Istituto Comprensivo Statale
"Rosaria Scardigno - San Domenico Savio"
Distretto scolastico n.6 via N. Maggialetti snc 70056 Molfetta (Bari)
CM: BAIC85700G CF: 93423370720
tel: 080/3344579 fax: 080/3975843
email: baic85700g@istruzione.it posta certificata: baic85700g@pec.istruzione.it
sito web: www.scardignosaviomolfetta.edu.it

Al DSGA Avv. Consiglia TEDONE

Al Personale ATA

Al SITO

I.C.SCARDIGNO-SAVIO-MOLFETTA
Prot. 0007341 del 11/12/2019
07-05 (Uscita)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari per l'A.S. 2019/20 presentata dal DSGA;
VISTA la Legge 7 agosto 1990 n. 241;
VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015 e successivi decreti legislativi di attuazione;
VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO l'art. 25 del D.Lgs n. 165/2001 e successive modificazioni;
VISTO il D.Lgs n. 150/2009;
VISTA la Tabella A allegata al CCNL siglato il 19.04.2018;
SENTITA la RSU;
CONSIDERATO l'organico dell'autonomia per l'a.s. 2019/2020 relativo al personale ATA;
TENUTO CONTO della struttura edilizia delle scuole facenti capo all'Istituto;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari, secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;
SENTITO il personale ATA;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;
VERIFICATA la congruenza del Piano rispetto al PTOF A.S.2019/20

ADOTTA

il seguente piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2019/2020.
Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi – uffici – reparti
2. Orario di lavoro
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto
5. Incarichi aggiuntivi
6. Chiusure prefestive della scuola

7. Formazione – aggiornamento

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

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

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

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

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

Assistente amministrativo.

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46 e 47.

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

DISPOSIZIONI GENERALI

L' organico degli assistenti amministrativi prevede complessivamente n. 6 unità.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Per il settore protocollo, in caso di assenza dell'unità addetta, l'attività verrà svolta a turno dal personale assistente amministrativo presente.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.
In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio e adotterà le opportune determinazioni.

MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.
In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- ❖ I docenti collaboratori del Dirigente Scolastico;
- ❖ coloro che vengono espressamente da fuori Comune;
- ❖ coloro che abbiano preso appuntamento anche telefonico.

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.
L'accesso nell'area di lavoro degli uffici non è consentito al pubblico ma esclusivamente al personale amministrativo, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.
L'utenza e i docenti possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente lo sportello.
Nello svolgimento del proprio lavoro ogni assistente amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.
I rapporti con l'utenza, sia telefonica che di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, coincise.
Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.
Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

MODALITA' DI ELABORAZIONE DOCUMENTI - TRATTAMENTO DATI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione dell'Istituto aggiornata;
- dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati;
- dovrà, altresì, essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio;
- il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità e seguendo le prescrizioni di cui al D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione dei documenti nei fascicoli personali (Docenti – A.T.A. – Alunni) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti e degli alunni.
Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L. 241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico.
Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili".

Gli atti dell'Ufficio di segreteria dovranno essere trattati con la massima riservatezza.
Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.
Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere quelle fornite dall'Istituto.
È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.
Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato.
È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite.
Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
L'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo.
Al termine del trattamento, i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.
Documenti, registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento.

DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.
Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.
Nell'anno scolastico 2019/2020, è adottata la seguente organizzazione dell'ufficio di segreteria:

- Area Alunni
- Area Personale
- Area contabile
- Area Magazzino
- Area Patrimonio
- Area fiscale
- Area Protocollo
- Area Affari Generali

L'area alunni è assegnata all'ass. amm. **De Scisciolo Anna Maria,** per gli alunni scuola Secondaria di I grado e alunni con disabilità, e all'ass. amm. **Murolo Cassiana** per gli alunni della Scuola Infanzia e Primaria.

