



NUOVA DIREZIONE DIDATTICA VASTO

Via Stirling n. 1 - 66054 VASTO (CH) - C.M. CHEE07200Q

Tel. 0873.367270 - Fax 0873.361213 - CF 83001630694

chee07200q@istruzione.it - P.E.C. chee07200q@pec.istruzione.it

www.nuovadirezionedidatticavasto.edu.it



Al Dirigente Scolastico
Nuova Direzione Didattica Vasto
66054 Vasto (CH)

Oggetto: *Piano delle attività di lavoro del personale ATA a. s. 2023/2024, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario di obbligo e alle attività di formazione.*

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 29/11/2007 in particolare l'art. 53 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la competenza alla predisposizione del piano delle attività del personale ATA, contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il D. Lgs 297/94;

VISTO il D. Lgs 626/94;

VISTO il CCNL del 04/08/1995;

VISTO il D. Lgs 242/96;

VISTO il D.M. 292/96;

VISTO il CCNQ del 7 maggio 1996;

VISTA la Legge 59/1997 art. 21;

VISTO il D.M. 382/98;

VISTO il DPR 275/1999 art. 14;

VISTO il CCNL del 26/05/1999;

VISTO il CCNI del 31/08/1999;

VISTO il D. Lgs 165/2001 art. 25;

VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

VISTO il CCNL 19/04/2018 con particolare riferimento agli artt. 30, 31, 32, 33, 34;

VISTO il D. Lgs 81/2008;

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

VISTO il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;

VISTO il D. Lgs 150 del 27 ottobre 2009;

VISTO l'accordo MIUR OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTO l'Organico A.T.A. assegnato a questa Scuola per il corrente anno scolastico;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa

TENUTO CONTO delle strutture edilizie della scuola;

TENUTO CONTO della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché dei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia della sede centrale e delle sedi distaccate, e tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte espresse dal personale interessato, rispettivamente dai collaboratori scolastici e dagli assistenti amministrativi, tenendo presente la necessità di ottimizzare comunque i servizi col personale a disposizione;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze dichiarate dal personale;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili tra di loro, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

RITENUTO di dover procedere alla predisposizione di un piano di lavoro tenendo presente i principi dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità;

SENTITO il personale ATA convocato in assemblea in data 08/09/2023 - prot. n. 8328 del 07/09/2023 e tenuto conto delle proposte, delle preferenze e delle disponibilità dello stesso personale;

VISTA l'assegnazione definitiva ai plessi dei collaboratori scolastici prot. n. 0000056 del 03/01/2024;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico:

N. ord	Profili professionali	n. unità presenti
1	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	01
2	Assistenti Amministrativi in organico di diritto	06
3	Collaboratori Scolastici in organico di diritto	20*
4	Collaboratori Scolastici in organico di diritto di cui n. 01 unità collocata in assegnazione provvisoria presso I.C. Miglianico	19*
5	Collaboratori Scolastici in organico di fatto (30/06)	03
6	Assistente Tecnico	01

PROPONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Un piano di riparto delle attività, di norma già individuate come compiti istituzionali, necessarie e indispensabili al funzionamento didattico ed amministrativo. Le attività sono assegnate al personale individuato nei prospetti di seguito riportati, la cui posizione è in gran parte consolidata in organico e, solo per alcune unità, caratterizzata da supplenza annuale.

Il piano comprende i seguenti aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro ed assegnazioni servizi e reparti.

PREMESSA

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

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

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di

norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; il personale è tenuto, pertanto, anche con il DSGA a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007.

La redazione del piano annuale è finalizzata, nell'attività di gestione dei servizi generali ed amministrativi, al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- Individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno;
- Creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Determinare un sistema organizzato atto a garantire modifiche e adeguamenti in itinere.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

L'orario di lavoro è stato pianificato in modo da coprire tutte le attività comprese, quelle pomeridiane curriculari ed extra-curriculari.

Il quadro orario è impostato su **36 ore settimanali** che comunque verranno prestate in presenza di attività didattiche nella scuola. L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- 1) normativa vigente e contratto integrativo della scuola;
- 2) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 3) professionalità individuali degli operatori;
- 4) professionalità acquisite;

5) esigenze personali (quando sono in grado di coincidere con quelle della scuola).

STRUTTURE SCOLASTICHE

PLESSI	STRUTTURA
Sede Centrale "G. PELUZZO"	Primaria "G. PELUZZO": Classi: 1A - 2A - 3A - 4A - 5A; Classi: 1B - 2B - 3B - 4B - 5B; Classe: 1C
	Biblioteca - Palestra/Aula Magna - Aule Sostegno - Eco-Aula - Aula PON - Archivio
	Ufficio di Presidenza - Ufficio D.S.G.A. Uffici di Segreteria: Scuola Infanzia e Scuola Primaria
Sede Centrale "San Michele"	Infanzia "San Michele": Sezioni A - B - C - D - E
Plesso Scuola Primaria "F. Ritucci Chinni"	Classi: 1A - 2A - 3A - 4A - 5A Classi: 1B - 2B - 3B - 4B - 5B Classi: 2C - 5C
Plesso Scuola Primaria "Incoronata"	Classi: 1A - 2A - 3A - 4A - 5A Classe: 5B
Plesso Scuola Primaria "San Lorenzo" ex "Sant'Antonio" dal 01.09.2023	Classi: 1A - 2A - 3A - 4A - 5A
Plesso Scuola Infanzia "Aniello Polsi" sede scuola primaria "Ritucci Chinni"	Sez. A - B - C
Plesso Scuola Infanzia "Incoronata"	Sez. A - B - C
Plesso Scuola Infanzia "Vasto Marina"	Sez. A - B
Plesso Scuola Infanzia "Smerilli"	Sez. A - B
Plesso Scuola Infanzia "San Lorenzo"	Sez. A

Elenco dei referenti di plesso comunicati per il corrente Anno Scolastico:

Ordine di Scuola	Sede	Cognome e Nome Referente
PRIMARIA	G. PELUZZO Sede Centrale	Ins. Candida PALUMBO
	F. RITUCCI CHINNI	Ins. Gina DEL NEGRO Ins. Stefano IAMMARINO
	INCORONATA	Ins. Michela BRUNO
	SAN LORENZO (ex Sant'Antonio)	Ins. Giacomina Antonietta ACQUAROLA

INFANZIA	SAN MICHELE	Ins. Paola MELIS
	ANIELLO POLSI	Ins. Nadia FORTUNATO
	INCORONATA	Ins. Maria VINCIGUERRA
	VASTO MARINA	Ins. Cinzia FEBBO
	SAN LORENZO	Ins. Maria PRIORI
	SMERILLI	Ins. Maria Rosaria DI FALCO

Tempi Scuola adottati dall'Istituto
Orario delle attività didattiche e degli uffici di segreteria A.S. 2023/2024

L'organizzazione oraria proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio di Istituto, con Delibera n. 120 del 06 luglio 2023 prevede

per la scuola primaria:

- n. 27 ore settimanali per le classi I - II - III a tempo normale;
- n. 29 ore settimanali per le classi IV - V a tempo normale;
- n. 40 ore settimanali per le classi a tempo pieno;

per la scuola dell'infanzia:

- n. 40 ore settimanali per le sezioni di scuola dell'infanzia;
- n. 25 ore settimanali per le sezioni di scuola dell'infanzia con solo turno antimeridiano.

Pertanto, è prevista la chiusura di tutti i plessi scolastici, per alunni e personale docente e ATA (compresi gli uffici di Segreteria), nella giornata del sabato.

Ci saranno, pertanto, nella scuola primaria, unità orarie da 54 minuti ciascuna con due intervalli da 10 minuti durante la mattina. La suddetta organizzazione oraria si rende necessaria per garantire l'esigenza prioritaria della sicurezza degli alunni e del personale tutto.

