

**A.S. 2021/22**

**PIANO DELLE ATTIVITA'  
DEL PERSONALE ATA**

*Proposta del D.S.G.A.*

Al Dirigente Scolastico - SEDE –  
Al Personale A.T.A. - SEDE –  
All'Albo della Scuola - SEDE –

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE  
ATA A.S. 2021/2022**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- VISTO** l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007 e CCNL 2016-2018, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTO** il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- VISTA** la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;
- VISTE** le direttive di massima prot. n. 5867 e 5868 dell'08/09/2021 del Dirigente Scolastico per l'organizzazione e la gestione del servizio amministrativo ed ausiliario;
- VISTO** l'art. 53 del CCNL 29.11.2007 che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- VISTI** gli artt. 46, 47, 50, 54, 55, 86 e 87 del CCNL 24.07.2003;
- VISTA** la dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022;
- TENUTO** conto della struttura edilizia della scuola;
- TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 09/09/2021 e del 14/09/2021;
- VISTO** il piano provvisorio delle attività, approvato in data 24/09/2021 al Prot. n. 6448;

**PREMESSO**

che per l'elaborazione del *Piano delle Attività* si è tenuto conto dei compiti che il CCNL assegna al personale ATA in via ordinaria ed in via accessoria, sulla scorta del budget, dei beni strumentali, delle professionalità e delle attitudini individuate, è stato predisposto il piano delle intensificazioni e delle collaborazioni con compiti specifici essenziali per il pieno raggiungimento degli obiettivi del PTOF;

**PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente. Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione **dell'orario di lavoro**;
- B) la proposta di attribuzione **di incarichi di natura organizzativa**;
- C) **l'intensificazione di prestazioni** lavorative e quelle **eccedenti l'orario d'obbligo**;
- D) la proposta di **attribuzione di Incarichi Specifici**;
- E) il piano delle attività di **formazione**.

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso la modulazione dell'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1 del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal M.I. ex Legge 107/2015 e ss.mm.ii..

**Portico di Caserta li 22/10/2021**

**Il D.S.G.A.  
Dott.ssa Mariagabriella Migliozi**

## PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

### Premessa: Dotazione organica e organizzazione dei servizi

La dotazione organica del personale ATA per l'A.S. 2021/2022 prevede i seguenti posti:

|   |  |
|---|--|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | <b>1</b>   |
| Assistenti Amministrativi                       | <b>5</b>   |
| Collaboratori Scolastici                        | <b>21</b> (di cui 2 part time, 1 distacco sindacale, 1 c.s. covid) |
| Assistente Tecnico                              | <b>1</b> (in rete)   |

Per migliorare l'efficienza dei servizi ATA si è proposto di utilizzare le risorse destinate all'organico Covid (già previste fino al 31/12/2021), istituendo n. 1 posto di collaboratore scolastico e n. 1 posto di assistente amministrativo part time.

Il presente Piano, durante l'anno scolastico, potrà essere aggiornato ove DS e DSGA ne dovessero ravvisare la necessità.

### A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a **7 ore e 12 minuti lavorativi continuativi antimeridiani per 5 giorni**. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di **9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive**. Le ore di servizio *pomeridiano* prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le **sei ore** di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno **30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

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 deve avere caratteristiche tali da assicurare le prestazioni di seguito specificate.

### A1) DSGA, DOTT.SSA MARIAGABRIELLA MIGLIOZZI (organico di diritto a tempo indeterminato, full time, titolare)

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con l'Istituto Cassiere, con le Poste italiane, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

Pertanto il DSGA effettuerà, di norma, l'orario antimeridiano su cinque giorni dalle 7.48 alle 15.00, anche se tale orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al D.S.G.A. spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo

|             | LUNEDI'    | MARTEDI'   | MERCOLEDI' | GIOVEDI'   | VENERDI'   |
|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| <b>DSGA</b> | 7,48-15,00 | 7,48-15,00 | 7,48-15,00 | 7,48-15,00 | 7,48-15,00 |

## A2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| N. | DIPENDENTE           | TIPOLOGIA DI CONTRATTO | FORMA DI CONTRATTO | ORE SETTIMANALI | TIPO DI SERVIZIO |
|----|----------------------|------------------------|--------------------|-----------------|------------------|
| 1  | Nappi Anna           | O.D. A T.I.            | FULL TIME          | 36              | TITOLARE         |
| 2  | Negro Margherita     | O.D. A T.I.            | FULL TIME          | 36              | TITOLARE         |
| 3  | Tartaglione Giuseppe | O.D. A T.I.            | FULL TIME          | 36              | TITOLARE         |
| 4  | Barbato Valeria      | O.D. A T.I.            | FULL TIME          | 36              | ASS. PROV. V.    |
| 5  | Di Grazia Maria      | O.F. A T.I.            | FULL TIME          | 36              | ASS. PROV. V.    |

L'orario ordinario antimeridiano, articolato su 36 ore settimanali e svolto su 5 (cinque) giorni settimanali, è 8:00-15:12 (con entrata ordinaria dalle ore 7:40, 7:48, 8:00, 8:15 o 9:00 e rispettivo consequenziale prolungamento dell'orario di uscita o con prestazione di lavoro straordinario); l'orario pomeridiano è secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F..

La copertura dell'orario di funzionamento, che prevede **l'apertura dell'ufficio, in genere, fino alle ore 16:12**, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle *disponibilità* e, in subordine, quello della *rotazione*).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di n. 1 Assistente Amm.vo, che se prolungherà il proprio orario di servizio effettuerà una pausa di ½ ora (nella fascia dalle ore 13:00 alle 14:30).

