



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " F. P. MICHETTI" FRANCAVILLA AL MARE (CH)

VIALE G. D'ANNUNZIO 56/B 66023 Tel.: 085 4912097

Mail istituz.: chic82700q@istruzione.it P.E.C.: CHIC82700Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito web: www.icmichettifrancavilla.gov.it

Distretto Scolastico n° 9

C. F. 80001180696

I.C. "F.P.MICHETTI"-FRANCAVILLA AL MARE
Prot. 0009323 del 22/11/2024
VII-6 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico

SEDE

OGGETTO: PIANO DI Lavoro ATA a.s. 2024/2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTI i CCNL del comparto scuola;
VISTO il D.Lgs. 150/2009;
VISTO l'articolo 53 del CCNL 29/11/2007 che attribuisce al Direttore dei Servizi GG.AA. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTA la dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2024/25;
TENUTO CONTO dell'esigenza di organizzare i servizi amministrati, tecnici e ausiliari;
VISTI gli incontri del 10 e 16 ottobre con il personale ATA,

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025 in coerenza con gli obiettivi del PTOF. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'istituto. L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del Dirigente Scolastico per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dagli organi competenti. Il personale ha la responsabilità della custodia dei locali dove presta servizio.

Per quanto attiene ai rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, i docenti, i colleghi.

- **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.
- **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** i Collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico.

- RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.: il Direttore dei Servizi GG.AA. é il coordinatore delle attività del personale ATA ed é la figura di riferimento di detto personale; anche con il DSGA il personale é tenuto a rispettare le disposizioni impartite.
- RAPPORTI CON I COLLEGHI: le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali.
- RAPPORTO CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non é subalterno a quello docente, pur tuttavia il personale ATA é di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. Vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF.

Il personale deve ottemperare ai propri obblighi contrattuali e rispettare i codici (pubblicati sul sito web della scuola) di seguito indicati:

- CODICE DI COMPORTAMENTO Dipendenti Pubbliche Amministrazioni
- CODICE DISCIPLINARE

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale é di 36 ore settimanali, suddiviso in sei ore giornaliere continuative antimeridiane più 2 rientri pomeridiani di tre ore ciascuno, per il personale Assistente Amministrativo e di 7,12 ore giornaliere per il personale collaboratore scolastico, dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero é di 9 ore, con una pausa di almeno 30 minuti se l'orario continuativo supera le 7,12 ore (art. 51 CCNL); esigenze particolari possono essere concordate con il personale. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà subire variazioni.

Il personale é tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta il recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si é verificato il ritardo (art. 54 CCNL) . Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore/giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Gli straordinari devono essere autorizzati dal DS e dal DSGA. Nei periodi che vanno dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle lezioni al 30 giugno e in tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale collaboratore scolastico in servizio potrà essere utilizzato anche in scuole diverse dalla sede di servizio assegnata.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli Istituti previdenziali, ecc... è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, normalmente dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con rientri pomeridiani il martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridica – amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza e economicità.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con giorni di ferie o festività sopprese o recupero ore prestate in eccedenza. I giorni prefestivi stabiliti dal Consiglio d'Istituto e concordati nelle assemblee ATA, sono: il 24 e 31 dicembre 2024; il 3 marzo 2025; il 2 maggio 2025; il 14 agosto 2025.

FERIE, PERMESSI, ASSENZE

Compatibilmente con le esigenze di servizio al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi a quello di fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio (art. 16 CCNL). I permessi orari sono concessi dal Dirigente, sentito il DSGA.

I permessi per motivi personali e/o familiari previsti dal CCNL di norma devono essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione effettuerà una valutazione caso per caso.

La richiesta di ferie dovrà essere effettuata entro il 31 maggio 2025 ed il piano ferie sarà predisposto entro il 15 giugno 2025. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà frazionare le ferie in più periodi: due periodi di 15 giorni di cui uno a discrezione dell'amministrazione ed una di diritto del lavoratore. Al dipendente sarà assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto (art. 13 CCNL). La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno 3 giorni prima e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio dei segreteria.

SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

COLLABORATORI SCOLASTICI: in caso di assenza inferiore a 7 giorni, le sostituzioni avvengono o con l'intensificazione del lavoro del personale presente (1 ora per sostituzione collega assente, suddivisibile tra le unità effettivamente impegnate. L'adempimento dovrà essere formalizzato sul registro delle firme giornaliero.) oppure mediante utilizzazione del personale dei plessi con più di due unità che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare disservizio.