Gli orari di funzionamento della scuola primaria e della scuola dell'infanzia dell'Istituto per l'anno scolastico 2023/24 sono così deliberati:

ORARIO DI FUNZIONAMENTO SCUOLA PRIMARIA:

Le classi I - II - III a tempo normale di tutti i plessi della Nuova Direzione Didattica Vasto:

- F. RITUCCI CHINNI
- G. PELUZZO
- INCORONATA
- SAN LORENZO - ex Sant'Antonio

osservano il seguente orario:

giorno della settimana		orario settimanale	
dal	al	dalle ore	alle ore
lunedì	venerdì	08:06	13:30
sabato scuola chiusa			

Le classi IV - V di scuola primaria di tutti i plessi della Nuova Direzione Didattica Vasto osserveranno il seguente orario:

giorno della settimana		orario settimanale	
dal	al	dalle ore	alle ore
lunedì	venerdì	08:06	13:54
sabato scuola chiusa			

La SOLA sezione A del plesso "G. Peluzzo", a Tempo Pieno, osserva il seguente orario:

giorno della settimana		orario settimanale	
dal	al	dalle ore	alle ore
lunedì	venerdì	08:06	16:12

Mensa scolastica	13:15	13:50
sabato scuola chiusa		

ORARIO DI FUNZIONAMENTO SCUOLA INFANZIA:

Tutte le sezioni della scuola dell'infanzia:

- A. POLSI
- SAN MICHELE
- VASTO MARINA
- INCORONATA
- SMERILLI
- SAN LORENZO

osservano il seguente orario:

giorno della settimana		orario settimanale	
dal	al	dalle ore	alle ore
lunedì	venerdì	08:00	16:00
Mensa scolastica		12:00	13:00
Sabato scuola chiusa			

ORGANIZZAZIONE FUNZIONAMENTO E RICEVIMENTO UTENZA.

In riferimento agli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria, gli stessi rispetteranno il seguente orario:

antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 11:30 alle ore 13:30 e pomeriggio il martedì dalle ore 15:30 alle ore 17:30 - sabato chiuso.

Va privilegiata, se possibile, la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari possono essere 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 e di apertura al pubblico dello sportello, si propone per l'anno scolastico 2023/2024, per il personale Collaboratore Scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti Amministrativi con turnazioni periodiche pomeridiane, a richiesta del Dirigente Scolastico e del DSGA per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni, etc.).

L'orario di servizio sarà accertato mediante macchina marcatempo e fino a comunicazione altresì con firma su registri fogli firma giornalieri, collocati all'ingresso degli uffici di presidenza presso la sede centrale ed altresì presenti in tutti i plessi della NDD Vasto.

Il controllo delle timbrature marcatempo giornaliera e il controllo cartaceo dei registri firme sarà curato dal Direttore Amministrativo dalla sede centrale. Il referente di plesso comunque vigilerà sul corretto uso della macchina marcatempo.

ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Individuato l'orario di funzionamento della scuola ed il piano delle attività è possibile adottare l'orario flessibile, in occasione di giorni che prevedono in orario pomeridiano, diverse attività extracurricolari dei docenti con gli studenti o impegni per organi collegiali. Pertanto, considerato l'attuale orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, 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 a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità oraria dovrà presentare apposita richiesta.

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 consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata di servizio.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, e potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche. La turnazione pomeridiana dopo il termine delle lezioni potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

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.

PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive salvo dichiarata disponibilità del dipendente. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

RECUPERO - RITARDI - PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, possibilmente nei giorni di maggior carico di lavoro.

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DSGA. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

I riposi compensativi maturati possono essere utilizzati entro e non oltre tre mesi dalla chiusura dell'anno scolastico, per il personale a tempo determinato possono essere utilizzati entro la durata della nomina.

ORARIO ECCEDENTE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal DSGA che ne avrà dato preventiva comunicazione al DS. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale, sia per richiesta motivata da un docente che ne abbia preventivamente previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati da ordine di servizio non verranno riconosciuti, pertanto l'effettuazione di ore di straordinario da parte del personale ATA dovrà essere autorizzata dal DS ovvero dal DSGA sentito il DS.

PAUSA

Se la prestazione di lavoro eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 min.

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 autorizzata dal DS o dal DSGA. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.**

La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività, è accertata mediante apposizione di firma su apposito foglio firma custodito nell'Ufficio del DSGA ovvero dai responsabili di plesso per i collaboratori scolastici in servizio su plessi diversi dalla sede centrale, tanto resta valido fino alla messa in opera degli strumenti marcatempo.

PREFESTIVI

I prefestivi verranno stabiliti dagli organi competenti e secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Durante la sospensione delle attività didattiche il personale ATA, in ottemperanza a quanto disposto in contrattazione d'istituto e per motivi inerenti al risparmio energetico con conseguente spegnimento dei termosifoni c/o le sedi distaccate, presterà servizio c/o la sede centrale.

FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Devono essere richieste, di regola, in anticipo di almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04/2024 e successivamente sarà comunicato il piano di ferie di tutto il personale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici riducibili a uno e due assistenti amministrativi riducibili ad uno. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio. Durante l'anno scolastico le ferie sono richiedibili come da CCNL al DSGA che ne verificherà la compatibilità sentito il DS.

Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici debbano osservare l'orario dalle ore **07:00 alle ore 14:12** per il primo turno e dalle ore **09:00 alle ore 16:12** per il secondo turno e comunque assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

D.S.G.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

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.

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. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 CCNL 2007.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI -GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel P.T.O.F.

Servizi Amministrativi:

<i>Servizi</i>	<i>Compiti</i>
Gestione Alunni	Iscrizione, trasferimento, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati alunni, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri eccetera.
Amministrazione del Personale	Stipula contratti, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli ecc.
Gestione Finanziaria	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzioni personale supplente, compensi ferie non godute, adempimenti fiscali erariali previdenziali ecc.
Servizi Contabili	Lavorazione Programma Annuale, Conto Consuntivo, mandati di pagamento e reversali di incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti.
Archivio e protocollo	Tenuta del registro protocollo e Archiviazione ecc
Gestione del Patrimonio	Tenuta degli inventari, discarico, passaggio consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, impianto e tenuta registri.
Front-Office	Gestire il flusso informativo tra chi opera all'interno delle aree e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, alunni, dipendenti ecc.)

Servizi Generali

<i>Servizi</i>	<i>Compiti</i>
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante; concorso in occasione del loro

	trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale, spostamento suppellettili.
Sorveglianza generica nei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico; portineria.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti; approntamento di sussidi didattici; assistenza docenti e personale di segreteria; assistenza progetti.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Uffici pubblici e privati del territorio, ecc.

DOTAZIONE ORGANICA A.S. 2023/2024

N. ord	Profili professionali	n. unità presenti
1	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	01
2	Assistenti Amministrativi in organico di diritto	06
3	Collaboratori Scolastici in organico di diritto	20
5	Collaboratori Scolastici in organico di fatto	02
7	Assistente Tecnico	01

Si specifica quanto segue:

La dotazione organica del personale ATA prevista per l'anno scolastico 2023/2024 è pari a:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- n. 05 assistenti amministrativi a tempo indeterminato;
- n. 01 assistente amministrativo a tempo determinato - annuale 31.08.2024.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- n. 19 collaboratori scolastici a tempo indeterminato;
- n. 01 collaboratore scolastico a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria presso I.C. Miglianico (CH) - sostituito da collaboratore scolastico a tempo determinato 30.06.2024;
- n. 02 Collaboratori Scolastici a Tempo Determinato - 30.06.2024;
- n. 01 Assistente Tecnico.

L'assegnazione della figura professionale di assistente tecnico è condivisa con le scuole I.C. N. 1 Vasto e I.C. "G. Rossetti" Vasto.

Gestita da I.C. N.1 Vasto - scuola capofila della rete ambito N. 8 Chieti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - ORGANICO DI DIRITTO

N.	Profilo	Cognome	Nome	TI/TD
1	AA	CERICOLA	Giuliana	TI
2	AA	D'ASCANIO	Ermenegildo	TI
3	AA	DONATELLI	Dina Valentina	TI
4	AA	MARINOZZI	Divina	TI
5	AA	BISCAGLIO	Mario	TI

				in anno di prova
6	AA	BONTEMPO	Flavia	TD per passaggio profilo da A.T. T.I. a A.A.

