



ISTITUTO COMPRENSIVO "A. ANGIULLI – DE BELLIS"

Via Carlo Poerio, 31 – 70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Tel. 0804968198 - Cod. Min. BAIC82700Q - Cod. Fisc. 93423110720

e-mail: baic82700q@istruzione.it PEC: baic82700q@pec.istruzione.it Sito internet: www.icangiulidebellis.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFB12V

Castellana Grotte, data del protocollo

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO
"A. ANGIULLI-DE BELLIS"
CASTELLANA GROTTA
SEDE**

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007, così come novellato dall'art. 63, c. 1 del CCNL 18/01/2024.

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.L.vo 297/94;
VISTO il CCNL 29/11/2007 con particolare riferimento agli artt. 46/47/50/51/53/54/55/88 e 89;
VISTO il CCNL 7/12/2005, così come modificato dalla Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
VISTO il CCNL 19/04/2018 relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca - triennio 2016-2018;
VISTO il CCNL del 06/12/2022 sui principali aspetti del trattamento economico del personale del comparto Istruzione e ricerca - Triennio 2019-2021;
VISTO il CCNL Personale Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2019-2021 del 18/01/2024;
VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto, parte normativa per il triennio 2021/2024 e parte economica per l'a.s. 2023/2024, sottoscritto in data 06/02/2024;
VISTA la legge 241/1990;
VISTO l'art. 14 del DPR n. 275/1999;
VISTO l'art. 21 L.59/97;
VISTO il D.L.vo 165/2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. 150/2009 e dal D.Lgs. n. 75/2017;
VISTO il D.l.vo 81/2008 e s.m.i.;
VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
VISTO l'organico di diritto del personale ATA per l'a.s. 2023/2024;

VISTA	la nota dell'ATP di Bari prot. n. 0030532 del 19/08/2024, così come novellata con la nota prot. n. 0032142 del 30/08/2024, con le quali sono stati autorizzati, a favore di questo Istituto, l'istituzione, per l'a.s. 2024/2025, di n. 4 posti interi in deroga per il profilo di collaboratore scolastico e di n. 1, per 18 ore settimanali, per il profilo di assistente amministrativo, mediante sottoscrizione di contratti a tempo determinato fino al 30/06/2025;
VISTA	la Legge n. 107/2015;
VISTA	la Legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249 (valorizzazione del personale scolastico);
VISTO	il calendario scolastico regionale per l'a.s. 2024/2025, approvato dalla Giunta della Regione Puglia, giusta delibera n° 579 del 06/05/2024, così come adattato dal Consiglio d'Istituto, giusta delibera n. 68 del 01/09/2024;
VISTE	le linee generali per l'aggiornamento, per il corrente a.s. 2024/2025, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2022/2025, elaborate dal Dirigente Scolastico ed approvate dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 9 del 26/09/2024;
VISTA	la nota del MIM prot. n. 36704 del 30 settembre 2024 inerente, tra l'altro, la comunicazione dell'assegnazione degli istituti contrattuali per l'a.s. 2024/2025;
TENUTO CONTO	delle esperienze, delle capacità e delle competenze specifiche del personale ATA in servizio;
CONSIDERATE	le esigenze di servizio amministrativo-didattiche e le esigenze formative del personale ATA;
VISTE	le direttive di massima sui servizi generali e amministrativi emanate dal Dirigente Scolastico al DSGA per l'a.s. 2024/2025, giusta nota prot. n. 0007241 del 09/09/2024;
SENTITO	il personale ATA in apposito incontro di servizio in data 09/09/2024;
VISTA	l'informativa preventiva sulle materie di cui al CCNL Scuola 2019/2021 resa dal Dirigente Scolastico alla RSU per l'a.s. 2024/2025, giusta nota prot. n. 0007941/II.10 del 30/09/2024;
VISTO	il PTOF 2022/2025 aggiornato per l'a.s. 2024/2025 dal Collegio dei Docenti nella seduta del 14/10/2024 e dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 18/10/2024;

PROPONE

per il corrente anno scolastico **2024/2025** il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) redatto in coerenza con gli obiettivi generali deliberati nel P.T.O.F. aa.ss. 2022-2025, così come aggiornato dagli OO.CC. per il corrente anno scolastico.

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato e sintetizzato il piano di lavoro.

- ALLEGATO N. 1** Funzioni, compiti e assegnazioni dei Collaboratori Scolastici; orario di lavoro e di servizio di tutto il personale ATA;
- ALLEGATO N. 2** Funzioni, compiti e assegnazioni DSGA, Assistenti Amministrativi e Assistente Tecnico;
- ALLEGATO N. 3** Proposta per la ripartizione del fondo dell'istituzione scolastica e delle risorse per la valorizzazione del personale scolastico;
- ALLEGATO N. 4** Proposta di attribuzione di incarichi specifici (ex art.47, lett. B, CCNL/07 - art. 52 CCNL 2019-2021) e posizioni Economiche (art. 7 CCNL 2005 e art. 2 sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 – art. 54 CCNL 2019-2021);
- ALLEGATO N. 5** Metodologie di valutazione dei servizi generali ed amministrativi;
- ALLEGATO N. 6** Formazione e aggiornamento;
- ALLEGATO N. 7** Chiusura prefestiva della scuola;
- ALLEGATO N. 8** Istruzioni di carattere generale.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

ORARIO DI SERVIZIO (artt. 53 CCNL 2007 e dal 63 al 66 CCNL 2019/2021)

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art. 53 del CCNL 29/11/2007, così come novellato dagli artt. 63-64-65-66 del CCNL 2019/2021, che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 19,00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

Durante la sospensione estiva delle attività didattiche l'orario di apertura della scuola è alle ore 7,00 con chiusura alle ore 15,12.

Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, per le quali bisogna prevedere attività di supporto amministrativo ed ausiliario:

- attività curriculare;
- iniziative di recupero e sostegno;
- progetti di ampliamento dell'offerta formativa o per altre finalità didattiche finanziati con il Fondo di Istituto, Fondi Europei, PNRR e altri finanziamenti specifici;
- servizio mensa (tutte le nove sezioni della scuola dell'infanzia, due classi di scuola primaria e tre classi di scuola secondaria di 1° grado);
- rientri pomeridiani per attività extra curriculare;
- progetti di formazione/aggiornamento a favore del personale scolastico in orario pomeridiano.

Occorre inoltre, il suddetto supporto anche per le seguenti attività pomeridiane programmate, che terminano, generalmente, entro le ore 20.00:

- incontri famiglie-docenti;
- riunioni degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva; Collegio Docenti; Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione);
- attività di formazione del personale;
- riunioni collegiali gruppi-docenti, ATA, R.S.U.

In casi eccezionali potrà essere prevista l'apertura dei plessi scolastici anche nelle giornate di sabato con orario straordinario del personale ATA.

È, infine, necessario assicurare:

- fasce di orario pomeridiano di apertura all'utenza degli uffici di segreteria:
 - ogni lunedì e mercoledì dalle 16,00 alle 18,00.
- ampliamento dell'orario di servizio, nel corso dell'anno scolastico, per attività di tipo amministrativo contabile (secondo le necessità).

Pertanto, rispetto al normale orario di servizio, è necessario prevedere le seguenti presenze aggiuntive:

- Assistenti amministrativi;
- Collaboratori scolastici.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di 30 minuti, da fruire, previo accordo di alternanza tra le unità di personale in servizio. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero sarà superiore a 7 ore e 12 minuti. L'orario massimo giornaliero è di nove ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. L'orario massimo settimanale è di 42 ore.

Non saranno riconosciute le prestazioni eccedenti che non siano state preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore SGA.

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali è articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, **come da prospetti allegati.**

Per garantire le esigenze di servizio, per il soddisfacimento di esigenze particolari (a domanda del lavoratore), in aderenza alle disposizioni di cui agli artt. 51, 53 del C.C.N.L. 2007, così come novellati dagli artt. 63 e seg. del CCNL 2019/2021, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro:

- orario di lavoro flessibile;
- orario plurisettimanale;
- turnazione.

L'articolazione dell'orario di lavoro verrà disciplinata con apposito ordine di servizio che varrà per l'intero anno scolastico; esso dovrà tenere conto, compatibilmente con le esigenze di servizio, delle richieste avanzate dal personale.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate in base alle necessità didattiche, organizzative ed amministrative della scuola.

Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (ex D.L.vo n. 151/2001 e Legge n. 104/92 e s.m.i.), devono essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio. Il margine di flessibilità può essere, di norma, massimo di due ore rispetto all'orario di lavoro stabilito per ciascun turno, salvo situazioni particolari.

Ai sensi dell'art. 64 del CCNL 18/01/2024, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

L'orario flessibile con entrata anticipata può favorire l'ingresso prima dell'inizio delle lezioni degli alunni in caso di intemperie e facilita l'apertura dei diversi ambienti; mentre la flessibilità con giornata libera e di conseguenza con programmabili rientri pomeridiani, può garantire la disponibilità di alcuni servizi di segreteria per il pubblico o per esigenze didattiche rivenienti da attività in ore pomeridiane. La fruizione della giornata prestabilita potrà subire spostamenti per particolari esigenze di servizio.

Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere di norma fino a 6 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minore concentrazione dell'orario, che sono individuati nei seguenti: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 1° luglio al 31 agosto).

Turnazione

Per il personale collaboratore scolastico, in particolare per la scuola dell'infanzia, il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro durante l'arco della giornata lavorativa in alternativa a quella antimeridiana) verrà effettuato in via ordinaria, poiché non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari. Per i collaboratori del plesso della scuola primaria si ricorrerà alla turnazione ordinaria ogni lunedì e mercoledì (ad esclusione dei giorni di sospensione delle attività didattiche della durata di almeno una settimana intera) per garantire l'apertura degli uffici e l'attività di programmazione dei docenti di scuola primaria in orario pomeridiano. Per i collaboratori del plesso della scuola secondaria

di 1° si ricorrerà alla turnazione ordinaria ogni lunedì, mercoledì e venerdì (ad esclusione dei giorni di sospensione del servizio mensa e delle attività didattiche della durata di almeno una settimana intera) per garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia durante il tempo prolungato.

In tutti i plessi si ricorrerà, comunque, alla turnazione nei casi di necessità legate a particolari esigenze didattiche e/o amministrative, anche nei giorni di sabato.

Nell'ipotesi in cui vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi e dagli Assistenti tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari o con accordo con il collega interessato, è possibile lo scambio del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

L'orario di lavoro individuale è indicato nei prospetti allegati predisposti dal DSGA.

