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge in applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165, modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150 e succ. mod. ed integrazioni.

Il personale ATA, nell'ambito delle proprie competenze e per il perseguimento del buon funzionamento della scuola e dei suoi obiettivi, ne prende visione, si adopera, li condivide e collabora per migliorare la qualità del servizio offerto agli utenti. A tal fine:

- Conosce il codice di comportamento dei pubblici dipendenti affisso permanentemente all'albo;
- Rispetta la Carta dei Servizi ed i regolamenti interni della scuola;
- Esercita con diligenza, lealtà, imparzialità, parità di trattamento, equilibrio e professionalità i compiti assegnati nell'ambito del proprio profilo di competenza;
- Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico;
- Esegue gli ordini impartiti relativi al proprio profilo professionale e tiene condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori; se ritiene che l'ordine sia illegittimo, ne fa rimostranza a chi lo ha impartito, sempre secondo i principi di educazione e correttezza, ma se l'ordine viene rinnovato per iscritto deve darvi esecuzione, salvo quando l'atto sia vietato dalla legge penale o sia illecito amministrativo;
- Assume le responsabilità connesse ai propri compiti;
- Coopera al buon andamento dell'istituto e rispetta rigorosamente il segreto d'ufficio;
- Rispetta il Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali adottato con Decreto dirigenziale e pertanto tutela i dati personali in suo possesso ai sensi del D. Lgs. 196/2003 ed in base ad apposito incarico attribuitogli dal titolare del trattamento;
- Nei rapporti con l'utenza, conforma la sua condotta a principi di correttezza e fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della normativa vigente;
- Favorisce ogni forma di informazione e collaborazione con gli Uffici dei superiori, i docenti, i colleghi, gli utenti; applica ogni misura per semplificare l'attività amministrativa ed il collegamento tra i plessi.
- Utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile in tutte le forme di comunicazione;
- Non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando con la quantità di lavoro o la mancanza di tempo a disposizione;
- Non lede la dignità dei colleghi di lavoro né degli utenti e non fa dichiarazioni che vadano a detrimento dell'immagine della scuola;
- Rispetta l'orario di lavoro adempiendo alle formalità per la rilevazione delle presenze;
- Non si allontana dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- Non si assenta senza autorizzazione; limita le assenze, per quanto sia nelle sue possibilità, a quelle strettamente necessarie e le comunica tempestivamente;
- Svolge altre attività lavorative solo se autorizzate dal Dirigente e fuori dall'orario di servizio; non può in ogni caso svolgerle in periodo di malattia o infortunio;
- Assicura l'integrità fisica degli alunni e degli utenti interni ed esterni;
- Ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti di proprietà della scuola e soprattutto è responsabile di quelli di cui è sub-consegnatario, inoltre segnalerà al DSGA, eventuali situazioni anomale, di obsolescenza, di pericolo e di rischio per la sicurezza;
- Non si avvale di ciò che è di proprietà della scuola per fini personali e, in particolare, utilizza, a scopo personale, le linee telefoniche della scuola solo in casi eccezionali motivati e di urgenza;

- Non accetta compensi di qualsiasi natura per attività collegate con la prestazione lavorativa;
- Osserva scrupolosamente le direttive impartite per l'accesso ai locali (orari di ricevimento) e non introduce utenti in locali non aperti al pubblico;

## **TITOLO II**

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

L'orario del Direttore SGA è di 36 ore settimanali.

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MI, 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, etc., e sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, l'orario di servizio sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri di efficacia, di efficienza e di economicità

## **TITOLO III**

### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

## **ORARIO DI LAVORO**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, la prestazione delle attività lavorative del personale ATA sono in ragione di 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, funzionalmente strutturate e connesse all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di funzionamento della scuola è stabilito in 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano.

Per le chiusure prefestive e/o sospensione dell'attività didattica eventualmente deliberate dal Consiglio di Istituto, il personale è tenuto al recupero delle ore non prestate, compensandole, eventualmente, con ore aggiuntive o ferie.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29.11.2007, qualora le attività didattico-progettuali si svolgano anche in orario pomeridiano, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, ne facciano specifica richiesta.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione, prima tra gli addetti dello stesso servizio, piano e/o sede, successivamente con il personale di altre funzioni e/o sede.

Per quanto concerne le attività didattiche e i giorni di sospensione si fa riferimento al calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito Web della scuola.

## **SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI**

In attuazione della legge 146/1990, al fine di realizzare le prestazioni indispensabili che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero, si individueranno per ogni plesso:

n. 1 Assistente Amministrativo

n. 1 Assistente Tecnico

n. 2 Collaboratori Scolastici.

## **PERMESSI - RITARDI**

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono richiesti e autorizzati dal DSGA compatibilmente con le esigenze di servizio e la vigilanza degli alunni, con particolare attenzione all'assistenza degli alunni H. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, potranno essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

Eventuali ritardi rispetto al proprio orario di servizio dovranno essere tempestivamente comunicati all'ufficio preposto che informerà successivamente il DSGA. Tali ritardi saranno recuperati con compensazione di prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

## **FERIE**

Le ferie, in generale, non sono monetizzabili e potranno essere, di norma, fruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche oppure durante i mesi di Luglio ed Agosto. Le ferie estive, comunque, saranno usufruite per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi.

Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, esse si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, ma non oltre il 30/04/2023.

Al di fuori dei periodi suddetti potranno essere richieste esclusivamente per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA.

Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 31 maggio 2023. Lo stesso, provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine che sarà fissato con opportuna comunicazione. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri

della disponibilità e della rotazione. Dopo l'elaborazione del piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico, le istanze di ferie dovranno essere indirizzate al DSGA dal personale richiedente con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

## **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

Si conviene che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104/1992, ecc., il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi e Tecnici assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti dai colleghi in servizio nello stesso piano e/o turno e, in mancanza di disponibilità, a rotazione.

## **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

Le ore eccedenti il normale orario di servizio, preventivamente autorizzate dal DSGA, saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile. In mancanza, al fine di coprire le esigenze di servizio, si adatterà una turnazione finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero. Inoltre sarà possibile ricorrere all'orario plurisettimanale che sarà, quindi, effettuato in periodi nei quali si rileverà un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio.

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il Fondo di Miglioramento dell'Offerta Formativa dell'Istituto oppure saranno recuperate attraverso riposi compensativi. In questo ultimo caso il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà su richiesta dell'interessato in giorni o periodi di minore carico di lavoro, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **TITOLO IV**

### **DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2022 – 2023 è la seguente:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

<b>N.</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>NOTE</b>
1	AMATUCCI ANIELLO	Part - time 18 H
2	D'AMBROSIO ANNA	
3	D'AVINO ANTONIO	Part - time 30 H
4	DE SARNO ANTONIETTA	
5	IODICE ANTONIETTA	
6	MASCOLO GERARDO	
7	RAUCCI DAVIDE	
8	ROSSI FORTUNA	
9	SIRIGNANO SEBASTIANO	
10	TUCCILLO ANDREA	
11	Personale da individuare (MINUTOLO ANTONIETTA)	Su part time 18 h
12	Personale da individuare (CERBONE ANGELO)	Su part time 6 h
13	Personale da individuare	Su sostituzione DSGA

#### **ASSITENTI TECNICI**

- *SETTORE TECNICO – TECNOLOGICO*

<b>N.</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>NOTE</b>
1	D'ANGELO ILARIO	LAB. INFORMATICA – AULA 306
2	DEL PRETE GIANFRANCO	LAB. MULTIMEDIALE – AULA 303
3	DI BLASI GIUSEPPE	LAB. INFORMATICA – AULA 305
4	SILVESTRE ORAZIO	LAB. 3.0 – AULA 302
5	FRANZESE GIUSEPPINA	LAB. FISICA
6	CIBOTTI ANDREA (t.d.)	LAB. 6 su Chiuso Luigi

- *SETTORE ARTISTICO*

<b>N.</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>NOTE</b>
1	ALLOCCA GIACOMO MICHELE	LAB. PITTURA

- SETTORE ENOGASTRONOMICO RA02)

<b>N.</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>NOTE</b>
1	CUTOLO RAFFAELE	LAB. SALA E CUCINA
2	FERRARA GENOVEFFA	LAB. SALA E CUCINA
3	PASSARIELLO TERESA	LAB. SALA E CUCINA
4	MEZZACAPO MASSIMO ANZEVINO FRANCESCO (t.d.)	LAB. SALA E CUCINA (18 H + 18 H)

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>N.</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>NOTE</b>
1	ALLOCCA PAOLO	
2	ANTONELLI ANNA	
3	ASTARELLA ANGELO	
4	AVALLONE VINCENZO	
5	CONTE GAETANO	
6	CORBISIERO MICHELE	In assegnazione provvisoria
7	D'ANGELO RAFFAELE	
8	DE ROSA GENNARO	
9	DEL PRETE EMILIA	
10	DILAURO ROSANNA	
11	DIMASO PASQUALE	
12	GROSSI LOREDANA	
13	LAEZZA ANTONIO	
14	LAFORTEZZA CONCETTA	In assegnazione provvisoria
15	MIGALLO AMALIA	
16	RUSSOMANNO ANGELA	
17	SALZANO GIUSEPPINA	
18	SCARANO GIUSEPPE	
19	SILVESTRO ANTONIO	
20	VAIA NICOLA	
21	CASTIGLIONE ANTONIO	Personale a T.D.
22	OREFICE CARLA	Personale a T.D.
23	CASTIELLO MARIANNA	Personale a T.D.
24	DE CRISTOFARO ANTONELLA	Personale a T.D.
25	DE LUCIA MARIA	Personale a T.D.



# TITOLO V

## ORGANIZZAZIONE ED ORARI UFFICI

### PREMESSA

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste del CCNL vigente che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di nove ore. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire un miglior servizio all'utenza, per tutto il personale ATA si prevede l'articolazione di un orario di lavoro funzionale all'assetto organizzativo dell'Istituzione scolastica e per il personale amministrativo nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'Ufficio. L'orario di servizio del personale è articolato su **36 ore settimanali** e viene svolto su **5 giorni da lunedì a venerdì per 7h e 12 minuti**.

### Orario di servizio

#### A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è su cinque giorni lavorativi per un totale di **36 ore settimanali**. Nel caso in cui dovesse rendersi necessaria la presenza del personale per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute ad esigenze di servizio, viste le disponibilità espresse da tutto il personale ATA, l'orario potrà prevedere dei rientri pomeridiani, previa comunicazione.

Esigenze particolari sono concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.), a richiesta del Dirigente e del Direttore SGA, l'orario potrà essere prorogato.

L'orario di servizio sarà accertato con marcatempo.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti del fondo d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con diligenza e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

#### B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata o nell'anticipare l'orario di uscita oppure nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola e il piano delle attività è possibile adottare l'orario flessibile in occasione di giorni che prevedono, in orario pomeridiano, diverse attività extracurricolari dei docenti o impegni degli organi collegiali.

