



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Istituto Comprensivo "Dionigio Romeo CHIODI"**  
Via Appiano, 15 – 00136 Roma – Tel./Fax: 06/39736694  
e-mail: [rmic8bq008@istruzione.it](mailto:rmic8bq008@istruzione.it) - sito web: [www.ic-chiodi.it](http://www.ic-chiodi.it)  
PEC: [rmic8bq008@pec.istruzione.it](mailto:rmic8bq008@pec.istruzione.it)

Prot. n. 798 del 06/03/2023

**Alla Dirigente Scolastica**  
**Prof.ssa Lia Gentile**

**Al Personale ATA**

**Al sito web**

Oggetto: **Proposta Piano annuale delle attività servizi ausiliari ed amministrativi a.s. 2022/23**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l'art. 21 della Legge 15/03/1997, n.59;  
**VISTO** il D.P.R. 08/03/1999, n. 275;  
**VISTO** l'art. 25 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165;  
**VISTO** il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento al Capo V – Personale A.T.A.;

**VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;

**VISTO** l'art. 88 del CCNL 29/11/2007, relativo alle indennità e compensi a carico del fondo d'istituto;

**VISTA** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007;

**VISTO** il C.C.N.L. Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;

**VISTO** il D.Lgs. 150/2009;

**VISTO** il G.D.P.R. 679/2016 Regolamento europeo sulla privacy;

**VISTO** il D.Lgs. 81/2008 relativo all'igiene e sicurezza sul luogo di lavoro;

**VISTO** il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti Pubblici;

**PRESO ATTO** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

**VISTO** il Regolamento d'Istituto approvato dal Consiglio d'Istituto in data 06/07/2022 delibera n. 21 e successiva integrazione del 09/09/2022 delibera n.27;

**CONSIDERATE** le competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;

**SENTITO** il personale ATA;

## PROPONE

il seguente Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2022/2023.

## PREMESSA

Il Piano è redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa con l'obiettivo prioritario di coinvolgere tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno e il successo formativo.

Amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici si dedicano con viva partecipazione allo svolgimento delle mansioni assegnate consapevoli di esser parte integrante della comunità educante dell'Istituto Comprensivo Statale "IC. R. D. Chiodi"

## OBIETTIVI E FINALITA'

Gli obiettivi che si intendono conseguire sono afferenti l'efficacia, l'efficienza, la qualità, nel pieno rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa. Gli ambiti e i settori sono individuati e organizzati in maniera da conseguire un'equa ripartizione dei carichi di lavoro. Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di competenza.

Il Piano è articolato secondo i seguenti punti:

### A. Collaboratori scolastici

1. assegnazione ai piani;
2. organizzazione del lavoro: orari di lavoro e settori di servizio per i piani della scuola.

### B. Assistenti amministrativi

1. organizzazione del lavoro: orari di lavoro e settori di servizio.

## ORGANICO DEL PERSONALE ATA A.S. 2022/2023

Per l'anno scolastico 2022/2023 la dotazione organica del Personale ATA è la seguente:

n. 1	DSGA	
n. 4	Assistenti Amministrativi	n.3 TI e n. 1 TD
n.10	Collaboratori Scolastici	n. 5 TI e n. 5 TD

	Dipendenti	Qualifica
1	Pesiri Vincenza	Dsga
2	Bisconti Stefania	Assistente amministrativo
3	Borraccio Giuseppe	Assistente amministrativo
4	Rea Elisabetta	Assistente Amministrativo
5	Siciliano Angela	Assistente amministrativo

	<b>Dipendenti</b>	<b>Qualifica</b>
1	Crispino Francesco	Collaboratore Scolastico
2	Grasso Simona	Collaboratore Scolastico
3	Iodice Vittoria	Collaboratore Scolastico
4	Liberati Luciana	Collaboratore Scolastico
5	Maderna Donatella	Collaboratore Scolastico
6	Mesiano Giacinto	Collaboratore Scolastico
7	Paparello Roberta	Collaboratore Scolastico
8	Pontillo Paolo	Collaboratore Scolastico
9	Primo Giuseppe	Collaboratore Scolastico
10	Vita Grazia	Collaboratore Scolastico

## **A.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO** **ORARI DI LAVORO E SETTORI DI SERVIZIO**

### **ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici prevede un monte ore settimanale di 36 ore articolato su cinque giorni, con adozione dei criteri di flessibilità e/o turnazione per consentire la più ampia copertura possibile del servizio. In coincidenza con i periodi di maggiore intensità del servizio scolastico, laddove il monte ore obbligatorio è insufficiente a coprire le attività programmate, potrà essere predisposta una programmazione plurisettimanale ("Piano turni"), con prestazioni orarie eccedenti da recuperare preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per far fronte agli ulteriori impegni che non sono - a tutt'oggi - esattamente programmabili (riunioni OO.CC., nuovi progetti, sostituzione assenti, ecc.), i collaboratori scolastici saranno chiamati, secondo le disponibilità espresse, a prestazioni di lavoro straordinario da compensare con il fondo d'istituto ovvero, a richiesta, con recuperi orari e/o giornalieri. Considerato che la dotazione organica dei collaboratori scolastici è insufficiente a garantire una totale copertura del servizio di vigilanza, la fruizione dei riposi compensativi in periodi non coincidenti con la sospensione delle attività didattiche è subordinata alla sussistenza di validi e documentati motivi.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.) si osserverà, salvo emergenze, il solo orario antimeridiano dalle ore 07.30 alle ore 14.42.