ASSISTENTE TECNICO

N.	Profilo	Cognome	Nome	TI /TD
1	AT	FELICE	Davide	TD

COLLABORATORI SCOLASTICI

N. ord	Cognome	Nome	Profilo	TI / TD
1	AMODIO	Tiziana	CS	TI
2	ANGELONE	Patrizia Maria	CS	TI
3	DARIO	Rosa	CS	TI per trasferimento ruolo
4	DEL MONTE	Rosaria	CS	TI
5	DI CHIACCHIO	Michelina	CS	TI
6	DI DOMENICO	Mariella	CS	TI
7	DI FOGLIO	Maria	CS	TI
8	DI PIETRO	Maria	CS	TI
9	LA ROIA	Michele	CS	TI
10	MARINUCCI	Annunziata	CS	TI per trasferimento ruolo
11	MASTROCOLA	Fedora	CS	TI
12	PAVONE	Stefania	CS	TI
13	PRETA	Giovina	CS	TI
14	SANTARELLI	Giulia Rita	CS	TI
15	SCAMUFFA	Angela	CS	TI
16	SCUTTI	Saverio	CS	TI
17	SPAGNUOLO	Rosella	CS	TI
18	TILLI	Marilisa	CS	TI
19	TUMINI	Concetta	CS	TI

ORGANICO DI FATTO

20	BERARDUCCI	Laura	CS	TD 30.06.2024
21	DI PIETRO	Valentina	CS	TD 30.06.2024
22	SEBASTIANO	Antonella	CS	TD 30.06.2024

Tutto il personale ATA è incaricato al trattamento dei dati personali secondo le disposizioni vigenti ed ognuno per le proprie competenze.

NOMINATIVO	AREA	COMPITI
		➤ Contratti del personale e adempimenti conseguenti, assunzione in servizio del personale

<p>CERICOLA Giuliana</p>	<p>Amministrazione Personale A.T.A.</p>	<p>ATA con contratto a tempo determinato e indeterminato, annuale o temporaneo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicazioni centro impiego UNILAV. ➤ Gestione protocollo in entrata ed uscita per gli atti di propria competenza. ➤ Tenuta archivio cartaceo. ➤ Gestione neo immessi in ruolo e conferme in ruolo. ➤ Gestione assenze del personale ATA (Ricezione comunicazioni, comunicazioni al referente di plesso, caricamento assenze al programma gestionale, richiesta visite fiscali, ricezione certificati, preparazione decreti e comunicazione DPSV ASSENZENET per assenze con decurtazione). ➤ Trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, rapporti di lavoro a tempo parziale personale ATA. ➤ Supplenze e sostituzione personale ATA. ➤ Rilevazione scioperi e relative decurtazioni. ➤ Rilevazione mensile assenze. ➤ Invio fascicoli del personale. ➤ Collaborazione e supporto, se necessario, con altri uffici. ➤ Gestione archivio personale. ➤ Rapporti con gli utenti. ➤ Rapporti con Enti vari previa autorizzazione. ➤ Organico ATA ➤ Visite fiscali ATA ➤ Registro dei decreti ATA ➤ Stato del personale, fascicoli, richiesta e invio documenti ATA ➤ Certificati di servizio e relativo registro ATA ➤ Scioperi e Assemblee sindacali di tutto il personale scuola ➤ Convocazioni, assunzioni in servizio e Contratti del personale supplente temporaneo/annuale e relative comunicazioni al SIDI ATA ➤ Assunzione in servizio e documenti di rito neo immessi in ruolo e dichiarazione dei servizi personale ATA ➤ Richiesta del certificato antipedofilia presso il casellario della Procura della Repubblica per i neoassunti e per i supplenti ATA. ➤ Assegni nucleo familiare personale ATA ➤ Inserimento al SIDI assenze del personale. ➤ <u>Collaborazione con il DSGA per:</u> ➤ Controllo presenze del personale ATA e conteggio mensile ore eccedenti o da recuperare ➤ Comunicazioni di servizio al personale ATA ➤ Denunce infortuni personale ATA e relativo registro
------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparazione graduatorie interne d'istituto ATA. ➤ Ogni altra attività inerente l'area di attribuzione. ➤ Pubblicazione all'Albo e alla sezione Amministrazione Trasparente del Sito Web dell'Istituto degli atti di competenza del settore. ➤ <i>Incaricato del trattamento dei dati personali</i>
D'ASCANIO Ermenegildo	Gestione alunni infanzia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione protocollo in entrata ed uscita per gli atti di propria competenza. ➤ Rilascio certificati. ➤ Gestione corrispondenza con le famiglie. ➤ Comunicazioni relative ai consigli di intersezione, comunicazioni alle famiglie. ➤ Tenuta e gestione fascicoli alunni. ➤ Rilevazioni e comunicazioni assenze alle famiglie. ➤ Gestione archivio didattica. ➤ Collaborazione e supporto, se necessario, con altri uffici ➤ Rapporti con Enti vari previa autorizzazione. ➤ Rapporti e corrispondenza con studenti, famiglie ed Enti vari ➤ Comunicazione guasti all'Ente Locale (Comune) e relative richieste di intervento ➤ Rilascio certificati e attestazioni ➤ Registro certificati ➤ Registro generale alunni ➤ Tenuta registro magazzino. ➤ Inserimento dati registro elettronico ➤ Consigli di Intersezione (convocazioni) ➤ Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche studenti infanzia. ➤ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni. ➤ Gestione pratiche studenti diversamente abili ➤ Convocazioni gruppo H ➤ Presenze assistenti educativi/materiali alunni in situazioni di handicap ➤ Denunce Infortuni alunni: raccolta documentazione, tenuta registro infortuni, denunce agli organi competenti e alla compagnia assicuratrice, trasmissione documentazione infortuni ➤ Verifica situazione vaccinale studenti infanzia. ➤ Rapporti con le altre scuole per trasferimenti, iscrizioni ecc. ➤ Ogni altra attività inerente l'area di attribuzione. ➤ Pubblicazione all'Albo e alla sezione Amministrazione Trasparente del Sito Web dell'Istituto degli atti di competenza del settore. ➤ <i>Incaricato del trattamento dei dati personali</i>
BISCAGLIA		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione protocollo in entrata ed uscita per gli atti di propria competenza.