CONTINGENTI DEL PERSONALE ATA

necessari ad assicurare le prestazioni minime nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Vacanze natalizie, pasquali e vacanze estive (dal 1° luglio al 31 agosto):

- Assistenti amministrativi: n. 2
- Collaboratori scolastici: n. 2 c/o la sede centrale.

Chiusura plesso di scuola primaria in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie

Poiché il plesso di scuola primaria "A. Angiulli" è sede elettorale, in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, viene ceduto all'Ente comunale per il tempo richiesto (compreso il giorno per le operazioni di disinfezione e sanificazione). In tali occasioni il personale Amministrativo e Ausiliario assegnato a questo plesso scolastico è esonerato dal servizio. Per la gestione del protocollo e delle emergenze, n. 1 unità di assistente amministrativo, a turnazione, presterà servizio, con orario 7,30 – 13,30 (in caso di sospensione delle attività didattiche) oppure 8,00 – 14,00, presso il plesso di scuola secondaria di 1° grado "S.N. De Bellis" o il plesso di Via Dante, 24.

Chiusure prefestive

Come da **allegato n. 7**, le giornate di chiusura prefestiva, proposte dall'assemblea del personale ATA ed approvate da parte del Consiglio d'Istituto, verranno compensate dal personale con recuperi compensativi, ferie e/o recupero festività soppresse come da CCNL e/o altro istituto contrattuale previsto o, in mancanza, soggette a recupero successivo in base alle esigenze di servizio dell'intero Istituto Comprensivo da concordare con il DSGA e da effettuarsi, al massimo, entro due mesi dalla chiusura.

ASSENZE

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o i giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite, di norma, entro la fine del corrente anno scolastico (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata del contratto di lavoro), e comunque non oltre tre mesi successivi alla fine dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, tenendo conto della funzionalità e della operatività dell'istituzione scolastica.

Assemblee (art. 31 CCNL 18/01/2024)

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Non possono essere tenute più di 2 assemblee al mese.

Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione non totale del personale, per il personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali di cui all'art. 14 del CCNL 5/8/95, si propone, di massima, la quota del personale tenuto ad assicurare, presso la sede centrale, i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale:

- Assistenti amministrativi: n. 1
- Collaboratori scolastici: n. 1.

Le richieste di ferie e riposi compensativi dovranno essere presentate, di norma, come segue, con indicazione del collega incaricato della sostituzione senza oneri a carico dell'Amministrazione:

- in periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno tre giorni;
- in periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno dieci giorni;
- nelle vacanze estive: entro il 31 maggio.

Non si garantisce l'accoglimento delle richieste effettuate oltre i termini previsti.

Ferie

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procederà nel modo di seguito indicato.

Le richieste di ferie, festività soppresse ex L. 937/77 e recuperi compensativi, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, o su delega di quest'ultimo, dal Direttore SGA. Le richieste di ferie dovranno essere presentate entro il 31 maggio 2025 (al personale che non presenterà domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto dal Direttore SGA il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) Le ferie dovranno essere fruito, di norma, entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) e durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi per esigenze di servizio e/o per motivate esigenze familiari o personali si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, compatibilmente con le esigenze di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico e comunque non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Le richieste di fruire delle ferie, di recupero compensativo e di festività soppresse durante i periodi di attività didattica nel corso dell'anno scolastico saranno accolte a condizione che vi sia personale disposto alla sostituzione del collega assente senza oneri a carico della Scuola.
- b) Le festività soppresse ex L. 937/77 dovranno essere fruito obbligatoriamente nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
- c) Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo dovrà essere garantita, la presenza minima di n. 2 (due) assistenti amministrativi e n. 2 (due) collaboratori scolastici presso la sede centrale "Angiulli".
- d) Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al precedente punto c), il Direttore SGA informerà il personale interessato invitandolo a modificare la propria richiesta. Nel caso in cui la situazione continuerà a non soddisfare i criteri innanzi indicati, sarà attuato il criterio della rotazione annuale tenendo conto delle ferie usufruite negli anni precedenti.

Il piano di ferie verrà predisposto dal Direttore S.G.A. entro il 15 giugno 2025 utilizzando come criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio, ed assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine innanzi fissato. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto solo per motivate esigenze, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso subisca modifiche nella struttura portante. L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio. Durante l'anno

scolastico le ferie e ogni altro tipo di permesso, vanno richieste come da C.C.N.L. vigente, con istanza scritta presentata di norma almeno **tre giorni** prima al Dirigente scolastico, o su delega di quest'ultimo, al Direttore S.G.A. che ne verificherà la compatibilità con le esigenze di servizio.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI SERVIZI, MANSIONI E REPARTI DI LAVORO

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Nell'assegnazione delle mansioni e dei compiti di servizio si terrà conto dei seguenti criteri:

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. attitudini allo svolgimento dell'attività possedute dal personale;
3. capacità e competenze professionali possedute dal personale;
4. esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

L'assistente tecnico nominato dalla scuola polo I.C. "Resta-Giannini" di Turi fino al 30/06/2025, è utilizzato per un giorno la settimana (di norma il lunedì) presso questo Istituto Comprensivo con orario di lavoro dalle ore 7,30 alle ore 14,42, effettuando, di norma, metà orario giornaliero presso la scuola primaria e metà nella scuola secondaria di 1° Grado per il supporto alla didattica.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L'assegnazione alle aree avviene sulla base:

1. agli obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. delle attitudini e delle capacità possedute in relazione alle esigenze di servizio;
3. della necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale femminile;
4. esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area, come di seguito individuate:

- **Servizio Esterno:** è affidato a personale che dimostri affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica.
- **Segreteria, Presidenza, centralino:** il personale addetto dovrà dimostrare: affidabilità, riservatezza, capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica.
- **Magazzino, Archivio, Laboratori:** il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLA SEDE DI SERVIZIO

Considerato che l'Istituto è così strutturato:

1. Sede centrale "A. Angiulli" n. 16 classi di Scuola Primaria articolate su 2 piani;
2. plesso di Via Dante 24 n. 4 classi di Scuola Primaria
3. Plesso "Via Putignano" n. 6 sezioni di Scuola Infanzia;
4. Plesso "S. De Bellis" n. 3 sezioni di Scuola Infanzia;
5. Plesso "S.N. De Bellis" n. 14 classi di Scuola Secondaria di 1° Grado, di cui 3 a tempo pieno articolate su 3 piani + 1 piano laboratori.

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti agli uffici di segreteria presso la sede centrale.

I collaboratori scolastici sono assegnati alle sedi in stretta relazione alle esigenze di servizio delle singole sedi ed in base ai seguenti principi, in via prioritaria:

1. esigenze di servizio didattico-amministrativo;
2. maggiore presenza di personale di sesso femminile nella Scuola dell'Infanzia;
3. equa distribuzione dei carichi di lavoro;

4. disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici;
5. maggiore anzianità di servizio nel profilo di collaboratore scolastico a qualsiasi titolo prestato.

L'assegnazione alle sedi/plessi vale per tutto l'anno scolastico salvo incompatibilità documentata o sopraggiunte esigenze di servizio didattico-amministrativo.

Per il corrente anno scolastico l'assegnazione è stata disposta dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, con provvedimento prot. n. 0007252/U del 09/09/2024, sulla base dei criteri innanzi indicati.

**ALLEGATO N. 1 - FUNZIONI, COMPITI E ASSEGNAZIONI DEI COLLABORATORI
SCOLASTICI; ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DI TUTTO IL PERSONALE
ATA**

UNITA' DI PERSONALE PROFILO DI COLLABORATORE SCOLASTICO

- n. 13 unità in organico di diritto: **n. 13 a tempo indeterminato**;
- n. 4 unità in organico di fatto (posti in deroga) con contratto a T.D. fino al 30/06/2025.

MANSIONI E COMPITI

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo di appartenenza ed in particolare con riferimento all'art. 47 del CCNL 29/11/2007, così come modificato dalla sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/07/2008 e dall'Allegato A al CCNL 18/01/2024.

In particolare i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla **tabella A allegata al CCNL 18/01/2024** innanzi richiamata, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- **Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;**
- **pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;**
- **vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;**
- **custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;**
- **collaborazione con i docenti.**
- **Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.**

Nello specifico, provvede a:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto. In particolare è compito del collaboratore scolastico provvedere:
 - all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, dei cancelli, degli ingressi della scuola, delle finestre, delle porte delle aule, locali, laboratori e uffici, con ritiro e deposito delle chiavi in portineria. Al termine del proprio orario di lavoro, il collaboratore dovrà assicurarsi che tutte le porte di ingresso all'edificio, i cancelli, le finestre, le porte degli uffici e dei laboratori siano chiusi a chiave. In orario pomeridiano gli uffici di direzione e segreteria, in assenza del personale addetto, dovranno restare chiusi;
 - alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave gli uffici, i laboratori, le porte di ingresso e i cancelli;
- quotidiana pulizia e disinfezione dei locali scolastici e degli arredi, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni e al termine di esse; la mattina controllo delle aule e dei servizi igienici, all'uscita degli alunni svuotare i cestini;
- i collaboratori scolastici in servizio al turno mensa devono sistemare i locali per il pranzo;
- pulizia e disinfezione degli spazi comuni utilizzati periodicamente;

- durante l'orario scolastico dovranno, inoltre, pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi igienici degli allievi e i corridoi;
- pulizia e disinfezione dello spazio esterno e della palestra;
- durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) il personale deve provvedere alle pulizie e disinfezione a fondo di tutti gli edifici scolastici di propria competenza;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- spostamento delle suppellettili;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico: provvedere all'accoglienza e sorveglianza del pubblico, fornendo le prime indicazioni circa i servizi scolastici richiesti e l'orario di ricevimento da parte degli uffici;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;
- assoluta priorità alla sorveglianza dei piani, dei corridoi, degli spazi comuni e dei bagni, regolandone l'uso da parte degli alunni (gli alunni non devono essere lasciati incustoditi quando si trovano nei corridoi o nei servizi igienici, in qualsiasi momento della giornata scolastica; nessun alunno deve sostare nei corridoi e nelle scale durante l'orario delle lezioni); **si ricorda, infatti, che la funzione principale del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli alunni, soprattutto durante l'ingresso e l'uscita, la ricreazione, l'uso dei servizi igienici, durante il pasto nelle mense scolastiche, fornendo la necessaria assistenza ordinaria;**
- collaborazione con i docenti nella sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra e spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli stessi;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Direzione;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- compiti esterni (Ufficio postale, banca, Comune, sedi distaccate, Istituti scolastici, fornitori, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Direzione 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 Direzione, anche nelle sedi distaccate; approntamento sussidi didattici;
- effettuare le pulizie generali e la disinfezione degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- vigilanza sul patrimonio scolastico, quali arredi, suppellettili, attrezzature didattiche ed amministrative, segnalando eventuali anomalie e suppellettili che richiedono interventi di manutenzione. In particolare occorre verificare che non vi siano anomalie agli arredi e/o attrezzature presenti nei locali assegnati e agli ambienti scolastici e, qualora ciò si verificasse, segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici al Dirigente Scolastico.
- accompagnare gli alunni, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni, visite guidate e viaggi d'istruzione o altro, quando necessita la loro presenza;
- sostituire i colleghi assenti per brevi periodi.