L'eventuale orario aggiuntivo potrà essere, a richiesta del personale interessato, recuperato previa maturazione di una giornata di **riposo compensativo**, in data da fruire previo accordo con il DSGA.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un A.A. durante l'orario di apertura al pubblico).

L'orario di servizio è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente **fino all'inizio della refezione scolastica**:

| FASCIA ORARIA | LUNEDÌ        | MARTEDI'    | MERCOLEDI'  | GIOVEDI'    | VENERDI'      |
|---------------|---------------|-------------|-------------|-------------|---------------|
| 7:40 – 14:52  | Di Grazia     | Di Grazia   | Di Grazia   | Di Grazia   | Di Grazia     |
| 7:48 – 15:00  | Negro         |             | Negro       | Negro       | Negro         |
| 8:00 – 15:12  | Nappi in L.A. |             | Nappi       |             | Nappi in L.A. |
| 8:00 – 15:12  | Tartaglione   | Tartaglione | Tartaglione | Tartaglione | Tartaglione   |
| 8:00 – 15:12  | Barbato       | Barbato     | Barbato     |             | Barbato       |
| 9:00 – 16:12  |               | Negro       |             | Barbato     |               |
| 9:00 – 16:12  |               | Nappi       |             | Nappi       |               |

| FASCIA ORARIA | LUNEDÌ        | MARTEDI'    | MERCOLEDI'  | GIOVEDI'    | VENERDI'      |
|---------------|---------------|-------------|-------------|-------------|---------------|
| 7:40 – 14:52  | Di Grazia     | Negro       | Di Grazia   | Di Grazia   | Di Grazia     |
| 7:48 – 15:00  | Negro         |             | Negro       | Negro       | Negro         |
| 8:00 – 15:12  | Nappi in L.A. |             | Nappi       |             | Nappi in L.A. |
| 8:00 – 15:12  | Tartaglione   | Tartaglione | Tartaglione |             | Tartaglione   |
| 8:00 – 15:12  | Barbato       | Barbato     | Barbato     | Barbato     | Barbato       |
| 9:00 – 16:12  |               | Di Grazia   |             | Tartaglione |               |
| 9:00 – 16:12  |               | Nappi       |             | Nappi       |               |

e così a seguire a settimane alterne (fino ad inizio refezione).

Con l'inizio della refezione scolastica l'orario di servizio verrà svolto nel modo seguente:

| FASCIA ORARIA | LUNEDÌ        | MARTEDI'    | MERCOLEDI'  | GIOVEDI'    | VENERDI'     |
|---------------|---------------|-------------|-------------|-------------|--------------|
| 7:40 – 14:52  | Di Grazia     | Di Grazia   | Di Grazia   | Di Grazia   |              |
| 7:48 – 15:00  |               | Negro       | Negro       | Negro       | Negro        |
| 8:00 – 15:12  | Nappi in S.W. |             | Nappi       |             | Nappi in S.W |
| 8:00 – 15:12  | Tartaglione   | Tartaglione | Tartaglione |             | Tartaglione  |
| 8:15 – 15:27  | Barbato       | Barbato     |             | Barbato     | Barbato      |
| 9:00 – 16:12  | Negro         |             | Barbato     | Tartaglione | Di Grazia    |
| 9:00 – 16:12  |               | Nappi       |             | Nappi       |              |

### A2.1) A.A. IN LAVORO AGILE

Stente la richiesta della sig.ra Anna Nappi di svolgere attività lavorativa parte in presenza e parte secondo la modalità del lavoro agile a distanza *ex* L. n. 81/2017 art. 18, comma 3, informato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), atteso che il software gestionale in uso presso l'Istituzione Scolastica è idoneo allo svolgimento di attività lavorativa a distanza e che il lavoro da svolgere da parte dell'assistente amministrativo che richiede di fruire di modalità di lavoro agile risulta gestibile anche a distanza (garantendo la medesima la reperibilità telefonica nell'orario di servizio e la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno del proprio ufficio), è stata autorizzata la richiesta con atto Prot. n. 7148 del 15/10/2021.

Il Personale amministrativo in smart working è, dunque, autorizzato a svolgere il lavoro agile utilizzando in remoto, tramite proprio dispositivo, il software applicativo gestionale in uso presso l'Istituzione Scolastica.

Il Personale amministrativo che svolge il lavoro agile è tenuto ad attenersi comunque alle regole richiamate nel Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e, pertanto, come avviene in Ufficio, la documentazione in lavorazione segue lo stesso ciclo: assegnazione, visione, lavorazione e redazione di atti, firma, invio e archiviazione.

Il Personale amministrativo è tenuto, altresì, a garantire la riservatezza e la protezione dei dati personali trattati nel rispetto delle istruzioni impartite quale autorizzato al trattamento dati.

In particolare, la sig.ra Anna Nappi presterà servizio fino al 31.12.2021 o al diverso termine stabilito per la durata dello smart working secondo il seguente calendario, con la precisazione che, all'esito, riprenderà servizio in presenza osservando lo stesso o altro orario determinato in base alle esigenze di servizio.

| FASCIA ORARIA | LUNEDÌ        | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI'      |
|---------------|---------------|----------|------------|----------|---------------|
| 8:00 – 15:12  | Nappi in L.A. |          | Nappi      |          | Nappi in L.A. |
| 9:00 – 16:12  |               | Nappi    |            | Nappi    |               |

### A2.3) ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA

L'accesso agli uffici, nel rispetto delle disposizioni sanitarie (assenza di febbre superiore a 37,5; mascherina chirurgica; igiene delle mani; controllo del green pass) sarà consentito unicamente per le pratiche che non possono essere trattate via mail.