In caso di necessità di lavoro straordinario per lo svolgimento di attività progettuali, verranno incaricati solo i collaboratori scolastici che hanno espresso la loro disponibilità in sede di assemblea ata.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: in caso di assenza le sostituzioni avvengono di regola con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

LAVORO STRAORDINARIO

COLLABORATORI SCOLASTICI: si fa ricorso a tali prestazioni per riunioni e attività previste dal piano annuale delle attività del Dirigente Scolastico, non rientranti nel novero degli adempimenti ordinari previsti per la figura del collaboratore scolastico, per attività di pulizia, igienizzazione e sanificazioni straordinarie programmate in anticipo o meno, per attività urgenti impreviste e improcastinabili.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: si fa ricorso a tali prestazioni per particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti ed indifferibili o comunque necessarie al fine di garantire la funzionalità dell'ufficio.

FORMAZIONE

L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto – dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata. L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio. Per garantire le attività formative, l'Amministrazione utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti (art. 64 CCNL).

INCARICHI SPECIFICI

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata.

In sede di contrattazione e nel limite delle risorse finanziarie assegnate verranno stabiliti gli incarichi specifici, tenendo in considerazione le posizioni economiche presenti. Si ricorda che i titolari di posizioni economiche non possono essere destinatari di ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 CCNL.

Per quanto riguarda i SERVIZI AMMINISTRATIVI, si propongono i seguenti incarichi specifici, per n. 2 assistenti amministrativi: rilevazioni e monitoraggi area personale e alunni, rendicontazioni. Si fa presente che non ci sono assistenti amministrativi titolari di posizione economica.

Per quanto riguarda i SERVIZI AUSILIARI, si propongono n. 7 incarichi specifici. Numero 6 incarichi (un incarico da dividere tra i due collaboratori in part-time) per assistenza nell'uso dei Servizi Igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni di scuola dell'infanzia. Gli importi saranno diversificati in base al n. degli alunni presenti nei plessi di scuola dell'infanzia. Un incarico per "Assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e assistenza diversamente abili" nella scuola secondaria.

Il personale ATA cui é attribuita la prima posizione economica, prevista dall'art. 50 CCNL 2006/2009 (ex art. 7 del CCNL biennio economico 2004/2005), sono il sig. LARCINESE Martino

il quale svolgerà compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili e alle organizzazioni degli interventi di primo soccorso, il sig. BISENTI Carlo il quale svolgerà compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili e la Sig.ra VALENTE Maria Grazia per assistenza nell'uso dei Servizi Igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni di scuola dell'infanzia.

ACCESSO AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia.

In sede di contrattazione d'istituto verranno stabilite le attività per le quali il personale ATA potrà accedere al Fondo d'Istituto, previo conferimento di incarico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che le attività ed i compiti dei Collaboratori Scolastici sono indicati nel CCNL comparto scuola.

Si ribadisce, ove ve ne fosse bisogno, che:

- La funzione primaria del collaboratore è quella di vigilanza degli alunni all'entrata, uscita dalla scuola, nelle uscite brevi lungo i corridoi, nei bagni e in altri locali, e nelle aule nei casi di momentanea assenza dei docenti. In questo compito si ritiene opportuno ricordare che il rapporto deve essere improntato sul massimo rispetto degli alunni, sulla massima fruibilità degli stessi di locali e servizi, ma allo stesso tempo nella tenuta di comportamenti miranti alla vigilanza totale su arredi, mobili e suppellettili e corrette fruizioni di spazi, materiali, servizi e quant'altro dell'istituzione allo scopo preposto. A tale scopo devono essere segnalati tempestivamente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, copertura delle classi, ecc. A nessun allievo è consentito abusare di quanto di proprietà della scuola o peggio arrecare danni, sostare nei corridoi durante le ore di lezione e neppure sedere su davanzali, correre e/o giocare al di fuori degli spazi all'uopo previsti, lanciare materiale di alcun tipo né esplicitare azioni arrecanti nocumento all'incolumità personale ed altrui. Il servizio prevede la presenza fissa al posto di lavoro individuato ed assegnato, la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso, l'assidua vigilanza dei locali e dei servizi, la collaborazione con i docenti.
- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, permette l'individuazione dei responsabili con i conseguenti provvedimenti del caso. Al proposito è opportuno che si segnali per iscritto, quanto a conoscenza, in giornata.
- Segnalare le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria al personale di segreteria incaricato.