Disposizioni comuni

Il servizio prevede la presenza nel posto di servizio e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (materiale didattico, fotocopie, circolari, ecc.), agevolando, così, l'azione didattica.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti. Tutti i collaboratori scolastici, in caso di necessità, potranno essere utilizzati anche in plessi diversi da quelli di servizio ordinario in quanto facenti parte dell'intero Istituto Comprensivo.

Periodicamente, se necessario e all'occorrenza, tutti i collaboratori scolastici effettueranno rientri pomeridiani in orario aggiuntivo, della durata massima giornaliera di 1,48 ore cadauno e di 6 ore settimanali, per lo svolgimento di pulizie approfondite e disinfezione degli ambienti scolastici.

Durante il periodo estivo, tutto il personale in servizio assicura la quotidiana pulizia e disinfezione degli spazi utilizzati (Presidenza, Direzione, uffici di segreteria, atrio, bagni e corridoi piano uffici, ecc.), la presenza di un'unità per la sorveglianza dell'ingresso e per il servizio centralino, i rapporti con l'esterno (ufficio postale, istituto bancario cassiere, altre scuole, fornitori locali, ecc.) e le eventuali attività di riordino generale.

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 degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamento di banchi, cattedre, armadi e suppellettili in genere per le operazioni di pulizia.

Interventi di prevenzione dei rischi

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

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati a evitare o limitare il rischio chimico sono:
 - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, ecc.;
 - acquisizione e lettura delle "Schede di sicurezza" dei prodotti in uso;
 - lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
 - non usare contenitori inadeguati.

- b) Per prevenire il rischio di movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile usare dei mezzi di trasporto dei secchi d'acqua, dei prodotti di pulizia, dei sacchi di rifiuti, ecc. (carrelli).

Inoltre, nel caso in cui fosse necessario l'uso di scale, i collaboratori dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

1. Si devono utilizzare solo scale conformi alla normativa vigente sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. devono sempre essere presenti due unità: una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti;
3. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

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

L'Istituto assicura la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica con appositi detergenti predisponendo un cronoprogramma come sotto indicato e documentato attraverso un registro regolarmente aggiornato.

Nel piano di pulizia saranno inclusi:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico.

DEFINIZIONI:

Attività di pulizia: *processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione.* Regolamento (CE) 648/2004. Per le attività di pulizia si utilizzano prodotti detergenti/igienizzanti per ambiente– i due termini sono equivalenti – che rimuovono lo sporco mediante azione meccanica o fisica e questa attività si può applicare anche a organismi potenzialmente nocivi e, nell'ambito di tale funzione, questi prodotti possono anche esplicare un'azione igienizzante.

Attività di disinfezione: attività che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti ad abbattere la carica microbica di un ambiente, superficie, strumento, ecc. Per le attività di disinfezione si utilizzano prodotti disinfettanti (biocidi o presidi medico-chirurgici) la cui efficacia nei confronti dei diversi microrganismi, come ad esempio i virus, deve essere dichiarata in etichetta sulla base delle evidenze scientifiche.

Attività di sanificazione. L'art. 1.1 e) del DM 7 luglio 1997, n. 274 del Ministero dell'Industria e del commercio definisce “sanificazione” *quelle attività che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore*”. Pertanto la sanificazione rappresenta un “**complesso di procedimenti e di operazioni**” che comprende attività di pulizia e/o attività di disinfezione che vanno intese “**come un insieme di attività interconnesse tra di loro**” quali la pulizia e la disinfezione. In alcuni casi con la sola pulizia (es. trattamenti con il calore) o con la sola disinfezione è possibile ottenere la stessa efficacia nei confronti dei virus.

Detergente: L'articolo 2.1 del Regolamento (CE) 648/2004 definisce «detergente»: “*qualsiasi sostanza o miscela contenente saponi e/o altri tensioattivi destinata ad attività di lavaggio e pulizia*”. Sono prodotti di uso frequente nella nostra vita quotidiana, utilizzati per rimuovere lo sporco da superfici, tessuti, ecc. La loro capacità di rimuovere lo sporco è dovuta alla presenza dei tensioattivi, sostanze in grado di indebolire le forze che legano tra loro due liquidi o un liquido e un solido e che rendono lo sporco resistente alla rimozione. La rimozione dello sporco mediante azione meccanica o fisica si può applicare anche a organismi potenzialmente nocivi e, nell'ambito di tale funzione, possono anche esplicare un'azione igienizzante.

Disinfettante: una sostanza/miscela di natura chimica in grado di ridurre la quantità di agenti potenzialmente patogeni (quali batteri, funghi, o virus). Sono prodotti da applicare su oggetti inanimati (superfici, tessuti), prodotti per il trattamento delle acque, prodotti per la disinfezione della cute dell'uomo o per l'utilizzo in ambito veterinario (disinfezione delle mammelle degli animali da latte, degli zoccoli, ecc.).

Igienizzante: Prodotto che ha come fine quello di rendere igienico, ovvero pulire eliminando le sostanze nocive presenti. Questi prodotti qualora riportino in etichetta diciture, segni, pittogrammi, marchi e immagini che di fatto riconducono a qualsiasi tipo di attività igienizzante e di rimozione di germi e batteri, senza l'indicazione della specifica autorizzazione, non sono da considerarsi come prodotti con proprietà disinfettanti/biocidi, bensì sono prodotti detergenti (igienizzante per ambienti) ed in quanto tali immessi in commercio come prodotti di libera vendita.

MISURE IGIENICHE:

- Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando che le aule o i laboratori siano idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col panno polvere/piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, corridoi, atri, scale, ecc.).
- Far arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- Verificare che i bagni siano igienicamente idonei prima dell'inizio delle attività didattiche.
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di detersivi.

ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA:

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito: locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori di detersivi e detergenti, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale e/o armadietto chiuso a chiave.
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se i docenti ne abbiano fatto richiesta.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle schede tecniche dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni.
- f) Non miscelare prodotti diversi.
- g) Utilizzare guanti e visiere paraschizzi per evitare il contatto con la cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, uffici, laboratori, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio 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.
Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato".
Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere al lavaggio del pavimento, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
 - posizionare i predetti cartelli con la scritta "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato" davanti all'area che sarà lavata.
 - 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.
 - Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento lavato, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- j) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- k) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- l) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni e al personale.
- m) Durante la sostituzione dei toner di fotocopiatrici, ciclostile e stampanti utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti e far arieggiare il locale.

In tutte le operazioni di pulizia e di igienizzazione il collaboratore è tenuto ad agire secondo le istruzioni ricevute nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D.L.vo 81/2008 e s.m.i., segnalando immediatamente ogni anomalia riscontrata.

Nell'espletamento dell'attività lavorativa si raccomanda in particolare di:

- proteggere i monitor, display e ogni parte elettrica o sensibile all'acqua e umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti ed il materiale igienico-sanitario consegnati dalla scuola e secondo le indicazioni ricevute;
- conservare il materiale igienico-sanitario in armadi o depositi chiusi a chiave, avendo cura di non lasciarli mai incustoditi durante il loro uso.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ORARIO DI LAVORO

Scuola Secondaria di 1° Grado

- Plesso “S.N. DE BELLIS”: - n. 3 unità a T. I. + n. 1 unità T.D. fino al 30/06/2025

Scuola Primaria

- Plesso “A. ANGIULLI”: - n. 6 unità a T. I. + n. 1 unità T.D. fino al 30/06/2025

- Plesso “VIA DANTE, 24”: - n. 1 unità a T. I.

Scuola dell’Infanzia

- Plesso “VIA PUTIGNANO”: - n. 2 unità a T.I. + n. 1 unità T.D. fino al 30/06/2025

- Plesso “S. DE BELLIS”: - n. 1 unità a T.I. + n. 1 unità T.D. fino al 30/06/2025

L’orario di servizio di tutto il personale ATA è articolato, in tutti i plessi, su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

L’orario di apertura ordinario della Scuola Secondaria di 1° Grado è fissato dalle ore 07,30 e di chiusura alle ore 18,00.

L’orario di apertura della Scuola Primaria sede centrale “A.ANGIULLI” è fissato dalle ore 07,30 alle ore 17,00. Nei giorni di lunedì e mercoledì, l’orario è prorogato fino alle ore 19,00.

Nel plesso di Scuola Primaria “VIA DANTE, 24” è dalle ore 07,48 alle ore 15,00.

L’orario di apertura della Scuola dell’Infanzia “VIA PUTIGNANO” e della Scuola dell’Infanzia “S. DE BELLIS” è dalle ore 07,30 alle ore 17,42.

Si specificano di seguito gli orari individuali di servizio del personale ATA:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L’orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell’ex INPDAP, dell’INPS, dell’INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L’orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell’orario d’obbligo di 36 ore settimanali, sarà articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì. Esso sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell’ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l’ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un’azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell’efficienza e dell’economicità.

Prestazioni aggiuntive l’orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del MOF secondo quanto disposto dall’art. 56, c. 4, del CCNL 18/01/2024 che cita testualmente << *Al personale titolare di incarico di DSGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati – ivi incluso il MIM - da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo per il miglioramento l’offerta formativa*>> (es.: contributi da Enti o istituzioni pubblici, da soggetti privati, progetti finanziati con risorse dell’UE (PON FSE-FESR), progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l’emarginazione scolastica, progetto Diritti a Scuola, attività di supporto e coordinamento amministrativo-contabile nei corsi di aggiornamento per il personale organizzati dalla scuola (es. Piano Nazionale Formazione Personale Docente – Ambito 7), partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento organizzati dalla Scuola, dalla scuola polo per la formazione nell’Ambito 7, dagli Uffici Scolastici superiori e da Enti accreditati presso il M.I.M., tutte le altre attività e progetti programmati dalla Scuola non a carico del fondo per il miglioramento dell’offerta nella misura stabilita nei relativi progetti e/o attività), salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo.