Genitori, personale scolastico e fornitori potranno, inoltre, comunicare telefonicamente con gli uffici di segreteria secondo questi orari:

- **Ufficio personale:** dal LUNEDÌ al VENERDÌ: dalle ore 7:30 alle ore 8:00 per la comunicazione dell'eventuale assenza del personale scolastico; dalle ore 11:00 alle ore 12:00 per tutte le altre comunicazioni.
- **Ufficio didattica:** dal LUNEDÌ al VENERDÌ: dalle ore 10:00 alle ore 11:00 per Scuola secondaria di primo grado; dalle ore 11:00 alle ore 12:00 per Scuola dell'infanzia e primaria.
- **Ufficio amministrazione:** dal LUNEDÌ al VENERDÌ: dalle ore 10:00 alle ore 12:00

La segreteria rimarrà, quindi, aperta il pomeriggio nei seguenti giorni e orari:

- **MARTEDÌ POMERIGGIO** per **Ufficio personale**: dalle ore 14,00 alle ore 16,12;
- **GIOVEDÌ POMERIGGIO** per **Ufficio alunni**: dalle ore 14,00 alle ore 16,12.

Tutto il personale è tenuto al rigoroso rispetto degli orari di accesso agli Uffici da parte dell'utenza, sia per motivi inerenti la didattica (ricevimento genitori) sia per i servizi di Segreteria (ricevimento, docenti, personale ATA, utenza esterna, ecc...).

Per il pubblico è garantita la presenza alternata dell'Assistente Amministrativo responsabile della Area didattica e di quello responsabile dell'Area personale.

Durante il periodo di iscrizione, considerato il maggiore afflusso dell'utenza, si dispone anche l'ingresso programmato su appuntamento.

Nel periodo delle iscrizioni, l'assistente preposto riceverà su appuntamento nel proprio orario di servizio, preferibilmente pomeridiano.

### **A3) ASSISTENTE TECNICO**

Con l'accordo di rete tra Istituzioni Scolastiche, che assume la denominazione di "*Gestione Tecnica Informatica*" ai sensi del D.M. n. 187/2000 ("*Decreto di riparto dei fondi e del contingente degli assistenti tecnici a tempo determinato ai sensi dell'art. 120, c. 5 del D.L. n. 18 del 17/03/2020 e misure per l'emergenza*"), il cui art. 2 prevede una dotazione organica aggiuntiva di 1000 posti di assistenti tecnici informatici al fine di assicurare anche nelle scuole del primo ciclo la funzionalità della strumentazione tecnologica nonché un adeguato supporto all'utilizzo delle piattaforme per la didattica a distanza), la scuola capofila ha individuato nella persona del sig. Simone Peluso l'Assistente Tecnico di Informatica di supporto all'utilizzo degli strumenti digitali utilizzati nella gestione delle attività amministrative e didattiche di Codesto Istituto scolastico.

L'orario per l'Assistente Tecnico, in servizio presso Codesta Istituzione scolastica il giovedì (secondo il calendario stabilito dalla scuola capofila), è dalle ore 7:48 alle ore 15:00.

Le prestazioni proprie del profilo professionale di Assistente Tecnico consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso del vigente CCNL, tenuto altresì conto del contenuto della prestazione lavorativa dovuta in base a quanto previsto dall'art. 120 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 per le attività professionali e le finalità ivi indicate e regolamentate dal D.M. n. 187 del 26 marzo 2020 e dalla nota dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania Prot. n. 7777 del 09/04/2020.

Nella fattispecie, l'Assistente Tecnico si occuperà di:

- 1) collaudare il materiale informatico destinato in comodato d'uso alle famiglie;
- 2) assistere il DSGA nelle procedure di inventario del materiale informatico acquistato;
- 3) procedere all'installazione di eventuale software quale sistema operativo, antivirus, software di produttività personale nel rispetto delle regolari licenze disponibili e delle necessità individuate in capo all'Istituto Comprensivo;
- 4) monitorare e risolvere eventuali problemi di connettività;
- 5) svolgere:
  - consulenza e supporto tecnico per lo svolgimento dell'attività didattica in via telematica, supportando anche gli alunni e l'utilizzo degli strumenti assegnati in comodato d'uso;
  - attività di supporto tecnico ai docenti nella didattica digitale.
- 6) svolgere attività di supporto tecnico agli assistenti amministrativi collocati in lavoro agile o regolarmente presenti negli uffici;
- 7) effettuare, telefonicamente o via mail, helpdesk per famiglie, docenti e assistenti amministrativi;
- 8) avanzare proposte e consulenza per eventuali acquisti;
- 9) collaborare con docenti ed eventuale ufficio / staff tecnico preposto per manutenzione e acquisti;
- 10) segnalare al DSGA della scuola di riferimento il materiale non funzionante;
- 11) garantire la funzionalità e l'efficienza del materiale informatico utilizzato dalla scuola;
- 12) occuparsi della conduzione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate.

**A4) COLLABORATORI SCOLASTICI** (n. 21 Unità, di cui: 17 posti su O.D. - di cui un part time per distacco sindacale - + 1 posto part time + 1 posto O.F. + 1 c.s. covid + 1 supplente part time fino all'01/12/2021).