Pertanto, considerato l'attuale orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7:30 alle ore 8:00 ed una flessibilità in uscita dalle ore 14:12 alle ore 14:42, che andranno recuperati in giornata o comunque entro la fine del mese. L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze di servizio, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si prevede che i collaboratori scolastici, almeno due, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria e deve essere assicurata la presenza di almeno due assistenti amministrativi.

### **C) Turnazione**

L'istituto della turnazione sarà adottato in particolari periodi dell'anno quando l'orario ordinario non è sufficiente a coprire particolari esigenze di servizio e per attività programmate, lo stesso consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

### **D) Recupero ritardi e permessi brevi**

Nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 54 CCNL 2006/2009 il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. Nel caso in cui il personale ha già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi saranno detratti da queste ultime.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si adopera la proporzionale decurtazione della retribuzione così come previsto dal CCNL.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato mensilmente dall'assistente amministrativo delegato allo svolgimento del monitoraggio del marcatempo, fatto salvo particolari esigenze di servizio che determinano un ritardo rispetto a tale termine.

### **E) Orario eccedente il normale orario di lavoro**

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal D.S, sentito il DSGA. L'orario eccedente verrà effettuato:

1. su richiesta motivata del personale interessato;
2. per esigenze di servizio, acquisita la disponibilità del personale;
3. su richiesta di un docente responsabile di Progetto.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa (Art. 51 CCNL 2006/2009) Gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio non verranno riconosciuti.

### **F) Controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato su apposito modello a disposizione della segreteria dal DS o dal DSGA e attestata tramite badge. In caso contrario l'assenza è ingiustificata. La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività è accertata mediante marcatempo (badge).

### **G) Chiusura prefestiva e piano di recupero**

Relativamente al calendario scolastico e all'organizzazione oraria a.s. 2022/2023 si richiama integralmente la circolare prot. 5285 dell'08/09/2022, pubblicata sul sito Web dell'istituzione scolastica.

Con delibera n. 55, il Consiglio D'Istituto, nella seduta dell'08/09/2022, ha disposto la chiusura degli Uffici di Presidenza e Segreteria, durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, secondo il seguente calendario:

- Tutte le domeniche
- Tutte le festività nazionali che di seguito si specificano:

- il 1° novembre, festa di tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre, Natale;
- il 26 dicembre, Santo Stefano;
- il 1° gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il lunedì dopo Pasqua;
- il 25 aprile, Anniversario della Liberazione;
- il 1° maggio, Festa del Lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;
- la festa del Santo Patrono (19 settembre);

- 2 NOVEMBRE 2022
- SABATI E PREFESTIVI DI LUGLIO E AGOSTO 2023

Con delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 26/10/2022, vengono deliberati i seguenti prefestivi:

- 31 ottobre 2022
- 5 gennaio 2023
- 11 aprile 2023
- 24 aprile 2023
- 14 agosto 2023

Pertanto alla luce della normativa vigente si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione e dopo il normale orario di servizio;

Il piano di recupero durerà fino al termine delle lezioni;

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi, in tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

## **H) Ferie**

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 30 Aprile. Il piano ferie verrà predisposto dal Direttore SGA entro il 15 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopravvenute, previa disponibilità dei colleghi allo scambio tra periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in forma scritta, almeno due giorni prima, salvo casi eccezionali, lo stesso provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi (riducibile ad una unità in casi eccezionali). Durante l'anno scolastico le ferie sono richiedibili come da CCNL al DSGA che ne verificherà la compatibilità sentito il DS.

La richiesta di ferie potrà essere rigettata per motivate ed inderogabili esigenze di servizio.

## **I) Referenti per la Sicurezza**

Secondo quanto previsto dal d.lgs n. 81/2008 e seguenti, i referenti della sicurezza sul luogo di lavoro, incaricati emergenza incendi e primo soccorso, sono indicati nel piano di emergenza secondo le nomine disposte dal DS. Ogni situazione che può comportare rischio di pericolo a carico delle persone interne e/o esterne alla scuola deve essere immediatamente segnalata alle persone incaricate e, da parte di queste al responsabile della sicurezza o, in caso di assenza, al Dirigente Scolastico o alla persona da lui individuata.

## ORGANIZZAZIONE

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituzione Scolastica, i carichi di lavoro sono stati predisposti utilizzando l'orario ordinario, l'orario flessibile e la turnazione.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali, qualora compatibili con le attività della scuola;
- normativa vigente;
- l'apertura della scuola: dal lunedì al venerdì ore 7.30;
- il termine delle attività didattiche: plesso Afragola e plesso Cardito ore 14.42;

L'orario di servizio ordinario per tutto il personale ATA è dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

Solo ed esclusivamente il personale che sarà individuato responsabile dell'apertura e della pulizia degli uffici di segreteria, presterà servizio dalle ore 7,30.

### Orario URP

Nel rispetto delle vigenti norme sanitarie e considerato che la maggioranza delle pratiche amministrative può essere espletata telematicamente, al fine di evitare assembramenti e permettere la corretta elaborazione delle pratiche, l'URP, sito al piano terra, accoglierà le richieste del personale interno e dell'utenza esterna. Pertanto, si precisa che l'accesso agli Uffici di Segreteria avverrà ESCLUSIVAMENTE su appuntamento, le richieste devono pervenire tramite e-mail indirizzata all'Ufficio competente o essere presentata all'URP.

L'orario di apertura dell'URP è il seguente:

- ⇒ **pratiche relative alla didattica e richieste alunni e genitori**
- ⇒ **pratiche relative al personale docente ed ATA:**

LUNEDI' MERCOLEDI' E VENERDI' dalle ore 09.30 alle 13,00 c/o sede centrale

MARTEDI' e GIOVEDI' dalle ore 09.30 alle 13,00 c/o sede di Cardito

Resta fissata la possibilità, previo appuntamento, del ricevimento dell'utenza interna ed esterna.