Mario	Amministrazione Personale Docente Infanzia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratti del personale e adempimenti conseguenti, assunzione in servizio del personale DOCENTE con contratto a tempo determinato ed indeterminato, annuale o temporaneo. ➤ Comunicazioni centro impiego UNILAV. ➤ Tenuta registro contratti personale supplente. ➤ Gestione neo immessi in ruolo, tutor e conferme in ruolo. ➤ Gestione assenze del personale Docente (Ricezione comunicazioni, comunicazioni al referente di plesso, caricamento assenze al programma gestionale, richiesta visite fiscali, ricezione certificati, preparazione decreti. ➤ Denunce infortuni personale infanzia e relativo registro ➤ Trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, rapporti di lavoro a tempo parziale del personale docenti infanzia. ➤ Supplenze e sostituzione personale docente. ➤ Invio fascicoli del personale. ➤ Gestione archivio personale. ➤ Rapporti con gli utenti. ➤ Rapporti con Enti vari previa autorizzazione. ➤ Preparazione graduatorie interne d'istituto Docenti infanzia. ➤ Visite fiscali personale infanzia. ➤ Registro dei decreti docenti infanzia. ➤ Collaborazione con il DS per le sostituzioni del personale docente ➤ Stato del personale, fascicoli, richiesta e invio documenti docenti ➤ Certificati di servizio e relativo registro ➤ Contratti part-time docenti infanzia. ➤ Convocazioni, assunzioni in servizio e Contratti del personale supplente temporaneo/annuale e relative comunicazioni al SIDI docenti infanzia. ➤ Assunzione in servizio e documenti di rito neo immessi in ruolo e dichiarazione dei servizi personale docente infanzia. ➤ Richiesta del certificato antipedofilia presso il casellario della Procura della Repubblica per i neoassunti e per i supplenti. ➤ Assegni nucleo familiare personale infanzia. ➤ Inserimento al SIDI assenze del personale. ➤ Archivio del personale ➤ Registro dei decreti docenti. ➤ Collaborazione con il DS per le sostituzioni del personale docente infanzia. ➤ Stato del personale, fascicoli, richiesta e invio documenti docenti infanzia. ➤ Ogni altra attività inerente all'area di attribuzione.
-------	--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.Leg.vo 81/08. ➤ Pubblicazione all'Albo e alla sezione Amministrazione Trasparente del Sito Web dell'Istituto degli atti di competenza del settore ➤ <i>Incaricato del trattamento dei dati personali</i>
DONATELLI Dina Valentina	Gestione alunni Primaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione protocollo in entrata ed uscita per gli atti di propria competenza. ➤ Documentazione scrutini intermedi e finali e registro generale alunni ➤ Rilascio certificati. ➤ Pagellini. ➤ Inserimento dati registro elettronico. ➤ Gestione corrispondenza con le famiglie. ➤ Comunicazioni relative ai consigli di classe, comunicazioni alle famiglie. ➤ Tenuta e gestione fascicoli alunni. ➤ Rilevazioni e comunicazioni assenze alle famiglie. ➤ Gestione archivio didattica. ➤ Esoneri educazione motoria- permessi alunni. ➤ Gestione iscrizioni on-line. ➤ Controllo assenze alunni e obbligo scolastico. ➤ Stampa pagelle. ➤ Tabelloni scrutini. ➤ Collaborazione e supporto, se necessario, con altri uffici ➤ Rapporti con Enti vari previa autorizzazione. ➤ Rapporti e corrispondenza con studenti, famiglie ed Enti vari ➤ Rilascio certificati e attestazioni ➤ Registro certificati ➤ Registro generale alunni ➤ Consigli di classe (convocazioni) ➤ Convocazione Organi Collegiali. ➤ Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche studenti primaria. ➤ Archivio cartaceo e informatico ➤ Gestione organizzativa visite guidate con stesura di incarichi per docenti accompagnatori. ➤ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni. ➤ Gestione pratiche studenti diversamente abili ➤ Convocazioni gruppo H ➤ Presenze assistenti educativi/materiali alunni in situazioni di handicap ➤ Denunce Infortuni alunni: raccolta documentazione, tenuta registro infortuni, denunce agli organi competenti e alla compagnia assicuratrice, trasmissione documentazione infortuni ➤ Verifica situazione vaccinale studenti primaria.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapporti con le altre scuole per trasferimenti, iscrizioni ecc. ➤ Attività inerenti l'INVALSI ➤ Ogni altra attività inerente l'area di attribuzione. ➤ Pubblicazione all'Albo e alla sezione Amministrazione Trasparente del Sito Web dell'Istituto degli atti di competenza del settore ➤ <i>Incaricato del trattamento dei dati personali</i>
MARINOZZI Divina	Gestione Finanziaria Servizi Contabili	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione protocollo in entrata ed uscita per gli atti di propria competenza. ➤ Pubblicazione all'Albo e alla sezione Amministrazione Trasparente del Sito Web dell'Istituto degli atti di competenza del settore. ➤ Curriculum Vitae e retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa vigente. ➤ Ricostruzioni di carriera, conferme in ruolo, pratiche computo, riscatti, ricongiunzioni per tutto il personale. ➤ Pratiche pensionamenti per tutto il personale. ➤ Controllo dati e compilazione: TFR, TFS, UNIEMENS, DMA, Mod. CU, ex Mod. 98, Conguaglio Fiscale e Previdenziale, Disoccupazione. ➤ Collaborazione e supporto, in caso di necessità, con gli uffici di aree diverse. ➤ Gestione Profilazioni Istituto. ➤ Liquidazione compensi al personale. ➤ Rapporti con gli utenti. ➤ Rapporti con Enti vari previa autorizzazione. ➤ Gestione attività negoziale in collaborazione con il DSGA (determine, ordini, contratti, bandi, verifiche). ➤ Gestione Patrimonio scritture inventariali. ➤ Gestione Bilancio e scritture contabili. ➤ Ogni altra attività inerente all'area di attribuzione. ➤ <i>Incaricato del trattamento dei dati personali</i>
BONTEMPO Flavia	Amministrazione Personale Docente Primaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione protocollo in entrata ed uscita per gli atti di propria competenza. ➤ Rilevazione mensile assenze. ➤ Denunce infortuni personale docente primaria e relativo registro ➤ Contratti del personale e adempimenti conseguenti, assunzione in servizio del personale DOCENTE con contratto a tempo determinato ed indeterminato, annuale o temporaneo. ➤ Comunicazioni centro impiego UNILAV. ➤ Tenuta registro contratti personale supplente. ➤ Gestione neo immessi in ruolo, tutor e conferme in ruolo. ➤ Gestione assenze del personale Primaria (Ricezione comunicazioni, comunicazioni al

		<p>referente di plesso, caricamento assenze al programma gestionale, richiesta visite fiscali, ricezione certificati, preparazione decreti e comunicazione DPSV ASSENZENET per assenze con decurtazione).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, rapporti di lavoro a tempo parziale. ➤ Supplenze e sostituzione personale docente primaria. ➤ Collaborazione e supporto, se necessario, con altri uffici. ➤ Gestione archivio personale. ➤ Rapporti con gli utenti. ➤ Rapporti con Enti vari previa autorizzazione. ➤ Preparazione graduatorie interne d'istituto Docenti primaria. ➤ Organico Docenti primaria. ➤ Visite fiscali personale primaria ➤ Registro dei decreti docenti primaria ➤ Collaborazione con il DS per le sostituzioni del personale docente primaria ➤ Stato del personale, fascicoli, richiesta e invio documenti docenti ➤ Certificati di servizio e relativo registro ➤ Registro dei contratti supplenti personale docente primaria ➤ Trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni personale primaria ➤ Contratti part-time docenti primaria ➤ Convocazioni, assunzioni in servizio e Contratti del personale supplente temporaneo/annuale e relative comunicazioni al SIDI docenti primaria ➤ Assunzione in servizio e documenti di rito neo immessi in ruolo e dichiarazione dei servizi personale docente primaria ➤ Richiesta del certificato antipedofilia presso il casellario della Procura della Repubblica per i neoassunti e per i supplenti scuola primaria. ➤ Assegni nucleo familiare personale primaria. ➤ Inserimento al SIDI assenze del personale. ➤ Archivio del personale ➤ Collaborazione con il DS per le sostituzioni del personale docente primaria. ➤ Stato del personale, fascicoli, richiesta e invio documenti docenti primaria. ➤ Ogni altra attività inerente l'area di attribuzione. ➤ Pubblicazione all'Albo e alla sezione Amministrazione Trasparente del Sito Web dell'Istituto degli atti di competenza del settore. ➤ <i>Incaricato del trattamento dei dati personali</i>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nell'espletamento dei compiti assegnati l'assistente amministrativo si atterrà alle norme che regolano la legislazione scolastica alle procedure indicate dagli uffici centrali e periferici della Pubblica Istruzione inoltre osserverà le seguenti istruzioni operative:

- Funzione primaria dell'assistente amministrativo è di svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta le mansioni previste dalla tabella A del CCNL 06/09.
- Tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- Collaborare con gli altri colleghi nello svolgimento dei lavori, in caso di assenza del personale;

In caso di assenza o altro impedimento di unità di personale le competenze loro assegnate saranno assunte dagli Assistenti Amministrativi presenti che si impegnano a sostituire i colleghi assenti nelle loro mansioni, in quanto tutti devono essere in grado di gestire anche il lavoro degli altri.

Il personale di segreteria risponderà direttamente dei procedimenti amministrativi realizzati, tenuto conto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e dalle indicazioni fornite dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

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.

Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere effettuate solo se preventivamente autorizzate dalla scrivente e non saranno conteggiati i minuti in eccesso all'orario consentito.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti in rapporto a quelle preventivate dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al DSGA.

Tutti gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e DS, devono essere verificati nei contenuti e dovranno recare la sigla dell'estensore.

Tutti gli atti devono essere consegnati all'utenza richiedente al massimo entro 10 giorni.

