



Scuola Secondaria Statale di I grado Gen. E. Baldassarre



Trani, *(fa fede la data del protocollo)*

Al personale ATA

Al sito web dell'istituto

Oggetto: Adozione Piano delle attività del personale ATA A.S. 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la proposta di Piano delle attività per il personale ATA presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'Anno Scolastico 2022/2023 prot. n. 777 del 30/01/2023;

VERIFICATA la congruità della proposta in parola in relazione al Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il corrente anno scolastico;

DISPONE

l'approvazione di tale proposta, allegata al presente provvedimento, nonché la sua attuazione con decorrenza immediata.

Le disposizioni in parola sono suscettibili di modifiche e/o integrazioni laddove necessarie per il regolare funzionamento - amministrativo e didattico dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Marco GALIANO

(documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)



Scuola Secondaria Statale di I grado Gen. E. Baldassarre



Trani, (fa fede la data del protocollo)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il vigente C.C.N.L. del Comparto Scuola;

VISTO il D.M. n. 129/2018;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di questa Istituzione Scolastica;

PRESO ATTO della Direttiva del Dirigente Scolastico ex art. 25, c.5 del D.lgs 30 marzo 2001, n.165 prot. n. 11840 del 06.12.2022;

SENTITO il personale ATA nelle riunioni del 08.09.2022 (con i collaboratori scolastici) e del 14.09.2022 (con gli assistenti amministrativi);

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente **PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO** (d'ora innanzi nominato ATA).

Il piano comprende la proposta sull'articolazione del piano di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di attività dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici.

A. PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro per tutto il personale ATA è di 36 (trentasei) ore settimanali pari a sei ore continuative dal lunedì al sabato.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL 2007.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per motivi di servizio.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere **autorizzate** mediante comunicazione di servizio per iscritto, fatti salvi i casi di imprevedibilità e/o urgenza.

Il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire nello stesso anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il Direttore SGA.

Orario di lavoro.

L'orario di lavoro è articolato in 36 ore settimanali dal lunedì al sabato di norma in orario antimeridiano. L'articolazione individuale degli orari di servizio è illustrata nell'apposita sezione. Su richiesta degli interessati, ove compatibile con le esigenze di servizio, si propone la concessione della **flessibilità oraria di 10'**; pertanto, salvo casi espressamente autorizzati, l'anticipo e/o il ritardo rispetto all'orario di servizio prestabilito oltre la soglia di flessibilità appena esposta contribuirà a determinare debito orario giornaliero.

Per tutti i profili, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che il personale possa, a turno, usufruire di riposi compensativi e/o giorni di ferie nel rispetto delle esigenze minime di funzionamento dell'istituto. Nei medesimi periodi, si propone l'adozione del seguente orario: 7:30 -13:30.

In caso di prestazione lavorativa giornaliera superiore a 6h continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa non inferiore a 30'. Tale pausa viene sempre prevista nelle giornate in cui la prestazione lavorativa superi le 7h12' (art. 51 c. 3 CCNL del 29/11/2007).

Controllo delle presenze.

Gli atti di controllo delle presenze sono del Direttore SGA congiuntamente con il Dirigente Scolastico.

L'orario di servizio è registrato con rilevazione elettronica (c.d. macchina marcatempo). Il personale, munito di apposita tessera magnetica individuale e incedibile (c.d. badge), avrà cura di marcare ogni entrata e ogni uscita.

In caso di uscita per motivi di servizio, la marcatura andrà effettuata utilizzando la apposita causale di uscita/rientro. In caso di mancata marcatura il personale è tenuto ad autocertificare l'orario di entrata e/o di uscita.

Recupero ritardi e permessi brevi.

I ritardi e i permessi brevi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio e/o nelle giornate con maggior carico di lavoro.

Sarà fornito a ciascun interessato il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare.

Assemblea sindacale

Estratto da art. 23 CCNL:

“I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

*Ciascun'assemblea può avere una durata massima di **due ore**, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello **stesso comune**. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma 1.*

*Il dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, **la quota e i nominativi del personale** tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.”*

In caso di assemblea sindacale, si propone di garantire la presenza di almeno **2 collaboratori scolastici per piano e 1 assistente amministrativo**.