### **SETTORI DI SERVIZIO**

Il personale assegnato ai piani della scuola primaria, provvede alla pulizia dei locali, svolge servizio di vigilanza sugli alunni e di sorveglianza degli accessi; fornisce l'assistenza di base agli alunni disabili; provvede al ripristino dei locali nell'intervallo mensa con svuotamento dei cestini, raccolta delle carte in terra, lavaggio dei bagni e asciugatura dell'acqua sul pavimento; fornisce assistenza e vigila sugli alunni durante il lavaggio mani prima della refezione; provvede all'asciugatura del pavimento dei bagni dopo la ricreazione e in qualunque momento se ne presenti la necessità, a salvaguardia dell'incolumità degli alunni; svolge, inoltre, dove è previsto il servizio di portineria, compiti di guardiania (apertura della scuola e sorveglianza alla porta, con eventuale chiusura della scuola e di accoglienza del pubblico e sportello informativo).

La pulizia dei locali prevede lo spolvero, il lavaggio e l'igienizzazione di pavimenti, davanzali, banchi, lavagne, sanitari e arredi, oltre che lo svuotamento dei cestini, nonché il lavaggio periodico di porte, battiscopa, radiatori, vetri e finestre (per la parte raggiungibile), ecc. Le operazioni che comportano il lavaggio devono essere effettuate con

risciacquo frequente in acqua pulita. Si rappresenta, inoltre, la necessità, al termine delle operazioni sopra indicate, di procedere alla sanificazione di tutti gli ambienti.

Nell'uso dei prodotti di pulizia il personale dovrà attenersi scrupolosamente alle schede tecniche contenenti le indicazioni di utilizzo, evitando di mescolare soluzioni diverse e segnalando tempestivamente eventuali allergie e/o intolleranze riscontrate nell'uso dei vari detersivi.

Tutti i prodotti di pulizia dovranno essere custoditi in armadi chiusi a chiave e tenuti costantemente fuori dalla portata degli alunni.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'impiego dei dispositivi di protezione individuali (guanti, scarpe antiscivolo, mascherine, ecc.) e impone l'osservanza di particolari cautele a salvaguardia della sicurezza generale; le pulizie dovranno quindi essere effettuate in tempi e con modalità tali da non generare situazioni di pericolo per gli alunni, il pubblico e gli altri operatori (per esempio rischi di scivolamento, ecc.) e adottando tutte le misure necessarie per prevenire incidenti (sbarramento dell'accesso ai locali con pavimento bagnato, lavaggio degli spazi di transito solo al termine delle attività ovvero prima del loro inizio, curando di non lasciare il pavimento bagnato nell'orario di inizio delle attività, ecc.). In particolare, si dovrà posizionare sempre ben in vista il cartello giallo di pericolo "Attenzione. Pavimento bagnato".

Il personale dovrà sempre aver cura di segnalare, in tutti i casi in cui il pavimento si presenti scivoloso o bagnato, il pericolo di scivolamento, posizionando bene in vista il cartello giallo di pericolo "Attenzione. Pavimento bagnato". Il personale in servizio di portineria dovrà posizionare il suddetto cartello, in particolare, nelle giornate piovose.

L'assegnazione ai settori di servizio è disposta secondo le disponibilità espresse e le professionalità acquisite, come da prospetto seguente:

<b>N</b>	<b>Coll. Scol.</b>	<b>Servizio</b>	<b>Servizio</b>	<b>Orario di servizio</b>
1	CRISPINO FRANCESCO	Aperture della scuola Accoglienza utenti e indirizzament o agli uffici, collaborazione uffici amm.vi	<u>P. Terra: CLASSI PRIMARIA IVA+ IVB+IVC+TRE BAGNI+CORRIDOIO +AULA SOSTEGNO+1/3 SCALE + PALESTRA ALTERNATA</u>	Orario settimana alternata Mattina 07.00/14.12 Pomeriggio 09.48/17.00
2	VITA GRAZIA	Apertura della scuola Accoglienza utenti e indirizzament o agli uffici, collaborazione uffici amm.vi	<u>P. Terra: pulizia androne corridoio UFFICI+ II BAGNI SEGR. +AULA SOSTEGNO+ 1/3 SCALE+ PALESTRA ALTERNATA+ SCALE ESTERNE</u>	Orario settimana alternata Mattina 07.00/14.12 Pomeriggio 09.48/17.00