Per migliorare l'efficienza dei servizi ATA si propone di utilizzare le risorse destinate all'organico Covid (già previste fino al 31/12/2021), istituendo n. 1 posto di collaboratore scolastico.

| <b>PLESSO</b>   | <b>ASSEGNAZIONE AI PLESSI</b>  |
|---|--|
| <b>SCUOLA INFANZIA COLLODI (n. 5 sezioni)</b>         | N. 1 Tuosto Maria Veneranda<br>N. 2 Palmieri Anna Maria<br>N. 3 Letizia Laurenza<br>Dal lunedì al venerdì  |
| <b>SCUOLA INFANZIA PLESSO MUSICILE (n. 4 sezioni)</b> | N. 1 Piccirillo Rosa Alba<br>N. 2 Fusco Teresa<br>Dal lunedì al venerdì  |
| <b>SCUOLA PRIMARIA PLESSO MUSICILE (n. 9 classi)</b>  | N. 1 Raucci Andrea<br>N. 2 Nacca Bartolomeo<br>N. 3 Altobelli Vincenzo<br>N. 4 Musone Nunzia (orario ridotto)<br>N. 5 supplente a completamento<br>Dal lunedì al venerdì                         |
| <b>SCUOLA PRIMARIA PORTICO CENTRO (n. 14 classi)</b>  | N. 1 Romano Carlo<br>N. 2 Sibona Annunziata<br>N. 3 Nasta Ciro (18 h settimanali)<br>N. 4 Iodice Saveria (18 h settimanali)<br>N. 5 Greco Maria<br>N. 6 Sabatino Amalia<br>Dal lunedì al venerdì |
| <b>SCUOLA SECONDARIA I GRADO (n. 16 classi)</b>       | N. 1 Ferraro Pietro<br>N. 2 Vendemia Caterina<br>N. 3 Capuano Aurelio<br>N. 4 Renella Gerardo<br>N. 5 Palladino Anna<br>Dal lunedì al venerdì  |

#### **ORARIO DI SERVIZIO ANTE REFEZIONE**

| <b>Orario di servizio</b>                        | Lunedì       | Martedì      | Mercoledì    | Giovedì      | Venerdì      |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>Plesso Infanzia Collodi</b>                   | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 |
| <b>Plesso Infanzia Musicile</b>                  | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 |
| <b>Plesso Primaria Musicile</b>                  | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 |
| <b>Plesso Primaria Portico centro</b>            | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 |
| <b>Plesso Primaria Portico centro Nasta Ciro</b> | 8,00 – 14,00 | 8,00 – 14,00 | 8,00 – 14,00 |              |              |

|   |              |              |               |              |              |
|---|--------------|--------------|---------------|--------------|--------------|
| <b>Plesso Primaria Portico centro Iodice Saveria</b>  |              |              | 11,24 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 |
| Plesso Secondaria I Grado <b>Capuano, Vendemmia, Ferraro</b>  | 7,30 – 14,42 | 7,30 – 14,42 | 7,30 – 14,42  | 7,30 – 14,42 | 7,30 – 14,42 |
| Plesso Secondaria I Grado <b>Renella e Palladino</b>  | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00  | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 |
| Plesso Secondaria I Grado, con turnazione settimanale, a partire dal 27/09/2021, nel seguente ordine: <b>Palladino, Capuano, Renella, Vendemia, Ferraro</b> | 9,18 – 16,30 | 9,18 – 16,30 | 9,18 – 16,30  | 9,18 – 16,30 | 9,18 – 16,30 |

### ORARIO DI SERVIZIO POST REFEZIONE

#### Plesso Collodi (Refezione ore 12:00 – n. 5 sezioni)

| Fascia oraria                        | Lunedì        | Martedì       | Mercoledì     | Giovedì       | Venerdì       | C.S.  |
|--------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---|
| <b>1° Turno</b><br>(Apertura scuola) | 7,48 – 15,00  | 7,48 – 15,00  | 7,48 – 15,00  | 7,48 – 15,00  | 7,48 – 15,00  | <b>Palmieri A.</b>                                |
| <b>2° Turno</b><br>(Chiusura scuola) | 10,00 – 17,12 | 10,00 – 17,12 | 10,00 – 17,12 | 10,00 – 17,12 | 10,00 – 17,12 | <b>1) Tuosto M.<br/>2) C.S. in organico covid</b> |

**Le collaboratrici scolastiche, sig.re Tuosto e Palmieri, effettueranno un avvicendamento settimanale nei turni di servizio.**

Inoltre:

- i turni dovranno essere organizzati in modo da garantire anche la vigilanza del rispetto delle normative anti Covid;
- dovrà essere assicurata l'accurata igienizzazione di tutti gli ambienti ad ogni cambio di turno;
- le attività di igienizzazione dovranno essere realizzate sulla scorta delle apposite istruzioni operative già impartite.

#### Plesso Musicile Infanzia (Refezione ore 11:50 – n. 4 sezioni)

| Fascia oraria                        | Lunedì        | Martedì       | Mercoledì     | Giovedì       | Venerdì       | C.S.                 |
|--------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------------|
| <b>1° Turno</b><br>(Apertura scuola) | 7,48 – 15,00  | 7,48 – 15,00  | 7,48 – 15,00  | 7,48 – 15,00  | 7,48 – 15,00  | <b>Fusco T.</b>      |
| <b>2° Turno</b><br>(Chiusura scuola) | 10,00 – 17,12 | 10,00 – 17,12 | 10,00 – 17,12 | 10,00 – 17,12 | 10,00 – 17,12 | <b>Piccirillo R.</b> |

**Le collaboratrici scolastiche, sig.re Fusco e Piccirillo, effettueranno un avvicendamento settimanale nei turni di servizio.**

Inoltre:

- i turni dovranno essere organizzati in modo da garantire anche la vigilanza del rispetto delle normative anti Covid;
- dovrà essere assicurata l'accurata igienizzazione di tutti gli ambienti ad ogni cambio di turno;
- le attività di igienizzazione dovranno essere realizzate sulla scorta delle apposite istruzioni operative già impartite.