Al fine di perseguire un'organizzazione e una gestione razionale delle risorse, di garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna, di creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro, di contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità, nel rispetto del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione, secondo i criteri di efficienza ed efficacia della gestione, pertanto gli assistenti amministrativi sono tenuti all'osservanza delle seguenti disposizioni:

1. Il comportamento del dipendente deve essere tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e l'utenza;
2. Il dipendente deve esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità, i compiti inerenti il proprio profilo professionale;
3. Il dipendente deve cooperare al buon andamento della Scuola, osservando le direttive impartite dall'Amministrazione Scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
4. Il dipendente deve rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente;
5. Nei rapporti con l'utenza il dipendente deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa;
6. Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal posto di lavoro senza autorizzazione;
7. Il dipendente non può attendere ad occupazioni estranee al servizio;
8. Il dipendente deve aver cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi e strumenti a lui affidati e non può valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
9. Il dipendente deve mantenere nei rapporti interpersonali e con l'utenza interna ed esterna condotta uniformata ai principi generali di correttezza e all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

Per tutto quanto non espressamente indicato si fa rinvio al mansionario previsto dalla Tabella A del CCNL 2006/09, alle altre disposizioni contrattuali vigenti, al piano dell'organizzazione del lavoro del personale ATA per l'anno scolastico corrente

Tutte le ore effettuate in più dal personale verranno:

- in parte retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica (FIS)
- in parte usufruite in giorni di permesso: chiusure pre-festive, vacanze natalizie, pasquali ed estive.

ASSISTENTE TECNICO

Visto l'atto di individuazione del personale Assistente Tecnico, a supporto tecnico delle scuole del primo ciclo di istruzione, pervenuto a questa Istituzione Scolastica dal Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo N.1 Vasto - prot. n. 12695 del 05.10.2023 ed acquisita agli atti con prot. n. 9545 del 05.10.2023, il quale assegna a questa Scuola l'assistente tecnico informatico FELICE Davide.

SI PROPONE

per l'anno scolastico 2023/2024, l'assegnazione dei seguenti compiti all'Assistente Tecnico Sig. FELICE Davide:

INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVE PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI TECNICI:

AREA	Laboratori di competenza Laboratori in orario	COMPITI
Informatica Elettro - tecnica		<p>Svolge ruolo di supporto tecnico e strumentale alla didattica digitale integrata delle scuole del primo ciclo di istruzione, pertanto a questa Istituzione Scolastica e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inizializzazione degli strumenti, installazioni programmi e/app nei vari device (attività indifferibile e in presenza); - supporto tecnico per predisposizioni classi su piattaforme di e-learning, elaborazione password e profilatura utenti legati al dominio scuola; - Supporto a risoluzione di problematiche tecniche e di connessione connesse con la didattica digitale integrata, riguardanti sia gli aspetti didattici che il funzionamento delle segreterie; - Consulenza per l'acquisto di materiale tecnico specialistico e per l'allestimento di ambienti di apprendimento; - Supporto ai docenti nelle attività laboratoriali di carattere informatico; - Consulenza telefonica e tramite mail per supporto alle eventuali necessità relative ai punti precedenti connessi all'incarico ai seguenti recapiti: recapito IC 1 Vasto 0873-367353 mail: davidefelice@ic1vasto.edu.it - Supporto e consulenza per tutte le problematiche inerenti alle mansioni del profilo di Assistente Tecnico che si possono verificare, non elencate nei punti precedenti. <p>Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche</p>

		<p>complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche informatiche.</p> <p>Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nello svolgimento del lavoro.</p> <p>Collabora con il Dirigente Scolastico e con il D.S.G.A.</p> <p>Il servizio svolto presso questa N.D.D. Vasto sarà rilevato su apposito registro presenze.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ORARIO DI SERVIZIO

La prestazione lavorativa da prestarsi per la Nuova Direzione Didattica Vasto tiene conto del calendario e delle modalità stabilite dai Dirigenti delle tre scuole menzionate nel provvedimento di individuazione.

L'assistente tecnico presterà servizio settimanale presso questa istituzione scolastica come di seguito indicato:

- MARTEDI' - antimeridiano dalle ore 08:00 alle ore 14:00;
- pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 17:30;

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Le attività tecniche saranno svolte con specifica preparazione professionale.

Obiettivi da raggiungere

Collaborare, secondo le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, per migliorare l'efficienza tecnica di questa Scuola ottimizzando l'uso degli accessi ad internet.

Norme Comuni

Al fine di un efficace funzionamento del servizio tecnico, sarà sua cura informare preventivamente, quando possibile, sulle attività urgenti.

Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere effettuate solo se preventivamente autorizzate dalla scrivente e non saranno conteggiati i minuti in eccesso all'orario consentito.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti rispetto a quelle preventivate, dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate in tempo reale al DSGA.

Il lavoro straordinario, su richiesta del personale, potrà essere retribuito o recuperato; di conseguenza verrà autorizzato esclusivamente il lavoro straordinario che trova compatibilità con le risorse finanziarie.

Eventuali richieste di permesso e di recuperi dovranno essere presentate con almeno tre giorni di anticipo onde consentire l'esame dell'istanza e l'eventuale autorizzazione.

Le prestazioni aggiuntive rese al di fuori dell'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

Per tutto quanto non espressamente indicato nella presente comunicazione si fa rinvio al mansionario previsto dalla Tabella A del CCNL 2006/09, alle altre disposizioni contrattuali vigenti, al piano dell'organizzazione del lavoro del personale ATA per l'anno scolastico corrente.

Le presenti disposizioni resteranno in vigore fino a loro modifica, integrazione o sostituzione.

ORARI DI SERVIZIO PERSONALE "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO"

Gli Assistenti Amministrativi in servizio presso questa Istituzione Scolastica:

- CERICOLA GIULIANA;
- D'ASCANIO ERMENEGILDO;
- DONATELLI DINA VALENTINA;
- MARINOZZI DIVINA;
- BISCAGLIA MARIO;
- BONTEMPO FLAVIA

considerate le richieste formalizzate, osserveranno, il seguente orario:

Personale Operante	Orario di servizio		Orario settimanale	
	dalle ore	alle ore	dal	al
CERICOLA Giuliana	07:30	14:42	Lunedì	venerdì
	sabato scuola chiusa			

Personale Operante	Orario di servizio		Orario settimanale	
	dalle ore	alle ore	dal	al
D'ASCANIO Ermenegildo (Flessibilità oraria art. 16 Contratto Integrativo di Istituto)	08:00/09:00	15:12/16:12	Lunedì	venerdì
	sabato scuola chiusa			

Personale Operante	Orario di servizio		Orario settimanale	
	dalle ore	alle ore	dal	al
DONATELLI Dina Valentina	07:48	15:00	Lunedì	venerdì
	sabato scuola chiusa			

Personale Operante	Orario di servizio		Orario settimanale	
	dalle ore	alle ore	dal	al
MARINOZZI Divina	07:48	15:00	Lunedì	venerdì
	sabato scuola chiusa			

Personale Operante	Orario di servizio		Orario settimanale	
	dalle ore	alle ore	dal	al
BISCAGLIA Mario	08:00	15:12	Lunedì	venerdì
	sabato scuola chiusa			

Personale Operante	Orario di servizio		Orario settimanale	
	dalle ore	alle ore	dal	al
BONTEMPO Flavia	08:00	15:12	Lunedì	venerdì
	sabato scuola chiusa			

APERTURA AL PUBBLICO UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria osserveranno il seguente orario di apertura al pubblico:

Per genitori, docenti e personale ATA:

- ANTIMERIDIANO - dalle ore 11:30 alle ore 13:30 dal lunedì al venerdì;
- POMERIDIANO - dalle ore 15:30 alle ore 17:30 il martedì;

Benché terminato lo stato di emergenza sanitaria Covid-19 va comunque privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza.

