



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**

**Istituto Comprensivo "Carlo Alberto dalla Chiesa"**

*Sede Legale: Via Mario Rigamonti 10 – 00142 Roma (Rm) – Tel. e Fax. 06/5036231*

*Sede Uffici Amministrativi: Via Grotta Perfetta 615 – 00142 Roma (Rm) Tel. 06/5032541 Fax. 06/5043058  
XIX° Distretto*

*Cod. Meccanografico RMIC82900G - Codice Fiscale 97198350585*

*E-mail: [RMIC82900G@istruzione.it](mailto:RMIC82900G@istruzione.it) PEC: [RMIC82900G@pec.istruzione.it](mailto:RMIC82900G@pec.istruzione.it)*

Oggetto: Adozione del piano delle attività del personale ATA a.s. 2022/23, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo, alla formazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** L'art. 53, primo comma, del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**Visto** il PTOF 2022/2024;

**Visto** il D. Lgs. n. 297/94;

**Visto** l'art. 21 L 59/97;

**Visto** l'art. 14 del D.P.R. 275 dell'8/3/1999;

**Visto** il D.L.vo 165/2001, modificato e integrato dal D.Lgs 150/2009;

**Visto** il CCNL Triennio 1998-2001;

**Visto** il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;

**Visto** il C.C.N.L. biennio economico 2008/09 sottoscritto il 23/1/2009;

**Viste** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/7/2008;

**Visto** l'Accordo MIUR-OOSS del 20/10/2008 nonché quello sulla 2° posizione economica del 12/3/2009;

**Visto** l'ex art. 7 CCNL 7/12/2005 e l'accordo Nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5 per quanto riguarda l'individuazione di ulteriori compiti assegnati a titolari di posizioni economiche;

**Visto** il CCNL del 19.04.2018

**Visto** il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

**Visto** il D.P.R. 62/2013 , codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

**Visto** l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

**Tenuto conto** del perdurare del livello di attenzione da SARS-COV-2;

**Vista** la dotazione organica del personale ATA disponibile per l'a.s. 2022/23;

**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio e dell'organizzazione attualmente in atto;

**Sentite** le proposte e i suggerimenti formulati dal personale A.T.A. negli incontri e riunioni nei mesi di settembre e ottobre 2022;

**Considerate** le esigenze di servizio e, ove possibile, anche le richieste del personale ATA;

**Ritenuto** di dover adeguare il funzionamento dell'Istituto e l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi alla consistenza organica relativa all'a.s. 2022/23 e di dover comunque mantenere inalterato il livello qualitativo e il livello quantitativo di tali servizi;

**Tenuto conto** che l'Istituto Comprensivo è dislocato su 6 Plessi;

**Tenuto conto**, per quanto concerne l'assegnazione del numero dei collaboratori scolastici a ciascun plesso, in via generale, dei seguenti criteri:

- 1) Numero alunni e classi ospitati in ciascun plesso;
- 2) Grandezza del plesso e particolarità della struttura dell'edificio;
- 3) Orario di funzionamento di ciascun plesso,

**VISTA** la proposta DSGA del piano di lavoro personale ATA a.s. 2022/23,

#### **ADOTTA**

il piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2022/23, così come proposto dal Direttore S.G.A., con documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO (Prof.ssa Maria Elisa GIUNTELLA)



Firmato da: Il Dirigente Scolastico  
Giuntella Maria Elisa  
Codice fiscale: GNTMLS60P52I855T  
30/11/2022 11:40:00

**OGGETTO: Proposta Piano delle attività personale ATA a.s. 2022/2023**

**IL D.S.G.A.**

**Visto** L'art. 53, primo comma, del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**Visto** il PTOF 2022/2024;

**Visto** il D. Lgs. n. 297/94;

**Visto** l'art. 21 L 59/97;

**Visto** l'art. 14 del D.P.R. 275 dell'8/3/1999;

**Visto** il D.L.vo 165/2001, modificato e integrato dal D.Lgs 150/2009;

**Visto** il CCNL Triennio 1998-2001;

**Visto** il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;

**Visto** il C.C.N.L. biennio economico 2008/09 sottoscritto il 23/1/2009;

**Viste** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/7/2008;

**Visto** l'Accordo MIUR-OOSS del 20/10/2008 nonché quello sulla 2° posizione economica del 12/3/2009;

**Visto** l'ex art. 7 CCNL 7/12/2005 e l'accordo Nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5 per quanto riguarda l'individuazione di ulteriori compiti assegnati a titolari di posizioni economiche;

**Visto** il CCNL del 19.04.2018

**Visto** il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

**Visto** il D.P.R. 62/2013 , codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

**Visto** l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

**Tenuto conto** del perdurare del livello di attenzione da SARS-COV-2;

**Vista** la dotazione organica del personale ATA disponibile per l'a.s. 2022/23;

**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio e dell'organizzazione attualmente in atto;

**Sentite** le proposte e i suggerimenti formulati dal personale A.T.A. negli incontri e riunioni nei mesi di settembre e ottobre 2022;

**Considerate** le esigenze di servizio e, ove possibile, anche le richieste del personale ATA;

**Ritenuto** di dover adeguare il funzionamento dell'Istituto e l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi alla consistenza organica relativa all'a.s. 2022/23 e di dover comunque mantenere inalterato il livello qualitativo e il livello quantitativo di tali servizi;

**Tenuto conto** che l'Istituto Comprensivo è dislocato su 6 Plessi;

**Tenuto conto**, per quanto concerne l'assegnazione del numero dei collaboratori scolastici a ciascun plesso, in via generale, dei seguenti criteri:

- 1) Numero alunni e classi ospitati in ciascun plesso;
- 2) Grandezza del plesso e particolarità della struttura dell'edificio;
- 3) Orario di funzionamento di ciascun plesso,

### **PROPONE**

Il seguente **Piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2022/2023**, redatto in coerenza con gli obiettivi individuati nel piano dell'offerta formativa.

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati:

- \*ALL.N.1 **orario di funzionamento dell'Istituto e servizi: criteri generali**
- \*ALL.N.2 **orario e ripartizione dei compiti per ciascun profilo**
- \*ALL.N.3 **attività aggiuntive e incarichi specifici**
- \*ALL.N.4 **formazione del personale**

Roma, 28/11/2022  
Prot. 8821/VII.6

IL DSGA Maria Grazia MASULLO



## PREMESSA

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza: infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola. In proposito si ritiene opportuno rimarcare le norme disciplinari contenute nel CCNL Scuola del 19/04/2018, in particolare gli artt. che vanno dall'11 al 17 dove sono stati inseriti nuovi obblighi per il personale ATA. Da premettere ancora che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

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

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

### **ALLEGATO N. 1** **Orario di funzionamento dell'Istituto e servizi**

L'attività didattica è articolata nel seguente modo:

tempo normale non oltre le ore 14:00 - tempo prolungato non oltre le ore 16:15

Giorno libero: sabato.