I collaboratori scolastici svolgeranno servizi di vigilanza completa secondo contratto e pulizia come di seguito esposto:

- La pulizia, l'igienizzazione e la sanitizzazione dei reparti sono demandati, durante la presenza degli alunni, al personale collaboratore scolastico preposto contrattualmente.
- Necessaria collaborazione nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente, con altri colleghi presenti sul piano.
- Non abbandonare il posto di lavoro assegnato, coordinarsi con i colleghi del piano.
- Osservare l'orario di servizio e le norme di carattere generale.
- Cambi di turno o servizio non sono possibili se non previa autorizzazione.

Dato il funzionamento antimeridiano e pomeridiano di tutti i plessi per l'articolazione oraria su 5 giorni, constatate le altre caratteristiche architettoniche e strutturali dell'istituto, si ravvede l'esigenza di coprire non solo gli orari di funzionamento con una/due unità il turno antimeridiano della scuola ed una/due unità quello pomeridiano, ma di gestire al meglio la continua osservanza delle regole di pulizia dei locali: apertura e chiusura delle finestre, igienizzazione continua dei servizi, luoghi comuni, aule informatiche, ed altro.

Si ravvede anche l'esigenza di regolamentare i turni della palestra della scuola media Michetti, frequentata sia dagli alunni della scuola media che dagli alunni della scuola primaria D'Annunzio.

Prima di lasciare la palestra i collaboratori si assicureranno di aver chiuso lo stanzino degli attrezzi ginnici e di pulizia; al mattino i collaboratori della scuola secondaria dovranno avere cura di controllare lo stato della palestra per verificare il rispetto delle condizioni generali di utilizzo degli estranei, segnalando tempestivamente ogni anomalia riscontrata.

Si rappresenta alle SS.LL. la strettissima osservanza delle direttive impartite dal DSGA, il rispetto dei codici di comportamento dei dipendenti pubblici, l'ottemperanza ai propri obblighi contrattuali.

Le unità di personale sono 18, pertanto la risultante situazione é la seguente:

SEDE DI SERVIZIO	PERSONALE C.S.	ORARIO
SCUOLA INFANZIA FORO	PAOLINI CENTOFANTI (part time 18H) ROSSI (part time 18H)	<u>LUNEDI'-MARTEDI'-MERCOLEDI':</u> PAOLINI 7,30 / 14,42 - 9,30/16,42 in alternanza con CENTOFANTI 7,30/13,30 – 10,42/16,42 <u>GIOVEDI' E VENERDI'</u> PAOLINI 7,30 / 14,42 - 9,30/16,42 in alternanza con ROSSI 7,30/14,00 – 14,30/17,00
SCUOLA INFANZIA MICHETTI	ANTONUCCI GALASSO MEO	1 UNITA' 7,30 / 14,42 2 UNITA' 10,30/17,42
SCUOLA INFANZIA PIANE	VALENTE AMOROSO	1 UNITA' 7,30 / 14,42 (Valente) 1 UNITA' 9,30/16,42 (Amoroso)
SCUOLA SECONDARIA MICHETTI	TOTO DEL GRECO TRAVAGLINI	1 UNITA' 7,30 /14,42 1 UNITA' turno fisso 8,00 /15,12 (Travaglini) 1 UNITA' 9,30/16,42 Le unità del 1° e 2° turno si alterneranno
SCUOLA PRIMARIA ALENTO	D'ALONZO SPINOATTI LARCINESE PASQUARELLA	2 UNITA' H 7,30/14,42 2 UNITA' 10,30 / 17,42
SCUOLA PRIMARIA D'ANNUNZIO	BISENTI CASIATO CONSILVIO	1 UNITA' 7,30 / 14,42 2 UNITA' H 10,30 / 17,42
SCUOLA PRIMARIA FORO	DI DOMENICA GIALLORETO FUSCO	1 UNITA' 7,30 / 14,42 2 UNITA' H 10,30 / 17,42

In caso di esigenze diverse gli orari saranno modificati all'occorrenza.

Sede Scuola Secondaria 1° MICHETTI			
Area Servizio	Unità	Funzioni	Compiti
Piano terra	Le 3 unità in servizio a seconda della presenza in turnazione a rotazione giornaliera (2 unità) e una unità turno fisso	• Apertura chiusura aule • Sorveglianza alunni • Pulizia Locali • Apertura pulizia bagni • Controllo – svuotamento cestini dopo la ricreazione, controllo – pulizia servizi dopo la ricreazione; • Controllo uscite di sicurezza; • Apertura, chiusura, pulizia laboratori, sala docenti, ripostigli, portoni e cancelli; • Ingresso porticato anteriore, scale ingresso principale, • area recintata intorno allo stabile limitatamente alle aree prospicienti lo stabile/ muri perimetrali • palestra e area di accesso esterna • cura giardini anteriori e spazi posteriori	• Apertura e chiusura locali; • Controllo chiavi; • Sorveglianza alunni, locali, porta di accesso principale, gestione accessi – ricevimento – accettazione nell’istituto, • Controllo Arredi e relativo stato, • Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie; • Collaborazione con docenti nella vigilanza alunni e collaborazione nel compito con colleghi; • Pulizia locali, aree esterne della scuola, scale ed uscite di sicurezza; • Pulizia area esterna • Controllo estintori e presidi antincendio • Controllo interruttori e contatori elettrici • Pulizia e raccolta di cartacce, rifiuti vari • Segnalazione di illecite fruizioni di spazi (pascolo di animali, presenze estranee) • Segnalazione di rotture, manomissioni, fattori di rischio ed altro di impianti esterni (luce,gas,acqua,sicurezza)
Piano primo			