**Plesso Musicile Primaria**  
**(Refezione ore 11:50 – n. 9 classi di cui n. 5 a t.p.)**

| Fascia oraria                        | Lunedì        | Martedì       | Mercoledì     | Giovedì       | Venerdì       | C.S.                                       |
|--------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--|
| <b>1° Turno</b><br>(Apertura scuola) | 7,48 – 15,00  | 7,48 – 15,00  | 7,48 – 15,00  | 7,48 – 15,00  | 7,48 – 15,00  | <b>Nacca<br/>Musone/C.S.<br/>Supplente</b> |
| <b>2° Turno</b><br>(Chiusura scuola) | 10,00 – 17,12 | 10,00 – 17,12 | 10,00 – 17,12 | 10,00 – 17,12 | 10,00 – 17,12 | <b>Altobelli<br/>Raucci</b>                |

**I collaboratori scolastici, sig.ri Altobelli, Nacca, Musone/C.S. supplente e Raucci, effettueranno un avvicendamento settimanale nei turni di servizio.**

Inoltre:

- i turni dovranno essere organizzati in modo da garantire anche la vigilanza del rispetto delle normative anti Covid;
- dovrà essere assicurata l'accurata igienizzazione di tutti gli ambienti ad ogni cambio di turno;
- le attività di igienizzazione dovranno essere realizzate sulla scorta delle apposite istruzioni operative già impartite.

Fino all'**01/12/2021** la sig.ra Musone ed il collaboratore scolastico assunto a completamento dell'orario di servizio osserveranno la seguente turnazione "interna" da coordinare con quella di cui sopra, relativa al plesso:

| Fascia oraria   | Collaboratore         | Lunedì        | Martedì       | Mercoledì     | Giovedì       | Venerdì       |
|-----------------|-----------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| <b>1° Turno</b> | <b>C.S. supplente</b> | 7,48 – 11,48  | 7,48 – 11,48  | 7,48 – 11,48  | 7,48 – 11,48  | 7,48 – 11,48  |
| <b>1° Turno</b> | <b>Musone</b>         | 11,48 – 15,00 | 11,48 – 15,00 | 11,48 – 15,00 | 11,48 – 15,00 | 11,48 – 15,00 |
| <b>2° Turno</b> | <b>Musone</b>         | 10,00 – 13,12 | 10,00 – 13,12 | 10,00 – 13,12 | 10,00 – 13,12 | 10,00 – 13,12 |
| <b>2° Turno</b> | <b>C.S. supplente</b> | 13,12 – 17,12 | 13,12 – 17,12 | 13,12 – 17,12 | 13,12 – 17,12 | 13,12 – 17,12 |

**Plesso Portico centro**  
**(Refezione ore 12:10/12:15 – n. 14 classi di cui n. 1 a t.p.)**

| Fascia oraria                        | Lunedì       | Martedì      | Mercoledì    | Giovedì      | Venerdì      | C.S.   |
|--------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--|
| <b>1° Turno</b><br>(Apertura scuola) | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | <b>Greco<br/>Romano,<br/>Sibona,<br/>Nasta (Lun.<br/>Mar. Mer. -<br/>8:00/14:00)<br/>Iodice<br/>Saveria (Mer.<br/>11,24/15,00 –<br/>Giov. e Ven.<br/>7,48/15,00)</b> |

|   |              |              |              |              |              |  |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--|
| <b>2° Turno</b><br>Tempo Pieno 2 C<br>Lato dx P. terra da<br>Via Principe di<br>Piemonte<br>(Chiusura scuola) | 9,33 – 16,45 | 9,33 – 16,45 | 9,33 – 16,45 | 9,33 – 16,45 | 9,33 – 16,45 | <b>Sabatino e a<br/>seguire, a<br/>settimane<br/>alterne, come<br/>specificato di<br/>seguito.</b> |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--|

**I collaboratori scolastici effettueranno un avvicendamento settimanale nel secondo turno di servizio** nel seguente ordine: Sabatino, Sibona, Greco e Romano.

Stante la particolare conformazione del primo piano, si dispone che in occasione della turnazione del collaboratore scolastico ivi addetto, la sorveglianza e la vigilanza nelle more del suo arrivo (stabilito per le ore 9,33) siano svolte dalla collaboratrice scolastica addetta all'atrio; di conseguenza, l'atrio sarà sorvegliato e vigilato sino al rientro alla sua postazione dai collaboratori del piano terra.

Inoltre:

- i turni dovranno essere organizzati in modo da garantire anche la vigilanza del rispetto delle normative anti Covid;
- dovrà essere assicurata l'accurata igienizzazione di tutti gli ambienti ad ogni cambio di turno;
- le attività di igienizzazione dovranno essere realizzate sulla scorta delle apposite istruzioni operative già impartite.

#### **Plesso di Via Trento (n. 16 classi)**

Il plesso della scuola secondaria di primo grado continuerà ad osservare il medesimo orario, ossia:

|  |              |              |              |              |              |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Plesso<br>Secondaria I<br>Grado<br><b>Capuano,<br/>Vendemmia,<br/>Ferraro</b>  | 7,30 – 14,42 | 7,30 – 14,42 | 7,30 – 14,42 | 7,30 – 14,42 | 7,30 – 14,42 |
| Plesso<br>Secondaria I<br>Grado<br><b>Renella e<br/>Palladino</b>  | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 |
| Plesso<br>Secondaria I<br>Grado, con<br>turnazione<br>settimanale, a<br>partire dal<br>27/09/2021, nel<br>seguito ordine:<br><b>Palladino,<br/>Capuano,<br/>Renella,<br/>Vendemia,<br/>Ferraro</b> | 9,18 – 16,30 | 9,18 – 16,30 | 9,18 – 16,30 | 9,18 – 16,30 | 9,18 – 16,30 |

#### **A5) DISPOSIZIONI COMUNI**

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, e **devono essere espressamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo (Art. 54 CCNL 2006/2009). Le modalità di recupero vanno concordate preventivamente con il DS e/o DSGA. Tali disposizioni potranno essere oggetto di modifica a seconda di opportunità o di necessità in relazione ad eventuali adeguamenti in itinere.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito a ciascun interessato entro venti giorni dal termine di ogni mese tramite prospetto riepilogativo.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà frazionare le ferie in più periodi che, normalmente, saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei prefestivi.