**Orario personale ATA:** 36 ore settimanali in cinque giorni - giorno libero sabato

**Servizio ordinario:** inizio 07:30 - 10:33 termine 14:42 - 17,45

Per la copertura degli incontri di programmazione, riunioni, assemblee, consigli: disponibilità del personale/ rotazione, con adattamenti/slittamenti di orario.

### ***INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DEI DATI DELL'ORGANICO***

Per l'A.S. 2022/2023 la dotazione organica del personale ATA è costituita da:

- N. 1 Direttore S.G.A. a tempo indeterminato
- N. 7 Assistenti amministrativi, di cui 5 a tempo indeterminato, 1 a tempo determinato, 1 utilizzato USR non sostituibile
- N. 19 Collaboratori Scolastici, di cui n° 6 a tempo indeterminato

### **ORARIO INDIVIDUALE SU CINQUE GIORNI DEL PERSONALE ATA**

L'orario di servizio del personale ATA viene redatto tenendo in considerazione l'orario di funzionamento dell'Istituto. In coerenza con le disposizioni di cui al art.53 comma 2 del C.C.N.L. del 29/11/2007 come sostituito dall'art. 41 c.3, CCNL 2016/2018, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile

Tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica, l'orario ordinario settimanale di lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico è distribuito su 5 gg. lavorativi (sabato libero).

L'orario di lavoro flessibile consente di anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico salvo eventi imprevedibili e non programmabili.

Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle richieste del personale, motivate da esigenze personali e familiari, sia delle esigenze di funzionamento del servizio.

L'orario normale assicura la copertura di tutte le attività didattiche e, nei limiti del possibile, delle riunioni degli OO.CC.

## DISPOSIZIONI GENERALI

1. Considerato che l'orario settimanale del personale ATA per il corrente a.s. è distribuito in 5 giorni, si sottolinea che il giorno libero feriale (sabato) si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia o chiusura della scuola. Il turno assegnato a ciascun dipendente non è modificabile, nemmeno in caso di assenza, per cui eventuali assenze non daranno luogo né a debiti né a crediti per l'interessato.<sup>4</sup>
2. L'orario di lavoro massimo è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Per le eccedenze di orario pomeridiano, programmate fino al massimo di 3 ore consecutive, è prevista una pausa pranzo di almeno 30', nel rispetto dell'art. 51 del C.C.N.L. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
3. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa, con obbligo di firma sia dell'entrata sia dell'uscita.
4. La presenza in servizio è verificata tramite firma, corredata dell'orario di entrata e uscita, sull'apposito registro.
5. In caso di ritardo sull'orario di ingresso al lavoro, il personale ha l'obbligo di avvertire tempestivamente l'ufficio di segreteria e di recuperare il ritardo nella stessa giornata, o successivamente, secondo le esigenze di servizio, entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo; in caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente si provvederà alla decurtazione della retribuzione.
6. Su richiesta motivata da esigenze personali e familiari, è possibile scambiare il turno di servizio giornaliero.
7. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti l'orario di h 07:12 giornaliere: 07:30-14:42 (sabato libero).
8. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può essere autorizzato ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.  
L'interessato dovrà presentare la relativa richiesta scritta e il permesso dovrà essere recuperato nei giorni che saranno indicati di norma dall'Amministrazione o dall'interessato, entro il mese successivo a quello in cui sono stati concessi i permessi.
9. Il lavoro del personale A.T.A., avuto riguardo a quanto concordato con lo stesso personale, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.
10. L'assegnazione ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico e dura per tutto l'anno.
11. Nell'assegnazione del personale ai plessi si terrà conto, in ordine di priorità, delle esigenze di servizio/ personali (L.104 personale) e della disponibilità dichiarata dal personale, assicurando, al contempo, un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.
12. Il personale a tempo determinato è collocato nelle sedi dopo l'assegnazione di tutto il personale a tempo indeterminato.
13. In caso di necessità per assenze si potrà chiedere lo spostamento da un plesso all'altro, tenendo conto della vicinanza, dell'adeguatezza incarico.
14. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità e richieste.

**ALLEGATO N. 2**  
**Orario e ripartizione dei compiti per ciascun profilo**

**INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELL'ORGANICO**

**D.S.G.A MASULLO MARIA GRAZIA**

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale Ata, posto alle sue dipendenze. Organizza l'attività del personale nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Svolge i compiti propri del profilo e previsti dal contratto, con un orario di n. 36 ore settimanali così articolato:

- **il martedì e mercoledì dalle ore 07:30 alle ore 17:00**
- **il lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 07:30 alle ore 13:30**

In ogni caso il D.S.G.A. organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo i criteri della flessibilità oraria in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità, per un'azione improntata ai criteri di efficacia, efficienza e economicità.

**PROFILO "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO"**  
**A.S. 2022/23 - POSTI N. 07 ORGANICO DIRITTO e FATTO**

<b>Assistenti A.</b>			
1) FARACO	Domenica	T.I.	
2) GAMBINI	Carla	T.I.	
3) GRAVINA	Carla	T.I.	
4) GIGLI	Catia	T.D.	
5) SARDELLA	Francesco	T.I.	utilizzo UST Roma (non sostituibile)
6) SORRENTINO	Angela	T.I.	
7) SQUADRANI	Cristina	T.I.	

**ORARIO DI SERVIZIO**

**DSGA**

COGNOME	NOME	H	LUNEDI		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'	
MASULLO	MARIA G.	3	07:30	13:30	07:30	17:00	07:30	17:00	07:30	13:30	07:30	13:30

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

COGNOME	NOME	H	LUNEDI		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'	
FARACO	DOMENICA	36	07:30	14:30	07:30	14:30	07:30	14:15	07:30	16:30	07:30	14:15
GAMBINI	CARLA	36	07:30	16:30	07:30	14:15	07:30	14:30	07:30	14:30	07:30	14:15
GIGLI	CATIA	36	07:30	14:30	07:30	14:30	07:30	14:15	07:30	16:30	07:30	14:15
GRAVINA	ROSARIA C.	36	07:30	16:30	07:30	14:30	07:30	14:15	07:30	14:30	07:30	14:15
SORRENTINO	ANGELA	36	07:30	14:00	07:30	16:30	07:30	16:30	07:30	14:00	07:30	13:30
SQUADRANI	CRISTINA	36	07:30	14:00	07:30	16:30	07:30	16:30	07:30	14:00	07:30	13:30
SARDELLA	FRANCESCO	36	UTILIZZATO PRESSO UST Roma									

**Venerdì a turnazione: gli A.A. che copriranno il servizio del venerdì fino alle ore 16.30 sposteranno il giorno di rientro.**

## **CRITERI DI ASSEGNAZIONE ATTIVITA' E MANSIONI**

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni tende a:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di serenità nei rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Pertanto si procederà seguendo i seguenti criteri:

### **PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio:

- attitudini allo svolgimento dell'attività;
- capacità e professionalità;
- richiesta dell'interessato;
- ogni richiesta di rotazione viene di norma soddisfatta per anno.