Si propone la seguente suddivisione dei reparti:

- REPARTO DEL GRECO 1° piano : n. 3 aule (1A – 3°- 2B) e corridoi adiacenti - aula informatica, ex segreteria, presidenza, bagni femmine e docenti, – 1 aula primo piano
- REPARTO TOTO piano terra: n. 3 aule (2D- 3C- 3B), aula multimediale 3D, aula inclusione, bagni maschi, corridoio adiacente
- REPARTO TRAVAGLINI piano terra : aula docenti, atrio, n. 2 aule (1C e 2C), corridoio adiacente, scale dal prio piano a l piano terra.
- Primo piano : n. 2 aule (1B e 2°A

PULIZIA PALESTRA: a turnazione il lunedì, martedì e giovedì dalle 9,30 alle 10,00.

Per quanto riguarda i cancelli scorrevoli in comune tra la secondaria Michetti e la primaria D'Annunzio, i collaboratori della scuola secondaria provvederanno alla loro apertura, i collaboratori della primaria alla loro chiusura. Naturalmente, in caso di permanenza fino a tardi dei collaboratori della secondaria, questi si preoccuperanno della chiusura.

Sede Scuola Primaria D'ANNUNZIO			
Area Servizio	Unità	Funzioni	Compiti
Piano terra	Le 3 unità in servizio a seconda della presenza in turnazione a rotazione giornaliera	• Apertura chiusura aule • Sorveglianza alunni • Pulizia Locali • Apertura pulizia bagni • Controllo – svuotamento cestini dopo la ricreazione, controllo – pulizia servizi dopo la ricreazione; • Controllo uscite di sicurezza; • Apertura, chiusura pulizia laboratori, ripostigli, portoni, scale di emergenza; • Ingresso porticato anteriore, area recintata intorno allo stabile, scale esterne • Pulizia area esterna • Pulizia Palestra • Controllo estintori • Controllo interruttori e contatori elettrici	• Controllo chiavi, Apertura e chiusura locali; • Sorveglianza alunni, locali, porta di accesso principale, gestione accessi – ricevimento – accettazione nell’istituto, • Controllo Arredi e relativo stato, • Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie; • Collaborazione con docenti nella vigilanza alunni e collaborazione nel compito con colleghi; • Pulizia locali, aree esterne della scuola, scale ed uscite di sicurezza; • Ingresso porticato anteriore, area recintata intorno allo stabile, scale esterne • Pulizia e raccolta di cartacce, rifiuti vari • Controllo estintori e presidi antincendio • Segnalazione di illecite fruizioni di spazi (pascolo di animali, presenze estranee) • Segnalazione di rotture, manomissioni, fattori di rischio ed altro di impianti esterni (luce,gas,acqua,sicurezza)
Piano primo			

Si propone la seguente suddivisione dei reparti:

- REPARTO BISENTI: n. 3 aule primo piano – bagno maschi – aula magna – corridoio primo piano – scale – pianerottolo esterno
- REPARTO CASCIATO: n. 3 aule – tutti i bagni piano terra – aula multimediale – 2 aule di sostegno piano terra- aula immersiva – scale – aula magna – corridoio piano terra – pianerottolo esterno
- REPARTO CONSILVIO: n. 3 aule – 2 bagni piano primo – aula sostegno e aula motoria primo piano – biblioteca – scale – aula magna – corridoio primo piano – pianerottolo

Tutti e tre i collaboratori si occuperanno della pulizia della palestra, il mercoledì e venerdì pomeriggio dopo le 14,00