3	IODICE VITTORIA	Sorveglianza infanzia	SEZIONI B, C, D, + BAGNI MASCHI + 1/2 SCALA+1/2 CORRIDOIO	Orario settimana alternata Mattina 7.00/14.12 Pomeriggio 9.48/17.00
4	LIBERATI LUCIANA	Sorveglianza INFANZIA	SEZIONE E, A + PALESTRINA + BAGNI FEMMINE, DOCENTI, HANDICAP + 1/2 CORRIDOIO+ 1/2 SCALA	Orario settimana alternata Mattina 7.10/14.22 Pomeriggio 9.48/17.00
5	PAPARELLO ROBERTA	Sorveglianza I Piano	VA+IB+ID+VC +VB + BAGNO DOCENTI + BAGNO FEMMINE + CORRIDOIO + 1/3 SCALE A ROTAZIONE	Orario settimana alternata Mattina 7.30/14.42 Pomeriggio 9.48/17.00
6	GRASSO SIMONA	Sorveglianza I° piano	IA +IIB +IC + IIC +VD + BAGNO MASCHI + 1/3 SCALE + CORRIDOIO A ROTAZIONE	Orario settimana alternata Mattina 7.30/14.42 Pomeriggio 10.18/17.30
7	PONTILLO PAOLO	Sorveglianza I° piano	IIIA + IIIB +IIIC + IIA + TRE BAGNI + 1/3 SCALE + CORRIDOIO A ROTAZIONE	Orario settimana alternata Mattina 7.00/14.12 Pomeriggio 9.48/17.00
8	MADERNA DONATELLA	Sorveglianza Piano terra	AREA VERDE + AULA ALTERNATIVA + AULA SOSTEGNO +SALA RIUNIONI + TEATRO + LAB. ARTISTICA + LAB SCIENZA + AULA TUTOR	Orario settimana alternata Mattina 7.30/14.42 Pomeriggio 9.48/17.00
9	MESIANO GIACINTO	Sorveglianza II Piano	IA + IB + IC + IIB + IID +3BAGNI + CORRIDOIO + 1/3 SCALE + SALA DOCENTI A ROTAZIONE	Orario settimana Dal lunedì a venerdì 7.30/14.42

10	PRIMO GIUSEPPE	Sorveglianza II° piano	IIIA + IIIB + IIIC + IIID + IIC + 3 BAGNI + CORRIDOIO + SALA DOCENTI A ROTAZIONE + 1/3 SCALE	Orario settimana Dal lunedì a venerdì 7.30/14.42
----	-------------------	---------------------------	--	--

Per ciascuna zona il collaboratore provvederà alla vigilanza, alla pulizia e alla sanificazione quotidiana delle aule, laboratori, servizi igienici e corridoi. Gli spazi e i locali che non soggetti a un uso quotidiano (magazzini, archivi, ecc.) saranno puliti periodicamente, di norma a cadenza mensile.

La pulizia delle scale sarà effettuata giornalmente come segue:

Iodice Vittoria, Liberati Luciana, Mesiano Giacinto, Paparello Roberta, Grasso Simona 2 rampe di scale dal 1° al 2° piano e piano terra e sotto scala lato infanzia  
Primo Giuseppe Pontillo Paolo Crispino Francesco Vita Grazia da piano terra al sotto scale lato ascensore 1° piano lato ascensore; 2 rampe di scale dal 2° al 1° piano lato ascensore.

Il personale collaboratore scolastico sarà inoltre chiamato a svolgere gli altri incarichi assegnati nell'ambito del piano annuale delle attività (fotocopie, servizio esterno, piccola manutenzione, adempimenti sicurezza, ecc.).

In caso di necessità, tutto il personale potrà essere chiamato a svolgere il servizio di portineria all'ingresso o la copertura di altri settori.

#### ◊ Vigilanza sugli alunni

Il personale collaboratore scolastico garantisce, ciascuno per la zona affidatagli, la vigilanza sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante dalla classe (ritardo, ecc.) e in tutti i casi di uscita degli alunni fuori dall'aula – e quindi fuori dalla sfera di controllo dell'insegnante – per recarsi ai servizi igienici o per qualsiasi altro motivo; il controllo deve essere intensificato al momento dell'entrata a scuola (disponendosi al portone d'ingresso, lungo le scale e sui piani) e durante la ricreazione (vigilando in particolare presso i bagni); deve essere impedito, se possibile, oppure segnalato immediatamente agli insegnanti qualunque fatto, atto o comportamento degli alunni che possa costituire fonte di rischio.

E' di assoluta importanza garantire una continua sorveglianza degli accessi al fine di poter controllare i flussi in entrata e uscita.

Si fa presente che i collaboratori scolastici hanno la responsabilità della vigilanza sugli alunni dal momento in cui gli stessi entrano nell'edificio scolastico fino al momento in cui vengono presi in consegna da parte del docente della 1^ ora, che di norma si trova in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione, salvo imprevisti che sarà sua cura comunicare tempestivamente.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, i collaboratori scolastici non dovranno allontanarsi dal proprio settore lasciandolo sguarnito di sorveglianza, salvo casi di forza maggiore quali, ad esempio, la sostituzione di colleghi assenti o lo svolgimento di incarichi assegnati dai docenti (accompagnamento alunni, ecc.) o dalla segreteria (servizio esterno, ecc.).

Qualora fosse necessario in caso di assenza di un docente, i collaboratori scolastici assicureranno la sorveglianza della classe in tutto il periodo di assenza del docente in base a quelle che saranno le disposizioni del referente di plesso.

In occasione di attività che comportano il rischio di caduta di acqua in terra (ricreazione, lavaggio mani, lavori degli alunni con colori a tempera, ecc.), i collaboratori scolastici provvederanno all'immediata asciugatura dei pavimenti bagnati. In tali circostanze, si raccomanda di posizionare sempre bene in vista il cartello giallo di pericolo "Attenzione. Pavimento bagnato".