All'**area alunni** sono collegati i seguenti compiti:

1. iscrizioni, supporto alle famiglie alla luce delle recenti disposizioni normative, inserimento dei relativi dati sulle piattaforme telematiche.
2. Attestazioni e certificazioni, registrazioni, trasferimenti, nulla osta, atti richiesti dai docenti relativamente al settore alunni. Gestione dei fascicoli personali degli alunni, variazioni anagrafiche, predisposizione documenti di valutazione, diplomi di licenza predisposizione dei registri di classe e registri generali degli alunni e degli esami. Adempimenti relativi al servizio

di refezione.

3. Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni**:** redazione delle denunce di infortunio, acquisizione delle relazioni dei docenti e del personale, acquisizione delle testimonianze formali, trasmissione delle denunce alla compagnia di assicurazione, all'INAIL, alla Pubblica Sicurezza. Rapporti con la compagnia assicuratrice e con le famiglie degli alunni infortunati e quant'altro necessario alla completa istruzione delle pratiche.
4. Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro (cedole) o borse di studio.
5. Rilevazione delle assenze degli alunni.
6. Rilevazioni statistiche e integrative ed assistenza al Dirigente Scolastico nella compilazione delle stesse, trasmissione sia cartacea che telematica, ove richiesta, dei dati statistici.
7. Pratiche assicurative.
8. Esami di licenza: predisposizione degli atti di competenza dell'Ufficio di Segreteria in relazione agli esami di licenza, tenuta e compilazione dei registri per le parti di competenza, assistenza alle commissioni giudicatrici, predisposizione del materiale di cancelleria e della modulistica necessaria per il corretto svolgimento degli esami.
9. Comunicazioni con gli uffici scolastici competenti, archiviazione degli atti relativi agli esami, diplomi.
10. Graduatorie di ammissione alle Scuole dell'Infanzia e sezione primavera: gestione delle graduatorie delle domande di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia e sezione primavera.
11. Libri di testo: compilazione degli elenchi on line e adozione dei libri di testo, trasmissione degli stessi alle associazioni editoriali, rapporti con le librerie cittadine, informazioni agli utenti.
12. Circolari e avvisi agli alunni;
13. Servizio di sportello inerente la didattica;
14. Cura dei rapporti scuola-famiglia, servizi sociali, ente locale.
15. Pratiche mediazioni linguistiche e culturali.
16. Ogni altro adempimento inerente l'area specifica ed ogni altra area ad essa connessa.

L'area personale è assegnata agli assistenti amministrativi sottoindicati:

- ass. amm. **Illuzzi Carmela** per il personale della Scuola Secondaria di I grado;
- ass. amm. **Visaggio Camilla** per il personale della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria;
- ass. amm. **Valentini Isabella** per il personale ATA e gestione esperti esterni.

All'**area personale** sono collegati i seguenti compiti:

1. Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione del servizio del personale docente ed ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato (annuale e temporaneo), richiesta e controllo dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto e delle varie dichiarazioni (autocertificazioni, dichiarazioni fiscali, dichiarazioni di assenza di incompatibilità, richieste assegni familiari, ecc.).
2. Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla normativa vigente.
3. Rilascio di certificati ed attestazione di servizio, alla luce delle recenti disposizioni normative.
4. Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
5. Decreti di congedo, aspettativa, astensione obbligatoria e facoltativa.
6. Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.
7. Permessi l. n. 104 ed inserimento dati sulle piattaforme ministeriali.
8. Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.
9. Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della

buonuscita.
10. Inquadramenti retributivi.
11. Riconoscimento dei servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera e ricongiunzione dei servizi prestati.
12. Istruttoria procedimenti disciplinari.
13. Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
14. Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
15. Pratiche per la concessione dei prestiti INPS ex gestione INPDAP e cessione del quinto dello stipendio.
16. Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
17. Tenuta dei fascicoli personali.
18. Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti.
19. Trasmissione contratti di lavoro e di quant'altro richiesto dalla normativa vigente sulle apposite piattaforme o in formato cartaceo ove richiesto.
20. Gestione degli organici del personale scolastico.
21. Predisposizione delle disposizioni di servizio del personale docente e A.T.A. per cambio turno di servizio o per lavoro straordinario. Tenuta e verifica del registro delle firme di presenza. Verifica del servizio dei collaboratori scolastici.
22. Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente ed ATA (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza e quant'altro connesso all'incarico).
23. Ogni altro adempimento inerente l'area specifica ed ogni altra area ad essa connessa.