Considerata la prioritaria esigenza di garantire l'igienizzazione degli ambienti la mattina successiva, la D.S.G.A. – qualora fosse possibile – riorganizzerà l'attribuzione degli ambienti da igienizzare tra i collaboratori scolastici per consentire l'adesione all'assemblea dei collaboratori che ne abbiano espresso la volontà, dopo aver igienizzato le aule assegnate loro.

Qualora questo non dovesse essere possibile, sarà comunque premura del collaboratore scolastico portare a termine le mansioni previste dal piano delle attività.

In particolare, il collaboratore scolastico che vi ha aderito potrà scegliere alternativamente se:

- Rientrare a scuola al termine dell'assemblea (di norma, alle ore 13) per terminare il servizio non prestatato e igienizzare il proprio reparto;
- Richiedendo un'ora di permesso breve (che dovrà essere autorizzata se ci saranno le condizioni), non prestando ulteriore servizio al termine dell'assemblea sindacale; tuttavia, il collaboratore scolastico dovrà recuperare il servizio non prestatato all'inizio del giorno di lavoro successivo, igienizzando il proprio reparto.

Chiusura prefestiva e piano di recupero.

Si prende atto dell'adattamento del calendario scolastico e dei seguenti giorni di chiusura dell'Istituto stabiliti dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29/06/2022, per un totale di n. **14 giorni** (ossia n. 84 ore da recuperare):

- 24 dicembre 2022

- 31 dicembre 2022
- 8 aprile 2023
- 2 maggio 2023
- 1-8-15-22-29 luglio 2023
- 5-12-14-19-26 agosto 2023

Le ore da recuperare delle giornate di chiusura della Scuola nei giorni prefestivi e mesi estivi, potranno essere svolte, in ragione del profilo di appartenenza:

- *Collaboratori Scolastici*: servizio aggiuntivo pomeridiano in presenza di attività extracurricolari, di norma fino ad un massimo di n. 3 ore settimanali.
- *Assistenti amministrativi*: servizio aggiuntivo pomeridiano nei periodi di attività amministrativa particolarmente intensa, di norma fino ad un massimo di n. 3 ore settimanali.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi; in tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con eventuali crediti orari o festività soppresse o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenze a causa di malattia superiore a trenta giorni, potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Ferie e permessi.

Ferie e permessi devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, il quale, per gli aspetti organizzativi dei servizi, potrà avvalersi del parere del Direttore SGA. Inoltre, salvo casi eccezionali e comprovati, devono essere richiesti con un preavviso di **almeno 5 (cinque) giorni** lavorativi e potranno essere concessi anche in concomitanza delle attività didattiche, tenute presenti le esigenze di servizio.

Al fine di consentire una corretta rotazione nei periodi delle vacanze natalizie, pasquali ed estive, le domande di congedo relative a tali periodi andranno presentate da tutto il personale ATA con congruo preavviso: rispettivamente entro il **10 dicembre, 15 marzo, 31 maggio**. Per ognuno di questi periodi sarà predisposto un apposito Piano ferie.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone il criterio della rotazione annuale e, subordinatamente, la rotazione pluriennale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si ritiene necessaria la presenza minima del 50% di unità per ciascuna area.

Durante il periodo estivo (Luglio-Agosto) si ritiene che la presenza minima del personale C.S. possa abbassarsi a n. 2 unità.

Nel caso in cui il personale ATA abbia ferie residue dell'anno precedente, tali ferie andranno utilizzate entro il 30 aprile 2023.

A tal fine, verrà predisposto dal dipendente una proposta di piano ferie da presentare entro il **30 settembre 2022**.

B. CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Livelli di servizio per ciascun profilo in relazione ad obiettivi e finalità che l'Istituto intende perseguire;
2. Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. Bilanciamento dei carichi di lavoro; con particolare riferimento ai collaboratori scolastici, si terrà conto soprattutto della suddivisione equa degli spazi di pulizia e di sorveglianza;
4. Esigenze personali espresse durante la riunione di inizio anno scolastico, se compatibili con quelle dell'Istituto.

C. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI - ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'articolazione dei servizi generali e amministrativi che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto scolastico.