#### ◇ Assistenza di base agli alunni disabili

Gli obblighi dei collaboratori scolastici in materia di assistenza prevedono l'ausilio materiale agli alunni nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, negli spostamenti all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, mentre le attività di assistenza specialistica sono di competenza dell'A.E.C., ove presente.

#### ◇ Servizio di guardiania

Per motivi di sicurezza, dopo l'entrata degli alunni il cancello di accesso all'edificio scolastico o il portone d'ingresso IC CHIODI devono rimanere costantemente chiusi.

Il personale addetto alla sorveglianza all'ingresso controllerà che nessun estraneo abbia accesso all'edificio scolastico senza una specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA. La sorveglianza alla porta deve essere costante e ininterrotta.

Quando le circostanze lo richiedono (tempo piovoso, fuoriuscita accidentale di acqua da contenitori, ecc.) il collaboratore scolastico in servizio in portineria dovrà posizionare sempre bene in vista il cartello giallo di pericolo "Attenzione. Pavimento bagnato".

Il servizio di sorveglianza all'ingresso riveste carattere di assoluta priorità; pertanto, in caso di assenza del collaboratore scolastico addetto, lo stesso sarà sostituito da uno dei colleghi presenti.

#### ◇ Vigilanza sul patrimonio della scuola

I collaboratori scolastici dovranno fornire supporto al docente referente dei piani nella vigilanza sul patrimonio della scuola, aiutandolo a verificare l'integrità di locali, arredi e attrezzature e a comunicare in segreteria eventuali situazioni di pericolo rilevate (vetri rotti, prese di corrente scoperte, infiltrazioni d'acqua, ecc.) o eventuali danneggiamenti arrecati da atti vandalici, per consentire gli interventi di manutenzione e, possibilmente, l'individuazione dei responsabili.

Per segnalare i malfunzionamenti e/o le situazioni di pericolo devono essere compilate le schede di segnalazione appositamente predisposte e disponibili in ciascuna sede/plesso dell'Istituto.

In relazione ai compiti di vigilanza e sorveglianza, i collaboratori scolastici dovranno inoltre attenersi a quanto prescritto dal "Regolamento di Istituto" allegato.

## **B. AREA B- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **B.1 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO** **ORARI DI LAVORO E SETTORI DI SERVIZIO**

#### **ORARIO RICEVIMENTO UFFICI**

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi, di seguito riportato, prevede un monte ore settimanale di 36 ore articolato su cinque giorni, con adozione del criterio della flessibilità per consentire la più ampia copertura possibile del servizio.

L'orario assicura la copertura del servizio dalle ore 7:00 alle ore 17:00 dal lunedì al venerdì con almeno una unità di personale.

Qualora richiesto dalle esigenze di servizio (rispetto delle scadenze, pratiche urgenti, improvvise emergenze, ecc.), gli assistenti amministrativi saranno chiamati, nei limiti delle disponibilità espresse, a prestazioni di lavoro straordinario da compensare con il fondo d'istituto ovvero, a richiesta, con recuperi orari e/o giornalieri, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.) si osserverà, salvo emergenze, il solo orario antimeridiano dalle ore 07:30 alle ore 14:42.

<b>Ass.te Amm.vo</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
<b>BISCONTI STEFANIA</b>	7.00 – 13.00	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	7.00 – 16.30
<b>BORRACCIO GIUSEPPE</b>	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	9.48 – 17.00	8.00– 15.12	8.00 – 15.12
<b>REA ELISABETTA</b>	7.30 – 17.00	7.30 – 14.12	7.30 – 14.12	7.30 – 14.12	7.30– 14.12
<b>SICILIANO ANGELA</b>	8.00 – 14.00	7.30 – 17.00	8.00 – 14.00	7.30 – 17.00	8.00 – 14.00

### **SETTORI DI SERVIZIO**

Con l'introduzione delle innovazioni tecnologiche presso le Istituzioni scolastiche, la conoscenza e l'applicazione delle procedure informatiche da parte di tutti gli operatori del servizio amministrativo costituisce un obbligo di servizio. L'assegnazione dei compiti agli Assistenti Amministrativi comporta, quindi, che gli stessi effettuino il lavoro attraverso le procedure messe a disposizione del gestore informatico. Inoltre, le novità normative di questi ultimi anni (Codice della Privacy e indirizzi AGID) impongono di applicare regole di sicurezza sui dati trattati e sulle strumentazioni informatiche della Scuola. E' necessario perciò che ogni Assistente Amministrativo abbia una propria password che consenta l'accesso agli applicativi di rete e che:

- ✓ custodisca le proprie password;
- ✓ provveda alla temporanea sospensione della sessione di lavoro in caso di momentaneo, breve allontanamento dalla postazione di lavoro al fine di garantire integrità e riservatezza dei dati trattati nel pieno rispetto del D. Lgs. 196/2003 (GDPR, *General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679*) (Norme sulla privacy e normativa vigente);
- ✓ liberi la scrivania dalle pratiche sospese per motivi di privacy e per dare la possibilità al collaboratore scolastico di effettuare le pulizie della postazione.