Sede Scuola Primaria FOROMORTO

Area Servizio	Unità	Funzioni	Compiti
Piano seminterrato	le 3 unità in servizio a seconda della presenza in turnazione a rotazione giornaliera	• Apertura chiusura aule • Sorveglianza alunni • Pulizia Locali • Apertura pulizia bagni • Controllo – svuotamento cestini dopo la ricreazione, controllo – pulizia servizi dopo la ricreazione; • Controllo uscite di sicurezza; • Apertura, chiusura, pulizia laboratori, ripostigli, portoni, scale di sicurezza; • Pulizia area esterna • Controllo estintori • Controllo interruttori e contatori elettrici	• Controllo chiavi, Apertura e chiusura locali;
Piano primo			• Sorveglianza alunni, locali, porta di accesso principale, gestione accessi – ricevimento – accettazione nell’istituto, Controllo Arredi e relativo stato, • Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie; • Collaborazione con docenti nella vigilanza alunni e collaborazione nel compito con colleghi; • Pulizia locali, aree esterne della scuola, scale ed uscite di sicurezza; Controllo estintori e presidi antincendio

Si propone la seguente suddivisione dei reparti:

- REPARTO 1 a turnazione tutti i collaboratori in servizio pomeridiano: n.1 aula (5°A) e bagni piano terra e n. 2 aule (2^ e 3^A) primo piano
- REPARTO 2 a turnazione tutti i collaboratori in servizio pomeridiano: n. 3 aule (1A, 2° e 4° A) e bagni primo piano
- Palestra – aula informatica – Aula sostegno verranno puliti dai collaboratori Di Domenica e Fusco
- Scale e corridoi verranno puliti insieme dai collaboratori in turno pomeridiano, l'aula PNRR verrà pulita la mattina a turno.

Sede Scuola Primaria ALENTO

Area Servizio	Unità	Funzioni	Compiti
Piano terra	Le 3 unità in servizio a seconda della presenza in turnazione a rotazione giornaliera	• Apertura chiusura aule • Sorveglianza alunni • Pulizia Locali • Apertura pulizia bagni • Controllo – svuotamento cestini dopo la ricreazione, controllo – pulizia servizi dopo la ricreazione; • Controllo uscite di sicurezza; • Apertura, chiusura pulizia laboratori, ripostigli, portoni, scale di emergenza; • Ingresso porticato anteriore, area recintata intorno allo stabile, scale esterne • Pulizia area esterna • Pulizia Palestra • Controllo estintori • Controllo interruttori e contatori elettrici	• Controllo chiavi, Apertura e chiusura locali; • Sorveglianza alunni, locali, porta di accesso principale, gestione accessi – ricevimento – accettazione nell’istituto, • Controllo Arredi e relativo stato, • Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie; • Collaborazione con docenti nella vigilanza alunni e collaborazione nel compito con colleghi; • Pulizia locali, aree esterne della scuola, scale ed uscite di sicurezza; • Ingresso porticato anteriore, area recintata intorno allo stabile, scale esterne • Pulizia e raccolta di cartacce, rifiuti vari • Controllo estintori e presidi antincendio • Segnalazione di illecite fruizioni di spazi (pascolo di animali, presenze estranee) • Segnalazione di rotture, manomissioni, fattori di rischio ed altro di impianti esterni luce , gas, acqua, sicurezza)
Piano primo			

Si propone la seguente suddivisione dei reparti:

- REPARTO Larcinese: n. 3 aule piano terra(cl 1°B – 2°B e 3°A) – corridoio – atrio - servizi corridoio mensa
- REPARTO Pasquarella: n. 1 aula piano terra (cl.a°A) e n. 2 aule primo piano (ncl 1°C e 4°A)
- In comune pulizia dei bagni, corridoio, palestra, aula PNRR e gestione del centralino
- REPARTO 3: n. 3 aule primo piano – bagni corridoio grande– scala
- REPARTO D'Alonzo: n. 3 aule primo piano (classi 1° C – 2° A e 3° B)
- REPARTO Spinogatti: n. 3 aule primo piano (classi 4° C – 5°C e 5° A)
- In comune pulizia dei bagni – gradinata interna/esterna e Uffici di Segreteria

Sede Scuola INFANZIA FORO				
Area Servizio		Unità	F	Compiti
Reparto unico	Salone attività - Aule – Aula riposo 1° Piano – Servizi igienici – Scale esterne – scala piano terra / primo piano-area esterna – giardino giochi	Le 2 unità in servizio, a seconda della presenza in turnazione a rotazione giornaliera, si occuperanno della pulizia dei locali	• Apertura chiusura aule • Sorveglianza alunni • Pulizia Locali • Apertura pulizia bagni • Controllo – svuotamento cestini dopo la ricreazione, controllo – pulizia servizi dopo la ricreazione; • Controllo uscite di sicurezza; • Apertura, chiusura, pulizia laboratori, ripostigli, portoni, scale di sicurezza;	• Controllo chiavi, Apertura e chiusura locali; • Sorveglianza alunni, locali, porta di accesso principale, gestione accessi – ricevimento – accettazione nell'istituto, • Controllo Arredi e relativo stato, • Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie; • Collaborazione con docenti nella vigilanza alunni e collaborazione nel compito con colleghi; • Pulizia locali, aree esterne della scuola, scale interne - esterne ed uscite di sicurezza; • Controllo estintori e presidi antincendio • Segnalazione di rotture, manomissioni, fattori di rischio ed altro di impianti esterni luce , gas, acqua, sicurezza)