All'area fiscale sono assegnati gli assistenti amministrativi dell'area personale.

All'**area fiscale** sono collegati i seguenti compiti:

1. Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo (cedolino unico);
2. liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale (cedolino unico);
3. liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni;
4. liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente (cedolino unico);
5. adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;
6. rilevazione dell'anagrafe della prestazione dei dipendenti della Pubblica Amministrazione alla luce delle recenti disposizioni;
7. stesura delle denunce dei contributi Inps mensili ed annuali e trasmissione telematica, laddove previsti;
8. stesura e rilascio delle certificazioni fiscali (modello CUD);
9. riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP);
10. Adempimenti relativi a conguagli fiscali del personale scolastico (oneri versati dalle scuole-cedolino unico);
11. istruttoria pratiche relative a TFR.
12. Ogni altro adempimento inerente l'area specifica ed ogni altra area ad essa connessa.

L'area affari generali è ripartita tra:

- ass. amm. **Murolo Cassina** a cui sono collegati i seguenti compiti:

1. Predisposizione delle convocazioni degli Organi Collegiali, notifica delle stesse, predisposizione delle carpette e delle copie degli atti, su indicazione del Dirigente Scolastico e

del D.S.G.A.;
2. redazione delibere C.d.I.;
3. procedure di rinnovo organi collegiali.

- ass. amm. **Valentini Isabella** a cui sono collegati i seguenti compiti:

1. redazione, registrazione e controllo delle circolari interne;
2. pratiche L.S.U;
3. attività sindacale: R.S.U., convocazioni, permessi sindacali, calcolo monte permessi sindacali

- ass. amm. **ORESTE Pasquale** a cui sono collegati i seguenti compiti:

1. stampa giornaliera della posta elettronica istituzionale, archiviazione informatica della stessa e invio di corrispondenza telematica;
2. battitura testi relativi a comunicazioni con gli EE.LL., collegamento con gli stessi in ordine a questioni attinenti l'edilizia scolastica, la sicurezza, la vigilanza;
3. gestione personale educatori socio-assistenziali;
4. sistemazione titolario, archiviazione atti;
5. redazione comunicazione, avvisi e richieste.

L'area contabile è assegnazione all'ass. amm. **DE SCISCIOLO Anna Maria** e **MUROLO Cassiana**

All' ass. amm. **DE SCISCIOLO Anna Maria** sono collegati i seguenti compiti:

1. adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.

All'ass. amm. **MUROLO Cassiana** sono collegati i seguenti compiti:

2. Visite d'istruzione: richiesta di preventivi alle agenzie turistiche/ditte autotrasporti, prospetti comparativi, raccolta autorizzazioni, redazione atti ed elenchi relativi alle visite d'istruzione, raccolta documenti contabili e tutto quant'altro necessario all'espletamento delle pratiche.

L'**area patrimonio** è assegnata all'ass. amm. **Valentini Isabella**, con lo svolgimento dei seguenti compiti:

1. gestione dei beni patrimoniali;
2. tenuta degli inventari dei beni mobili, dei libri e materiale bibliografico;
3. discarico inventariale;
4. ricognizione e ammortamento beni inventariati in base alle disposizioni di legge;
5. adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni;
6. verbali di collaudo, dichiarazione di compatibilità.
7. Ogni altro adempimento inerente l'area specifica ed ogni altra area ad essa connessa.