Le finalità istituzionali che rientrano in questo ambito sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti che ciascun dipendente sarà chiamato a compiere.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

➤ **LIVELLI DI SERVIZIO E ORARI DI SERVIZIO**

Il personale amministrativo (Profilo Assistente Amministrativo) presta servizio con orario 7:30-13.30 dal lunedì al sabato. Inoltre, tutto il personale amministrativo effettua turni di estensione oraria dei servizi di Segreteria in presenza di intensa attività amministrativa (ad es., scrutini, aggiornamento graduatorie, iscrizioni, smaltimento pratiche arretrate).

Il DSGA osserverà il suo orario di servizio con flessibilità oraria, nei limiti del numero di ore settimanali complessive previste dal CCNL.

Il personale amministrativo in organico di diritto conta n. 4 unità.

Si propongono i seguenti orari di servizio:

A.A. Occhionorelli Domenico - orario di servizio 7:30-13:30 dal lunedì al sabato

A.A. Lamacchia Maddalena - orario di servizio 7:30-13:30 dal lunedì al sabato

A.A. Porro Marisa - orario di servizio 8:00-14:00 dal lunedì al sabato

A.A. Giusto Loredana - orario di servizio 7:30-13:30 dal lunedì al sabato

➤ **ARTICOLAZIONE E DISTRIBUZIONE CARICO DI LAVORO**

| ASSEGNATARIO | A) UFFICIO ALUNNI. A titolo esemplificativo e non esaustivo: |
|-----------------------------|---|
| GIUSTO | · informazioni utenza interna ed esterna; |
| GIUSTO | · gestione immatricolazione alunni; |
| GIUSTO | · gestione fascicoli personali alunni; |
| GIUSTO | · consigli di classe; |
| GIUSTO | · trasmissione documenti; corrispondenza famiglie; |
| GIUSTO | · statistiche, rendicontazioni e rilevazioni; |
| GIUSTO | · gestione pagelle e diploma; |
| GIUSTO | · assistenza scrutini; |
| GIUSTO | · certificazioni varie e tenuta dei registri; |
| GIUSTO | · esoneri educazione fisica; |
| GIUSTO | · gestione presenze, ritardi, permessi uscite anticipate; libretti assenze; |
| GIUSTO | · rapporti con il Comune per la dispersione scolastica; |
| GIUSTO | · Libri di testo; |
| GIUSTO | · Registro elettronico; |
| GIUSTO | · Pratiche infortuni alunni; |
| GIUSTO | · adesioni assicurazione alunni; |
| GIUSTO | · Gestione protocollo informatico relativo all'area |
| GIUSTO | · Gestione relazioni con il pubblico. |
| | |
| | B) UFFICIO PERSONALE. A titolo esemplificativo e non esaustivo: |
| LAMACCHIA/GIUSTO (alunni H) | · organico di diritto e organico di fatto; |
| LAMACCHIA/OCCHIONORELLI | · gestione di tutte le pratiche inerenti il personale docente/ATA |