### **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

L'assegnazione alle aree avviene sulla base di:

- attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio
- richieste del dipendente.

Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area.

### **ARTICOLAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

**SEZIONE DIDATTICA** con funzione di gestione degli alunni

**SEZIONE AMMINISTRATIVA** con funzione di gestione amministrativo-contabile.

**ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE :**

#### **1. GRAVINA R. CARLA**

Alunni tutti gli ordini scuola infanzia e primaria Plesso Europa, scuola secondaria C.A. Dalla Chiesa: ingresso e uscita (dall'iscrizione all'esame + iscrizione alla scuola superiore), tenuta fascicoli e controllo documentazione, cedole librerie, organico alunni)

Registro elettronico per tutte le classi di scuola primaria e secondaria e schede di valutazione

Rilascio certificazioni e attestazioni varie

Adempimenti per libri di testo

Statistiche e monitoraggi

Elezioni OO.CC., Consigli di classe, di interclasse e intersezione.

Adempimenti previsti in caso di infortuni

Convocazione GLH

Diplomi di licenza media

Rapporti con alunni, famiglie ed enti vari per pratiche inerenti l'ente, Medicina scolastica, Anagrafe vaccinale



## **2. FARACO DOMENICA**

Alunni tutti gli ordini scuola infanzia e primaria D'Antona-Biagi, Scuola Materna Arcobaleno, Plesso Ferrari: ingresso e uscita (dall'iscrizione all'esame + iscrizione alla scuola superiore), tenuta fascicoli e controllo documentazione, cedole librerie, organico alunni)

Registro elettronico per tutte le classi di scuola primaria e secondaria e schede di valutazione

Rilascio certificazioni e attestazioni varie

Adempimenti per libri di testo

Statistiche e monitoraggi

Elezioni OO.CC., Consigli di classe, di interclasse e intersezione.

Adempimenti previsti in caso di infortuni

Convocazione GLH

Diplomi di licenza media

Rapporti con alunni, famiglie ed enti vari per pratiche inerenti l'ente, Medicina scolastica, Anagrafe vaccinale

## **3. GAMBINI CARLA**

Personale docente T.I. tutte le sedi scolastiche: certificati di servizio, statistiche e monitoraggi, organico personale docente, graduatorie interne, inquadramenti economico-retributivi

Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni provv. del personale, pensionamenti, trasferimenti

Gestione assenze, permessi e ritardi di tutto il personale docente T.I. (domande, visite fiscali e decreti – verifica documentazione, scioperi)

Gestione scioperi, assemblee sindacali e rilevazione assenze-net e sciop-net (per tutto il personale docente e ATA)

Adempimenti previsti in caso di infortuni- tenuta registro infortuni

Rapporti con il personale ed enti vari per pratiche inerenti l'ente

## **4. GIGLI CATIA**

Supporto area Personale docente T.I. tutte le sedi: certificati di servizio, statistiche e monitoraggi, organico personale docente, graduatorie interne, inquadramenti economico-retributivi

Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni provv. del personale, pensionamenti, trasferimenti

Gestione assenze, permessi e ritardi di tutto il personale docente T.I. (domande, visite fiscali e decreti – verifica documentazione, scioperi)

Gestione scioperi, assemblee sindacali e rilevazione assenze-net e sciop-net (per tutto il personale docente e ATA)

Adempimenti previsti in caso di infortuni- tenuta registro infortuni

Convocazioni OO.CC. e tenuta registri

Segnalazione guasti e necessità di interventi di manutenzione agli Enti competenti, utilizzo locali soggetti esterni

Rilevazione Covid sul SIDI

Rapporti con il personale ed enti vari per pratiche inerenti l'ente

## **5. SQUADRANI CRISTINA**

Personale T.D. tutti gli ordini: contratti al SIDI, comunicazioni SAOL, contratti AXIOS, retribuzioni, gestione NOI PA, TFR, gestione assenze personale docente, certificati di servizio personale docente Scarico graduatorie d'istituto personale T.D.

C.U.-770-IRAP-ex PRE 96-PerlaPa e procedure "Cedolino unico"

Gestione acquisti (B.O. carico e scarico, richieste preventivi, prospetti comparativi)

Rapporti con il personale ed enti vari per pratiche inerenti l'ente

Trasmissione fascicoli. Adempimenti previsti in caso di infortuni

Rapporti con il personale ed enti vari per pratiche inerenti l'ente

## **6. SORRENTINO ANGELA**

Personale ATA T.D. e T.I.: certificati di servizio, statistiche e monitoraggi, organico personale ATA, graduatorie interne, inquadramenti economico-retributivi

Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni provv. del personale, pensionamenti, trasferimenti

Gestione assenze, permessi e ritardi del personale ATA (domande, visite fiscali e decreti - verifica documentazione, scioperi) – Gestione permessi, straordinari, ferie, ripristini su file excel  
 Adempimenti previsti in caso di infortuni  
 Adempimenti previsti per uscite didattiche e viaggi culturali D'Antona-Biagi, Scuola Materna Arcobaleno, Plesso Ferrari, scuola infanzia e primaria Plesso Europa, scuola secondaria C.A. Dalla Chiesa  
 Scarico posta elettronica e assegnazione  
 Piattaforma Pago in rete  
 Rapporti con il personale, con i fornitori ed enti vari per pratiche inerenti l'ente.

Convocazioni e attribuzione supplenze: Gambini - Squadrani - Gigli - Sorrentino

In ogni caso, tutti gli A.A. dovranno collaborare per la sostituzione del personale assente e il disbrigo delle incombenze urgenti o che hanno scadenza da rispettare. Per il personale amministrativo e tecnico è fondamentale anche il costante aggiornamento sulla normativa e sulle procedure attinenti la propria area.