Sede Scuola INFANZIA PIANE				
Area di servizio	Unità	Funzioni	Compiti	
Reparto unico Aula 1 – Aula 2 – Salone attività piano terra – W.C. piano terra – ripostiglio – scale accesso ant. – scale aula 1 / atrii e corridoi piano terra – Refettorio zone esterne all'edificio recintate	Delle 2 unità in servizio la pulizia dei locali verrà effettuata dalla collaboratrice Amoroso	• Apertura chiusura aule • Sorveglianza alunni • Pulizia Locali • Apertura pulizia bagni • Controllo – svuotamento cestini dopo la ricreazione, controllo – pulizia servizi dopo la ricreazione; • Controllo uscite di sicurezza; • Apertura, chiusura, pulizia laboratori, ripostigli, portoni, scale di sicurezza;	• Controllo chiavi, Apertura e chiusura locali; • Sorveglianza alunni, locali, porta di accesso principale, gestione accessi – ricevimento – accettazione nell'istituto, • Controllo Arredi e relativo stato, • Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie; • Collaborazione con docenti nella vigilanza alunni e collaborazione nel compito con colleghi; • Pulizia locali, aree esterne della scuola, scale interne - esterne ed uscite di sicurezza; • Controllo estintori e presidi antincendio • Segnalazione di rotture, manomissioni, fattori di rischio ed altro di impianti esterni luce , gas, acqua, sicurezza)	

Sede Scuola INFANZIA MICHETTI				
Area Servizio		Unità	Funzi	Compiti
Reparto unico	Salone attività - Aule Piano terra - Aule 1° Piano - Servizi igienici - Scale esterne - scala piano terra / primo piano - area esterna - giardino giochi	Le 3 unità in servizio a seconda della presenza in turnazione a rotazione giornaliera	- Apertura chiusura aule - Sorveglianza alunni - Pulizia Locali - Apertura pulizia bagni - Controllo - svuotamento cestini dopo la ricreazione, controllo - pulizia servizi dopo la ricreazione; - Controllo uscite di sicurezza; - Apertura, chiusura, pulizia laboratori, ripostigli, portoni, scale di sicurezza;	- Controllo chiavi, Apertura e chiusura locali; - Sorveglianza alunni, locali, porta di accesso principale, gestione accessi - ricevimento - accettazione nell'istituto, - Controllo Arredi e relativo stato, - Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie; - Controllo estintori e presidi antincendio - Collaborazione con docenti nella vigilanza alunni e collaborazione nel compito con colleghi; - Pulizia locali, aree esterne della scuola, scale interne - esterne ed uscite di sicurezza;
Si propone la seguente suddivisione dei reparti: - REPARTO 1: il collaboratore di turno la mattina si occuperà della pulizia dell'aula polifunzionale, dei bagni e del corridoio - REPARTO 2: i collaboratori di turno pomeridiano si suddivideranno i compiti a seconda dei seguenti abbinamenti: <u>Meo – Antonucci</u>: Sezione C in comune; Antonucci sezioni B ed E e bagni; Meo sezioni A e D e bagni sezioni A – C e D <u>Galasso – Antonucci</u>: Sezione C in comune; Galasso sezioni B ed E e bagni; Antonucci sezioni A e D e bagni sezioni A – C e D				

Tutti i collaboratori scolastici, ciascuno nel plesso di servizio, svolgeranno attività di supporto amministrativo, consistente nella duplicazione di atti secondo un calendario e organizzazione predefinita, distribuzione agli alunni e docenti di circolari e avvisi.

PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per l'anno scolastico 2024/2025 sono stati attribuiti n. 5 assistenti amministrativi . Negli uffici di segreteria è presenti un docente, il Proff. Orlandi Roberto, utilizzato in altri compiti.

L'orario di funzionamento dell'Ufficio di segreteria é articolato su 5 giorni: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

Ove possibile, tutte le pratiche amministrative si svolgeranno on line, telefonicamente e via mail.