Nella definizione delle attività di ciascuna unità, fatta secondo criteri di imparzialità e con la certezza che lo staff sia organizzato secondo uno spirito basato sulla reciproca collaborazione, sullo scambio delle informazioni, ai fini di una più ampia conoscenza dei compiti da svolgere per il perseguimento dei fini dell'Istituto, è opportuno puntualizzare che si prevede una articolazione della struttura amministrativa divisa per settori di seguito indicate:

Nell'esecuzione dei propri compiti gli Assistenti Amministrativi devono attenersi alle seguenti istruzioni operative:

- ✓ tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti. In ordine alla modalità di trattazione delle pratiche si precisa che l'annotazione "urgente" su pratiche specifiche o su gruppi di esse, apposta dal Dirigente Scolastico o dal DSGA, determina l'obbligo di dare alle stesse trattazione immediata e prioritaria. In tal caso il personale può essere chiamato a sospendere le normali attribuzioni per collaborare ai procedimenti dichiarati prioritari ed urgenti.
- ✓ Al diritto del pubblico di essere ricevuto da parte di personale qualificato corrisponde il dovere di fornire al pubblico consulenza ed una informazione.
- ✓ Il ricevimento del pubblico dovrà essere curato dal singolo responsabile della procedura che, disponendo degli atti, è in condizione di fornire le notizie esatte dovute e, solo al fine di fornire maggiori delucidazioni, nonché in tutti i casi l'utente ritenga di non aver ottenuto adeguata informativa, sarà ricevuto dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.
- ✓ Negli orari di ricevimento del pubblico è necessario assicurare la presenza sul posto di lavoro.
- ✓ Tutte le certificazioni richieste devono essere rilasciate, dietro presentazione di apposita istanza entro il termine massimo di giorni cinque.
- ✓ La modulistica distribuita all'utenza (interna/esterna) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni vigenti.
- ✓ L'assegnazione del settore ed i relativi compiti saranno assegnati con ordine di servizio individuale.



- ✓ In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA affinché, insieme, si individuino le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente, il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "Codice della Privacy" e dal CCNL del 29/11/07 (artt. da 92 a 95). Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno ci si adopererà per fornire una task-force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro

Si rende opportuno puntualizzare, inoltre, che:

- ✓ è fatto espressamente divieto dell'utilizzo della posta elettronica ministeriale - indirizzo: [RMIC8BQ008@ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC8BQ008@ISTRUZIONE.IT) - [RMIC8BQ008@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC8BQ008@PEC.ISTRUZIONE.IT) se non per fini istituzionali;
- ✓ l'utilizzo degli strumenti informatici e la navigazione sui siti internet è consentita solo per ragioni connesse all'attività d'ufficio e su portali aventi fini istituzionali. Sarà inoltre sostenuta e incoraggiata, nell'attuale fase di profondi cambiamenti e innovazioni normative e procedurali, la formazione in servizio del personale.

## **1. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **RIPARTIZIONE DEI COMPITI**

**Unità Operativa del Personale e supporto DSGA e DS: Ass.nte Amm.vo  
REA ELISABETTA**

- Gestione e protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, sia quella ordinaria che quella per via telematica Intranet, Pec, e-mail dell'Istituto con eliminazione periodica dei messaggi sulle caselle di posta elettronica al fine di mantenerne la funzionalità.
- Consegna giornaliera al Dirigente scolastico e al DSGA delle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (PEO, PEC, canale Intranet del MIUR, fax, ecc.) inerenti richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MI, accessi agli atti, ecc.).
- Comunicazione dei dati sul sito web della scuola: Albo on line e Amministrazione Trasparente.
- Predisposizione della documentazione relativa al periodo di prova, gestione MAD e collaborazione progetti.
- Comunicazioni online, assenze del personale, provvedimenti di concessione, decreti, richieste visite di controllo, registrazione delle assenze in Axios/SIDI e rilevazione statistiche del settore (Legge 104, PERLAPA). Aggiornamento in Axios dei dati del personale.
- Richiesta e comparazione preventivi, invio buono d'ordine.
- Richiesta e verifica CIG, DURC e tracciabilità dei Flussi, Equitalia.
- Visite e viaggi d'istruzione i preventivi, prospetti comparativi, contratti con le ditte di viaggio e di trasporto; cura e verifica della documentazione compilata dai docenti; verifica la documentazione obbligatoria a carico delle ditte di trasporto e/o dagli operatori turistici).
- Gestione della piattaforma di PagoPa.
- Pratiche di stato giuridico: ricostruzioni di carriera, computi e riscatti, ricongiunzioni, totalizzazioni; part-time; diritto allo studio; mobilità; pensionamenti, cessazioni e collocamento a riposo del personale scolastico.
- Rapporti con istituzioni ed Enti vari connessi alla gestione del personale.
- Edilizia scolastica e rapporti con gli EE.LL.; rapporti con i tecnici per gli interventi di manutenzione.
- Predisposizione TFR.
- Assicurazione e infortuni del personale docente e ata.