Il personale dello staff del DS potrà accedere agli Uffici solo ed esclusivamente per pratiche inerenti l'organizzazione scolastica.

I docenti di sostegno, per poter visionare i fascicoli degli alunni, sono tenuti a prenotare l'appuntamento.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### ATTIVITA' ORDINARIE

#### TABELLA A –PROFILI “B” DI AREA DEL PERSONALE ATA

*(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)*

*L'Assistente Amministrativo svolge le proprie attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:*

*nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.*

*Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.*

*Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.*

**Tutti gli Assistenti Amministrativi nell'espletamento delle proprie mansioni, ai fini di un'azione trasparente, efficace, economica, ed efficiente, dovranno osservare le sotto indicate istruzioni:**

- a) tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima della firma del Dirigente Scolastico o del Direttore Amministrativo, devono essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti, in oltre, su ogni documento si dovrà indicare, in basso a destra il nominativo del Dirigente o del Direttore deputato alla firma di quel documento sarà sempre preceduto, sulla sinistra, dal timbro della Zecca.
- a) La certificazione rilasciata, facendo esplicito riferimento: “Visti gli atti d'ufficio”, deve essere firmata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dovrà contenere gli elementi di cui sopra;
- b) La certificazione dovrà essere evasa entro il quinto giorno dalla data di richiesta;
- c) Dovrà essere valutato, in modo corretto, il numero di fotocopie da effettuare;
- d) Tutta la documentazione, certificazione, pratica di qualsiasi genere in uscita, dovrà essere duplicata in tutto e per tutto dall'originale e conservata agli atti della scuola;
- e) Si dovranno reperire personalmente tutte le informazioni interne ed esterne, relative alla propria area di competenza;

- f) Ciascun Assistente Amministrativo è responsabile delle mansioni assegnategli, ma nei casi di incremento del carico lavorativo (a seconda dei periodi e delle esigenze) ciascun impiegato dovrà collaborare con i colleghi;
- g) In caso di assenza del collega, gli Assistenti presenti garantiscono la continuità del lavoro collaborando tra loro;
- h) Per esigenze di servizio o per motivi d'emergenza, l'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi può essere modificato, sempre nel rispetto dei vincoli dettati dal Contratto;
- i) Tutti gli Assistenti Amministrativi preparano, giornalmente, la posta in uscita inerente il proprio settore e provvedono alla protocollazione degli atti di propria competenza;
- j) Gli Assistenti Amministrativi riceveranno l'utenza negli orari di ricevimento affissi all'ingresso, al fine di garantire il rispetto della privacy.

## **CARICHI DI LAVORO E MANSIONI**

L'ufficio amministrativo si impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli uffici centrali e periferici del MIUR o dalle disposizioni normative, dalla carta dei servizi, dal regolamento d'Istituto, nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Le attività lavorative dipendenti da impegni di lavoro straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, graduatorie, organici ecc.) che dovessero risultare gravose devono essere tempestivamente comunicate e motivate al DSGA il quale, per assicurare il rispetto dei termini di scadenza, valutate le circostanze ed acquisita la disponibilità del personale amministrativo, potrà affiancare all'incaricato un altro assistente amministrativo a supporto.

Il mancato rispetto delle scadenze per nessun motivo sarà giustificabile.

**L'organizzazione è realizzata sulla base di un mansionario pertanto, il personale dell'ufficio, è tenuto allo svolgimento delle attività elencate per il proprio nominativo**

Agli Uffici, alla data odierna e salvo rettifiche e/o integrazioni, è assegnato il seguente personale:

### ***UFFICIO URP / UFFICIO AMMINISTRATIVO SEDE DI CARDITO***

A.A. Mascolo Gerardo/Minutolo Antonietta

### ***UFFICIO PROTOCOLLO ED AFFARI GENERALI***

A.A. Rossi Fortuna

A.A. Tuccillo Andrea

## **UFFICIO DIDATTICA**

A.A D'Ambrosio Anna

A.A Raucci Davide

A.A Amatucci Aniello

## **UFFICIO PERSONALE**

A.A De Sarno Antonietta

A.A D'Avino Antonio

A.A Iodice Antonietta

## **UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'**

A.A. Sirignano Sebastiano

Considerato il profilo di appartenenza, il personale ATA assistente amministrativo svolgerà le attività e mansioni previste dal CCNL. In particolar modo l'organizzazione prevede le seguenti attività:

<b>UFFICIO URP SUPPORTO AMMINISTRATIVO SEDE DI CARDITO</b>	
A.A. : Mascolo Gerardo	
1	distribuzione, a richiesta dell'utenza, e conseguente ritiro della modulistica predisposta dagli uffici delle varie aree: alunni – personale – amministrativo/contabile – patrimoniale;
2	prime informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'amministrazione: orari di ricevimento, modalità di accesso;
3	Gestire dei flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti. (distribuzione circolari, avvisi, comunicazioni, ecc.);
4	Gestione orari di ricevimento Uffici e modalità di accesso;
5	Gestione richieste personale docente ed ATA sede di Cardito e smistamento uffici competenti.



**UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI**

A.A. Rossi Fortuna – Tuccillo Andrea

1	gestione del protocollo telematico in ingresso/uscita per l'utenza interna ed esterna
2	gestione e smistamento posta cartacea;
3	gestione e smistamento posta elettronica;
4	gestione e smistamento posta elettronica certificata;
5	Redazione e trasmissione atti da pubblicare sul SITO INTERNET
6	archiviazione degli atti e dei documenti;
7	prime informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'amministrazione: orari di ricevimento, modalità di accesso
8	distribuzione, a richiesta dell'utenza, della modulistica predisposta dagli uffici delle varie aree: alunni – personale – amministrativo/contabile – patrimoniale;
9	aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti l'area di competenza;
10	contenzioso e provvedimenti disciplinari personale interno/esterno;
11	predisposizione atti, documentazione e convocazioni R.S.U., R.S.L.;
12	Gestione comunicazioni e convocazioni OO.CC (Consulta, Consigli di classe, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto, ecc...);
13	Gestire dei flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti. (distribuzione circolari, avvisi, comunicazioni, ecc.);
14	Gestione comunicazioni relative alla manutenzione ed agli interventi (ARMENA, Coop La Primavera, ecc.)
15	verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria ( DDT)
16	gestione ed aggiornamento dell'albo fornitori
17	Predisposizione nomine ed incarichi al personale interno

<b>UFFICIO DIDATTICA</b>	
AA: D'Ambrosio Anna, Raucci Davide	
<i><b>Gestione di tutte le pratiche relative agli ALUNNI e alle FAMIGLIE</b></i>	
1	Iscrizioni e trasferimenti, tenuta e aggiornamento dei fascicoli degli alunni
2	Gestione tasse e contributi scolastici
3	supporto ai docenti coordinatori di classe per la verifica dell'obbligo scolastico;
4	predisposizione atti: nulla-osta, disponibilità iscrizione e documentazione a vario titolo richieste dagli interessati, Università, ecc..;
5	gestione delle operazioni connesse agli scrutini intermedi e finali, Esami di idoneità e integrativi, risoluzione della sospensione del giudizio, ecc..
6	gestione delle operazioni connesse agli Esami di Stato;
7	inserimento e aggiornamento di tutti i dati ( anagrafica, residenza, curriculum scolastico ) in Argo alunni web e al SIDI;
8	Gestione statistiche e monitoraggi;
9	tenuta dei registri : carico e scarico diplomi, diplomi, certificati, ecc...;
10	comunicazioni alle famiglie a mezzo telefono, sms, email ,ecc... ;
11	rilevazione e controllo delle assenze e ritardi giornalieri degli alunni;
12	gestione infortuni degli alunni e relative pratiche;
13	gestione libri di testo ( in collaborazione con i docenti)
14	gestione cedole librarie e borse di studio;
15	visite guidate e viaggi di istruzione: predisposizione elenchi alunni, nomine docenti accompagnatori, modulistica autorizzazioni delle famiglie e prenotazioni ;
16	gestione e formazione classi in collaborazione con i docenti referenti
17	Compilazione e stampa diplomi

<b>UFFICIO PERSONALE</b>	
AA : De Sarno Antonietta, D'Avino Antonio, Iodice Antonietta	
<i><b>Gestione di tutte le pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale</b></i>	
<i><b>DOCENTE ed ATA</b></i>	
1	convocazioni supplenti temporanei;
2	assunzioni in servizio e stipula contratti (neo immessi in ruolo, personale a tempo determinato, supplenti temporanei);
3	comunicazione obbligatoria Regione Campania UNILAV;ok
4	gestione documentazione di rito del personale a T.I. e T.D.;
5	dichiarazione dei servizi;
6	predisposizione decreti ore eccedenti e trasmissione alla RTS
7	gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze a vario titolo (ferie, visite fiscali ,permessi, ritardi recuperi )
8	predisposizione decreti di assenza a vario titolo: L. 104, diritto allo studio, dottorato di ricerca,ecc.ok
9	inserimento, verifica e aggiornamento di tutti i dati anagrafici, di servizio e contabili del personale docente ed ATA in Argo personale
10	verifica, inserimento ed aggiornamento dati al sistema SIDI del personale DOCENTE ed ATA: anagrafica, trasferimenti, assegnazioni, posizioni di stato, cessazioni
11	identificazioni POLIS e NOIPA ;
12	gestione, aggiornamento e tenuta dei fascicoli del personale docente ed ATA: richieste ed invio fascicoli, comunicazione alle scuole, impegni, ecc
13	certificazioni varie al personale ( servizi, prestiti, ecc)
14	predisposizione atti relativi alle autorizzazioni alla libera professione;
15	predisposizione pratiche relative alla ricostruzione di carriera, passaggi di ruolo, temporizzazioni e cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale DOCENTE ed ATA (inserimento e verifica servizi, assenze al SIDI e Argo personale);
16	adempimenti e rapporti con gli Uffici territoriali competenti;
17	gestione degli infortuni del personale docente ed ATA e relative pratiche;
18	rilevazioni statistiche
19	predisposizione ed inoltro istanze assegno al nucleo familiare alla RTS;
20	gestione graduatorie del personale DOCENTE ed ATA ;
21	gestione graduatorie interne d'Istituto;
22	tenuta del registro decreti;
24	adempimenti e rapporti con gli Uffici territoriali competenti;
25	Organico;
26	predisposizione atti relativi al periodo di prova.

**UFFICIO BILANCIO, PATRIMONIO E CONTABILITA'**

AA : Sirignano Sebastiano

**PATRIMONIO**

Indagini di mercato (Elettronico, MePA, CONSIP)  
richieste di preventivi, predisposizione dei prospetti  
comparativi, emissione ordini; -verifica congruità  
della merce consegnata nonché della  
documentazione obbligatoria (DDT)

Richiesta CIG –Richiesta DURC  
Ricognizione beni e Rinnovo degli inventari -  
Carico e scarico materiale  
-Tenuta registro di magazzino

**BILANCIO E CONTABILITA'**

Elaborazione dati per il bilancio di previsione e  
consuntivo  
- Schede finanziarie PON/POR Mandati di  
pagamento e reversali d'incasso –  
- Stipula contratti connessi alla gestione dei  
progetti – Contatti con esperti esterni  
documentazione fiscale – documentazione  
privacy  
– Stampa e tenuta dei registri contabili previsti dalla  
normativa vigente  
– Catalogazione e  
archiviazione di tutti gli atti  
finanziari.