L'orario destinato alle esigenze del pubblico, sia telefonicamente che in eventuale presenza, é di seguito indicato:

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
10,00 - 12,00	16,00 - 17,00	10,00 - 12,00	16,00 - 17,00	10,00 - 12,00

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A –Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

- ✓ Tutta l'attività amministrativa e di elaborazione documenti , avverrà secondo procedure da definire nell'arco massimo di tre / cinque giorni a seconda del tipo e della relativa complessità ad eccezione di quei procedimenti per la cui natura e o complessità, nonché coinvolgimento di più istituzioni (es. ric. Carr., ric. Serv. Fini pension., ric. Risc. Titoli di servizio e studio, etc. etc.) i tempi di evasione sono superiori, ai sensi della normativa vigente in merito a trasparenza ed accesso alla documentazione e procedimento, con individuazione del responsabile dello stesso ed apposizione finale delle sigle del responsabile e dell'estensore.
- ✓ Tutte le certificazioni per l'utenza esterna saranno predisposte nell'arco massimo tre/cinque giorni, salvo casi particolari
- ✓ L'accesso agli uffici ed alle strumentazioni d'ufficio é consentito esclusivamente al personale autorizzato dal D.S. e dal D.S.G.A.
- ✓ Tutta l'attività sarà mirata al raggiungimento di standard di efficienza ed efficacia elevati, economicità di costi e risorse, controlli di qualità, gestione ottimale delle risorse umane, tecniche, informatiche e telematiche e razionalizzazione dell'uso di mezzi e materiali. Si raccomanda il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e pec, l'invio delle visite mediche di controllo, le denunce all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni ...
- ✓ I documenti elaborati saranno oggetto di verifica dei contenuti e depositati nell'apposita cartella "Alla Firma" sia cartacea che del Programma di gestione documentale Gecodoc
- ✓ L'utilizzo delle dotazioni informatiche deve rispettare le regole della sicurezza e della discrezione per quanto attiene agli atti di competenza della scuola. E' assolutamente vietato, se non per eccezionali motivi, concedere l'uso del terminale assegnato ad estranei all'uffici di Segreteria
- ✓ Gli obiettivi che si intendono raggiungere per l'azione amministrativa sono: 1) espletare il regolare funzionamento amministrativo e didattico; 2) espletare le pratiche nei tempi dovuti rispettando le scadenze normative; 3) perseguire la trasparenza amministrativa e l'informazione, nell'ottica di una scuola autonoma e responsabile.
- ✓ Il personale é tenuto ad usare ogni possibile misura per il rispetto delle norme riguardanti il rispetto della privacy, considerato anche quando indicato nel R.E. n. 679/2018 sulla privacy
- ✓ Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai contratti di lavoro ed al contratto integrativo d'istituto.

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Il lavoro degli assistenti amministrativi è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, al lavoro ordinario e straordinario. L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Attitudini allo svolgimento delle attività;
- Esperienza professionale;
- Normativa vigente.

Sono state individuate le seguenti 3 aree:

AREA GESTIONE DEL PERSONALE

Soggetti coinvolti	Compiti ed istruzioni operative
CANZIO NADIA SALVATORE KATIA	Rapporti con l'utenza interna (docenti/dirigente) ed esterna riferiti al proprio settore di competenza Archivio corrente di competenza – servizi Sidi Istruzione Garantire la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola (docenti ed Ata), in particolare: • Gestione delle graduatorie • Individuazione, convocazione, nomina del personale supplente, Contratti assunzione e controllo documenti di rito • Gestione fascicolo personale (assenze, movimenti, stato giuridico, certificazioni, trasmissione notizie, emissione decreti permessi, ferie, congedi) registri obbligatori • Tenuta archivio generale storico personale, certificazioni da archivio storico • Preparazione documenti periodo di prova e autorizzazione libera professione ad eccezione delle parti di competenza del DS • Comunicazioni al Centro per l'impiego • Scioperi ed assemblee sindacali • Statistiche e rilevazioni • Organico • Gestione infortuni personale • Convenzioni con le Università/scuole/istituti • Retribuzioni fondamentali, TFR • Compilazione ed inoltro dichiarazioni Uniemens • Pratiche pensionamento e Passweb • Accessori fuori sistema (ex Pre96) in collaborazione con il DSGA • Anagrafe prestazioni in collaborazione con il DSGA • Ricostruzioni di carriera, progressioni di carriera, pensionamenti, cause di servizio, computo servizi pre-ruolo • Collaborazione con il DS e con il DSGA nella stesura di nomine per accesso al FIS al personale docente e ATA • Rapporto mensile orario personale ATA e consegna agli interessati entro la prima settimana del mese successivo • Pubblicazione atti all'Albo e trasmissione atti da pubblicare in amministrazione trasparente o sul sito web , al gestore del sito web della scuola Le due unità opereranno in stretta collaborazione soprattutto per le tematiche più problematiche. Risponderanno del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui sono preposte rapportandosi eventualmente anche con enti esterni, quali Ragioneria Territoriale, INPS, INAIL etc.