| | |
|-------------------------|---|
| LAMACCHIA/OCCHIONORELLI | · gestione assenze docenti/ATA |
| LAMACCHIA/OCCHIONORELLI | · pratiche invalidità e/o accompagnamento; |
| LAMACCHIA/OCCHIONORELLI | · gestione istanze; |
| LAMACCHIA/OCCHIONORELLI | · convocazioni attribuzione supplenze; |
| LAMACCHIA/OCCHIONORELLI | · graduatorie interne Docenti e ATA a T.I.; |
| LAMACCHIA/OCCHIONORELLI | · mobilità docenti/ATA; |
| LAMACCHIA/OCCHIONORELLI | · elaborazione dati al SIDI; |
| LAMACCHIA/OCCHIONORELLI | · rapporti con INPS dipendenti pubblici (ex Inpdap), UST, USR, MIUR, MEF, Ragionerie territoriali comprese le trasmissioni telematiche; |
| GIUSTO | · pratiche infortunio; |
| LAMACCHIA/OCCHIONORELLI | · documenti per disoccupazione e relativa certificazione; |
| GIUSTO | · adesioni assicurazione personale interno; |
| OCCHIONORELLI | · compensi accessori e nomine Incarichi MOF; |
| LAMACCHIA | · gestione progetti PTOF (esperti interni e esterni) |
| LAMACCHIA/OCCHIONORELLI | · gestione protocollo informatico relativo all'area |
| LAMACCHIA/OCCHIONORELLI | · gestione relazioni con il pubblico. |
| LAMACCHIA | · gestione Google Suite con personale e alunni e relazioni con GeniusSuite. |
| | C) UFFICIO CONTABILITÀ E RETRIBUZIONI. A titolo esemplificativo e non esaustivo: |
| CASSANELLI | · elaborazione compensi accessori e relative ritenute al personale interno; |
| CASSANELLI | · elaborazione compensi agli esperti esterni; |
| CASSANELLI | · dichiarazioni Esperti; |
| CASSANELLI | · Certificazioni Uniche; |
| OCCHIONORELLI/LAMACCHIA | · Anagrafe delle Prestazioni; |
| CASSANELLI | · Gestione mod. 770 e dichiarazione IRAP; |
| CASSANELLI | · Gestione contabile |
| | |
| | D) UFFICIO FORNITORI, MAGAZZINO ED INVENTARIO. A titolo esemplificativo e non esaustivo: |
| OCCHIONORELLI/LAMACCHIA | · istruzione procedure di acquisto di beni e servizi; |
| OCCHIONORELLI/LAMACCHIA | · viaggi di istruzione; |
| OCCHIONORELLI | · acquisizione preventivi; |
| OCCHIONORELLI | · registri di magazzino; |
| OCCHIONORELLI | · rapporti con fornitori; |
| OCCHIONORELLI | · gestione richieste di materiali da personale interno; |
| OCCHIONORELLI | · buoni di carico e di scarico; |
| OCCHIONORELLI | · registrazione CIG; |
| OCCHIONORELLI | · verifica forniture alla ricezione delle merci acquistate e relativo stoccaggio o distribuzione immediate; |
| | |
| | E) UFFICIO COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA. |
| PORRO | · gestione del protocollo in entrata; |
| PORRO | · gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, |
| PORRO | · accesso quotidiano sito USR e AT e divulgazione delle relative comunicazioni di interesse per la scuola |
| PORRO | · gestione delle fasi di lavorazione delle relative pratiche. |
| | |

| | |
|---------------|---|
| | F) UFFICIO AFFARI GENERALI. gestione di ogni altra comunicazione non rientrante nelle succitate sfere di competenza quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: |
| PORRO | · segnalazione guasti e richieste di manutenzione all'Ente locale, |
| PORRO | · elezioni OO.CC. e RSU, convocazioni OO.CC., |
| PORRO | · rapporti con Enti esterni, |
| OCCHIONORELLI | · comunicazioni al Centro Impiego. |

La segreteria resterà aperta al pubblico anche ogni mercoledì dalla 16 alle 18.

Gli assistenti amministrativi che hanno dato disponibilità a prestare tale orario aggiuntivo sono:

- Giusto Loredana
- Occhionorelli Domenico
- Porro Marisa.

Sostituti colleghi assenti

Nel caso in cui dovesse essere assente un Assistente Amministrativo, per evitare lo stallo dell'apparato amministrativo, gli altri Assistenti Amministrativi sostituiranno il collega assente.

In particolare:

| A.A. ASSENTE | A.A. SOSTITUTO 1 | A.A. SOSTITUTO 2 | A.A. SOSTITUTO 3 |
|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Giusto Loredana | Porro Marisa | Occhionorelli Domenico | Lamacchia Maddalena |
| Occhionorelli Domenico | Lamacchia Maddalena | Giusto Loredana | Porro Marisa |
| Lamacchia Maddalena | Occhionorelli Domenico | Porro Marisa | Giusto Loredana |
| Porro Marisa | Giusto Loredana | Lamacchia Maddalena | Occhionorelli Domenico |

Il sostituto successivo subentra solo in caso di assenza del sostituto precedente.

SERVIZI AUSILIARI

➤ ARTICOLAZIONE

Il personale ausiliario (profilo Collaboratore Scolastico) presta servizio generalmente con orario 8 - 14 dal lunedì al sabato.