-PORTALE NoiPA CEDOLINO UNICO  
comunicazione competenze fondamentali ed  
accessorie personale Docente e ATA;

-Rendiconti a consuntivo di finanziamenti in  
collaborazione con il DSGA

**-MODELLI CUD**

- Elaborazione Mod.770 - Mod. UNIEMENS,  
dichiarazione IRAP - Trasmissione on-line ai  
competenti organi.

Elaborazione e trasmissione di tutti i monitoraggi  
connessi con le disponibilità finanziarie in  
collaborazione con il DSGA

- Collabora nella gestione finanziaria e contabile  
con il DSGA.

## ***DISPOSIZIONI COMUNI***

Le SS.LL. sono considerate responsabili dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avranno cura di predisporre gli atti finali.

Si precisa che:

- Ai fini dell'ottimizzazione degli incarichi e il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, si raccomanda la massima collaborazione tra gli uffici e il personale impegnato, evitando prevaricazioni e/o inutili ingerenze;
- tutte le attività dovranno essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.L.gs. n. 196/2003 e succ. mod. ed integrazioni);
- tutti i documenti elaborati dovranno essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- le denunce di infortunio vanno effettuate entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'I.N.A.I.L., all'Assicurazione e all'Autorità di P.S.
- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro degli infortuni;
- Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, TUTTI GLI ATTI VANNO PROTOCOLLATI DALL'UFFICIO COMPETENTE, al fine di una rapida ricerca e/o consultazione, dovranno essere archiviati con particolare attenzione sul sistema ARGO GECODOC mediante la creazione di fascicoli e cartelle telematiche.

Dovrà essere prestata, inoltre, particolare attenzione alle seguenti modalità operative

- verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto;
- aggiornamento dei fascicoli del personale e degli alunni in ingresso / uscita.

## **ASSISTENTI TECNICI**

Considerato il profilo di appartenenza, il personale ATA assistente tecnico svolgerà le attività e mansioni previste dal CCNL.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
  - le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico - informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti tecnici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti tecnici quante richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Si precisa che:

- Ai fini dell'ottimizzazione degli incarichi e il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, si raccomanda la massima collaborazione tra gli uffici e il personale impegnato, evitando prevaricazioni e/o inutili ingerenze;
- tutte le attività dovranno essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.L.gs. n. 196/2003 e succ. mod. ed integrazioni);

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ED ORARIO DI SERVIZIO**

**L'attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri:**

- **particolare attenzione nel rapporto con gli alunni;**
- **cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con gli insegnanti, la segreteria, i genitori;**
- **collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre Sedi dell'istituto;**
- **diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;**
- **puntualità nell'orario di servizio;**
- **conoscenza del proprio mansionario;**
- **capacità di utilizzare la flessibilità, anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.**

Il Collaboratore Scolastico rappresenta il primo approssimativo approccio con l'utenza e riveste grande importanza nell'immagine che trasmette al pubblico.

Ha responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro caratterizzato da procedure ben definite; ciò significa che i signori Collaboratori Scolastici svolgono con professionalità i loro compiti di accoglienza, di vigilanza degli alunni, di accompagnamento ed ausilio agli alunni, di sorveglianza e di custodia dei locali, di collaborazione con gli Uffici ed i docenti, di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi. Si organizzano in base agli ordini di servizio, dispongono di strumenti e rispondono dei risultati.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici prevalentemente in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del PTOF, e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili nei progetti e/o nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

I collaboratori scolastici presteranno servizio, in linea di massima, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

**Solo per i collaboratori scolastici responsabili dell'apertura dei locali e della pulizia degli Uffici di Segreteria, l'ingresso è fissato per le 7:30.**

Si elencano i servizi generali di competenza dei collaboratori scolastici:

SERVIZI	COMPITI
ALUNNI	Intervento di primo soccorso
	Ausilio materiale agli alunni diversamente abili
	Sorveglianza degli alunni all'ingresso e uscita
	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni e a in caso di momentanea assenza dei docenti
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, campi sportivi, laboratori,

	ecc., ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione qualora richiesto dal D.S.
	Necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, ecc.
<b>LOCALI</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Portineria, accesso e movimento interno alunni e pubblico
	Presenza nella postazione assegnata e sorveglianza dei locali, segnalando che non siano presenti anomalie agli arredi, alle attrezzature e ai servizi igienici.
<b>PULIZIE</b>	Pulizia locali scolastici, arredi, suppellettili, spazi scoperti e aree esterne nel rispetto delle norme sulla sicurezza e igiene
	Spostamento suppellettili, arredi, sussidi e attrezzature
<b>MANUTENZIONE</b>	Piccola manutenzione dei locali, degli arredi, delle suppellettili, dei sussidi e delle attrezzature
<b>SERVIZI ESTERNI</b>	Ufficio Postale, Banca, U.S.R., U.A.T, Regione, Città Metropolitana, Comune, D.P.T., I.N.P.D.A.P., I.N.P.S., altre Istituzioni Scolastiche e altri Enti
<b>SERVIZI AMM.VI</b>	Duplicazione atti
	Centralino telefonico
	Informazione utenza interna ed esterna
	Distribuzione modulistica varia personale interno
	Approntamento sussidi didattici