L'**area protocollo** è assegnata all'ass. amm**. Oreste Pasquale**.

All'**area protocollo** sono collegati i seguenti compiti:

1. tenuta del registro protocollo;
2. smistamento della corrispondenza in ingresso seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.;
3. affissione, defissione degli atti, controllo periodico degli stessi;
4. rapporti con l'utenza: distribuzione modulistica relativa alle iscrizioni.

Tutti gli Assistenti Amministrativi, saranno ritenuti responsabili per la mancata osservanza dei

termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti loro affidati. Inoltre, è bene sapere che nei momenti di quiete di ciascuno nell'area di propria pertinenza – come anche su disposizione del DSGA - ognuno si adopererà a fornire supporto ai colleghi maggiormente onerati.

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico .
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al Direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinchè il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni con disabilità in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
2. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

3. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
4. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
5. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
5. Provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
7. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
8. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
9. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
10. Il personale porta sugli indumenti il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Reparti/plessi di assegnazione

L'organico di diritto e di fatto dei collaboratori scolastici conta n. **14** unità di personale.
Considerando le esigenze organiche dei singoli plessi e la necessità di utilizzare le risorse umane a disposizione attribuendo loro un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, è adottata la seguente distribuzione dei collaboratori scolastici in servizio presso la scuola dell'infanzia e scuola primaria (N. 8 unità).

COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA

COGNOME E NOME	SEDE
GIROLAMODIBARI Maria	**Plesso PIAGET**
DI GIOIA Francesca	**Plesso CAPITINI**
PETRUZZELLA Caterina	**Plesso MONTESSORI**

COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA
SCARDIGNO-VALENTE

COGNOME E NOME	Plesso/reparto di servizio
MESSINA Anna Maria	**PAD. B Scardigno**
LABRINO Antonio	**Zona Ingresso Scardigno**
GIOVINE Onofrio	**Sede Valente**
TAMBORRA Maria	**PAD A Piano terra Scardigno**
MAGARELLI Mauro	**PAD A 1° Piano Scardigno**

COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
SAN DOMENICO SAVIO

COGNOME E NOME	Area di servizio
CIOCE Costantino	**Corsi B-C**
DALIANI POLI Rita Antonella	**Zona Ingresso**
LA VOLPE Alberto	**Corsi G-H**
PAPARELLA Patrizia	**Corsi A-E**
SQUEO Franco	**Corsi D-F**
DI TERLIZZI Sante	**Corsi musicali S.S. I Grado**

Anche per i collaboratori scolastici le assegnazioni delle aree e reparti di lavoro summenzionati non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi ed opportunamente integrati da disposizioni di servizio.

2 - Articolazione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro è pari a 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, dal lunedì al sabato, con rotazione per rientri pomeridiani per l'apertura degli uffici di segreteria nelle giornate di martedì e giovedì.
Si propone, al fine della ottimizzazione del servizio, l'adozione di un orario flessibile e la turnazione in funzione del funzionamento della scuola e di apertura all'utenza. Ovvero anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola.
L'orario di lavoro individuale viene fissato come da disposizioni di servizio.

NORME COMUNI:

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita, secondo le disposizioni di servizio emanate dal Direttore Amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalle firme sul registro presenza.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.

3 - Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si adotta quanto segue:

Ritardi = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il

servizio lo richiede.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinario = L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può anche essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Ferie = Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 15 Maggio.

Il piano delle ferie estive verrà predisposto, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne facciano 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 fruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione, ed in subordine si procederà al sorteggio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi e comunque senza che questo possa apportare delle modifiche significative all'assetto organizzativo del piano già determinato. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere presentate dal personale richiedente con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, la concessione è subordinata alla verifica delle esigenze di servizio.

Le ferie, inoltre devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

Permessi = I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati utilizzando le apposite procedure e piattaforme digitali, nel rispetto della tempistica stabilita.