**GLI UFFICI EFFETTUANO IL SEGUENTE ORARIO DI APERTURA ALL'UTENZA**

**Lunedì** dalle ore 8:30 alle ore 10:30 dalle ore 14:30 alle ore 16:30  
**Giovedì** dalle ore 8:30 alle ore 10:30 dalle ore 14:30 alle ore 16:30

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria è stato predisposto tenendo conto delle esigenze della utenza interna ed esterna; va rispettato e fatto rispettare (salvo casi eccezionali, da gestire con il "comune" buon senso") per garantire un servizio puntuale ed efficiente.

Nel periodo di emergenza dovuta al Covid-19, la segreteria svolgerà il servizio al pubblico per via telematica. Le richieste potranno essere inviate attraverso la mail istituzionale. Per le procedure che richiedono necessariamente la presenza a sportello la segreteria potrà concordare un appuntamento, previo contatto telefonico, nei giorni sopra indicati.

**PROFILO "COLLABORATORE SCOLASTICO" a.s. 2022/23**

**POSTI N. 19 ORGANICO DIRITTO e FATTO, di cui 3 accantonati ex LSU**

<b>Collaboratori S.</b>			
1) CAPARRELLI	Monica	T.I.	
2) DE MEO	Barbara	T.I. part time H 24	
FEDERICO	Rosaria	T.D. H 12 dal 7/9/2022 al 30/6/2023	Graduatoria provinciale permanente I° fascia
3) ELIA	Sabato	T.I.	Assegnazione provvisoria altra sede
LUMACCHINI	Claudio	T.D. dal 6/9/2022 al 30/6/2023	Graduatoria provinciale permanente I° fascia
4) FIORAVANTI	Paola	T.I.	
5) GARGIULO	Catia	T.I.	
6) PELUSO	Cosimo	T.I.	Neo-immesso in ruolo a.s. 2022/23
7) LA GUMINA	Mara	T.D. dal 12/9/2022 al 31/8/2023	Graduatoria provinciale permanente II° fascia
8) ALESSANDRINI	Chiara	T.D. dal 15/9/2022 al 31/8/2023	Graduatoria d'istituto posto al 31/8/2023
9) CASCIELLO	Marta	T.D. dal 15/9/2022 al 31/8/2023	Graduatoria d'istituto posto al 31/8/2023
10) CATINO	Maurizio	T.D. dal 15/9/2022 al 31/8/2023	Graduatoria d'istituto posto al 31/8/2023
11) DI BIASE	Antonio	T.D. H 18 dal 15/9/2022 al 30/6/2023	Graduatoria d'istituto posto al 31/8/2023 (hanno chiesto il part-time, il posto è considerato al 30/6/2023)
11) VERDE	Anna	T.D. H 18 dal 15/9/2022 al 30/6/2023	
12) PISCITELLI	Anna	T.D. dal 15/9/2022 al 31/8/2023	Graduatoria d'istituto posto al 31/8/2023
13) BONFORTE	Matteo	T.D. dal 15/9/2022 al 31/8/2023	Graduatoria d'istituto posto al 31/8/2023
14) FRANCESCA	Vincenza	T.D. dal 15/9/2022 al 31/8/2023	Graduatoria d'istituto posto al 31/8/2023
15) IODICE	Leonardo	T.D. dal 16/9/2022 al 31/8/2023	Graduatoria d'istituto posto al 31/8/2023
16) COPPOLA	Giuseppina	T.D. H 18 dal 21/9/2022 al 30/6/2023	Graduatoria d'istituto posto al 30/6/2023
16) ALLEGRETTA	Giuseppe	T.D. H 18 dal 21/9/2022 al 30/6/2023	(completano il part-time, il posto è considerato al 30/6/2023)
17) CANTIELLO	Paola	T.D. dal 20/9/2022 al 30/6/2023	Posto accantonato ex LSU Graduatoria d'istituto posto al 30/6/2023 c/clausola rescissoria

18) DI MARTINO	Maria Elena	T.D. dal 22/11/2022 al 30/6/2023	Posto accantonato ex LSU Graduatoria d'istituto posto al 30/6/2023 c/clausola rescissoria
19) SECCIA	Grazia	T.D. dal 20/9/2022 al 30/6/2023	Posto accantonato ex LSU Graduatoria d'istituto posto al 30/6/2023 c/clausola rescissoria

### **Avvertenze generali per l'ottimizzazione del servizio**

L'articolazione dei servizi generali (collaboratori scolastici) che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto, le specifiche esigenze che potranno essere prospettate nel piano dell'offerta formativa e le risorse umane di cui dispone l'Istituto.

- **I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in caso di assenza di un collega e, quando necessario, anche al di fuori dei loro reparti, con particolare dovizia alla sorveglianza dei piani.**
- **Per il materiale di pulizia e per gli attrezzi vari, i collaboratori scolastici dovranno redigere apposita domanda al collaboratore scolastico addetto alla sede D'Antona-Biagi, che provvederà a predisporre il materiale richiesto ed a consegnarlo al personale. Possono essere utilizzati esclusivamente i prodotti forniti dalla scuola.**

**I Collaboratori scolastici hanno la responsabilità e custodia dei materiali di pulizia e igienico-sanitari e dei macchinari forniti, che devono essere utilizzati con cura e custoditi in locali chiusi e inaccessibili agli alunni.**

**I collaboratori scolastici devono garantire in maniera costante la pulizia dei locali e dei servizi igienici come indicato nel rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020 del CTS (Comitato Tecnico Scientifico) e nelle altre disposizioni emesse per il corrente anno scolastico, in merito all'igienizzazione costante dei locali oltre alla sorveglianza attiva sugli alunni.**

**Tutto il personale ATA avrà cura di attenersi, per quanto di propria pertinenza, alle regole previste per la prevenzione del contagio da SARS-COV-2, consultando costantemente norme e disposizioni generali e le circolari D.S. pubblicate nell'Area riservata del sito istituzionale.**

**I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati attenendosi al "Manuale di pulizia e sanificazione a.s. 2022/2023" allegato al presente Piano e pubblicato nell'Area Riservata del sito istituzionale.**

**I Collaboratori Scolastici avranno cura di riportare sul "Registro delle pulizie", allegato al presente Piano e pubblicato nell'Area Riservata del sito istituzionale, tutti gli interventi svolti giornalmente.**

**Il "Registro delle pulizie" dev'essere compilato individualmente.**

**In assenza di attività didattica e durante il periodo estivo la pulizia degli ambienti deve essere effettuata in maniera approfondita da tutto personale in servizio, senza tener conto dei settori assegnati.**

**I Collaboratori Scolastici avranno cura di attenersi scrupolosamente alle "Disposizioni del Dirigente Scolastico su obblighi, organizzazione, funzionamento, sorveglianza all'interno dell'Istituto" per l'a.s. 2022/2023".**

**Aree/ambienti per i quali gli oneri di pulizia sono totalmente a carico dei collaboratori scolastici in tutte le sedi dell'Istituto:**

Aule e bagni  
Aule sostegno  
Sezioni infanzia e bagni  
Laboratori  
Teatro piano terra  
Palestra, spogliatoi e bagni annessi  
Biblioteca  
Locali ex Uffici  
Scale, androni e corridoi  
Magazzini, ripostigli  
Spazi esterni (mattonato)

Per il dettaglio puntuale sono predisposte apposite schede di riepilogo per ogni sede interessata, sia per gli oneri di pulizia che per gli oneri di vigilanza.