## **Unità Operativa del Personale supporto DSGA e DS: Ass.nte Amm.vo BORRACCIO GIUSEPPE**

- Gestione e protocollo della corrispondenza del personale assegnata.
- Consegna giornaliera al Dirigente scolastico e al DSGA delle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (PEO, PEC, canale Intranet del MIUR, fax, ecc.) inerenti richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MI, accessi agli atti, ecc.).
- Comunicazione dei dati sul sito web della scuola: Albo on line e Amministrazione Trasparente.
- Comunicazioni online, assenze del personale, provvedimenti di concessione, decreti, richieste visite di controllo, registrazione delle assenze in Axios/SIDI e rilevazione statistiche del settore (assenza scioperi, Legge 104, PERLAPA). Aggiornamento in Axios dei dati del personale.
- Convalide punteggi e comunicazioni UNILAV.
- Personale docente e ATA (scuola primaria e secondaria di I° grado a T.D. e T.I.).
- Stipula dei contratti di assunzione in servizio del personale e comunicazione al Centro per l'Impiego.
- Validazione mensile dei contratti del personale docente T.D. per pagamento stipendi.
- Convocazioni docenti e ATA.
- Graduatorie d'istituto.
- Contratti e loro gestione telematica; trattamento economico fondamentale supplenti (stipendi, ANF, TFR).
- Ferie personale.
- Predisposizione della documentazione relativa al periodo di prova.
- Predisposizione delle graduatorie interne ai fini dell'individuazione del personale docente soprannumerario scuola primaria e secondaria e soprannumerario.

## **Unità Operativa del Personale – Didattica - Supporto DSGA e DS: Ass.nte Amm.va BISCONTI STEFANIA**

- Gestione e protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, sia quella ordinaria che quella per via telematica Intranet, Pec, e-mail dell'Istituto con eliminazione periodica dei messaggi sulle caselle di posta elettronica al fine di mantenerne la funzionalità.
- Consegna giornaliera al Dirigente scolastico e al DSGA delle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (PEO, PEC, canale Intranet del MIUR, fax, ecc.) inerenti richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MI, accessi agli atti, ecc.).
- Affissione albo della scuola.
- Fascicoli personali: richiesta, aggiornamento, trasmissione, accusa di ricevuta se richiesta.
- Procedura scioperi.
- Gestione stato di servizio e fascicolo personale, accertamenti d'ufficio e certificati di servizio.
- Ferie personale.
- Edilizia scolastica e rapporti con gli EE.LL.; rapporti con i tecnici per gli interventi di manutenzione.
- Registrazione delle assenze in Axios e rilevazione statistiche del settore (assenza scioperi). Aggiornamento in Axios dei dati del personale, stampe elenchi e registri obbligatori e relativa rilegatura annuale (registro matricola/stato personale corrente e storico, assenze).
- Gestione oraria personale A.T.A. in collaborazione con il DSGA: registrazione orari e lettura timbrature.
- Gestione Circolari.
- Registrazioni obbligatorie: ore Assemblee, permessi/recuperi. Registrazione ore eccedenti docenti e connessione con i recuperi non effettuati, sostituzioni personale assente.

- Iscrizione e frequenza alunni; scrutini ed esami; rilevazioni statistiche del settore alunni (anagrafe nazionale studenti, rilevazione esiti scrutini, ecc.); fascicoli personali e archivi alunni; corrispondenza con le famiglie.
- Procedure informatiche registro elettronico;
- Supporto alle figure strumentali per l'integrazione dello svantaggio; pratiche alunni con disabilità, AEC e Assistenti alla Comunicazione, GLH.

**Unità Operativa Supporto Didattica supporto DSGA e DS: Ass.nte Amm.vo SICILIANO ANGELA**

- Iscrizione e frequenza alunni; aggiornamento curriculum alunni, scrutini ed esami; rilevazioni statistiche del settore alunni (anagrafe nazionale studenti, rilevazione esiti scrutini, ecc.); fascicoli personali e archivi alunni; corrispondenza con le famiglie. Aggiornamento curriculum alunni, scrutini ed esami.
- Libri di testo, cedole librerie.
- Mensa scolastica (rapporti con l'utenza ed enti).
- Supporto alle figure strumentali per l'orientamento e la continuità; progetti contro la dispersione scolastica.
- Procedure informatiche registro elettronico.
- Procedure INVALSI.
- Vaccinazioni.
- Assicurazione e infortuni alunni, denunce INAIL.
- Collaborazione Progetti contro la dispersione scolastica e gli alunni in generale.
- Gestione, invio e protocollo della corrispondenza alunni/genitori/docenti.
- Consegna giornaliera al Dirigente scolastico e al DSGA delle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (PEO, PEC, canale Intranet del MIUR, fax, ecc.) inerenti richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MI, accessi agli atti, ecc.).
- Comunicazione dei dati sul sito web della scuola: Albo on line e Amministrazione Trasparente.
- Affissione albo della scuola documenti soggetti a pubblica diffusione.
- Organi collegiali, elezione e funzionamento.
- Supporto allo staff di Presidenza (circolari interne, diffusione comunicazioni e documentazione, trasmissioni telematiche, ecc.).
- Supporto alle figure strumentali per l'integrazione dello svantaggio.
- Certificati e diplomi.
  
- Supporto al Dirigente scolastico per la determinazione degli organici.
  
- Supporto all'area personale.