Il personale ausiliario in organico di fatto è composto da **n. 11 unità con contratto di 36 ore e 1 unità con contratto di 18 ore.**

Si propone la seguente articolazione dei servizi:

Rapporti con gli alunni.

Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della temporanea assenza del docente; collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche; accoglienza alunni all'inizio e controllo deflusso al termine delle lezioni.

Sorveglianza.

Apertura e chiusura dei locali scolastici; accesso e movimento interno alunni, docenti e pubblico; sorveglianza generica dei locali (corridoi e spazi comuni, sorveglianza ingresso); portineria e accesso ai locali scolastici e agli uffici; custodia dei locali scolastici.

Pulizia locali e beni.

Pulizia dei locali scolastici, servizi igienici, spazi scoperti, arredi.

Supporto logistico.

Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, spostamento suppellettili, servizi esterni, piccola manutenzione.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento della Scuola, il carico di lavoro è ripartito come segue:

➤ **DISTRIBUZIONE DEL CARICO DI LAVORO**

Si propone la seguente distribuzione dei servizi ausiliari:

C.S. Banzo Fabrizio

- orario di servizio 8 - 14, dal lunedì al sabato
- vigilanza e pulizia: aule n. 36 – 37 – 38 + bagno alunni (n. 42) + sala docenti

C.S. Decorato Nicola

- orario di servizio 8 – 14 dal lunedì al sabato:
- vigilanza e pulizia: stanze n. 4 – 5 – 6 – 7 +biblioteca + bagno alunni (n.12)

C.S. Di Lernia Angela (sostituita da C.S. Guglielmi)

- orario di servizio 8 – 14 dal lunedì al sabato
- vigilanza e pulizia: aule n. 43-44-45 – 59 + bagno alunne e docenti (n.52-53)

C.S. Ferrante Vincenzo

- orario di servizio 7.30 – 13.00, dal lunedì al sabato
- vigilanza e pulizia: aule n. 1 – 3 + segreteria + infermeria + presidenza + ufficio DSGA + vicepresidenza (inclusi bagni)

C.S. Frigione Mario

- orario di servizio 8 – 14 dal lunedì al sabato
- vigilanza e pulizia: stanze n. 46 – 47 - 48 (Stanza “covid”) – 49-50 + bagno alunni (n.51)

C.S. Ghinelli Domenico

- orario di servizio 8 – 14 dal lunedì al sabato
- attività:
 1. reception, fino alle 9 e dalle 12,30
 2. supporto alle attività di segreteria dalle 9 alle 12,30

C.S. De Marinis Ilaria

- orario di servizio 11 – 14 dal lunedì al sabato
- vigilanza e pulizia: aule n. 60 – 61 – 62 – 63 + bagno alunne

C.S. Molinari Gilda

- orario di servizio 8 – 14 dal lunedì al sabato
- vigilanza e pulizia: aule n. 8 – 9 (Stanza “covid”) – 10 – 11 – 2 + bagno alunne e disabili (n. 13 – 14)

C.S. Monteriso Anna

- orario di servizio 7.50-13.50 dal lunedì al sabato
- vigilanza e pulizia: aula n. 23 – 24 – 25 + palestra (in collaborazione con il C.S. Scoccimarro) + bagno alunne

C.S. Parente Filippo

- orario di servizio 8,10 – 14,10 dal lunedì al sabato
- vigilanza e pulizia: aule n. 16 – 17 – 19a - 19b + bagno docenti uomini e bagno alunni

C.S. Scoccimarro Antonio

- orario di servizio 8 – 14 dal lunedì al sabato
- vigilanza e pulizia: aule n. 18 - 20 – 21 – 22 + bagno docenti donne

C.S. Sparapano Cristina

- orario di servizio 8 – 14 dal lunedì al sabato
- vigilanza e pulizia: aule n. 61 – 33 – 34 – 35 + bagno docenti donne (n. 30)

Si precisa che i bagni vanno igienizzati almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine della giornata.

Ulteriori adempimenti:

| INCARICHI | C.S. |
|--|----------|
| Vigilanza ore 8.05 - 8.30 al cancello centrale | GHINELLI |

Il piano delle attività individuali è suscettibile di variazioni in corso d'anno a fronte di necessità sopravvenute.