**SCUOLA INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA EUROPA**

**VISTA** la presenza di n.12 classi di scuola primaria e di n. 4 sezioni di scuola dell'infanzia, con svolgimento dell'attività didattica dal lunedì al venerdì;

**SONO** provvisoriamente assegnati al plesso con l'orario indicato:

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
LUMACCHINI CLAUDIO	07:30 – 14:42	10:33 – 17:45	07:30 – 14:42	10:33 – 17:45	07:30 – 14:42 10:33 – 17:45 alternato
PISCITELLI ANNA	10:33 – 17:45	07:30 – 14:42	10:33 – 17:45	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42 10:33 – 17:45 alternato
CASCIELLO MARTA	10:33 – 17:45	07:30 – 14:42	10:33 – 17:45	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42 10:33 – 17:45 alternato
CATINO MAURIZIO	12:30 – 19:42	07:30 – 14:42	10:33 – 17:45	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
MAIONE MARIA CARMELA	07:30 – 14:42	10:33 – 17:45	07:30 – 14:42	10:33 – 17:45	07:30 – 14:42 10:33 – 17:45 alternato
ALLEGRETTA GIUSEPPE 18h	07:30 – 14:30	In servizio Enzo Ferrari	07:30 – 14:30		
COMPLETAMENTO ORARIO CS SCUOLA MEDIA	//	FIORAVANTI	//	FIORAVANTI	FEDERICO

**Lunedì: programmazione docenti scuola dell'infanzia e scuola primaria in sede  
Venerdì turno alternato Maione – Casciello e Lumacchini - Piscitelli**

**COMPITI**

- Apertura e chiusura scuola
- Apertura e chiusura aule e laboratori
- Vigilanza sugli alunni scuola primaria: i collaboratori in servizio al 1° piano si posizioneranno al lato destro e sinistro del piano in modo da garantire la sorveglianza degli alunni in ogni momento, in particolar modo nel momento di utilizzo dei servizi igienici. La vigilanza delle classi di scuola primaria al piano terra è compito del collaboratore in servizio all'ingresso dell'edificio

- Vigilanza e cura bambini scuola infanzia: collaboratori assegnati.
- Sorveglianza ingresso edificio: collaboratore assegnato. Nei giorni oppure orari o momenti in cui l'ingresso è scoperto subentra il collaboratore del 1° piano
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- Pulizia/ripristino locali e spazi scolastici in modo decoroso e adeguato
- Ripristino scuola primaria e infanzia ricreazione/ mensa
- Controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazioni riguardanti la necessità di manutenzione dei locali o situazioni di pericolo
- Controllo e gestione accesso ai locali del personale esterno secondo le direttive fornite

Al fine di garantire al meglio la vigilanza dell'intero edificio, considerati i turni del personale, o nel caso di eventuali assenze, la copertura del servizio dovrà essere così articolata:

<b>n. 06 collaboratori scolastici presenti</b>	<b>n. 05 collaboratori scolastici presenti</b>	<b>n. 04 collaboratori scolastici presenti</b>	<b>n. 03 collaboratori scolastici presenti</b>
n. 03 unità al primo piano 02 unità al piano terra 01 unità scuola dell'infanzia	02 unità al primo piano 02 unità al piano terra 01 unità scuola dell'infanzia	02 unità al primo piano 01 unità al piano terra 01 unità scuola dell'infanzia	01 unità al primo piano 01 unità al piano terra 01 unità scuola dell'infanzia

**NB: la vigilanza della scuola dell'infanzia dovrà preferibilmente essere garantita sempre da un collaboratore di sesso femminile.**

I collaboratori scolastici del Plesso sono tenuti ad assicurare la chiusura della porta d'ingresso e del cancello esterno, in particolar modo nei momenti in cui non è possibile assicurare la sorveglianza all'ingresso.

### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO - VIA TAZIO NUVOLARI 250**

**VISTA SONO** la presenza di n. 06 classi, con svolgimento dell'attività didattica dal lunedì al venerdì; assegnati al plesso:

<b>NOMINATIVO</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
FIORAVANTI PAOLA	07:30 – 14:42	10:33 – 17:45 EUROPA (15:00 – 17:45)	07:30 – 14:42	10:33 – 17:45 EUROPA (15:00 – 17:45)	07:30 – 14:42
DI BIASE ANTONIO 18h	13:45 – 17:45 ENZO FERRARI (15:00 – 17:45)	07:30 – 14:30	07:30 – 14:30		
FEDERICO CARMELA MARIA ROSARIA – 12h				07:30 – 14:30	12:45 – 17:45 EUROPA (15:00 – 17:45)

pausa pranzo: 30 minuti di pausa pranzo in caso di turno superiore alle 7 ore e 12 minuti.

### **COMPITI**

- Apertura e chiusura scuola
- Apertura e chiusura aule e laboratori
- Sorveglianza degli alunni
- Sorveglianza ingresso edificio
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- Controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazioni riguardanti la necessità di manutenzione dei locali o situazioni di pericolo
- Controllo e gestione accesso ai locali del personale esterno secondo le direttive fornite

I collaboratori scolastici del Plesso sono tenuti ad assicurare la chiusura della porta d'ingresso e del cancello esterno, in particolar modo nei momenti in cui non è possibile assicurare la sorveglianza all'ingresso.

Le chiavi degli ambienti devono essere custodite in modo diligente e accurato.

## SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO - VIA MARIO RIGAMONTI 10

**VISTA** la presenza di n. 08 classi di scuola secondaria I° grado, con svolgimento dell'attività didattica dal lunedì al venerdì;

**SONO** assegnati al plesso:

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DE MEO BARBARA	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	
PELUSO COSIMO	07:40 – 14:52	10:33 – 17:45 D'ANTONA BIAGI (15:00 – 17:45)	07:40 – 14:52	10:33 – 17:45 D'ANTONA BIAGI (15:00 – 17:45)	07:30 – 14:42
ALESSANDRINI CHIARA	07:40 – 14:52	07:40 – 14:52	07:40 – 14:52	07:40 – 14:52	10:33 – 17:45 D'ANTONA BIAGI (15:00 – 17:45)

pausa pranzo: 30 minuti di pausa pranzo in caso di turno superiore alle 7 ore e 12 minuti.