Malattia = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata, anche per via telefonica, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica direttamente agli uffici di segreteria; seguirà l'invio della comunicazione attraverso l'apposita piattaforma digitale, con allegata la certificazione medica e l'indicazione anche della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla **legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009)** fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti ex lege.

Scioperi – Assemblee - servizi essenziali:

Si rimanda sul punto alla contrattazione integrativa di Istituto.

Permessi brevi = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Chiusura prefestiva

I giorni di chiusura prefestiva possono essere coperti, a richiesta, o utilizzando ore di recupero oppure festività soppresse e ferie.

4 - Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto. Disponibilità e proposta di riparto categorie personale Ata

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi.

I principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

1) Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva d incentivi sia economici sia di carriera;

Come concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere il miglioramento del livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni diversamente abili nei processi formativi;
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF;

In relazione agli obiettivi sopraccitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nel piano di lavoro del personale ATA, si rimanda alla contrattazione integrativa di istituto per la ripartizione delle risorse.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E CODICE DISCIPLINARE

Si fa riferimento e si rinvia alla lettura degli articoli 92 e 95 del CCNL 29/11/2007 e del DPR 62/2013 " Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutto il personale dovrà mantenere un comportamento corretto e cordiale con l'utenza.

- In caso di necessità e/o assenza e <u>senza formalismi</u> si opera in collaborazione.
- Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti**.**

- **<u>Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla privacy</u>**
- **Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.**

POSIZIONI ECONOMICHE EX ART. 50, COMMA 3, CCNL DI COMPARTO

<u>Assistenti amministrativi</u>

Il profilo degli assistenti amministrativi conta tra le sue fila 1 titolare di posizione economica di secondo livello, di cui all'art. 50, comma 3, del CCNL 2007, così come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, a cui si affidano i seguenti ulteriori compiti:

- Diretta collaborazione con il DSGA, funzioni vicarie e attività di coordinamento e raccordo, spettante ex lege al titolare della seconda posizione economica;

Collaboratori scolastici

Il profilo dei collaboratori scolastici conta tra le sue fila titolari di posizioni di cui all'art. 50, comma 3, del CCNL 2007, a cui si affidano i seguenti ulteriori compiti:

1. assistenza agli alunni diversamente abili e all'igiene della persona;
2. Distribuzione materiale e strumentazioni didattiche, riordino e gestione dei medesimi;

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Sono attivati i seguenti incarichi specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento.

Assistenti Amministrativi

- Gestione Sezione amministrazione trasparente e Albo Pretorio del sito Web istituzionale.
- Pratiche sulla sicurezza.
- Riordino fascicoli personali degli alunni dell'Istituto.

Collaboratori scolastici

- Compiti legati all'assistenza degli alunni diversamente abili e all'igiene personale degli stessi.
- Distribuzione materiale e strumentazioni didattiche, riordino e gestione dei medesimi.
- Reperibilità serale, notturna e festiva per eventi imprevisti e imprevedibili.

In base alla contrattazione di istituto sui criteri di individuazione e relativi compensi, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.
Nel corrente anno scolastico, si propone l'aggiornamento del personale ATA sui seguenti temi:

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA;
- corsi di formazione per primo soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.Lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative, verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.
Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno, ove possibile, dal bilancio della scuola, anche se alcuni

argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.
Sarà autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.
L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione dei compiti - che recepisce precedenti disposizioni di servizio concordate con il personale Ata e scaturite dalle loro proposte - rappresenta tuttavia un quadro di riferimento flessibile, pertanto modificabile ogniqualvolta le esigenze di servizio dovessero richiederlo. Resta ben inteso che in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate, sono a fondamento della organizzazione dell'intera comunità scolastica e fondamentale è la collaborazione reciproca.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Nicoletta PAPARELLA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ex art.3, comma 2, del D.Lgs n. 39/1993