La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 maggio ed il piano ferie sarà predisposto entro il 15 giugno.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno 3 giorni prima e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi).

Le **brevi assenze** devono essere comunicate via mail al DS e autorizzate dallo stesso purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio in ogni plesso.

I **permessi orari** sono concessi dal DS, sentito il DSGA.

I **permessi per motivi personali e/o familiari** previsti dal CCNL di norma devono essere richiesti almeno 5 giorni prima. Per casi impreveduti, l'amministrazione effettuerà una valutazione caso per caso.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola nella giornata di Sabato e nei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto.

**Si proporranno quale CHIUSURA PREFESTIVI i seguenti giorni:** 24-31 dicembre 2021, 5 gennaio 2022, i sabati di luglio: 9 - 16 - 23 - 30; tutti i sabati di agosto: 6 - 13 - 20 - 27.

**In merito ai servizi minimi e prestazioni indispensabili (art. 2, l. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)**, il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

In base al **Protocollo d'intesa** (ex art. 3, comma 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2/12/2020) sottoscritto tra il dirigente scolastico dell'istituto comprensivo di Portico di Caserta e le Organizzazioni sindacali rappresentative del comparto istruzione e ricerca in data 10/02/2021 il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

**a.** Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (art. 2 co. 2 lettera a1) dell'Accordo):

- Assistenti amministrativi: n. 1;
- Collaboratori scolastici: n. 1 per plesso, per l'uso dei locali interessati (ivi compresa la Segreteria), per l'apertura e chiusura dei plessi interessati, per la vigilanza sull'ingresso principale.
- Docenti: tutti i docenti coinvolti nelle operazioni di scrutini ed esami, se necessario al fine di rispettare le prescrizioni di cui all'art. 10 co. 6 lettere d) ed e) dell'Accordo riportate al punto 3 del presente Protocollo.

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
  - gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.
- b. Vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio (art. 2 co. 2 lettera a2) dell'Accordo):
- Collaboratori scolastici: n. 1
- c. Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti (art. 2 co. 2 lettera d1) dell'Accordo):
- Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
  - Assistenti amministrativi: n. 1;
  - Collaboratori scolastici: n. 1.

L'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili avverrà prioritariamente su dichiarazione di disponibilità volontaria e successivamente secondo l'ordine di cui alla graduatoria di istituto in senso crescente (ovvero dall'ultimo al primo) e progressivo.

## **B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (art. 47, Tab. A)**

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione svolta nel rispetto degli obiettivi a cui un "Piano delle attività" deve tendere:

- 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;
- creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;

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

I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella A del CCNL sottoscritto in data 29 novembre 2007. In particolare l'Area D per il DSGA e l'Area B per l'Assistente Amministrativo:

**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. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.*

**Area B:** “...Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: amministrativo... nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. 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...”; oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

## B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>Unità Operativa Affari Generali, Protocollo, Supporto area contabilità, supporto area alunni</p> | <p><b>Nappi Anna</b><br/>Orario ordinario di ingresso e uscita<br/>h. 7,48 – h. 15,00</p> | <p>Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativa archiviazione; Posta elettronica ordinaria e certificata *; Gestione albo online/aggiornamento documentazione amministrativa sito WEB in collaborazione con il collega Tartaglione; Titolare, tenuta archivio corrente e archivio storico; Tenuta Registro Protocollo informatico; Gestione modelli delle affrancature postali; Registro delle raccomandate a mano; Assegnazione della corrispondenza agli uffici interni (secondo le annotazioni del Dirigente e/o del Direttore S.G.A.); Comunicazioni Enti esterni (manutenzione e messa in sicurezza); Convocazione Organi collegiali; RSU/OOSS (convocazioni ed elezioni e conteggio monte ore); Contrattazione d'Istituto-RSU; Digitazione atti relativi alle relazioni sindacali</p> <p><b>AREA CONTABILITA'</b><br/>Fatturazione elettronica (scarico file fatture da SIDI - previa intesa col DSGA – protocollazione e carico nel registro fatture) – Gestione C/C postale (carico bollettini e scarico assegni postali incassati) e gestione spese di corrispondenza;</p> <p><b>AREA ALUNNI</b><br/>Supporto durante le iscrizioni, visite guidate, esami, trasmissioni fascicoli.</p> <p><b>PUBBLICAZIONE ATTI</b><br/>Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.<br/>Pubblicazione degli atti nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p> <p><b>RICEVIMENTO DEL PUBBLICO</b><br/>Servizio di sportello negli orari indicati.</p> |
|---|---|--|

**In caso di assenza la sig.ra Nappi viene sostituita dai colleghi Negro e/ o Tartaglione** e l'invio giornaliero del flusso per l'archiviazione dei dati viene effettuato dalla stessa e/o dalla sig.ra Negro.

**\*Nota:** La posta all'attenzione del D.S., dopo che è stata visionata dal Dirigente Scolastico, **viene protocollata tassativamente in giornata**. In caso di impegno/assenza del DS viene fatta visionare al suo sostituto ma in ogni caso protocollata in giornata.