(Vedere orario di lavoro per l’a.s. 2024/2025 indicato nella tabella allegata).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO E STRAORDINARIO

VEDERE TABELLE ALLEGATE

COMPITI DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

PLESSO SCUOLA PRIMARIA "A. ANGIULLI":

COGNOME NOME	LOCALI E MANSIONI ASSEGNATI
LONGO ROSALBA Orario 7,48 – 15,00	<u>Piano terra lato nord scuola primaria "A. Angiulli" (postazione vigilanza: corridoio lato nord)</u> <ul style="list-style-type: none">• Vigilanza corridoio lato nord• Pulizia, disinfezione e lavaggio sale mensa (aule n. 3, 4), aule n. 1, 2, Presidenza (lato sud)• Pulizia, disinfezione e lavaggio stanza archivio e bagni lato sud• Pulizia, disinfezione corridoio lato sud• Apertura palestra• Compiti e mansioni di servizio come da CCNL 2019-2021
VENTRELLA MARIA Orario 7,30 – 14,42	<u>Primo piano lato sud scuola primaria "A. Angiulli" (postazione: corridoio lato sud)</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Pulizia, disinfezione e lavaggio bagni alunni e alunne lato sud, aula n. 13, 14, 15, 16▪ Pulizia e lavaggio corridoio lato sud e aula emergenza lato sud▪ Apertura portone d'ingresso e cancelli, vigilanza ingresso alunni, front office fino alle 8,10 (in collaborazione con LANZILOTTA)▪ Compiti e mansioni di servizio come da CCNL 2019-2021
LANZILOTTA DOMENICO Orario 7,30 – 14,42	<u>Primo piano zona centrale scuola primaria "A. Angiulli" (postazione: corridoio centrale)</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Pulizia, disinfezione e lavaggio aule n. 10, 11, 12 e 23, laboratorio scientifico, corridoio centrale, corridoio e scala 1 lato nord▪ Addetto ai servizi esterni (Posta, Banca, plessi scolastici, ecc.)▪ Apertura portone d'ingresso e cancelli, vigilanza ingresso alunni; front office fino alle 7,50 (in collaborazione con VENTRELLA)▪ Compiti e mansioni di servizio come da CCNL 2019-2021▪ Essendo titolare di posizione economica ex art. 7 svolge compiti legati all'assistenza non specialistica agli alunni con disabilità
GIACOVAZZO MARIA ROSA Orario: <ul style="list-style-type: none">▪ lun – merc: 10,18 – 17,30▪ mar – giov – ven: 8,18 – 15,30	<u>Palestra e piano terra scuola primaria "A. Angiulli"</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Pulizia, disinfezione e lavaggio palestra, attrezzi ginnici, bagno▪ Pulizia, disinfezione e lavaggio aule 17, 18 primo piano▪ Pulizia, disinfezione e lavaggio aula 9 piano terra▪ Pulizia, disinfezione e lavaggio scala 2 lato sud dal primo piano fino al seminterrato▪ Chiusura porte palestra▪ Vigilanza corridoio lato sud (Sostituisce ABBATEPAOLO al front office in caso di assenza o altri impegni)▪ Compiti e mansioni di servizio come da CCNL 2019-2021
DE BELLIS SAVERIO (T.D. fino al 30/06/2025)	<u>Primo piano lato nord scuola primaria "A. Angiulli" (postazione: corridoio lato nord)</u>

Orario 7,48 – 15,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia, disinfezione e lavaggio aule n. 19, 20, 21, 22, bagni alunni e docenti lato nord, corridoio emergenza lato nord ▪ Accompagnamento alunni pendolari all'uscita ▪ Apertura palestra in assenza di LONGO ▪ Compiti e mansioni di servizio come da CCNL 2019-2021
ABBATEPAOLO MARIA Orario 7,48 – 15,00	<u>Piano terra scuola primaria "A. Angiulli" (postazione: front office ingresso principale)</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia, disinfezione e lavaggio aule n. 5 e 8 ▪ Pulizia, disinfezione e lavaggio ufficio DSGA, ufficio protocollo, stanza firme e atrio antistante ▪ Pulizia, disinfezione e lavaggio atrio ingresso principale e front office, sala docenti ▪ Vigilanza ingresso ▪ Compiti di portineria e centralino ▪ Campanella (in collaborazione con LONGO e GIACOVAZZO) ▪ Servizio fotocopie ▪ Compiti e mansioni di servizio come da CCNL 2019-2021
BIANCO VITO (Classi a tempo pieno) Orario 9,48 – 17,00	<u>Piano terra scuola primaria "A. Angiulli" (postazione: corridoio centrale)</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia, disinfezione e lavaggio aula 6 e 7, corridoio lato nord e centrale fino alla rampa uscita d'emergenza, bagno alunni e bagno adulti lato nord, corridoio d'emergenza lato nord, segreteria lato sud ▪ Chiusura portone d'ingresso e cancelli "A. Angiulli" (escluso giorni lunedì e mercoledì) ▪ Compiti e mansioni di servizio come da CCNL 2019-2021

L'aula magna, la biblioteca e l'ex laboratorio di informatica saranno puliti a turno dal personale addetto al piano terra, anche in orario straordinario, in base ad apposito ordine di servizio del DSGA.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad avvisare gli alunni pendolari dei loro reparti di sorveglianza poco prima l'orario di uscita.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA "VIALE DANTE, 24":

PALMISANO CAROLINA Orario 7,48 – 15,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>TUTTO IL PLESSO</u> ▪ Pulizia, disinfezione e lavaggio aule, bagni, corridoio e laboratori ▪ Apertura e chiusura plesso ▪ Compiti e mansioni di servizio come da CCNL 2019-2021
---	---

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "VIA PUTIGNANO"

SANSONETTI ANGELA <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1° turno: 7,30 – 14,42 ▪ 2° turno: 10,30 – 17,42 a rotazione settimanale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia e disinfezione dei sussidi didattici e delle suppellettili ▪ Pulizia e disinfezione aule, bagni, corridoi e di tutti gli ambienti interni ▪ Compiti e mansioni di servizio come da CCNL 2019-2021 ▪ Essendo titolare di posizione economica ex art. 7 svolge compiti legati all'assistenza non specialistica agli alunni con disabilità e al primo soccorso
RENNA GRAZIA <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1° turno: 7,30 – 14,42 ▪ 2° turno: 10,30 – 17,42 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia e disinfezione dei sussidi didattici e delle suppellettili ▪ Pulizia e disinfezione aule, bagni, corridoi e di tutti gli ambienti interni ▪ Compiti e mansioni di servizio come da CCNL 2019-2021

a rotazione settimanale	
PIZZARELLI ANTONIA (T.D. fino al 30/06/2025)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia e disinfezione dei sussidi didattici e delle suppellettili ▪ Pulizia e disinfezione aule, bagni, corridoi e di tutti gli ambienti interni ▪ Compiti e mansioni di servizio come da CCNL 2019-2021
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1° turno: 7,30 – 14,42 ▪ 2° turno: 10,30 – 17,42 	
a rotazione settimanale	

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "S. DE BELLIS"

ROTOLO MARIA (T.D. fino al 30/06/2025)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia e disinfezione dei sussidi didattici e delle suppellettili ▪ Pulizia e disinfezione aule, bagni, corridoi e di tutti gli ambienti interni ▪ Compiti e mansioni di servizio come da CCNL 2019-2021
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1° turno: 7,30 – 14,42 ▪ 2° turno: 10,30 – 17,42 	
a rotazione settimanale	
LOBEFARO COSIMA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia e disinfezione dei sussidi didattici e delle suppellettili ▪ Pulizia e disinfezione aule, bagni, corridoi e di tutti gli ambienti interni ▪ Compiti e mansioni di servizio come da CCNL 2019-2021
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1° turno: 7,30 – 14,42 ▪ 2° turno: 10,30 – 17,42 	
a rotazione settimanale	

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "S.N. DE BELLIS"

COLLABORATORE	RESPONSABILITA' E CARICO DI LAVORO	DISLOCAZIONE E RESPONSABILITA'
BOCCUZZI ANNARITA	Classi 1G, 2G, 3G – aula immersiva – aula docenti – presidenza – segreteria – 2 bagni docenti – corridoio Servizio fotocopie	1° piano Vigilanza alunni Compiti e mansioni di servizio come da CCNL 2019-2021
D'ERRICO MARIA	Classi 1F, 2F, 3F – aula sostegno – aula magna – aula mensa – bagno alunni/e – stanza break – 2 corridoi Essendo titolare di posizione economica ex art. 7 svolge compiti legati all'assistenza non specialistica agli alunni con disabilità e al primo soccorso	2° piano Vigilanza alunni Compiti e mansioni di servizio come da CCNL 2019-2021
DI CEGLIE FILOMENA	Classi 1H, 1E, 2E, 3H – bagno alunne – metà corridoio – metà scala – Laboratorio di scienze seminterrato Bagno seminterrato	3° piano Vigilanza alunni Compiti e mansioni di servizio come da CCNL 2019-2021
MARCHITELLI PASQUALE (T.D. fino al 30/06/2025)	Classi 2H, 1I, 3E, 1L – bagno alunni – metà scala e ingresso – metà corridoio – cortile Laboratorio artistico- umanistico-letterario e laboratorio matematico-	3° piano Vigilanza alunni Compiti e mansioni di servizio come da CCNL 2019-2021

Sostituzione del collega assente per brevi periodi secondo le necessità

In caso di assenza di breve durata del collaboratore (fino a sette giorni consecutivi), questi sarà sostituito da un collega (possibilmente di reparto) che provvederà alla pulizia degli ambienti e alla sorveglianza del reparto. In ogni caso tutti i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti alla sostituzione del collega assente in base alle disposizioni impartite dal DSGA.

ORGANIZZAZIONE UNITA'

Si ribadisce che la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di Presidenza o ai docenti responsabili di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e/o chiusura di locali, ecc. .

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. A tale proposito il personale verrà invitato a consegnare in giornata una breve nota scritta al Dirigente Scolastico.