Si precisa che almeno un Collaboratore Scolastico a rotazione effettuerà un orario di servizio differente per consentire l'apertura pomeridiana della scuola nei giorni in cui ci saranno attività curriculari relative al progetto musicale.

Pulizia scale

Le scale andranno pulite quotidianamente, come di seguito riportato:

| SCALA | UBICAZIONE SCALA | SETTIMANA A) | SETTIMANA B) |
|-------|---------------------|---------------|--------------|
| 1 | Ingresso principale | Frigione | Ferrante |
| 2 | Corridoio centrale | Molinari | Guglielmi |
| 3 | Teatro | Parente | De Marinis |
| 4 | Palestra | Monteriso | Banzo |

Pulizia corridoi

Si riporta di seguito lo schema relativo alla pulizia dei corridoi:





Primo piano

Sostituzione Collaboratori Scolastici presenti in reception

- Nei giorni in cui il CS Ferrante Vincenzo sarà assente, il suo reparto sarà igienizzato e sanificato dal CS Frigione Mario che, di conseguenza, adotterà il seguente orario di servizio: H 7.30 – 13.30.
Il CS Frigione resterà per tutta la giornata all'ingresso. Verrà disposta la sostituzione nella pulizia del reparto del CS Frigione da parte degli altri colleghi.
- Nei giorni in cui il CS Domenico Ghinelli sarà assente, la vigilanza al cancello principale all'ingresso e all'uscita degli alunni, sarà effettuata dal CS Mario Frigione.
Dalle ore 13.15 alle ore 13.30, per consentire al CS Vincenzo Ferrante di pulire le aule n. 1 e 3, nel caso in cui ci sia un collega con "cambio turno" (generalmente il martedì, mercoledì e venerdì), il collega con "cambio turno" resterà in reception fino al termine delle pulizie del CS Ferrante. Subito dopo, potrà procedere alla pulizia del proprio reparto.

D. INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E PROPOSTA DI INCARICHI SPECIFICI

Si propongono, per l'anno scolastico 2022/2023, i seguenti criteri e modalità per l'individuazione del personale ATA ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici ed attività aggiuntive:

1. titoli posseduti;
2. competenze specifiche;
3. rotazione del personale;
4. anzianità di servizio.

Assistenti amministrativi.

Per il profilo assistente amministrativo n. 1 unità è titolare di posizione economica di cui all'art. 50, comma 3, del CCNL 2007, così come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 giugno 2008. Si propone che tale posizione economica sia tenuta a svolgere il seguente compito:

- Sostituzione del DSGA e coordinamento dei Servizi Generali e Amministrativi (A.A. Porro Marisa);

Per questo profilo si propongono per il corrente anno scolastico gli **Incarichi Specifici** di cui all'art. 47 del CCNL 2007:

- Gestione archivio (A.A. Giusto Loredana)
- Gestione viaggi di istruzione (A.A. Maddalena Lamacchia – Domenico Occhionorelli)

Collaboratori scolastici.

Per il profilo Collaboratore Scolastico, n. 4 unità è titolare di posizione economica, di cui all'art. 50, comma 3, del CCNL 2007, così come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 giugno 2008.

Tali unità sono tenute a svolgere i seguenti compiti, tenuto conto dei titoli posseduti:

- Supporto alunni, con particolare attenzione agli alunni con disabilità (C.S. Gilda Molinari)
- Vigilanza area esterna + Piccola manutenzione (C.S. Domenico Ghinelli)
- Chiusura del plesso + Piccola manutenzione elettrica (C.S. Filippo Parente)
- Servizi esterni (C.S. Banzo)

Per questo profilo si propongono per il corrente anno scolastico gli **Incarichi Specifici** di cui all'art. 47 del CCNL 2007:

- Gestione laboratorio (C.S. Cristina Sparapano)
- Gestione Ingresso e apertura plesso (C.S. Vincenzo Ferrante)
- Interventi di piccola manutenzione (C.S. Vincenzo Ferrante)
- Gestione laboratorio bis – aula 3bis (C.S. Vincenzo Ferrante)
- Reperibilità notturna e festiva (C.S. Mario Frigione)
- Servizio fotocopie (C.S. Mario Frigione)
- Servizi esterni (C.S. Mario Frigione)
- Supporto alunni con difficoltà o DVA (C.S. Anna Monteriso)