Al fine di protocollare la posta in giornata, si provvede a predisporre la posta in partenza ogni mattina entro le ore 10.00 mentre entro le ore 12.00 la posta in entrata verrà consegnata al Dirigente.

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>Unità Operativa Affari Generali, Area personale, Supporto area alunni e didattica, Relazioni sindacali, Sicurezza e Privacy</p> | <p><b>Barbato Valeria</b><br/>Orario ordinario di ingresso e uscita h. 8,00 – h. 15,12 salvo rientro</p> | <p>Digitazione circolari e comunicazioni interne predisposte dal Dirigente Scolastico; Circolari interne riguardanti le Assemblee sindacali; Sciopero personale e trasmissione dati; Predisposizione atti per la sicurezza; Predisposizione atti per la privacy; Aggiornamento C.V. del Dirigente Scolastico;<br/> <b>AREA ALUNNI</b><br/> Fascicoli e supporto al collega Tartaglione.<br/> <b>AREA PERSONALE</b><br/> Gestione cartellini presenze ATA e organizzazione del personale per attività straordinarie con emissione dei dispositivi di servizio e/o sostituzione, gestione software presenze Argo;<br/> <b>PUBBLICAZIONE ATTI</b><br/> Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.<br/> Pubblicazione degli atti nella sez. “Pubblicità legale Albo online”.<br/> <b>RICEVIMENTO DEL PUBBLICO</b><br/> Servizio di sportello negli orari indicati.</p> |
|--|--|---|

**In caso di assenza la sig.ra Barbato viene sostituita dalla collega Di Grazia.**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>Unità Operativa, Area Alunni e Didattica, supporto al dsга Area Contabilità</p> | <p><b>Tartaglione Giuseppe</b><br/>Orario ordinario di ingresso e uscita h. 8,00 – h. 15,12 salvo rientro</p> | <p>Gestione carriera alunni; Iscrizioni; Compilazione e tenuta dei registri: immatricolazione, assenza, generale dei voti, dei diplomi, dei certificati, ecc; sistemazione dei fascicoli degli alunni in ottemperanza alla legge sulla privacy per il trattamento dei dati personali e sensibili; Invio fascicoli alunni; Rapporti scuola-famiglia; Predisposizione in particolare, alle scadenze previste, della modulistica relativa agli scrutini quadrimestrali e finali; Controllo vaccinazioni; Controllo disfrequenze e dispersione scolastica e trasmissione dati agli enti preposti secondo disposizioni del Dirigente; Esami di Stato; Trasmissione rilevazioni al SIDI; Infortuni allievi e personale, tenuta registro cartaceo denunce INAIL e denunce assicurative ad altro titolo; Buono libri/borse di studio; Adozione libri di testo; comunicazione al DS dei dati del settore di competenza per la stesura dell'organico; Anagrafe degli studenti<br/> <b>PUBBLICAZIONE ATTI</b><br/> Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.<br/> Pubblicazione degli atti nella sez. “Pubblicità legale Albo online”.<br/> <b>RICEVIMENTO DEL PUBBLICO</b><br/> Servizio di sportello negli orari indicati.</p> |
|--|---|---|

**In caso di assenza il sig. Tartaglione viene sostituito dalla collega Barbato.**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p style="text-align: center;">Unità Operativa, Area <b>Personale</b> (docenti scuola secondaria primo grado e infanzia)</p> | <p style="text-align: center;"><b>Negro Margherita</b><br/><i>Orario</i> ordinario di ingresso e uscita h. 7:48 – h. 15,00 salvo rientro</p> | <p>Gestione graduatorie; Periodo di prova/documenti di rito; Graduatorie interne soprannumerari; Mobilità; Inserimento contratti a T.D. e a T.I. al sistema SIDI; Gestione compilazione delle dichiarazioni dei servizi da parte del personale docente in servizio; Pratiche INPS (ex gestione INPDAP) (mutui, piccoli prestiti ecc); Gestione assenze del personale docente e del DS; Emissione decreti di assenza e tenuta relativo registro informatico; Emissione decreti di riduzione stipendio; Decreti concernenti la maternità di tutto il personale; Gestione visite fiscali; Gestione e tenuta stato personale e fascicoli; Sistemazione fascicoli del personale della scuola e di quelli in ingresso in ottemperanza alla legge sulla privacy per il trattamento dei dati personali e sensibili; Sistemazione fascicoli del personale della scuola e di quelli in ingresso in ottemperanza alla legge sulla privacy per il trattamento dei dati personali e sensibili; Identificazione POLIS; Graduatorie interne soprannumerari; Ricongiunzioni, riscatti e computi servizi pre-ruolo ecc. ai fini della pensione e della buonuscita; Estinzione del rapporto di lavoro del personale a tempo indeterminato dimissioni anticipate, pensioni di anzianità, vecchiaia, inidoneità /inabilità, causa di servizio, “ mortis causa”); Gestione pratiche per L. 104/92 ed adempimenti perlapa; Sviluppo organico di diritto e di fatto, attingendo i dati dai gestori dell’area alunni e personale (ciascuno sarà responsabile dei dati trasmessi).</p> <p><b>PUBBLICAZIONE ATTI</b><br/>Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.<br/>Pubblicazione degli atti nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p> <p><b>RICEVIMENTO DEL PUBBLICO</b><br/>Servizio di sportello negli orari indicati.</p> |
|--|--|---|