Si precisa che tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate in segreteria che provvederà ad informare il collaboratore scolastico in possesso dell'incarico aggiuntivo di addetto alla piccola manutenzione o a richiedere l'intervento dell'Ente Locale proprietario degli immobili, a seconda dei casi.

ALLEGATO N. 2 - FUNZIONI, COMPITI E ASSEGNAZIONI DSGA, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E ASSISTENTE TECNICO

UNITA' DI PERSONALE

- **N. 1 unità Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) con contratto a T. I.**
- **N. 4 unità Assistenti Amministrativi con contratto a T. I. in organico di diritto**
- **N. 1 con contratto a T.D. fino al 30/06/2025 con 18 ore settimanali in organico di fatto (posto in deroga)**
- **N.1 unità Assistente Tecnico in rete con contratto a T.D. fino al 30/06/2025 (Nominato dall'I.C. "Resta-Giannini" di Turi)**

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

Dott. ANTICO DOMENICO

Appartiene all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con incarico triennale di Direttore dei servizi generali e amministrativi attribuito, per il triennio 01/09/2024 - 31/08/2027, dal Dirigente Scolastico di questo Istituto Comprensivo, su delega dell'Ambito Territoriale per la Provincia di Bari, con provvedimento prot. n. 0007942/U del 30/09/2024.

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

ASSEGNAZIONE COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore SGA.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in caso di assenza dei colleghi (e anche al di fuori dei loro uffici).

Ad ogni assistente è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è reciproca collaborazione tra gli stessi.

Tutti gli assistenti amministrativi hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione della propria area.

Tutti gli assistenti amministrativi sono **Incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari**, secondo le regole previste dal D.Lvo 196/2003, così come integrato dal Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati). L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

Ogni assistente amministrativo è nominato responsabile del procedimento ex L. 241/90 per gli atti di rispettiva competenza.

Inoltre, sulla base di quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza delineato dall'allegato A al CCNL 18/01/2024, provvede a:

Svolgere attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza, nonché alla pubblicazione sul sito internet istituzionale (sezioni "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente") degli atti connessi ai processi affidati.

Compiti affidati all'A.A. LATTANZI MARIA

Aree operative	Funzioni	Compiti
AFFARI GENERALI	ARCHIVIO E PROTOCOLLO	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registro protocollo e archivio • Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica • Trasmissione giornaliera del registro protocollo alla "conservazione sostitutiva" • Smistamento posta cartacea e mail- Diffusione interna - Pubblicazione atti all'albo on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul Sito internet della Scuola • Trasmissione circolari/atti vari ai docenti ed al personale ATA (tramite mail) • Scarico giornaliero posta elettronica (PEO e PEC), news e circolari dai siti istituzionali (SIDI, ATP di Bari, USR Puglia, MI) • Rapporti con enti locali, con enti esterni e con privati (Associazioni sportive, ecc.), assemblee sindacali (predisposizione circolari e comunicazioni e controllo monte-ore individuali) • Controllo mensile rendiconto spese postali • Trasmissione mail al personale docente e ATA
	MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO LOCALI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con Ente Locale (Richieste interventi, comunicazioni)
PERSONALE	PRIVACY	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente Scolastico negli adempimenti in materia di protezione dei dati personali di tutto il personale scolastico (Privacy)
AMMINISTRATIVO-CONTABILE	VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativo-contabile delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione (In

DIDATTICA		<p>collaborazione con il collega su posto in deroga 18h e GIRARDI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione della collega GIRARDI in caso di assenze temporanee
AFFARI GENERALI	<p>GESTIONE RELAZIONI SINDACALI RSU</p> <p>GESTIONE OO.CC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura della procedura delle elezioni RSU e Consiglio d'Istituto • Funzionamento, convocazioni e predisposizione atti Consiglio d'Istituto e RSU
AMMINISTRATIVO-CONTABILE	<p>ACQUISTI E GESTIONE BENI PATRIMONIALI E SERVIZI</p>	<p>In collaborazione con il collega su posto in deroga 18h e il DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività istruttoria acquisti (richiesta preventivi, predisposizione prospetti comparativi, consultazione convenzioni CONSIP, Me.Pa., ecc.) • Predisposizione e pubblicazione sul sito web "Amministrazione Trasparente" atti per la fornitura di beni e servizi • Stipula contratti, convenzioni ed emissione dei buoni d'ordine per la fornitura di beni e servizi su MEPA e fuori; • Controllo merci acquistate, gestione del magazzino (carico, scarico, giacenze, distribuzione carta, materiale di cancelleria e igienico-sanitario al personale ATA) • Supporto al personale docente e amministrativo per gli acquisti del materiale didattico e di gestione, distribuzione e ritiro materiale didattico

Compiti affidati all'A.A. **GIRARDI ANTONIA**

Aree operative	Funzioni	Compiti
AFFARI GENERALI	ARCHIVIO E PROTOCOLLO	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registro protocollo e archivio • Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica • Trasmissione giornaliera del registro protocollo alla "conservazione sostitutiva" • Smistamento posta cartacea e mail- Diffusione interna - Pubblicazione atti all'albo on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul Sito internet della Scuola • Trasmissione circolari/atti vari ai docenti ed al personale ATA (tramite mail) • Scarico giornaliero posta elettronica (PEO e PEC), news e circolari dai siti istituzionali (SIDI, ATP di Bari, USR Puglia, MI)

		<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con enti locali, con enti esterni e con privati (Associazioni sportive, ecc.), assemblee sindacali (predisposizione circolari e comunicazioni e controllo monte-ore individuali) • Controllo mensile rendiconto spese postali • Trasmissione mail al personale docente e ATA
	MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO LOCALI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con Ente Locale (Richieste interventi, comunicazioni)
PERSONALE	PRIVACY	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente Scolastico negli adempimenti in materia di protezione dei dati personali di tutto il personale scolastico (Privacy)
AMMINISTRATIVO- CONTABILE DIDATTICA	VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativo-contabile delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione (In collaborazione con il collega su posto in deroga 18h e GIRARDI) • Sostituzione della collega GIRARDI in caso di assenze temporanee
AFFARI GENERALI	GESTIONE RELAZIONI SINDACALI RSU GESTIONE OO.CC.	<ul style="list-style-type: none"> • Cura della procedura delle elezioni RSU e Consiglio d'Istituto • Funzionamento, convocazioni e predisposizione atti Consiglio d'Istituto e RSU
AMMINISTRATIVO- CONTABILE	ACQUISTI E GESTIONE BENI PATRIMONIALI E SERVIZI	<p>In collaborazione con il collega su posto in deroga 18h e il DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività istruttoria acquisti (richiesta preventivi, predisposizione prospetti comparativi, consultazione convenzioni CONSIP, Me.Pa., ecc.) • Predisposizione e pubblicazione sul sito web "Amministrazione Trasparente" atti per la fornitura di beni e servizi • Stipula contratti, convenzioni ed emissione dei buoni d'ordine per la fornitura di beni e servizi su MEPA e fuori; • Controllo merci acquistate, gestione del magazzino (carico, scarico, giacenze, distribuzione carta, materiale di cancelleria e igienico-sanitario al personale ATA) • Supporto al personale docente e amministrativo per gli acquisti del materiale didattico e di gestione, distribuzione e ritiro materiale didattico

Aree operative	Funzioni	Compiti
<p>PERSONALE</p> <p>AMMINISTRATIVO</p> <p>CONTABILE</p>	<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ATA E DOCENTE SCUOLA INFANZIA</p> <p>GESTIONE FINANZIARIA</p> <p>SERVIZI CONTABILI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diretta collaborazione con il DSGA; • Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento per brevi periodi fino ad un massimo di 15 giorni consecutivi • Coordinamento del personale ATA • Cura di tutti gli atti relativi alle assunzioni in servizio • Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente • Inquadramenti economici contrattuali • Riconoscimento dei servizi in carriera • Controllo Dichiarazione dei Servizi • Periodo di prova, conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time • Convocazione degli aspiranti a supplenza DOCENTI e ATA (in collaborazione con la collega RECCHIA) • Cessazioni del servizio e pratiche pensionamenti, ricongiunzioni, riscatto, TFS, TFR • Pratiche ex INPDAP richiesta credito dipendenti • Formulazione, Scarico, stampa e pubblicazione albo graduatorie del personale (in collaborazione con la collega RECCHIA) • Organico del personale • Trasferimenti del personale • Rilevazioni telematiche assenze • Rilevazioni telematiche decurtazione retribuzioni per assenze • Adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni e

		<p>rilevazioni annuali permessi L. 104/92 (PERLA.PA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stipula contratti di lavoro e inserimento dati al SIDI • Documenti di rito • Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare su gestionale Segreteria Digitale AXIOS e su SIDI (tenuta e aggiornamento fascicolo personale, gestione assenze, decreti di congedo ed aspettative, aggiornamento fascicolo personale, ecc.) • Pubblicazione albo on line contratti di lavoro supplenti temporanei • Gestione telematica contratti e supplenze tramite SIDI • Richiesta, trasmissione e archiviazione documenti del personale • Comunicazioni telematiche all'Ufficio per l'Impiego • Cura delle pratiche relative alle assenze e permessi del personale, decreti di congedo ed aspettative, raccolta certificati medici • Pratiche infortuni alunni e personale scolastico di ogni ordine e grado; azioni di rivalsa assicurazioni • Collaborazione e sostituzione in caso di assenza della collega RECCHIA
PERSONALE	GESTIONE PERSONALE ATA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione personale ATA (in collaborazione con i colleghi RECCHIA e <i>posto in deroga 18h</i>), in base alle indicazioni del Piano Annuale delle Attività predisposto dal DSGA): Ordini di servizio, organizzazione del lavoro e delle attività, predisposizione prospetto mensile riepilogativo dei rientri e dei recuperi • Archiviazione documenti e fascicoli personali (in collaborazione con la collega RECCHIA)

		<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare su gestionale Segreteria Digitale AXIOS e su SIDI (tenuta e aggiornamento fascicolo personale, gestione assenze, decreti di congedo ed aspettative, aggiornamento fascicolo personale, ecc.) (in collaborazione con le colleghe RECCHIA e <i>posto in deroga 18h</i>)
--	--	--

N.B.: Sono riportati in grassetto i compiti comportanti maggiori responsabilità assegnati nell'ambito delle posizioni economiche di cui all'ex art. 7 CCNL 7/12/2005, così come modificato dalla Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008 e novellato dall'art. 52 del CCNL 18/01/2024.