**ORARI RICEVIMENTO UFFICI**

<b>D.S.G.A.</b>		
Pesiri Vincenza		Su appuntamento
<b>Ass.Amm.vi</b>	<b>Orario di servizio</b>	<b>Orario di ricevimento</b>
Bisconti Stefania	Lun. 07.00 – 13.00 Mar. –Mer – Giov 07.00/14.00 Ven. 07.00/16.30	<b><u>Personale esterno:</u></b> Lun – Mar – Mer – 08.00/09.00 Ven – 12:30/13.30
Borraccio Giuseppe	Lun – Mar – Giov – Ven 08.00/15.12 Mer -09.48/17.00	<b><u>Personale esterno:</u></b> <b><u>Docenti:</u></b> Giov – Ven- 08.00/09.00 Mer – 12.30/14.30

Rea Elisabetta	Mar – Mer – Giov – Ven 07.30/14.15 Lun – 07.30/17:00	<b>Personale esterno:</b> <u>Lun – Mer 09.30/10.30</u> <u>Docenti</u> <u>Mar 14.00/15.00</u> <u>Giov – 12.30/13.30</u>
Siciliano Angela	Lun - Mer - Ven: 08.00/14.00 Mar – Giov 07.30/17.00	<b>Personale esterno:</b> <u>Lun – Mer 08.30/09.30</u> <u>Docenti:</u> <u>Mar 14.00/15.00</u> <u>Giov – 12.30/13.30</u>

Ogni assistente amministrativo è individuato, nell'ambito del settore assegnato, quale Responsabile di Procedimento, pertanto dovrà apporre in calce su tutti gli atti amministrativi prodotti (lettere, circolari, decreti ecc.) la sua sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome. Sui certificati dovrà parimenti essere apposta la sigla in qualità di compilatore.

Nell'espletamento delle pratiche si raccomanda il rispetto delle scadenze, dando priorità a quelle che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori ovvero sanzioni nei confronti della scuola.

### DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenze e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio.

Per eccezionali esigenze che richiedano prestazioni di orari aggiuntivi si seguiranno i criteri delle disponibilità e della rotazione. Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA sentito il parere del D.S.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 08:00 alle ore 14:00, salvo accordi.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano solamente la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite con la fruizione di congedo ordinario o recupero di ore già prestate.

Il ricevimento del pubblico viene effettuato:

- Dirigente Scolastico e DSGA: previo appuntamento;

Uffici di segreteria:

**Borraccio Giuseppe** Lun – Mar – Mer – 08.00/09.00, Ven – 12:30/13.30;

**Bisconti Stefania** Lun – Mar – Mer – 08.00/09.00, Ven – 12:30/13.30;

**Rea Elisabetta** Personale esterno: Lun – Mer 09.30/10.30, Docenti Mar 14.00/15.00 Giov 12.30/13.30;

**Siciliano Angela** Personale esterno Lun – Mer 08.30/09.30, Docenti Mar 14.00/15.00 Giov – 12.30/13.30.

### PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

E' ammesso al recupero e/o pagamento delle prestazioni di lavoro prestato oltre l'orario d'obbligo solo se previamente autorizzato con formale provvedimento di affidamento di incarico da parte del Dsga, sentito il Dirigente Scolastico. Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite entro i limiti delle disponibilità finanziarie definite dal contratto. In via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche), previa domanda scritta almeno tre giorni prima, al DSGA e al Dirigente Scolastico.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

#### ◇ Lavoro straordinario

Le prestazioni orarie in eccedenza a quelle previste dall'orario di lavoro individuale devono essere, di norma, preventivamente autorizzate dal D.S. o dal DSGA sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal D.S.G.A..

Solo in via eccezionale - e per casi comprovati di urgente necessità (quali assenze dei colleghi, obblighi di vigilanza sui minori, prolungamento delle riunioni degli OO.CC. o dei colloqui docenti / genitori, ecc.) - le prestazioni straordinarie sempre prima autorizzate potranno poi essere ratificate e computate nel monte-ore individuale.

### **INTENSIFICAZIONE**

Costituiscono intensificazione le attività aggiuntive svolte dal Personale ATA non oltre l'orario di lavoro e richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro per sopperire a difficoltà contingenti e a particolari esigenze (colleghi assenti, spostamenti altra sede rispetto a quella di abituale servizio). In base alle esigenze che insorgeranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con affidamento di incarico del DSGA. Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazione lavorative che dovessero riguardare la DSGA verranno dalla stessa comunicati e concordati col Dirigente Scolastico. Si rimanda al contratto integrativo d'Istituto.

### **FERIE e FESTIVITA' SOPPRESSE (artt. 13 e 14 CCNL 2006-2009)**

Le Ferie e le Festività soppresse sono concesse dal Dirigente Scolastico secondo le seguenti scadenze:

- a. periodi di regolare attività didattica (possibilmente 5 giorni prima);
- b. festività natalizie entro il 30 novembre 2022;
- c. festività pasquali entro il 28 febbraio 2023;
- d. periodo estivo entro il 30 aprile 2023.

I relativi piani saranno sottoposti all'approvazione del Dirigente Scolastico nei 7 giorni successivi per la conseguente notifica agli interessati entro ulteriori 7 giorni.

Nel caso di richieste sovrapposte il criterio da utilizzare è quello delle ferie fruiti negli anni precedenti e/o nelle principali festività avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della turnazione. Eccezionalmente si potranno fruire nel corso dell'anno scolastico, ove non fruiti nei mesi estivi o durante le vacanze natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali, compatibilmente con le esigenze di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono richiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella stesura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di richiesta ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno 7 giorni di anticipo rispetto a quello della fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente scolastico.