AREA AFFARI GENERALI – ARCHIVIO – PROTOCOLLO – U.R.P.

Soggetti coinvolti	Compiti ed istruzioni operative
POMILIO GRAZIANA	Rapporti con l'utenza interna (docenti/dirigente) ed esterna riferiti al proprio settore di competenza Archivio corrente di competenza – servizi Sidi Istruzione • Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e con i docenti per avvisi, comunicazioni, manifestazioni ... • Certificazioni varie, avvisi, comunicazioni, convocazioni (RSU, organi collegiali, commissioni) statistiche, rapporti con sindacati • Gestione Posta Elettronica e cartacea, Protocollo in entrata e uscita e gestione documentale con l'utilizzo del software Gecodoc: protocollazione, archiviazione, smistamento e notifiche. Invio in conservazione dei documenti. • Invio plichi ed elenchi all'Ente Poste • Tenuta fascicoli, registri, archivi correnti e generali • Convocazioni varie • Gestione uscite didattiche di un giorno, con bus a carico del Comune • Tenuta archivio generale storico titolario generale corrispondenza • Segnalazioni varie all'ente locale e rapporti con enti esterni • Pubblicazione atti all'Albo e trasmissione atti da pubblicare in amministrazione trasparente o sul sito web , al gestore del sito web della scuola

AREA GESTIONE DEGLI ALUNNI ED AFFARI GENERALI

AREA NEGOZIALE

Soggetti coinvolti	Compiti ed istruzioni operative
AMICONE PAOLA NOBILIO IOLE	Rapporti con l'utenza interna (docenti/dirigente) ed esterna (famiglie) riferiti al proprio settore di competenza Archivio corrente di competenza – servizi Sidi Istruzione - Garantire la gestione del curriculum dell'allievo e disbrigo delle pratiche di carattere generale, in particolare: • Gestione del fascicolo personale dell'alunno (iscrizione, trasferimento, rilascio certificazioni, certificazioni relative al POF, ecc.) • Gestione commissioni, progetti relativi all'handicap e GLHIS • Gestione scrutini, documenti di valutazione, esami, ecc. • Gestione Registro elettronico/password docenti e genitori • Libri di testo • Gestione Infortuni alunni • Gestione Vaccini • Gestione assicurazione • Statistiche, monitoraggi e rilevazioni • Certificazioni da archivio storico • Tenuta archivio generale storico alunni • Viaggi e visite d'istruzione (anche parte negoziale) • Elezioni OO.CC., commissioni elettorali, ecc... • Organico • Attività negoziale, richieste preventivi e gestione acquisti sussidi didattici, materiale di facile consumo e tenuta registri di magazzino • utilizzo portale acquistinrete • Gestione magazzino, consegna materiale pulizia, facile consumo • Tenuta registro inventario in collaborazione con il DSGA • Pubblicazione atti all'Albo e trasmissione atti da pubblicare in amministrazione trasparente o sul sito web , al gestore del sito web della scuola Le due unità opereranno in stretta collaborazione soprattutto per le tematiche più problematiche. Risponderanno del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui sono preposte rapportandosi eventualmente anche con enti esterni quali Enti locali, Banche, Uffici Postali, INPS, INAIL, etc.

L'assistente amministrativa sig.ra AMICONE Paola svolgerà la funzione di sostituzione del DSGA per assenze brevi e collaborerà con lo stesso nella gestione di pratiche inerenti progetti e piattaforme di rendicontazione e altre pratiche.

Il docente utilizzato in altri compiti prof. **ORLANDI ROBERTO**, effettuerà servizio presso gli uffici di segreteria plesso Alento e si occuperà della gestione delle aule di informatica dell'Istituto, all'occorrenza spostandosi anche presso altri plessi. Provvederà alla tenuta del registro di consegna dei device a docenti e alunni ; ai rapporti con l'ente Poste (consegna e ritiro della corrispondenza). Collaborerà all'occorrenza con il DS, il DSGA e con gli uffici di segreteria.

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno, per esigenze di servizio.

Dal 12 ottobre 2015 tutte le Pubbliche Amministrazioni hanno dovuto adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti (DPCM 3 dicembre 2013). Le nuove regole tecniche sul protocollo informatico e sulla conservazione documentale hanno coinvolto tutto il personale di segreteria.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Marina D'OTTAVIO