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO:

N.	Profilo	Cognome	Nome	TI / TD	Plesso
1	CS	SANTARELLI	Giulia Rita	TI	Primaria G. PELUZZO Accoglienza Centralino

					Servizio Esterno
--	--	--	--	--	-------------------------

N.	Profilo	Cognome	Nome	TI / TD	Plesso
2	CS	BERARDUCCI	Laura	TD 30.06.2024	Scuola Primaria "G. PELUZZO"
3	CS	LA ROIA	Michele	TI	
4	CS	SCUTTI	Saverio	TI	
5	CS	SPAGNUOLO	Rosella	TI	

6	CS	DI CHIACCHIO	Michelina	TI	Scuola Primaria "RITUCCI CHINNI"
7	CS	DI DOMENICO	Mariella	TI	
8	CS	DI FOGLIO	Maria	TI	
9	CS	PRETA	Giovina	TI	

10	CS	DI PIETRO	Maria	TI	Scuola Primaria "SAN LORENZO" ex "Sant'Antonio"
----	----	-----------	-------	----	--------------------------------------------------------------

11	CS	TILLI	Marilisa	TI	Scuola Primaria "INCORONATA"
----	----	-------	----------	----	----------------------------------------

12	CS	SCAMUFFA	Angela	TI	Scuola dell'Infanzia "INCORONATA"
13	CS	TUMINI	Concetta	TI	

14	CS	DEL MONTE	Rosaria	TI	Scuola dell'Infanzia "SAN MICHELE"
15	CS	DI PIETRO	Valentina	TD 30.06.2024	
16	CS	SEBASTIANO	Antonella	TD 30.06.2024	

17	CS	DARIO	Rosa	TI	Scuola dell'Infanzia "A.POLSI"
18	CS	MARINUCCI	Annunziata	TI	

19	CS	MASTROCOLA	Fedora	TI	Scuola dell'Infanzia "VASTO MARINA"
20	CS	AMODIO	Tiziana	TI	

21	CS	ANGELONE	Patrizia Maria	TI	Scuola dell'Infanzia "SMERILLI"
----	----	----------	----------------	----	------------------------------------

22	CS	PAVONE	Stefania	TI	Scuola dell'Infanzia "SAN LORENZO"
----	----	--------	----------	----	---------------------------------------

ORARI DI SERVIZIO PERSONALE "COLLABORATORE SCOLASTICO"

La collaboratrice scolastica addetta **all'accoglienza e al centralino** osserverà il seguente orario:

Cognome	Nome	dalle ore	alle ore	dal	al
SANTARELLI	Giulia Rita	07:00	14:12	lunedì	venerdì
sabato scuola chiusa					

Addetta, inoltre, al servizio postale, adempirà all'occorrenza a detta mansione.

Scuola Primaria "G. PELUZZO"

I collaboratori scolastici in servizio presso il plesso di Scuola primaria "G. PELUZZO":

- BERARDUCCI Laura;
- LA ROIA Michele;
- SCUTTI Saverio;
- SPAGNUOLO Rosella;

osservano, a turnazione, il seguente orario:

Personale Operante	Orario di servizio		Orario settimanale		
	N. unità	dalle ore	alle ore	dal	al
n. 02	7:30	14:42	lunedì	venerdì	
n. 02	10:48	18:00	lunedì	venerdì	
Sabato scuola chiusa					

Scuola Primaria "R. CHINNI"

I collaboratori scolastici in servizio presso il plesso di Scuola primaria "R. CHINNI":

- DI CHIACCHIO Michelina;
- DI DOMENICO Mariella;
- DI FOGLIO Maria;
- PRETA Giovina;

osservano il seguente orario:

Personale Operante	Orario di servizio		Orario settimanale		
	N. unità	dalle ore	alle ore	dal	al
n. 04	7:30	14:42	lunedì	venerdì	
Sabato scuola chiusa					

Scuola Primaria "SAN LORENZO" ex Sant'Antonio"

La collaboratrice scolastica in servizio presso il plesso di Scuola primaria "SANT'ANTONIO" osserverà il seguente orario:

Personale Operante		Orario di servizio		Orario settimanale	
Cognome	Nome	dalle ore	alle ore	dal	al

DI PIETRO	Maria	7:30	14:42	lunedì	venerdì
sabato scuola chiusa					

La collaboratrice scolastica assegnata alla scuola dell'infanzia San Lorenzo collaborerà con la collega Di Pietro Maria per eventuali esigenze di servizio.

Scuola Primaria "INCORONATA"

La collaboratrice scolastica in servizio presso il plesso di Scuola Primaria "INCORONATA" osserverà il seguente orario:

Personale Operante		Orario di servizio		Orario settimanale	
Cognome	Nome	dalle ore	alle ore	dal	al
TILLI	Marilisa	7:30	14:42	lunedì	venerdì
Sabato scuola chiusa					

Le collaboratrici scolastiche assegnate al PLESSO INCORONATA collaboreranno per eventuali esigenze di servizio nello stesso edificio scolastico.

Scuola Infanzia "SAN MICHELE"

Le collaboratrici scolastiche in servizio presso il plesso di Scuola infanzia "SAN MICHELE":

- DEL MONTE Rosaria;
- DI PIETRO Valentina;
- SEBASTIANO Antonella;

osservano, a turnazione, il seguente orario:

Personale Operante	Orario di servizio		Orario settimanale	
N. unità	dalle ore	alle ore	dal	al
n. 01	7:00	14:12	lunedì	venerdì
n. 02	10:48	17:00	lunedì	venerdì
Sabato scuola chiusa				

La collaboratrice scolastica del primo turno di servizio, assegnata al plesso scuola infanzia "San Michele", svolgerà, dalle ore 7:00 alle ore 7:30, attività di pulizia degli uffici di presidenza, degli uffici di segreteria (primaria - infanzia) e degli ambienti dedicati ai servizi igienici del personale dirigenziale e amministrativo.

Scuola Infanzia "A. POLSI"

I collaboratori scolastici in servizio presso il plesso di Scuola infanzia "A. POLSI":

- DARIO Rosa;
- MARINUCCI Annunziata;

osservano, a turnazione, il seguente orario:

Personale Operante	Orario di servizio		Orario settimanale	
N. unità	dalle ore	alle ore	dal	al
n. 01	7:30	14:42	lunedì	venerdì
n. 01	10:18	17:30	lunedì	venerdì
Sabato scuola chiusa				

Scuola Infanzia "INCORONATA"

Le collaboratrici scolastiche in servizio presso il plesso di Scuola infanzia "INCORONATA":

- SCAMUFFA Angela;
- TUMINI Concetta;

osservano a settimane alterne il seguente orario:

Personale Operante	Orario di servizio		Orario settimanale	
N. unità	dalle ore	alle ore	dal	al

n. 01	7:30	14:42	lunedì	venerdì
n. 01	09:48	17:00	lunedì	venerdì
Sabato scuola chiusa				

Le collaboratrici scolastiche assegnate al PLESSO INCORONATA collaboreranno per eventuali esigenze di servizio nello stesso edificio scolastico.

Scuola Infanzia “VASTO MARINA”

Le collaboratrici scolastiche in servizio presso il plesso di Scuola infanzia “VASTO MARINA”:

- MASTROCOLA FEDORA;
- AMODIO Tiziana;

osserveranno, a settimane alterne, il seguente orario:

Personale Operante	Orario di servizio		Orario settimanale	
N. unità	dalle ore	alle ore	dal	al
n. 01	7:30	14:42	lunedì	venerdì
n. 01	9:48	17:00	lunedì	venerdì
sabato scuola chiusa				

Scuola Infanzia “SMERILLI”

La collaboratrice scolastica in servizio presso il plesso di Scuola infanzia “SMERILLI” osserverà il seguente orario:

Personale Operante		Orario di servizio		Orario settimanale	
Cognome	Nome	dalle ore	alle ore	dal	al
ANGELONE	Patrizia Maria	07:45	16:15	lunedì	venerdì
con stacco di mezz'ora					
Sabato scuola chiusa					

Con turnazione programmata un collaboratore scolastico, disponibile ad effettuare il servizio su due plessi, presterà l'attività lavorativa dalle ore 07:30 alle ore 9:48 presso il plesso scuola infanzia “Smerilli”, collaborando con la collega Angelone Patrizia Maria.

Scuola Infanzia “SAN LORENZO”

La collaboratrice scolastica in servizio presso il plesso di Scuola infanzia “SAN LORENZO”:

- PAVONE Stefania;

osserverà il seguente orario:

Personale Operante	Orario di servizio		Orario settimanale	
N. unità	dalle ore	alle ore	dal	al
n. 01	7:45	16:15	lunedì	venerdì
con stacco di mezz'ora				
sabato scuola chiusa				

La suddetta collaboratrice scolastica, assegnata alla scuola dell'infanzia San Lorenzo, collaborerà con la collega Di Pietro Maria per eventuali esigenze di servizio.

Con turnazione programmata un collaboratore scolastico, disponibile ad effettuare il servizio su due plessi, presterà l'attività lavorativa dalle ore 07:30 alle ore 9:48 presso il plesso scuola infanzia “San Lorenzo”, collaborando con la collega Pavone Stefania.