Si rammenta che le ferie non fruiti per particolari esigenze di servizio, ovvero nei casi di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, devono essere richieste ed usufruite entro il 30 Aprile 2023. Per quanto non specificato, si rimanda comunque alle previsioni del CCNL vigente.

### **RITARDI E PERMESSI BREVI**

Il ritardo all'ingresso ed i permessi brevi (art. 16 CCNL 2006-2009) comportano l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il permesso o il ritardo.

### **PAUSA**

Ove la prestazione giornaliera ecceda le sette ore e dodici minuti, il personale usufruirà (art.51, c. 3, CCNL Scuola 2006/2009) di una pausa di 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per la consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (Art. 51, c.3, CCNL Scuola 2006/2009).

### **RILEVAZIONE PRESENZE**

Nelle more dell'implementazione della strumentazione elettronica per la rilevazione delle presenze, le stesse saranno momentaneamente rilevate con apposizione della propria firma nei registri di presenza custoditi dall'Ufficio personale. La rilevazione degli orari deve avvenire non solo all'inizio e al termine del proprio orario di lavoro, ma anche per la pausa pranzo e in caso di servizio esterno.

Nel caso di allontanamento dall'Istituto, sia per servizio che per motivi personali, il personale è tenuto a chiedere autorizzazione preventiva al Ds o al Dsga.

Gli atti degli orari di presenza sono tenuti dall'Assistente Amministrativo **BISCONTI STEFANIA** che, su base mensile, fornirà il riepilogo dei crediti e dei debiti eventualmente accumulati risultante dal servizio ordinario, dai permessi orari, dai relativi recuperi e dalle ore eccedenti, concordando con il Dsga il recupero dei debiti orari ovvero la compensazione dei crediti in base alle esigenze di servizio. Il controllo dell'orario di lavoro sarà fatto a campione dal DSGA mediante sopralluoghi sia in entrata sia in uscita.

### **SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

In caso di necessità o di assenze il Personale Assistente Amministrativo opera in collaborazione tra gli addetti di altre aree.

In caso di assenza di personale Collaboratore Scolastico, la sostituzione sarà effettuata per i primi sette giorni dal restante personale in servizio. In deroga a quanto previsto dal suddetto comma e sotto l'esclusiva responsabilità del Dirigente Scolastico, è possibile provvedere alla nomina del supplente sin dal primo giorno, quando, con determinazione congruamente motivata e dopo avere prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera Istituzione Scolastica si raggiunga la certezza che: l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni. La sostituzione può essere espletata con prestazioni eccedenti, preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

### **DOVERI DEL PERSONALE ATA**

Si fa presente che per quanto riguarda i doveri del pubblico dipendente è fatto riferimento sia al D. Lgs. 165/2001, T.U. del pubblico impiego, sia alla disciplina pattizia per i singoli comparti nonché alle prescrizioni del D.P.R. 62/2013 e al nuovo Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. In particolare, per il personale ATA, gli obblighi sono elencati nell'art. 11 del nuovo CCNL 2016/2018 che va coordinato con quanto previsto dal Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione. Dall'insieme delle disposizioni si evince che il dipendente deve adeguare il proprio comportamento al servizio esclusivo della

Repubblica con impegno e responsabilità e nel rispetto dei principi del buon andamento, dell'imparzialità dell'attività amministrativa, della legge e dell'interesse pubblico.

Numerosi sono i comportamenti che devono essere esercitati dal dipendente nell'ambito dell'Amministrazione Pubblica con diligenza, equilibrio e professionalità. Tra i più importanti ricordiamo:

- ✓ cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- ✓ rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge 241/1990;
- ✓ non utilizzare a fini privati le informazioni di cui si disponga per ragioni d'ufficio;
- ✓ rispettare l'orario di lavoro in entrata e in uscita, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- ✓ durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli altri utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- ✓ eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori.
- ✓ adottare il proprio comportamento in conformità ai principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
- ✓ evitare violazione dei doveri di comportamento da cui possa derivare disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- ✓ non adottare comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni, o dei terzi;
- ✓ non dare atto ad alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con i genitori, alunni o terzi;
- ✓ non adottare manifestazioni ingiuriose e denigratorie nei confronti dell'Amministrazione/istituzione salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970.

La violazione, soprattutto se reiterata, delle succitate disposizioni di legge integra l'ipotesi di responsabilità disciplinare per condotte anche pregiudizievoli per l'amministrazione (Art. 55 sexies D.Lgs. 165/2001) e, di conseguenza, l'adozione da parte delle autorità preposte di misure disciplinari così come previste dal D.Lgs. 165&2001 agli Artt. 55, 55-bis, ter, quater, quinquies, sexies, septies, octies.

**ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA  
(Art. 47 e 50 del CCNL 29/11/2007, Art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza  
contrattuale ATA del 26/06/2008, dell'Art. 40 del CCNL del 19/04/2018)**

Si rimanda alla proposta di contatto integrativo d'Istituto.

**PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER IL PERSONALE ATA**

Si rimanda all'allegato Protocollo di Sicurezza anti-contagio Covid-19.

Il D.S.G.A.  
Dott.ssa Vincenza Pesiri