Compiti affidati all'A.A. RECCHIA MARILENA

Aree operative	Funzioni	Compiti
PERSONALE	<p>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO</p> <p>Attività funzionali al P.O.F.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura di tutti gli atti relativi alle assunzioni in servizio • Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente • Inquadramenti economici contrattuali • Riconoscimento dei servizi in carriera • Controllo Dichiarazione dei Servizi • Periodo di prova, conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time • Convocazione degli aspiranti a supplenza DOCENTI e ATA (in collaborazione con la collega CARUSO) • Cessazioni del servizio e pratiche pensionamenti, ricongiunzioni, riscatto, TFS, TFR • Pratiche ex INPDAP richiesta credito dipendenti • Formulazione, Scarico, stampa e pubblicazione albo graduatorie del personale (in collaborazione con la collega CARUSO) • Organico del personale • Trasferimenti del personale • Rilevazioni telematiche assenze

		<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazioni telematiche decurtazione retribuzioni per assenze • Stipula contratti di lavoro e inserimento dati al SIDI • Documenti di rito • Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare su gestionale Segreteria Digitale AXIOS e su SIDI (tenuta e aggiornamento fascicolo personale, gestione assenze, decreti di congedo ed aspettative, aggiornamento fascicolo personale, ecc.) • Pubblicazione albo on line contratti di lavoro supplenti temporanei • Gestione telematica contratti e supplenze tramite SIDI • Richiesta, trasmissione e archiviazione documenti del personale • Comunicazioni telematiche all'Ufficio per l'Impiego • Cura delle pratiche relative alle assenze e permessi del personale, decreti di congedo ed aspettative, raccolta certificati medici • Referente fondo Espero • Gestione Carta del Docente • Gestione scioperi di tutto il personale docente e Ata (comunicazioni e trasmissione dati) • Collaborazione e sostituzione in caso di assenze temporanee della collega CARUSO per i compiti di competenza
--	--	---

Compiti affidati all'A.A. T.D. CITO ELISABETTA (18 h)

Aree operative	Funzioni	Compiti
DIDATTICA	<p align="center">GESTIONE ALUNNI DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO</p> <p align="center">Attività funzionali al P.O.F.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione iscrizione, trasferimento, passaggio grado successivo, predisposizione e tenuta fascicoli alunni • Supporto ai genitori per iscrizioni on-line, nonché nelle iscrizioni generali alle classi prime • Pratiche vaccinazioni obbligatorie alunni e personale scolastico • Diritto allo studio e pratiche relative • Mensa scolastica e statistiche varie degli alunni

		<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registri generali degli alunni, archiviazione documenti • Esami di Stato (predisposizione materiale e tabelloni per scrutini ed esami di Stato, diplomi, tenuta registri carico/scarico diplomi) • Predisposizione schede di valutazione degli alunni • Pratiche buoni libro e borse di studio • Gestione e pratiche alunni in situazione di disabilità • Convocazione GLI • Documentazione alunni stranieri • Certificati vari degli alunni • Invio documenti scolastici • Organico classi • Statistiche (raccolta e predisposizione dati, rilevazioni statistiche online) • Front office nella gestione dell'aera alunni • Registro elettronico • Informazioni e comunicazioni varie agli alunni e alle famiglie • Gestione libri di testo
	GESTIONE OO.CC. ANNUALI	<ul style="list-style-type: none"> • Cura della procedura delle elezioni annuali degli organi collegiali della scuola • Funzionamento, convocazioni e predisposizione atti degli organi collegiali annuali della scuola
AFFARI GENERALI	ARCHIVIO E PROTOCOLLO	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione collega LATTANZI in caso di assenze e impedimento

ORARIO DI RICEVINMETO UFFICI

DIRETTORE SGA:

- Tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30

UFFICI AMMINISTRITIVI:

- Tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.00
- Lunedì e mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 18.00

FUNZIONI AMMINISTRATIVE E CONTABILI

DISPOSIZIONI GENERALI

Ciascun assistente amministrativo è tenuto alla ricognizione del materiale occorrente per il proprio lavoro (cancelleria, stampati, registri, etc.). La relativa richiesta dovrà essere presentata al personale adibito alla

distribuzione del materiale entro il 31 ottobre di ogni anno, al fine di programmare gli acquisti. Richieste presentate oltre quella data potranno essere accolte solo per eccezionali motivi.

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha redatti in calce ad ogni pratica trattata (ai sensi della L. 241/90), ed in particolare sulle lettere di trasmissione. Tale adempimento dovrà essere riscontrato dall'addetto al protocollo. Inoltre:

La pratica evasa, completa di eventuale lettera per la trasmissione, va consegnata in formato digitale al protocollo per la firma del Dirigente Scolastico. **Si precisa che tra le Pubbliche Amministrazioni, nei confronti dei fornitori di beni e servizi e nei confronti di privati che ne abbiano fatto richiesta, la trasmissione dei documenti dovrà avvenire unicamente a mezzo di posta elettronica ordinaria o certificata, come di seguito specificato.**

I certificati vanno rilasciati, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta. Sul certificato dovrà essere indicato l'uso specifico per il quale viene rilasciato (non è ammessa la dicitura generica "per gli usi consentiti"), l'assoggettabilità o meno all'imposta di bollo con i riferimenti normativi in caso di esenzione, la dicitura in calce "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (L 183/2011 art. 15 c1)".

Particolare cura dovrà essere posta, inoltre, a:

- **Normativa sulla pubblicità legale mediante affissione all'albo.** L'art.32, comma 1 della Legge n.69 del 18 giugno 2009 ha sancito che: *"a far data dal 1° gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*. Il successivo comma 5 dello stesso art. 32 precisa che *"a decorrere dal 1° gennaio 2010 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale"*. Il termine per la pubblicazione telematica degli atti è stato prorogato con la Legge n. 25 del 26 febbraio 2010 al 1° gennaio 2011. Pertanto, in applicazione delle disposizioni normative innanzi richiamate, tutti gli atti e provvedimenti a cui dare pubblicità legale saranno pubblicati nella sezione "Albo pretorio" sul sito internet istituzionale della scuola www.icangiullidebellis.edu.it. Non è più ammessa la pubblicazione cartacea all'albo fisico della Scuola, se non per comunicazioni e circolari interne e atti in genere che non hanno necessità di pubblicità legale.
- **Normativa sull'autocertificazione.** La normativa in vigore prevede che l'alunno ed il personale scolastico non debba presentare alcun documento: i certificati verranno acquisiti d'Ufficio (**art. 15 della legge n. 183/2011**).
- **Normativa sulla semplificazione dell'azione amministrativa – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD: D.lgs. 7/3/2005 e s.m.i.)**. Per favorire il processo di semplificazione e dematerializzazione degli atti amministrativi, le comunicazioni tra Amministrazioni Pubbliche e verso/da i cittadini (se richiesto da questi ultimi) avverranno attraverso la Posta Elettronica Ordinaria (PEO) e/o Certificata (PEC) in applicazione delle regole previste dall'art. 47 del CAD così come modificato dalla Legge n. 98/2013 (esclusione della trasmissione di documenti a mezzo fax). La mail viene, di norma, inoltrata dall'assistente amministrativo responsabile del procedimento. Tutti gli atti per cui occorre la pubblicazione all'albo, saranno pubblicati sul sito internet della scuola (Albo pretorio digitale) ad opera del docente e dell'assistente responsabile del sito internet.
- **Conservazione sostitutiva.** Il DCPM 3 dicembre 2013 del CAD stabilisce che entro la data del 11/10/2015 tutte le PA sono tenute ad adottare il manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi, nonché, ai sensi del comma 5, art. 7, le PA dovranno inviare, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione il registro giornaliero del protocollo. A tal fine questa Scuola ha già provveduto ad acquistare una licenza d'uso software per la gestione di tale adempimento direttamente dal gestionale di protocollo informatico in uso presso la segreteria.

- **Normativa sull'accesso agli atti amministrativi (Legge n. 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. 12.04.2006 n. 184).** Predisposizione e pubblicazione modelli di richiesta di accesso e di risposta, aggiornamento registro di accesso agli atti.
- **Normativa sulla Privacy (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento (UE) 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati).** Pieno rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali e adozione delle misure di sicurezza per i sistemi informatici e gli atti cartacei. I computer vengono utilizzati dai soli assistenti amministrativi autorizzati. Non è consentito concederne l'uso ad altri; non è consentito utilizzare per fini personali le attrezzature-apparecchiature d'ufficio. Si precisa, infine, che agli Uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal D.S.G.A.
- **Normativa per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (Legge n. 190/2012) e sulla trasparenza amministrativa (D.Lgs. n.33/2013).** Pieno rispetto della normativa sulla trasparenza amministrativa in applicazione del Programma della Trasparenza e Integrità triennio 2014-2016, adottato dal Consiglio d'Istituto e pubblicato sul sito internet della Scuola, mediante la pubblicazione degli atti previsti dalla legge nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito internet istituzionale.
- **Normativa sulla denuncia e comunicazione all'INAIL degli infortuni accorsi agli alunni e al personale scolastico.** Adempimenti di seguito indicati.
- **Obbligo vaccinale alunni e operatori scolastici (Decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119, recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci").** In merito all'obbligo in oggetto, introdotto con la legge innanzi indicata, tutto il personale si atterrà alle disposizioni impartite dal MIUR con le CC.MM. prot. n. 1622 del 16-08-2017 e n. 0001679 del 01-09-2017, dall'USR PUGLIA con nota prot. n. 0022037 del 01-09-2017 e dal Garante della Privacy con provvedimento n. 365 del 01-09-2017, nonché alle successive che saranno eventualmente emanate.

PROTOCOLLO

L'assistente addetto è direttamente responsabile:

- della pubblicazione degli atti sul sito internet istituzionale della Scuola nella sezione "albo on line" in formato PDF (firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico) e, quando prescritto dalla legge, anche nella sezione "Amministrazione Trasparente", in formato elettronico "aperto", delle disposizioni di carattere generale avvalendosi del collega adibito al servizio;
- della pubblicazione **permanente** all'albo on line del Codice disciplinare (il CCNL prevede che al codice disciplinare deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre);
- dell'invio giornaliero alla "Conservazione sostitutiva" del registro di protocollo relativo al giorno lavorativo precedente;
- dello smistamento della corrispondenza e delle circolari tra gli uffici interni;
- della tenuta dell'archivio.