### COMPITI

- Apertura e chiusura scuola
- Apertura e chiusura aule e laboratori
- Sorveglianza degli alunni
- Sorveglianza ingresso edificio
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- Controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazioni riguardanti la necessità di manutenzione dei locali o situazioni di pericolo
- Controllo e gestione accesso ai locali del personale esterno secondo le direttive fornite

I collaboratori scolastici del Plesso sono tenuti ad assicurare la chiusura della porta d'ingresso e del cancello esterno, in particolar modo nei momenti in cui non è possibile assicurare la sorveglianza all'ingresso.

## SCUOLA PRIMARIA ENZO FERRARI

**VISTA** la presenza di n. 10 classi, con svolgimento dell'attività didattica dal lunedì al venerdì;

**SONO** assegnati al Plesso:

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
PEDONE BARBARA	12:30 – 19:42	07:30 – 14:42	10:33 – 17:45	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
BONFORTE MATTEO	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	10:33 – 17:45	10:33 – 17:45	07:30 – 14:42 10:33 – 17:45 alternato
DI MARTINO MARIA ELENA	07:30 – 14:42	10:33 – 17:45	07:30 – 14:42	10:33 – 17:45	07:30 – 14:42 10:33 – 17:45 alternato
COPPOLA GIUSEPPINA 18h			07:30 – 14:30	07:30 – 14:30	13:45 – 17:45
ALLEGRETTA GIUSEPPE	In servizio Europa	13:45 – 17:45	In servizio Europa		

COMPLETAMENTO ORARIO CS SCUOLA MEDIA	DI BIASE A.	//	//	//	//
---	-------------	----	----	----	----

**Lunedì: programmazione docenti scuola primaria in sede.  
Venerdì turno alternato Bonforte – Di Martino.**

pausa pranzo: 30 minuti di pausa nei giorni con orario superiore alle 7 ore e 12 minuti

### COMPITI

- Apertura e chiusura scuola
- Apertura e chiusura aule e laboratori
- Sorveglianza degli alunni
- Sorveglianza ingresso edificio
- Controllo e gestione accesso ai locali del personale esterno secondo le direttive fornite
- Controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazioni riguardanti la necessità di manutenzione dei locali o situazioni di pericolo
- Pulizia/ripristino locali e spazi scolastici in modo decoroso e adeguato
- Collaborazione attività didattiche
- Segnalazione di anomalie nel funzionamento delle fotocopiatrici
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Al fine di garantire al meglio la vigilanza dell'intero edificio, considerati i turni del personale, o nel caso di eventuali assenze, la copertura del servizio dovrà essere così articolata:

<b>n. 04 collaboratori scolastici presenti</b>	<b>n. 03 collaboratori scolastici presenti</b>	<b>n. 02 collaboratori scolastici presenti</b>
03 unità al primo piano 01 unità al piano terra	02 unità al primo piano 01 unità al piano terra	01 unità al primo piano 01 unità al piano terra

### SCUOLA PRIMARIA D'ANTONA BIAGI

**VISTA SONO** la presenza di n. 09 classi, con svolgimento dell'attività didattica dal lunedì al venerdì; assegnati al Plesso:

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CAPARRELLI MONICA	12:30 – 19:42	07:30 – 14:42	10:33 – 17:45	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
GARGIULO CATIA	07:30 – 14:42	10:33 – 17:45	07:30 – 14:42	10:33 – 17:45	07:30 – 14:42 10:33 – 17:45 alternato
IODICE LEONARDO	10:33 – 17:45	07:30 – 14:42	10:33 – 17:45	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42 10:33 – 17:45 alternato
VERDE ANNA 18h	07:30 – 14:30	13:45 – 17:45	07:30 – 14:30		
COMPLETAMENTO ORARIO CS SCUOLA MEDIA	//	PELUSO	//	PELUSO	ALESSANDRINI

**Lunedì: programmazione docenti scuola dell'infanzia Arcobaleno e scuola primaria in sede.  
Venerdì turno alternato Gargiulo e Iodice.**

pausa pranzo: 30 minuti di pausa nei giorni di turno pomeridiano con orario superiore alle 7 ore e 12 minuti.

## COMPITI

### Scuola primaria D'Antona-Biagi

- Apertura e chiusura scuola
- Apertura e chiusura aule e laboratori
- Sorveglianza degli alunni
- Sorveglianza ingresso edificio
- Controllo e gestione accesso ai locali del personale esterno secondo le direttive fornite
- Controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazioni riguardanti la necessità di manutenzione dei locali o situazioni di pericolo
- Pulizia/ripristino locali e spazi scolastici in modo decoroso e adeguato
- Collaborazione attività didattiche
- Segnalazione di anomalie nel funzionamento delle fotocopiatrici
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- Servizio portineria

Al fine di garantire al meglio la vigilanza dell'intero edificio, considerati i turni del personale, o nel caso di eventuali assenze, la copertura del servizio dovrà essere così articolata:

<b>n. 04 collaboratori scolastici presenti</b>	<b>n. 03 collaboratori scolastici presenti</b>	<b>n. 02 collaboratori scolastici presenti</b>
02 unità al primo piano 02 unità al piano terra	02 unità al primo piano 01 unità al piano terra	01 unità al primo piano 01 unità al piano terra

## SCUOLA DELL'INFANZIA ARCOBALENO

**VISTA** la presenza di n. 03 sezioni, con svolgimento dell'attività didattica dal lunedì al venerdì;

**SONO** assegnati al Plesso:

<b>NOMINATIVO</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
LA GUMINA MARA	07:48 – 15:00	10:33 – 17:45	07:48 – 15:00	10:33 – 17:45	07:48 – 15:00 10:33 – 17:45 alternato
FRANCESCA VINCENZA	10:33 – 17:45	07:48 – 15:00	10:33 – 17:45	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00 10:33 – 17:45 alternato

pausa pranzo: 30 minuti di pausa nei giorni di turno pomeridiano con orario superiore alle 7 ore e 12 minuti.

## COMPITI

### Scuola dell'infanzia Arcobaleno

- Apertura e chiusura scuola
- Apertura e chiusura aule
- Sorveglianza degli alunni
- Sorveglianza ingresso edificio
- Controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazioni riguardanti la necessità di manutenzione dei locali o situazioni di pericolo
- Pulizia/ripristino locali e spazi scolastici in modo decoroso e adeguato
- Collaborazione attività didattiche
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- Ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale



---

## CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Il personale A.T.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione del personale collaboratore scolastico assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 del C.C.N.L. 29.11.2007.