Tutto il personale per le attività pomeridiane di programmazione ed in tutti i casi di attività pomeridiane è tenuto a restare in servizio a turnazione e nella misura di una unità lavorativa.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO

A. Privacy - fotocopie, ecc: I collaboratori scolastici che si trovino ad operare alla macchina

fotocopiatrice per esigenze d'ufficio, compresi gli assistenti amministrativi, devono adottare tutte le precauzioni per evitare l'accesso da parte di terzi ad atti o informazioni tutelate dalla privacy. A tale scopo le copie di carattere amministrativo dovranno essere effettuate al di fuori dell'orario di ricevimento del pubblico.

In particolare, si raccomanda di non lasciare gli originali nella fotocopiatrice.

Si ricorda, altresì, che per l'utilizzo della fotocopiatrice è sempre consigliabile seguire le norme di igienizzazione delle mani, facendo uso dell'apposito dispenser posizionato a fianco dell'apparecchio. Sarà cura, inoltre, del personale collaboratore scolastico ricaricare i dispenser con il gel igienizzante.

- B. Contenitori dei materiali di pulizia - D. Lgs 626/94 e L. 81/2008 e successive modificazioni, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) i contenitori dei materiali di pulizia non devono essere lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli) che dovranno essere chiusi a chiave.
- C. Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche a corredo dei materiali acquistati al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. In base alle caratteristiche tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, i collaboratori scolastici adotteranno tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti facendo particolare attenzione anche nell'indossare guanti o altre protezioni che, se non presenti nell'Istituto, verranno prontamente acquistate a seguito delle segnalazioni degli interessati. In merito alla normativa D Lgs 626/94 e L. 81/2008, sarà fornita apposita comunicazione da parte del R.S.P.P.

Nell'espletamento del proprio servizio i collaboratori scolastici osserveranno le seguenti indicazioni di carattere generale:

- Non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora;
- Per ogni turno e per ogni Settore Lavorativo, è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico per: **sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici, collaborazione con i docenti;**
- Non è consentito l'uso del cellulare;
- **Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli alunni;** devono pertanto essere segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di disciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni;
- Segnalare al responsabile di plesso, perché le riferisca al Dirigente Scolastico, eventuali atti vandalici con tempestività, per permettere di individuare i responsabili;
- Segnalare al responsabile di plesso, perché le riferisca al Dirigente Scolastico, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Accompagnare gli alunni, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee e attività sportive ecc.
- Segnalare tempestivamente la presenza di estranei in Istituto;
- Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- La pulizia dei locali deve essere effettuata quotidianamente con l'uso di apposito materiale di pulizia;
- Il personale in servizio al piano della segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento;
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato.
- Indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- Devono essere presenti durante le operazioni di ingresso e di uscita degli alunni;

- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo e di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- Evitano di parlare ad alta voce;
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse tutte le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola, con particolare attenzione alle uscite di sicurezza, che durante le ore di attività scolastica di alunni e/o docenti dovranno essere accessibili e immediatamente fruibili (assolutamente vietato lasciare catene con lucchetti appesi ai maniglioni delle porte antipanic);
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
 - le chiavi saranno conservate in luogo individuato e comunicato al DSGA, condiviso con i colleghi e il referente di plesso.

Per la sostituzione di personale assente si deve necessariamente tener conto della complessità dell'istituzione e delle numerose attività che in essa vengono svolte, pertanto, il o i collaboratori che si faranno carico del lavoro del collega assente, per malattia o permesso retribuito, dovranno effettuare una ulteriore ora di servizio.

Tutte le ore effettuate in più verranno:

- in parte retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica;
- in parte con recuperi compensativi da usufruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche e per le chiusure pre-festive.

I collaboratori scolastici, quindi, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme, qualora la struttura ne fosse provvisto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli alunni e i corridoi;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo come già comunicato con apposito cartello;
- vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;

- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi;
- svolgere compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Presidenza o Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- svolgere compiti di pulizia degli spazi esterni alla scuola, compatibilmente con le attrezzature a disposizione e nei limiti della ordinaria attività di pulizia, tenuto conto che anche il cortile è una pertinenza scolastica a disposizione degli alunni, è opportuno garantire un livello accettabile di fruibilità e decoro, pertanto con cadenza almeno quindicinale i collaboratori scolastici assegnati ai plessi provvederanno alla pulizia di detti spazi;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, tutti i collaboratori scolastici **dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità**; in particolare, segnaleranno tempestivamente al responsabile di plesso ovvero presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli alunni.

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 senza formalismi operando in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede 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 incustodita la porta d'ingresso e il presidio telefonico. Verrà ritenuta grave inadempienza sia l'una che l'altra mancanza**. Per eventuali cambiamenti definitivi di incarichi principali, di attività e di sede di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Ogni collaboratore scolastico oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti intrusione. **I collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio**. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e degli ingressi ed eventualmente presente inserire l'allarme.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

INDICAZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA DEI DATI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali.

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza ai responsabili di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro di classe;
- Certificati medici esibiti dagli alunni e giustificazione delle assenze;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;

- Accertarsi che al termine delle attività tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti USB, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

Indicazioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs 81/08

1.Fattori di rischio frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia.

RISCHIO CHIMICO

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2.Interventi di prevenzione

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati ad evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera para schizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile utilizzare i dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3. Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

3.1 Misure igieniche ed istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia:

- a) Verificare se i bagni sono igienicamente idonei all'attività didattica, all'occorrenza, provvedere nel corso della giornata a pulire nuovamente gli ambienti.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta). Tenerli incustoditi possono rappresentare un serio pericolo per gli alunni e per tutto il personale presente nella Scuola.
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- f) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- g) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- h) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.
- i) Utilizzare i guanti e la visiera para schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- j) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- k) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- l) **Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:**
 1. prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato, non calpestare scivoloso" e posizionarli davanti all'area che sarà lavata (anche su una sedia se non si hanno a disposizione piedistalli);
 2. procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
 3. durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
 4. dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

5. Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- m) Pulire i laboratori assegnati garantendo un ottimale servizio igienico in considerazione del loro utilizzo, svuotando i cestini e riponendo le suppellettili, banchi e sedie nel loro ordine, quotidianamente.
 - n) Verificare se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
 - o) Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
 - p) Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.
 - q) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
 - r) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
 - s) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
 - t) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
 - u) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".
 - v) Durante la sostituzione del Toner ove necessaria nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Dott. Gianpiero CAPUOZZO

Il DSGA presta servizio per 36 ore settimanali, con orario giornaliero di ore 7 e 12 minuti, può usufruire della flessibilità sull'orario di entrata e di uscita e può effettuare orario pomeridiano in eccedenza al normale orario di lavoro ogni volta che le esigenze di servizio lo renderanno necessario. Il DSGA svolgerà le mansioni previste dal Profilo, di cui al CCNL 29/11/2007, Area D:

INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

Premessa

La complessità della scuola dell'autonomia - relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari richiede:

- **Un particolare impegno**
- **Specifiche esperienze e competenze professionali.**

Il CCNL prevede, pertanto, l'assegnazione al personale ATA - a domanda - di incarichi specifici. Tali incarichi specifici, nell'ambito dei profili professionali, **comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.**

Gli incarichi specifici vengono attribuiti per i compiti specifici di cui all'art. 47 del CCNL 2006/2009 "(...) *che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e particolari responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, come descritto dal piano delle attività*".