## **CARICHI DI LAVORO**

Per far fronte ai servizi e l'organizzazione che l'Istituzione scolastica si è data, nel rispetto e nella salvaguardia della sicurezza, poiché l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi tra il personale appartenente allo stesso profilo, l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e al loro interno è così determinata:

### **SEDE DI AFRAGOLA PIANO TERRA**

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>POSTAZIONE E SERVIZI</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>	<b>NOTE</b>
SCARANO GIUSEPPE	Vigilanza, pulizia ingresso, gabbiotto URP e accoglienza utenti esterni	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12	Responsabile URP e ingresso utenti esterni
SALZANO GIUSEPPINA	Vigilanza, pulizia aule, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12	
D'ANGELO RAFFAELE	Vigilanza, pulizia aule, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 07,30 alle ore 14,42	Responsabile Apertura
SILVESTRO ANTONIO	Vigilanza, pulizia aule, bagni, corridoio, scala e spazi comuni	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12	

**PRIMO PIANO**

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>POSTAZIONE E SERVIZI</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>	<b>NOTE</b>
CONTE GAETANO REFERENTE E COORDINATORE	Vigilanza, pulizia supporto Uffici di Segreteria, distribuzione modulistica e tenuta della stessa	Dalle ore 07,30 alle ore 14,42	Responsabile mobilità del piano – ingressi – uscite. Raccordo tra i plessi Sostituto Responsabile chiusura
AVALLONE VINCENZO	Vigilanza, pulizia aule, bagni, uffici, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 07,20 alle ore 14,32	Sostituto Responsabile Apertura
CORBISIERO MICHELE	Vigilanza, pulizia aule, bagni, uffici, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12	
DI LAURO ROSANNA	Vigilanza, pulizia aule, bagni, corridoio, scala e spazi comuni. Tenuta registro materiale di pulizia, distribuzione dello stesso	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12	Responsabile Magazzino materiale di pulizia e igienizzazione

**SECONDO PIANO**

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>POSTAZIONE E SERVIZI</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>	<b>NOTE</b>
ANTONELLI ANNA	Vigilanza, pulizia aule, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12	
CASTIGLIONE ANTONIO	Vigilanza, pulizia aule, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12	
DI MASO PASQUALE	Vigilanza, pulizia aule, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12	Responsabile mobilità del piano – ingressi – uscite. Raccordo tra i plessi Responsabile Chiusura

### TERZO PIANO

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>POSTAZIONE E SERVIZI</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>	<b>NOTE</b>
DE ROSA GENNARO	Vigilanza, pulizia aule, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 07,30 alle ore 14,42	Responsabile mobilità del piano – ingressi – uscite. Raccordo tra i plessi
MIGALLO AMALIA	Vigilanza, pulizia aule, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12	
LAEZZA ANTONIO	Vigilanza, pulizia aule, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12	

### SEDE DI CARDITO

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>POSTAZIONE E SERVIZI</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>	<b>NOTE</b>
GROSSI LOREDANA	Vigilanza, pulizia aule, bagni, uffici, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12	
VAIA NICOLA	Vigilanza, pulizia aule, bagni, uffici, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12	Responsabile mobilità – ingressi – uscite. Raccordo tra i plessi

DEL PRETE EMILIA	Vigilanza, pulizia aule, bagni, uffici, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 07,30 alle ore 14,42	
RUSSOMANNO ANGELA	Vigilanza, pulizia aule, bagni, uffici, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 07,30 alle ore 14,42	
ASTARELLA ANGELO	Vigilanza, pulizia aule, bagni, uffici, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12	
LAFORTEZZA CONCETTA	Vigilanza	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12	Responsabile mobilità – ingressi – uscite

### **SEDE GALILEI**

ALLOCCA PAOLO	Vigilanza, pulizia aule, bagni, uffici, corridoio, scala e spazi comuni. Apertura/chiusura sede	Dalle ore 07,30 alle ore 14,42	Responsabile mobilità – ingressi – uscite.
---------------	--	--------------------------------	--

## COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA MOBILITA'

- Supervisionare relativamente alle procedure di ingresso/uscita alunni e personale
- Supervisionare in relazione alle procedure di prenotazione dei bagni
- Responsabile della distribuzione delle mascherine e delle bustine
- Fornire e conservare i registri di sanificazione e pulizia degli ambienti

Il presente piano di lavoro è stato elaborato, seguendo le sottoindicate procedure:

- direttive del Dirigente Scolastico prot. n. 8866 del 21/10/2022;
- raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal PTOF;
- individuazione delle aree dei servizi e le funzioni che ogni unità dovrebbe svolgere;
- monitoraggio dei "fabbisogni" e delle "competenze" e delle risorse umane e disposizione;

### **Norme comuni**

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità, in particolare gli stessi dovranno segnalare tempestivamente al DSGA e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano delle attività, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente operando in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, postazione e/o piano. Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale ausiliario debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze dell'utenza e di non lasciare mai incustodita la porta d'ingresso.

Per eventuali cambiamenti definitivi di incarichi principali, di attività e di postazioni di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

**INCARICHI SPECIFICI ORGANIZZATIVI ART. 7** *(di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008):*

Il personale Collaboratore Scolastico titolare dell'art. 7 ( di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008) retribuito dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, per un importo annuale pari ad € 600,00 lordo dipendente non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per "incarichi specifici" art. 47.

Gli incarichi art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008), comportano ulteriori e più complesse mansioni che si propone di assegnare per: Cognome Nome attività plesso.