Per la sostituzione del personale assente si propone di attribuire:

- **per i collaboratori scolastici:** 1 ora di intensificazione (entro il budget assegnato nella contrattazione d'istituto) ogni giornata di assenza per assenza sin dal primo giorno.

Nel caso di sostituzione del personale assente da parte di più persone, l'attribuzione di 1 ora sarà ripartita tra le diverse persone.

Ciascun gruppo di ore lavorate, in sostituzione di colleghi assenti darà diritto all'accesso al fondo di Istituto entro il budget assegnato nella contrattazione d'istituto.

Anche per la sostituzione del personale assistente amministrativo si potrà prevedere un budget nella contrattazione d'istituto per l'assegnazione di un compenso forfetario al personale che avrà provveduto alla sostituzione del collega assente.

## CHIUSURA PREFESTIVA

Si propone la chiusura degli Uffici nel giorno 5/1/2023 di sospensione dell'attività didattica, oltre ad alcuni giorni del mese di agosto 2023.

Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le modalità indicate a scelta del lavoratore:

- Con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato;
- Con utilizzo di giorni di ferie o tramite rientri programmati per esigenze di servizio.

---

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali e nel periodo 1/7/2023-31/8/2023) salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti l'orario antimeridiano di h 07:12 giornaliere: 07:30 - 14:42 dal lunedì al venerdì con il sabato libero.

---

## ATTIVITA' PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal D.S.G.A.
- b) possono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal fondo d'istituto oppure convertite in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, in caso di impossibilità di retribuzione per esaurimento fondi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31/8 dell'anno scolastico di riferimento.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal D.S. e dal D.S.G.A.

## NORME DI CARATTERE GENERALE

### Ferie e festività soppresse

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il mese di maggio 2023.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1 luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere al più presto se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere 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 di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

La rimanente parte delle ferie può essere fruita in più periodi compatibilmente con le esigenze di servizio durante la sospensione delle attività didattiche o eccezionalmente durante le attività didattiche con richiesta scritta almeno tre giorni prima.

Il personale ATA con contratto a tempo determinato è tenuto a fruire delle ferie maturate entro la data di scadenza del contratto di lavoro. Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola potrà essere garantito con la presenza minima:

- n° 2 Assistenti Amministrativi.
- n° 2/3 Collaboratori Scolastici.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie e/o recupero sarà richiesta la modifica dei piani presentati; in mancanza di accordo tra gli interessati l'amministrazione procederà alla convalida della domanda secondo i seguenti criteri:

- a) tipologia del contratto (precedenza al personale a T.I. rispetto al personale a T.D.)
- b) rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali esigenze oggettive documentate;
- c) ricorso al sorteggio.

Le festività soppresse sono fruita nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

## Si riporta altresì la Tabella A relativamente ai profili professionali del personale Ata

### **Area D:**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

### **Area B:**

#### **Assistente Amministrativo**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

### **Area A:**

#### **Collaboratore Scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

## ALLEGATO N. 3

### PROPOSTA F.I.S./ I.S. A.T.A. a.s. 2022/23

*BUDGET A.S. 2022/23 - da determinare in sede di contrattazione integrativa d'istituto*

MISURA DEL COMPENSO ORARIO

LORDO Dipendente

<b>Assistente Amministrativo</b>	<b>14,50</b>
<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>12,50</b>
<b>Docenti utilizzati in altri compiti</b>	<b>17,50</b>

-----  
**ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ATA A.S. 2022/23**

Tutti gli importi indicati, ad eccezione delle ore di straordinario, anche ove fossero esplicitati in ore, si intendono sempre forfetari.

#### **A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

##### **Intensificazione di prestazioni lavorative in orario di servizio**

- Intensificazione lavoro di settore per decertificazione, dematerializzazione, digitalizzaz./Tutti
- Collaborazione prove INVALSI/ 1 unità
- Valutazione punteggio docenti GPS/ 2 unità
- Gestione della sostituzione personale assente/ 4 unità
- Attività che contribuiscono alla gestione amm.va progetti O.Formativa/ 2 unità
- Sostituzione colleghi assenti/ Tutti

##### **Straordinario A.A. autorizzato nei casi di necessità**

*Straordinario autorizzato nei casi di necessità* per adempimenti conseguenti a disposizioni normative che riducono i tempi materiali utili per l'espletamento delle pratiche, ritardo delle circolari e sovrapposizione di scadenze non programmabili (trasformabile in recupero a richiesta).

##### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE:**

- Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti
- Competenze e professionalità specifiche
- Preferenze espresse

#### **B) COLLABORATORI SCOLASTICI/**

##### **Intensificazione di prestazioni lavorative in orario di servizio**

- Sostituzione colleghi assenti/ Tutti
- Collaborazione per la realizzazione attività che contribuiscono al potenziamento/ampliamento O.F. e supporto attività didattiche, spostamento suppellettili, duplicazione stampati, approntamento sussidi didattici/ Tutti
- Uscite per servizio (USR, RTS, enti vari, altri istituti, ecc.), verifica e distribuzione materiali DPI alunni e personale) / 2 unità
- Piccola manutenzione tutti i Plessi (6)/ 1 unità per Plesso
- Rilevazione fabbisogno, cura e gestione materiali igienico-sanitari e di pulizia: raccolta richieste del personale e consegna materiali/ 2 unità

- Collaborazione INVALSI (approntamento materiali sede amm.va)/ 1 unità
- Sanificazione ambienti e pulizie straordinarie, collocazione nuovi arredi nelle aule e laboratori e spostamento e sistemazione arredi esistenti / Tutti
- Flessibilità orario (turnazioni) e spostamento da un Plesso all'altro per esigenze di servizio/ Tutti

**Straordinario C.S. autorizzato nei casi di necessità:**

*Straordinario autorizzato nei casi di necessità* (trasformabile in recupero a richiesta) per corsi extracurricolari ampliamento O.F. e altre esigenze di servizio.

**CRITERI DI ASSEGNAZIONE:**

- Plesso di appartenenza
- Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti
- Competenze e professionalità specifiche
- Preferenze espresse
- 

**POSIZIONI ECONOMICHE/ INCARICHI SPECIFICI al PERSONALE A.T.A. a.s. 2022/23**

L'art. 47 comma 1, lett. b) del C.C.N.L. 29.11.2007 prevede che i compiti del personale A.T.A. sono costituiti anche da incarichi specifici, che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Si tratta, quindi, di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo, anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR – OOSS 10/5/2006 e Sequenza contrattuale ATA 25/7/2008. La definitiva sottoscrizione della Sequenza contrattuale ATA intervenuta il 25/7/2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:

- Per l'Area B € 1.200,00 per la 1° posizione economica, € 1.800,00 per la 2° posizione economica
- Per l'Area A € 600,00 annui

Si precisa che il personale beneficiario della 1° posizione economica dell'Area B può sostituire il DSGA, mentre il personale beneficiario della 2° posizione economica dell'Area B è "tenuto" a sostituire il DSGA.