La circolare va consegnata, di norma in formato elettronico, all'interessato per gli adempimenti di competenza. L'assistente addetto coordina l'archiviazione degli atti, che tuttavia spetta materialmente all'assistente responsabile del procedimento.

Ogni atto in arrivo o in partenza viene protocollato; su di esso va sempre apposta la sigla d'archivio (fp per il singolo dipendente, fa per il singolo alunno, sigla alfanumerica per le disposizioni di carattere generale). La corrispondenza nei confronti di privati va trasmessa a tariffa ordinaria, salvo casi particolari.

La corrispondenza nei confronti degli Uffici Scolastici (ATP, USR, MIM), delle altre Istituzioni Scolastiche, di altre Pubbliche Amministrazioni e di ditte fornitrici va trasmessa esclusivamente tramite posta elettronica (ordinaria o certificata a seconda dei casi).

La corrispondenza (lettere, pacchi, etc.) che perviene all'Istituto va riposta, chiusa, sul tavolo del Dirigente Scolastico.

Il timbro della zecca e quelli recanti l'Intestazione dell'Istituto vanno riposti alla fine della giornata in un armadio metallico chiuso a chiave. Dell'adempimento sono direttamente responsabili gli assistenti amministrativi.

PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

L'assistente addetto dovrà provvedere alle convocazioni del personale a tempo determinato dalle graduatorie d'istituto vigenti esclusivamente tramite l'applicativo ministeriale SIDI.

Le proposte di contratto vanno sottoposte all'interessato per l'accettazione, ed i contratti affissi all'albo online il giorno stesso del conferimento. L'adempimento va curato **personalmente** dall'assistente addetto.

In applicazione del decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 39, emanato in attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, all'atto dell'assunzione in servizio del personale a tempo determinato e indeterminato, va richiesto d'ufficio alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bari, il certificato del casellario giudiziale penale. In attesa del suddetto certificato dovrà essere rilasciata da parte dell'interessato apposita autocertificazione ai sensi della Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

All'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato dovrà essere consegnato al dipendente, anche tramite invio a mezzo mail, il codice disciplinare dei dipendenti pubblici e l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.lvo 196/2003, nonché la determina dirigenziale di designazione degli incaricati del trattamento dei dati.

FINANZIARIA E STIPENDI

La sequenza delle operazioni di acquisto è descritta nel regolamento d'istituto per gli acquisti in economia e sarà impartita verbalmente direttamente dal Direttore SGA all'Assistente Amministrativo addetto.

Ad ogni liquidazione di compensi accessori deve essere allegato il modello ***Riepilogo atti liquidazione***.

Adempimenti e scadenze:

Oggetto	Data scadenza
Inserimento nel sistema "SIDI" dei contratti e dei dati richiesti al fine della convalida, trasmissione e autorizzazione al pagamento da parte del DSGA e del DS	Scadenze previste dal MI
TFR	Entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro

COMPENSI ACCESSORI

Adempimenti e scadenze:

Oggetto	Data scadenza
Elenco dei docenti e ATA impegnati in attività aggiuntive	30 giugno

ACQUISTI E MAGAZZINO

L'assistente responsabile dovrà curare il carico e lo scarico registrando sugli appositi moduli il materiale consegnato ad ogni singola unità, verificare il livello delle scorte e segnalare al DSGA le necessità di approvvigionamento in base alle esigenze didattiche e amministrative dell'istituto.

ESPERTI ESTERNI

Per ogni esperto esterno l'assistente addetto dovrà acquisire la seguente documentazione:

- Scheda identificativa;
- Convenzione o nomina;
- Dichiarazione ore prestate;
- Documentazione fiscale prevista dalla normativa vigente;

- Autorizzazione se trattasi di personale che presta servizio presso amministrazioni dello stato;
- Curriculum vitae;
- Notizie al fine dell'inserimento nella "Anagrafe delle prestazioni".

PERSONALE

L'assistente addetto è responsabile della notifica al personale interessato delle disposizioni impartite con circolari, ordini di servizio, etc.

I fascicoli del personale dovranno contenere le sottocartelle previste dalla normativa vigente, anche in materia di privacy, (che **non** vanno distinte per anno scolastico).

ASSENZE

La visita fiscale per assenze per malattia va disposta secondo le normative vigenti.

Per ogni assenza comunicata per telefono va compilato il modello *assenza fonogramma*.

Adempimenti e scadenze:

Oggetto	Data scadenza
Prospetti permessi e lavoro straordinario ATA	Il giorno 10 del mese successivo
Decreti assenze varie e ferie	Subito dopo la fruizione

INFORTUNI DEL PERSONALE E DEGLI ALUNNI

Nota informativa

L'assicurazione obbligatoria INAIL, in seguito all'approvazione del c.d. "Decreto Lavoro", convertito nella legge n.85 del 3 luglio 2023 è estesa a tutto il personale scolastico nell'esercizio delle loro funzioni in tutti gli ambienti di istruzione e formazione.

Sono altresì soggetti tutelati dall'INAIL gli allievi degli istituti di istruzione in tutte le attività didattiche in tutti gli ambienti di istruzione e formazione.

L'infortunio sul lavoro, prognosticato non guaribile entro i **tre** giorni deve essere denunciato all'INAIL, tramite servizio telematico SIDI (a cura dell'assistente amministrativo addetto), indipendentemente dalla ricorrenza degli estremi per la indennizzabilità del danno, nel termine di **48 ore** da quello in cui il datore di lavoro ha ricevuto il relativo certificato medico. Il termine per la denuncia decorre dal giorno in cui viene presentato alla scuola il certificato medico.

Dal 12/10/2017 vi è l'obbligo dei datori di lavoro di segnalare all'INAIL – a fini statistici e informativi – anche gli infortuni brevi, quelli, cioè, anche di un solo giorno oltre quello dell'infortunio.

La comunicazione, come la denuncia all'INAIL, deve essere inoltrata indipendentemente dal fatto che l'alunno o il dipendente nel periodo di malattia conseguente all'infortunio abbia regolarmente frequentato la scuola.

Per la comunicazione è necessario utilizzare l'apposito servizio telematico messo a disposizione dall'INAIL e, in caso di problemi tecnici, tramite pec utilizzando l'apposito modulo meccanografico.

Dovrà essere inoltrata immediata comunicazione alla compagnia assicuratrice (al massimo entro tre giorni dalla data in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia).

ANNOTAZIONI SUL REGISTRO INFORTUNI

A far data dal 23 dicembre 2015 è decaduto l'obbligo per i datori di lavoro di tenuta del registro infortuni, in seguito all'entrata in vigore del D.Lgs. 14 settembre 2015.

Si segnala la necessità che **TUTTI** gli assistenti prestino particolare attenzione a quanto evidenziato in merito agli **infortuni degli alunni e del personale**, in quanto, trattandosi di eventi eccezionali, tutti potranno essere chiamati a collaborazioni urgenti. Le relative pratiche hanno precedenza su tutte.

Adempimenti e scadenze:

ALUNNI	Data scadenza
--------	---------------

Comunicazione infortunio al Dirigente Scolastico: il docente presente deve compilare l'apposita relazione	Immediata
Denuncia infortunio all'INAIL (a mezzo telematico SIDI o, in caso di eccezionali problemi tecnici, a mezzo PEC)	entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico
Denuncia e trasmissione documenti infortunio all'Agenzia assicurativa (a mezzo telematico)	3 giorni

PERSONALE	Data scadenza
Comunicazione infortunio al Dirigente Scolastico	Immediata
Denuncia infortunio all'INAIL (a mezzo telematico SIDI o, in caso di eccezionali problemi tecnici, a mezzo PEC)	entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico
Denuncia e trasmissione documenti infortunio all'Agenzia assicurativa (a mezzo telematico) <i>(solo per il personale che ha aderito alla polizza mediante versamento del relativo premio individuale)</i>	3 giorni

ASSISTENTE TECNICO

LOMELE DENNY	<p>Supporto tecnico-informatico alla didattica in presenza e/o a distanza scuola infanzia, primaria e secondaria</p> <p style="text-align: center;">Orario di servizio (un giorno la settimana di norma il lunedì):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ore 7,30 – 10,50 scuola primaria “A. Angiulli” • Ore 11,00 – 14.42 scuola secondaria “S.N. De Bellis”
--------------	---

COMPITI E MANSIONI DELL'ASSISTENTE TECNICO

La tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: “Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA, trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011, “nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine e reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere

utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico”.

L'assistente tecnico provvede alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolge attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collabora con i docenti, il DS ed il DSGA alla predisposizione degli eventuali acquisti ed al collaudo delle attrezzature di laboratorio di nuova fornitura; collabora con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

ALLEGATO N. 3 – PROPOSTA PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E DELLE RISORSE PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

La materia è regolata da:

- art. 88 (attività aggiuntive del personale ATA) del CCNL Scuola del 29/11/07, così come novellato dall'art. 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa);
- art. 47 (compiti del personale ATA), così come novellato dall'Allegato A del CCNL 2019/21 e dall'art. 63 del CCNL 2019/21 (orario di lavoro) e dall'art. 57 del CCNL Scuola, sottoscritto il 29/11/2007 (collaborazioni plurime);
- Legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249 (valorizzazione del personale scolastico).

La somma parte delle risorse del Fondo d'Istituto e del Bonus valorizzazione del personale riservata al personale ATA sarà impegnata per la retribuzione delle attività aggiuntive consistenti in prestazioni oltre l'orario d'obbligo e/o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica, in particolare:

- sostituzione colleghi assenti (intensificazione e orario straordinario);
- intensificazione orario di lavoro connesso all'attuazione dell'autonomia scolastica e all'attuazione del CAD (Codice Amministrazione Digitale) (personale Amministrativo);
- intensificazione orario di lavoro connesso all'ausilio materiale agli alunni (personale Ausiliario);
- intensificazione orario di lavoro connesso all'attività di piccola manutenzione (personale Ausiliario);
- prestazioni aggiuntive dell'attività lavorativa (intensificazione e orario straordinario) per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività aggiuntive funzionali al PTOF.

Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio secondo quanto di seguito definito.