ATTIVITA' AGGIUNTIVE (art. 88 lett. E CCNL 2007)

Sentito il personale ATA, considerati i titoli di specializzazione nonché le capacità e le attitudini personali di tutte le unità in servizio presso questa Istituzione Scolastica, si propone per il corrente anno scolastico quanto segue.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ESTENSIVE (ORE DI STRAORDINARIO POMERIDIANO). Ciascuna unità, sulla base della propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti pomeridiane, verrà chiamato ad eseguire dette prestazioni lavorative con apposita attribuzione del DSGA (di norma, non più di una volta alla settimana per unità), secondo il criterio della rotazione.

Si precisa che tutti gli Assistenti Amministrativi hanno dato la propria disponibilità ad effettuare orario di lavoro straordinario.

I Collaboratori Scolastici che, invece, non hanno dato la disponibilità sono:

- Antonio Scoccimarro
- Nicola Decorato
- Cristina Sparapano

Assistenti amministrativi: ricevimento pomeridiano del pubblico nei periodi di intensa attività; supporto amministrativo, ove richiesto, in occasione di Consigli di Classe, Consigli di Istituto, incontri Scuola-Famiglia; esigenze eccezionali e non programmabili (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: periodi di intensità lavorativa incluse le

attività per l'attuazione delle disposizioni ministeriali inerenti alla didattica ed all'attività amministrativa, lavori contabili di particolare rilevanza, graduatorie del personale docente ed ATA, gestione archivi, gestione patrimonio, gare).

Collaboratori Scolastici:

sostituzione dei colleghi assenti, servizio di sorveglianza ingresso durante il ricevimento pomeridiano del pubblico nei periodi di intensa attività; supporto logistico in occasione di Consigli di Classe, Consigli di Istituto, incontri Scuola-Famiglia, svolgimento di progetti didattici pomeridiani; esigenze eccezionali e non programmabili.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Assistenti amministrativi:

sostituzione dei colleghi assenti.

Per tale situazione, in sede di contrattazione integrativa di istituto sarà attribuito un compenso accessorio a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Collaboratori Scolastici

Esigenze eccezionali e non programmabili in orario di servizio.

Le attività aggiuntive di cui sopra danno luogo al diritto al compenso accessorio a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto e previa disponibilità oppure - con scelta del dipendente - a fruire di riposi compensativi nei periodi di minore intensità lavorativa (art. 54 c. 4 CCNL 24/07/2007).

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ESTENSIVE (ORE DI STRAORDINARIO POMERIDIANO) PER ATTIVITÀ PROGETTUALI DA SVOLGERE FUORI DALL'ORARIO DI SERVIZIO (AD ES. PROGETTI PON).

Qualora l'Istituzione Scolastica debba avviare attività progettuali che prevedano il supporto del personale ATA, il Dirigente Scolastico e/o il Direttore SGA avranno cura di avviare un reclutamento ad hoc utilizzando lo strumento dell'Avviso interno o – se necessario - circolare interna o riunione in presenza. La base di reclutamento sarà sempre quella della volontarietà (disponibilità generica); la distribuzione dei relativi incarichi terrà conto dei seguenti criteri:

- Disponibilità in base ai calendari effettivi di svolgimento delle attività progettuali (disponibilità specifica)
- Competenze acquisite
- Attinenza con mansionario delle attività ordinarie – area di responsabilità per AA.AA.
- Rotazione del personale
- Anzianità di servizio

Le prestazioni lavorative per questo tipo di attività dovranno essere svolte necessariamente fuori dall'orario di servizio; pertanto saranno scorporate dal computo dei crediti e debiti orari del singolo dipendente.

Per tali attività inizio e fine servizio andranno registrati con puntualità su apposito registro.

Le attività aggiuntive di cui sopra danno luogo al diritto al compenso accessorio a carico del Fondo che finanzia l'attività progettuale di cui trattasi nella misura stabilita dal vigente CCNL del Comparto Scuola quale straordinario diurno.

F. CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Collaboratori scolastici.

Per questo profilo, la sostituzione dei colleghi assenti è necessaria solo in presenza di attività didattiche per i servizi di pulizia di aule, bagni e spazi comuni.

La sostituzione dei colleghi assenti avverrà secondo i seguenti criteri:

- collega preferibilmente con reparto situato sullo stesso piano del collega assente;
- raggiungimento di un equilibrio tra tutti i collaboratori scolastici delle ore da portare “a recupero”.

Ogni collaboratore scolastico assente sarà sostituito da n. 2 collaboratori scolastici con il riconoscimento di **30 minuti** “a recupero” per ciascuno di essi.

B) STANDARD MINIMI DI QUALITÀ E SICUREZZA

PER TUTTI I PROFILI:

- Relazionarsi in ogni situazione con modi cortesi
- Registrare in maniera precisa e puntuale gli ingressi e le uscite con il marcatempo, anche in caso di permesso breve
- Non allontanarsi immotivatamente dalla propria postazione

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Impedire l'accesso del pubblico fuori dagli orari di ricevimento e nelle zone riservate
- Conoscere e applicare la normativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali
- Organizzare autonomamente e responsabilmente il lavoro di propria competenza
- Consultare autonomamente la web intranet del MIUR e prendere atto delle circolari di propria competenza
- Eseguire pratiche e procedure attenendosi strettamente alla normativa vigente, nel rispetto delle disposizioni riguardanti le Pubbliche Amministrazioni (in particolare, D.L.vo n. 165 del 30/03/2001 come novellato dal D.L.vo n. 150 del 27/10/2009)
- Osservare con diligenza gli adempimenti e le scadenze
- Fare prioritariamente utilizzo delle nuove tecnologie per il disbrigo delle pratiche
- Rispettare la riservatezza delle informazioni di cui si è a conoscenza per motivi di servizio
- Elaborare la modulistica necessaria per lo snellimento degli atti d'ufficio aggiornandola alle norme vigenti
- Rispondere al telefono con tono cortese identificando immediatamente la Scuola ("Pronto, Istituto Baldassarre...")
- Consultare tutte le comunicazioni presenti in "Bacheca Spaggiari" indirizzate ad essi.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Porre massima attenzione nella vigilanza e nel controllo degli accessi all'interno delle aree interne ed esterne della scuola
- Identificare gli estranei all'ingresso e verificare gli orari di ricevimento, secondo il caso, di Uffici Amministrativi, dei Docenti, della disponibilità del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori o del Direttore SGA
- Invitare, chiunque voglia parlare con il Dirigente Scolastico a richiedere un appuntamento tramite il sito internet www.prenotazionibaldassarre.it
- Consultare tutte le comunicazioni presenti in "Bacheca Spaggiari" indirizzate ad essi.
- porre la massima diligenza nella chiusura dei locali scolastici, dopo accurato controllo di chiusura di tutti gli ingressi e di tutte le finestre
- porre tutte le attenzioni possibili per il regolare ed ordinato afflusso degli alunni all'entrata e deflusso all'uscita
- segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza guasti, anomalie e atti vandalici allo scopo di eliminare i disagi derivanti e di individuare eventuali responsabili
- provvedere, nelle giornate di sospensione delle attività didattiche, alle pulizie straordinarie e degli spazi comuni normalmente non coperti dalle pulizie giornaliere
- provvedere tempestivamente a fare richiesta all'Ufficio Amministrativo dei materiali di pulizia necessari
- provvedere al servizio fotocopie a scopo didattico nel rispetto delle modalità dettate dal Dirigente Scolastico con apposita comunicazione
- utilizzare esclusivamente prodotti di pulizia forniti dalla scuola applicando le indicazioni e modalità d'uso indicate nella scheda tecnica
- astenersi dal compiere attività che possano mettere a repentaglio la propria o altrui sicurezza, adottando ogni precauzione e misura di prevenzione prevista dal D.Lgs. 81/2008.

C) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Il DSGA si impegnerà ad organizzare, giusta Direttiva di Massima del DS, attività di formazione di tutto il personale ATA per l'utilizzo delle tecnologie utili per la propria professione e, inoltre, ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

Il Direttore SGA
Dott.ssa Grazia Maria Cassanelli
(documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)