Gli incarichi art. 47 che si propone di assegnare sono quelli, relativamente all'area A, finalizzati all'assolvimento dei compiti sottoelencati:

- attività di pronto soccorso e primo intervento
- attività di assistenza alla persona
- attività di assistenza agli alunni diversamente abili Compatibilmente con le disponibilità finanziarie si propone di assegnare gli incarichi specifici a tutto il personale collaboratore scolastico non già assegnatario dell'art. 7, in servizio nei vari plessi scolastici sia con contratto a Tempo Indeterminato sia con contratto a Tempo Determinato con nomina almeno fino al 30/06/2020. E' escluso, dall'assegnazione di incarichi specifici art. 47, il personale che è titolare di contratto con mansioni ridotte. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Gli incarichi sono soggetti a verifica e in caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio il compenso potrà non essere erogato.

### **FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA – F.I.S.:**

-VISTA la Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014 e le nuove norme sul divieto di conferire supplenze brevi al personale ATA, se non nei limiti fissati dalla legge

-CONSIDERATO che la disponibilità finanziaria per l'a.s. 2022/2023 non è ancora stata assegnata a questo Istituto;

-CONSIDERATO che il Contratto d'Istituto, parte economica deve essere rinegoziata annualmente dal Dirigente Scolastico in accordo con le RSU e sottoposto al visto del Collegio dei Revisori dei Conti nella prima ispezione utile.

Si ravvisa la necessità di utilizzare il Fondo dell'Istituzione Scolastica, come da indicazioni Ministeriali e precisamente per retribuire le ore di straordinario svolte per la sostituzione dei colleghi assenti per i quali non è più possibile nominare, se non nei modi previsti dalla legge. In subordine si propone di utilizzare il fondo d'istituto rimanente come stabilito negli anni scolastici precedenti. In particolare, si propone di incentivare tutte le attività che comportino maggiore impegno quali:

- incarichi legati al coordinamento della propria area di competenza e al raccordo della stessa con il Dirigente Scolastico e il Dsga (Referente Ufficio Didattica; Referente Ufficio Personale; Referente e Coordinatore Collaboratori Scolastici sede di Afragola e Cardito)
- incarichi legati al coordinamento e all'esecuzione di piccola manutenzione ordinaria,
- incarichi legati alla gestione della sicurezza scolastica, movimentazioni e trasferimenti beni e materiale didattico;
- supporto amministrativo Sede di Cardito

- Supporto alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa;
- supporto e collaborazione all'attività didattica: in particolare il supporto tecnico per le attrezzature informatiche diretto al buon andamento della Didattica Digitale Integrata;
- supporto e collaborazione con la segreteria: posta interna da sede a plessi e viceversa e supporto alla segreteria per gestione archivi e magazzini;
- supporto alle attività scolastiche con apertura della scuola in orario pomeridiano, serale, sabato pomeriggio e domenica (ad esempio apertura della scuola per la festa di fine anno scolastico, scuola aperta ecc.). L'Accordo non deve in ogni caso comportare un impegno di spesa eccedente la disponibilità finanziaria dell'a.s. 2022/2023. In base alla Contrattazione d'Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento; gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. Al termine delle attività andrà redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato il compenso potrà non essere erogato. Si propone una decurtazione della quota assegnata in particolare in caso di assenze prolungate (periodi superiori o uguali a gg. 30 di servizio anche non continuativo e multipli di gg. 30).

## **PROGETTI PON:**

- A.S. 2022/2023

Tutto il Personale Collaboratore Scolastico, con contratto a Tempo Indeterminato e a Tempo Determinato, potrà partecipare agli avvisi di selezione per la realizzazione dei PON autorizzati dal MIUR alla nostra scuola. Gli incarichi saranno assegnati, in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Le ore svolte in più e fuori dal proprio orario di servizio, verranno retribuite in base a quanto stabilito dalle linee guida allegate agli avvisi del Piano Operativo Nazionale FSE e/o FSE e **non potranno essere recuperate.**

## **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO:**

La formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito nel progetto "Corsi di aggiornamento" previsto nel Programma Annuale. Per garantire una più consapevole adesione al progetto educativo, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere promossi alcuni momenti di incontro tra tutto il personale della scuola (docenti ed ATA) e tra esso ed i genitori; a tali incontri potrà partecipare anche il personale collaboratore scolastico. Si propone, inoltre, di favorire la partecipazione dei collaboratori scolastici ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati. Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza. Si



propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti e a supporto della funzione svolta. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e dei processi di dematerializzazione in atto. Il presente piano delle attività è stato predisposto e mira ad un efficace organizzazione dei servizi, ottimizzando i tempi lavorativi, migliorando il clima in cui si opera al fine di soddisfare i bisogni dell'utenza interna ed esterna.

L'attuazione del piano di lavoro è affidata alla diretta responsabilità del D.S.G.A., che predisporrà gli atti di esecuzione per renderlo operativo.

In base al numero delle risorse umane disponibili e delle competenze possedute, il D.S., in attesa del Contratto Integrativo di Istituto, con apposita lettera di incarico, affiderà alle relative unità di personale eventuali incarichi aggiuntivi con indicati obiettivi specifici:

- orario di servizio;
- postazione di lavoro; mansione da svolgere secondo procedure ben definite;
- modalità di verifica del lavoro svolto

**IL PRESENTE ATTO VIENE NOTIFICATO A TUTTO IL PERSONALE INTERESSATO ATTRAVERSO:**

- **LA PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**
- **LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO D' ISTITUTO**
- **L'INVIO PER E-MAIL ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA G-SUITE**

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere la formale adozione della presente proposta di piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2022/2023 formulato in via provvisoria al fine di garantire il funzionamento dell'istituto scolastico.

Dopo l'approvazione del PA 2023, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

Afragola, 16/10/2022

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**  
**Teresa Di Fiore**