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Assistente amministrativo

CCNL 29/11/2007	<p>Tabella A - Area B - Amministrativo</p> <p>Svolge 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, pure per finalità di catalogazione.</p> <p>Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. 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.</p>
Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008	<p>Attività e mansioni espressamente previste.</p> <p>Incarichi specifici, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F., come descritto nel Piano delle attività.</p> <p>L'attribuzione è effettuata dal Dirigente scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del Piano delle attività.</p>
<p>Prima Posizione Economica</p> <p>Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Conti 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008</p>	<p>Il compenso è pari € 1.200,00</p> <p>Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa in funzione del percorso di valorizzazione compiuto.</p> <p>La contrattazione di scuola definisce:</p> <p>le competenze nell'ambito della complessiva organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale;</p> <p>l'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie;</p> <p>l'eventuale compensazione del trattamento economico, compatibilmente con le risorse a disposizione.</p> <p>Il titolare è tenuto a svolgere solo le proprie mansioni; non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.</p> <p>Fino all'A.S. 2007/08 <i>era tenuto</i> alla sostituzione del DSGA.</p> <p>Dall'A.S. 2008/09, <i>può</i> sostituire il DSGA.</p>
<p>Seconda Posizione Economica</p> <p>Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Conti. 25/07/2008 Accordo Naz. 12/03/2009</p>	<p>Il compenso è pari € 1.800,00</p> <p>Dall'A.S. 2009/10, è tenuto a sostituire il Direttore dei S.G.A.</p> <p>I compiti sono determinati nell'ambito del Piano delle attività.</p> <p>L'attribuzione dei compiti è effettuata dal Dirigente scolastico, con le modalità e i criteri individuati mediante contrattazione integrativa di istituto, anche in riferimento alle modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative nell'ipotesi di compresenza di più soggetti titolati.</p> <p>Il titolare è tenuto a svolgere soltanto le proprie mansioni; non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.</p>

Assistente Amministrativo II posizione economica: n. 2 unità

- Collaborazione diretta con il DSGA nella gestione di pratiche riguardanti la contabilità; sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento. n.1
- Collaborazione Diretta con il DSGA nella gestione delle attività didattiche; svolge attività di coordinamento per gli addetti all'area didattica sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento. n.1

Assistenti Amministrativi art. 7, I posizione economica: n. 1 unità solo

- Coordinamento per l'area magazzino - inventario; svolge attività di coordinamento tra le Funzioni strumentali e i referenti di plesso e il Dirigente Scolastico per la gestione degli acquisti del materiale didattico, gestione amministrativa sicurezza sul lavoro n.1

Incarichi specifici da incentivare:

Considerato che alla data della presente proposta non è ancora sottoscritta l'intesa sulle risorse contrattuali per l'anno scolastico 2023/2024;

Considerata l'attribuzione degli Incarichi Specifici fatta in base al numero totale di posti ATA in organico di diritto di ciascuna scuola (esclusi DSGA e posti accantonati) e verificata la presenza di personale in servizio non avente titolo alle posizioni economiche di cui al precedente paragrafo, necessario per supportare le esigenze di servizio della scuola, si propongono i seguenti incarichi specifici:

- Gestione contratti e VSG rapporti di lavoro in cooperazione applicativa; attività di coordinamento con l'area contabilità per la liquidazione delle ferie e per le richieste di assegni familiari, Gestione ricostruzione di carriera Personale ATA n.1
- Gestione contratti e VSG rapporti di lavoro in cooperazione applicativa; attività di coordinamento con l'area contabilità per la liquidazione delle ferie e per le richieste di assegni familiari, Gestione ricostruzione di carriera Personale docente n.1

SERVIZI AUSILIARI

Collaboratore scolastico	
CCNL 29/11/2007	<p>Tabella A - Area A</p> <p>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 specifica.</p> <p>È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; - vigilanza sugli alunni; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. <p>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle arre esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.</p>

<p>Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008</p>	<p>Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F., come descritto nel Piano delle attività, particolarmente finalizzate all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso. L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti nella contrattazione d'istituto nell'ambito del Piano delle attività.</p>
<p>Prima Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Conti 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008</p>	<p>Il compenso è pari €. 600,00 Compiti aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto. La contrattazione di scuola definisce: le competenze nell'ambito della complessiva organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale; l'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie; l'eventuale compensazione del trattamento economico, compatibilmente con le risorse a disposizione. Il titolare è tenuto a svolgere solo le proprie mansioni; non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.</p>

Collaboratori Scolastici - art. 7 (I posizione economica): n. 0 unità

Incarichi specifici da incentivare

Considerato che alla data della presente proposta non è ancora sottoscritta l'intesa sulle risorse contrattuali per l'anno scolastico 2023/2024;

Considerata l'attribuzione degli Incarichi Specifici fatta in base al numero totale di posti ATA in organico di diritto di ciascuna scuola (esclusi DSGA e posti accantonati) e verificata la presenza di personale in servizio non avente titolo alle posizioni economiche di cui al precedente paragrafo, necessario per supportare le esigenze di servizio della scuola, si propongono i seguenti incarichi specifici:

- **Attività assistenza agli alunni diversamente abili.**

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili.

Con il presente documento si propongono delle attività da intendersi quale intensificazione maggior carico di lavoro, da retribuirsi secondo quanto stabilito in contrattazione:

Assistente Amministrativi

- Supporto organizzativo con il D.S.G.A e con il D.S;
- Intensificazione attività per sostituzione colleghi assenti;
- Supporto al PTOF e alle attività di ampliamento dell'offerta formativa
- Rapporti e collaborazioni con enti esterni;
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Gestione documentale e dematerializzazione
- Attività collegate alla formazione del personale;
- Attività collegate alla programmazione extracurricolare;

- Graduatorie personale.

Collaboratori scolastici

- Turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegata alla didattica e agli organi collegiali;
- Ausilio materiale e cura dell'igiene della persona sc. dell'infanzia;
- Collaborazione con docenti nella realizzazione di progetti e iniziative nell'attività didattica
- Disponibilità ad operare in sedi staccate per motivi di servizio di carattere eccezionale e saltuario
- Assistenza alunni disabili
- Intensificazione prestazione per sostituzione colleghi assenti;
- Servizi esterni;
- Servizi su più plessi;
- Supporto all'handicap

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà a singola attribuzione.

Le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine anno scolastico per iscritto, nel corso dell'anno scolastico le attività svolte saranno monitorate dal D.S.G.A. e comunque il compenso forfettario stabilito in contrattazione sarà rapportato all'effettive giornate di presenza in servizio del personale beneficiario. Nel computo delle assenze verranno esclusi i recuperi compensativi.

Se i fondi stanziati fossero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto a riposo compensativo. Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità e le mansioni o a rotazione.

Il compenso per ore eccedenti il normale orario di servizio sarà corrisposto in base alle ore effettivamente prestante in eccedenza, desunto dal registro firme e ordine di servizio a firma del DSGA E DS

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione si svolgeranno fuori dell'orario di lavoro.

Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Ai sensi dell'intesa sul sistema di formazione del personale ATA sottoscritta il 20.7.2004 le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale ATA dovranno essere individuate nell'ambito del piano delle attività (art.66 CCNL/2007).

Vengono individuate iniziative di formazione finalizzate a migliorare la qualità professionale di tutto il personale amministrativo per soddisfare le esigenze di valorizzazione professionale connesse al sistema dell'autonomia delle istituzioni scolastiche e ai processi di riforma in atto.

In particolar modo si individuano i seguenti bisogni formativi:

- Processi di dematerializzazione e digitalizzazione degli uffici di segreteria;
- Acquisto su Consip e Mercato elettronico e fatturazione elettronica;
- Le riforme pensionistiche, i trattamenti di fine servizio TFS, di fine rapporto TFR e previdenza complementare nel pubblico impiego;
- Ricostruzione di carriera: adempimenti e procedure delle scuole;
- Formazione in materia di Sicurezza sul Lavoro, Primo Soccorso e Antincendio;
- Formazione in materia di Privacy;

Per la partecipazione alle attività di Formazione e di Aggiornamento si propongono le seguenti modalità:

- Partecipazione prioritaria a Corsi organizzati dall'Istituto preferibilmente in rete con altre scuole;
- Partecipazione ai corsi organizzati dall'Ufficio Scolastico Provinciale;
- Partecipazione a corsi organizzati da enti accreditati;
- Autoaggiornamento sulle funzionalità dei pacchetti Software.

Le ore di formazione/aggiornamento effettuate oltre l'orario d'obbligo saranno retribuite e/o recuperate.

L'Istituto organizzerà corsi o parteciperà a reti di scuole per l'organizzazione di corsi di formazione/aggiornamento secondo le disponibilità finanziarie.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente piano si fa riferimento al CCNL Comparto Scuola, al Contratto Integrativo d' Istituto e a tutta la normativa di riferimento.

Vasto, 10 gennaio 2024

IL Direttore S.G.A.

Dott. Gianpiero Capuozzo

Documento Firmato Digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Si allegano:

1. Schede prodotti pulizia.