Al personale beneficiario della 1° e 2° posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'art. 47 comma 1, lett. b) del C.C.N.L. 29.11.2007 che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

**Per l'anno scolastico 2022/23, viste le esigenze didattiche ed organizzative dell'Istituto, sono state individuate le posizioni economiche e gli incarichi specifici:**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>1° e 2° posizione economica</b>	<b>COMPENSO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione del DSGA e collaborazione con il DSGA nella gestione dell'area finanziario-contabile e coordinamento settore/ SORRENTINO</li> </ul>	Sequenza contrattuale 25/7/2008 – 2° posizione economica <b>€ 1.800,00 (R.T.S. di Roma)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il D.S. ed il Docente Vicario per il settore Personale e coordinamento settore/ GAMBINI</li> </ul>	Art. 7 CCNL 7/12/2005 – 1° posizione economica <b>€ 1.200,00 (R.T.S. di Roma)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il DSGA per la gestione del patrimonio/ SQUADRANI</li> </ul>	Art. 7 CCNL 7/12/2005 – 1° posizione economica <b>€ 1.200,00 (R.T.S. di Roma)</b>

**Assistenti amministrativi titolari della 1° posizione economica**

1. Gambini Carla - dal 01/09/2012
2. Squadrani Cristina - dal 01/09/2015 (prov. MIUR prot. 18172 del 2/7/2019)

**Assistenti amministrativi titolari della 2° posizione economica**

1. Sorrentino Angela

**CRITERI DI ASSEGNAZIONE:**

- Acquisizione attestato specifico relativo alla posizione economica
- Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti
- Competenze e professionalità specifiche
- Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento

## COLLABORATORI SCOLASTICI

<b>1° posizione economica</b>	<b>COMPENSO</b>
Assistenza alunni diversamente abili e Primo soccorso Scuola D'Antona-Biagi/ CAPARRELLI	Art. 7 CCNL 7/12/2005 1°posizione economica <b>€ 600,00 (R.T.S. di Roma)</b>
Assistenza alunni diversamente abili e Primo soccorso Scuola C.A. Dalla Chiesa-centrale/ DE MEO	Art. 7 CCNL 7/12/2005 1°posizione economica <b>€ 600,00 (R.T.S. di Roma)</b>
Assistenza alunni diversamente abili e Primo soccorso Scuola Nuvolari/ FIORAVANTI	Art. 7 CCNL 7/12/2005 1°posizione economica <b>€ 600,00 (R.T.S. di Roma)</b>

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE:

- Acquisizione attestato specifico relativo alla posizione economica
- Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti
- Competenze e professionalità specifiche
- Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento

## BUDGET INCARICHI SPECIFICI a.s. 2022/23

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>Compenso</b>
Collaborazione con il D.S. ed il Docente Vicario per il settore Didattica e coordinamento settore/ 2 unità	assegnato in sede di contrattazione

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE:

- Contratto T.I.
- Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti
- Competenze e professionalità specifiche
- Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>Compenso</b>
Cura e assistenza all'igiene personale degli alunni e Primo soccorso Scuola infanzia Arcobaleno 2 unità/ Scuola infanzia Europa 2 unità	assegnato in sede di contrattazione
Assistenza alunni diversamente abili e Primo soccorso Plesso Europa 2 unità/ Plesso Ferrari n. 2 unità/ Rigamonti 1 unità	assegnato in sede di contrattazione
Cura e sistemazione spazi esterni/ 1 unità per ogni sede scolastica dell'Istituto (tot. 6)	assegnato in sede di contrattazione

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE:

- Contratto T.I./ T.D
- Disponibilità del personale.
- Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti
- Competenze e professionalità specifiche
- Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento
- Disponibilità e apertura verso l'utente

## ALLEGATO N. 4

### Piano annuale di formazione per il personale ATA - a.s. 2022/23

La formazione è ritenuta un momento molto importante della professione degli operatori, pertanto è favorita la partecipazione (orario flessibile, sostituzione interna, ecc.) a tutte le iniziative attuate a livello centrale e periferico.

E' necessario effettuare corsi di formazione obbligatori previsti dal Testo Unico n. 81/2008, già D. Lgs 626/94.

L'attività di formazione è oggetto di specifico progetto nell'ambito del Programma annuale, con destinazione di risorse finanziarie.

Finalità e priorità generali

- **Aggiornamenti e approfondimenti in materia di sicurezza, pronto soccorso, servizio prevenzione e protezione (addetti antincendio), assistenza agli alunni diversamente abili**
- **Segreteria digitale**
- **Piano PNSD**
- **Passweb**
- **Privacy**
- **Qualificazione di tutto il personale ATA con particolare riferimento a Doveri e Diritti**
- **Corsi per l'accesso alle posizioni economiche superiori**
- **Conoscenza della normativa scolastica vigente e delle grandi leggi di sistema in materia di procedimenti amministrativi, trasparenza, privacy, sicurezza nei luoghi di lavoro**
- **Potenziamento delle competenze sulle tecnologie informatiche**

Se necessario per norma di legge o per migliorare la qualità del servizio, il personale dovrà partecipare ai corsi formativi indicati dal Dirigente e dal DSGA, sempre che i corsi siano tenuti in orario di servizio anche con eventuale aggiunta di ore, da recuperare.

Organizzazione attività di formazione:

Il piano si attua attraverso iniziative realizzate dalla scuola in accordo di rete e con la partecipazione collettiva o individuale alle offerte di formazione promosse dall'amministrazione pubblica e da altri soggetti. Per quanto attiene alle iniziative esterne all'istituzione scolastica si osserva il seguente ordine di priorità:

- **Ministero dell'istruzione, Università e Ricerca e sue articolazioni;**
- **Altri Ministeri;**
- **Enti Pubblici non economici;**
- **Università e Consorzi universitari;**
- **Associazioni professionali qualificate ed Enti accreditati.**

Accanto alle iniziative esterne di formazione, si sottolinea l'importanza dell'attività di autoformazione attraverso la consultazione di pubblicazioni, riviste e periodici.

Risorse:

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della scuola, nonché le risorse finanziarie appositamente assegnate dal Ministero e/o dall'U.S.R. e quelle all'uopo destinate dal Programma Annuale. Per agevolare l'auto-formazione si reputa importante l'acquisto di specifiche pubblicazioni, riviste e periodici.