La spesa complessiva sarà interamente gestita dal SPT con il "Cedolino Unico". Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e al DS che provvederanno alla concessione compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri a carico dell'Amministrazione.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo e/o che comportino intensificazione di lavoro durante il normale orario di servizio, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, saranno formalmente autorizzate dal Direttore dei SGA o dal Dirigente Scolastico e documentate (con firme di presenze e/o autocertificazioni vidimate dal Direttore SGA o dal docente responsabile dei plessi per la scuola dell'infanzia e secondaria) al termine dell'anno scolastico.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività da retribuire con il Fondo d'istituto e con il Bonus valorizzazione del personale scolastico dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o in orario aggiuntivo, purché in possesso di specifiche competenze qualora richieste, dando

priorità al personale non assegnatario di incarichi specifici e delle posizioni economiche di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008, così come novellato dall'art. 52 del CCNL 2019/21;

- competenze professionali in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata, accertate, note e certificate con titoli specifici;
- esperienza maturata nell'ambito di precedenti incarichi positivamente conclusi.

In caso di più richieste per lo stesso progetto o per la stessa attività saranno presi in esame il curriculum professionale, le certificazioni attestanti il possesso dei requisiti richiesti e l'esperienza maturata nell'ambito di ciascun progetto e/o attività. Nel caso di parità di requisiti o nel caso in cui non siano richieste competenze specifiche, l'assegnazione dell'incarico avverrà in base ad una graduatoria interna redatta in relazione all'anzianità di servizio di ruolo nel profilo di appartenenza, per il personale con contratto a tempo indeterminato, e al punteggio attribuito nelle graduatorie provinciali o di Istituto, per il personale con contratto a tempo determinato, dando precedenza al personale a tempo indeterminato.

La somma non utilizzata, ma contrattata, del fondo d'Istituto e del Bonus, relativa al personale ATA, sarà ridistribuita, a consuntivo, proporzionalmente al servizio aggiuntivo prestato, tra il personale interessato, previa la loro disponibilità scritta, in base allo svolgimento delle prestazioni aggiuntive effettuate.

ALLEGATO N. 4 – PROPOSTA DI ATTRIBUZIONI DI INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005, art. 2 Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008, così come novellati dagli artt. 52 e 54 del CCNL 2019/21)

INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, della presenza di n. 1 unità di personale collaboratore scolastico titolare delle posizioni economiche di cui all'art. 7 CCNL 2005, così come novellato dall'art. 52 del CCNL 2019/21, nelle Scuole dell'Infanzia, di n. 1 nella Scuola Primaria e di n. 1 nella scuola Secondaria, impegnati principalmente per l'attività di assistenza di base non specialistica agli alunni diversamente abili e per attività di primo soccorso e di prima assistenza, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono, ai sensi dell'art. 54, co. 3 del CCNL 2019/21, i seguenti **Incarichi Specifici**:

COLLABORATORI SCOLASTICI (8 incarichi)

- **n. 2 unità** per: assistenza di base non specialistica, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, a favore degli alunni con disabilità della **Scuola Primaria (plesso "A.Angiulli)**;
- **n. 1 unità** per: assistenza di base non specialistica, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale a favore degli alunni con disabilità della **Scuola Primaria (plesso "Via Dante, 24")**;
- **n. 1 unità** per: assistenza di base non specialistica, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale a favore degli alunni con disabilità; supporto ai servizi amministrativi e didattici - nella **Scuola Secondaria di 1° Grado**;
- **n. 2 unità** per: assistenza di base non specialistica, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale a favore degli alunni con disabilità della **Scuola dell'Infanzia "Via Putignano"**;
- **n. 2 unità** per: assistenza di base non specialistica, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale a favore degli alunni con disabilità della **Scuola dell'Infanzia "S. De Bellis"**.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (2 incarichi)

- **n. 1 unità per coordinamento progetti** e personale amministrativo sull'**uso nuove piattaforme informatiche**:
 - attività di coordinamento, supporto amministrativo e collaborazione - in raccordo con il DSGA – con Dirigente Scolastico, Docenti e personale ATA, per la realizzazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa programmati nel PTOF (dalla stesura degli incarichi fino alla loro liquidazione), costituendone il referente organizzativo;
 - attività di coordinamento del personale amministrativo sull'uso nuove piattaforme informatiche.
- **n. 1 unità per coordinamento area alunni**: attività di coordinamento e supporto del personale docente e ATA coinvolto nelle attività dell'ufficio didattica e alunni; rapporti scuola famiglia.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto e dall'informativa preventiva del DS stesso.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare domanda e dichiarazione di accettazione; in caso di più candidature gli incarichi saranno attribuiti in base ai criteri stabiliti dalla contrattazione d'istituto; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A. e, per i collaboratori dei plessi di scuola dell'infanzia e di scuola secondaria, dai Docenti Responsabili di plesso.

POSIZIONI ECONOMICHE

(art. 7 del CCNL 07/12/2005, così come novellato dall'art. 52 del CCNL 2019/21)

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Le mansioni comportanti maggiori responsabilità rientranti nella 1[^] posizione economica di cui all'ex art. 7 del CCNL 07/12/2005, sono indicati in grassetto **nell'allegato n. 2)** relativo ai compiti di servizio del personale amministrativo.

SERVIZI AUSILIARI

Plesso di Scuola Secondaria di 1° Grado "S.N. DE BELLIS":

1. **D'ERRICO MARIA**: compiti legati all'assistenza non specialistica agli alunni con disabilità; attività di primo soccorso.

Sede scuola primaria "A. ANGIULLI":

1. **LANZILOTTA DOMENICO**: compiti legati all'assistenza non specialistica agli alunni con disabilità.

Plesso di Scuola dell'Infanzia "VIA PUTIGNANO":

1. **SANSONETTI ANGELA**: compiti legati all'assistenza non specialistica agli alunni con disabilità; attività di primo soccorso.

ALLEGATO N. 5 – METODOLOGIE DI VALUTAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Sulla qualità dei servizi generali ed amministrativi erogati dall'Istituzione Scolastica, sarà effettuata una periodica valutazione (di norma alla fine dell'anno scolastico) in base a metodologie e criteri concordati con il Dirigente Scolastico (es. mediante somministrazione di test di valutazione del servizio ai genitori e al personale scolastico) sulla base della normativa sulla valutazione della performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009.

ALLEGATO N. 6 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico.

Il personale ATA potrà partecipare, anche in modalità on line tramite piattaforme digitali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione e aggiornamento organizzate dalla Scuola, dagli Uffici Scolastici Provinciali e Regionali, dalle Università, dall'INDIRE, dalla scuola polo Ambito 7, dalle altre istituzioni scolastiche e/o da Enti ed associazioni professionali accreditati presso il MIM. Qualora le attività di formazione organizzate dalla Scuola fossero svolte oltre l'orario di servizio giornaliero (anche in modalità on line), dette ore saranno recuperate con riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che degli artt. 63 e 64 CCNL 29/11/07, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, si propone di realizzare, anche in rete con le altre scuole del territorio, la formazione sui seguenti argomenti:

1. Sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (tutto il personale ATA);
 2. Primo soccorso e prevenzione degli incendi (collaboratori scolastici);
 3. Sicurezza sanitaria e sui luoghi di lavoro (tutto il personale ATA);
 4. Uso delle nuove tecnologie e transizione digitale: implementazione dell'uso della piattaforma informatica "Segreteria Digitale" AXIOS (tutte le aree), delle sezioni "Amministrazione Trasparente" e "Albo on line" sul sito istituzionale, della rilevazione automatizzata delle presenze del personale ATA (personale amministrativo);
 5. Uso delle nuove tecnologie e transizione digitale (collaboratori scolastici).
- Obiettivi: accrescere lo sviluppo professionale del personale e innalzamento del livello qualitativo del sistema scolastico, anche in riferimento all'uso delle nuove tecnologie informatiche e alla transizione digitale.
 - Metodologie: presenza in aula presso questa Scuola, Ufficio Scolastico Provinciale, Università, altre Istituzioni scolastiche o sedi degli enti di formazione accreditati, corsi on-line con modalità sincrona e/o asincrona.
 - Risorse finanziarie: fondi ministeriali finalizzati per la formazione del personale, fondi MIM – U.E. PNRR - Piano Nazione Scuola Digitale (PNSD).

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno scolastico emergano nuove esigenze formative, verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

**GIORNI DI CHIUSURA PREFESTIVA DELLA SCUOLA A.S. 2024/2025
(proposti dell'assemblea del personale ATA del 09/09/2024 e approvati dal Consiglio d'Istituto
con delibera n. 5 del 26/09/2024)**

- 24 dicembre 2024 Vigilia di Natale
- 31 dicembre 2024 San Silvestro
- 14 agosto 2025 prefestivo Ferragosto

ALLEGATO N. 8 – ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Le mansioni e i compiti di servizio ordinario e straordinario sono assegnati a ciascun assistente amministrativo e collaboratore scolastico dal DSGA.
2. È proibito fumare in tutti i locali interni e spazi esterni di pertinenza della scuola.
3. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, salvo in caso di emergenza.
4. È vietato l'uso di telefoni cellulari personali durante il servizio, salvo in caso di emergenza.
5. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA e/o al Dirigente Scolastico e/o al Docente responsabile di plesso.
6. È vietato allontanarsi dal proprio reparto di lavoro o dal plesso scolastico di servizio senza la preventiva autorizzazione del DSGA o del DS o del Docente responsabile di plesso.
7. L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo da parte del personale preposto.
8. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità e al massimo rispetto dell'orario di servizio.
9. È obbligatorio indossare i cartellini di riconoscimento.
10. **Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del nuovo CCNL 2019/2021, alla vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, nonché a prestare ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.**
11. L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica (in caso di turnazione la comunicazione telefonica dovrà essere comunque fatta entro le ore 7.30). La scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
12. Mensilmente, di norma entro il 20 del mese successivo, sarà comunicato l'elenco delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare.
13. La presenza in servizio del personale ATA sarà attestata mediante rilevatori automatizzati delle presenze con l'uso di badge personali. Fino alla completa configurazione di tali rilevatori automatizzati la presenza sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sugli appositi registri di presenza, vidimati, dal DSGA e dal DS per il personale in servizio presso la sede centrale, e dai docenti responsabili di plesso per le altre sedi. L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
14. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate per iscritto dal DSGA e/o dal Dirigente Scolastico.
15. Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista la concessione di ferie, recupero festività soppresse e recuperi compensativi per ore di straordinario. Eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse a condizione che vi sia disponibilità di un collega di plesso alla sostituzione del richiedente senza oneri a carico della Scuola.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott. Domenico ANTICO**

Allegati:

1. *n. 1 tabella orario DSGA a.s. 2024/2025*
2. *n.1 tabella orario ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a.s. 2024/25*
3. *n.4 tabelle orario COLLABORATORI SCOLASTICI a.s. 2024/25*