**In caso di assenza la sig.ra Negro viene sostituita dalla collega Di Grazia**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p style="text-align: center;">Unità Operativa, Area <b>Personale</b> (docenti scuola primaria e ATA)</p> | <p style="text-align: center;"><b>Di Grazia Maria</b><br/><i>Orario</i> ordinario di ingresso e uscita h. 7:40 – h. 14,52 salvo rientro</p> | <p>Gestione graduatorie; Periodo di prova/documenti di rito; Graduatorie interne soprannumerari; Mobilità; Gestione compilazione delle dichiarazioni dei servizi da parte del personale docente in servizio; Gestione assenze e permessi del personale; Emissione decreti di assenza e tenuta relativo registro informatico; Gestione e tenuta stato personale e fascicoli; Sistemazione fascicoli del personale della scuola e di quelli in ingresso in ottemperanza alla legge sulla privacy per il trattamento dei dati personali e sensibili; Sistemazione fascicoli del personale della scuola e di quelli in ingresso in ottemperanza alla legge sulla privacy per il trattamento dei dati personali e sensibili; Convocazioni; Unificazioni dei fascicoli del personale ATA con richiesta di quelli non ancora pervenuti alla scuola e invio di quelli relativi al personale trasferito ad altra scuola; Sistemazione fascicoli personale della scuola e di quelli in ingresso in ottemperanza alla legge sulla privacy per il trattamento dei dati personali e sensibili; Dichiarazione dei servizi del personale ATA; Attestati di servizio/certificazioni /verifica autocertificazioni (personale ATA); Identificazione POLIS;</p> <p><b>PUBBLICAZIONE ATTI</b><br/>Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.<br/>Pubblicazione degli atti nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p> <p><b>RICEVIMENTO DEL PUBBLICO</b><br/>Servizio di sportello negli orari indicati.</p> |
|---|---|--|

**In caso di assenza la sig.ra Di Grazia viene sostituita dalla collega Negro.**

Il personale di cui sopra, svolgerà il proprio compito con l'utilizzo di strumenti informatici, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute dal D.S.G.A.

**Ogni pratica deve essere contraddistinta dalla firma del compilatore.**

Il personale addetto ai servizi amministrativi avrà rapporti con l'utenza esclusivamente in orario di ricevimento al pubblico e per motivi esclusivamente istituzionali.

Ogni addetto all'Ufficio, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti e all'archiviazione delle pratiche evase.

Il personale di segreteria garantisce, durante l'orario di apertura, informazioni e risposte anche telefoniche al pubblico nei limiti e nel rispetto della privacy.

Al fine di garantire un più alto livello di efficienza e funzionalità, ed al fine di ridurre al minimo controproducenti interruzioni nello svolgimento delle proprie attività, il personale è tenuto a rispettare ed a far rispettare gli orari di ricevimento al pubblico (**alunni, genitori, docenti e personale ATA**). **L'accesso agli Uffici è consentito** solo a chi direttamente coinvolto per lo svolgimento della pratica di interesse (**esempi: compilazione stato personale, consegna atti o documenti che richiedono firma per ritiro, etc.**). **N.B.: Mai convocare i docenti durante le ore di lezione.**

Al termine del servizio, il personale di segreteria dovrà riordinare la propria postazione di lavoro evitando di lasciare documenti sulla scrivania, ciò al fine della tutela della privacy.

N.B.: La distribuzione delle mansioni descritta nell'allegato è del tutto indicativa in quanto gli adempimenti posti a carico delle Istituzioni Scolastiche sono molteplici ed in continua crescita, risulterebbe infatti difficile individuarli tutti.

Per compiti e mansioni eventualmente non previsti nella seguente ripartizione, si dovrà fare riferimento, **SENZA FORMALISMO**, alle seguenti aree: Personale - Alunni - Amministrativo/Contabile – Affari Generali.

Non è escluso il coinvolgimento di più assistenti amministrativi per fronteggiare adempimenti di carattere straordinario e/o per rispettare scadenze imminenti.

Non è consentito trattenersi in Ufficio oltre l'orario di servizio senza autorizzazione del D.S.G.A. e/o D.S. (Art. 51 CCNL quadriennio 2006/2009).

## **B2) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il profilo professionale del collaboratore scolastico è individuato dalla tabella A del CCNL sottoscritto in data 29 novembre 2007, **Area A**: *“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. È 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. 47”.*

In sintesi, gli incarichi di natura organizzativa per i Collaboratori Scolastici sono:

1. Tutti i collaboratori scolastici idonei alla propria mansione si occupano di tutte le attività previste dal mansionario e dalla tabella “A” del CCNL 2006/2009;
2. La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della **vigilanza sugli allievi**, oltre alla **vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa nel rispetto della Legge sulla Privacy**.
3. Tutti i collaboratori scolastici, durante l'orario di servizio, dovranno indossare il badge di riconoscimento al fine di garantire la loro identificazione;

4. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente alla Sig.ra Negro Margherita o alla Sig.ra Nappi Anna e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi;

5. Tutti i collaboratori devono fornire il necessario supporto all'attività amministrativa (es. per le funzioni di Front Office, di consegna circolari e di servizio centralino) e ai docenti (sia nella sorveglianza e vigilanza degli alunni che, ad esempio, nella produzione di fotocopie, ove necessarie);

6. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto al D.S. nei tempi indicati innanzi, previa presa visione del Dsga;

7. E' fatto obbligo a tutti i collaboratori scolastici di utilizzare i dispositivi di sicurezza durante la pulizia degli ambienti e di attenersi scrupolosamente alle schede tecniche nell'uso dei prodotti.

Nel dettaglio:

| <b>SERVIZI</b>                       | <b>COMPITI</b>  |
|--------------------------------------|---|
| <b>ALUNNI</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente per qualsiasi motivo; i collaboratori scolastici sono responsabili, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza.</li> <li>• Funzione del Collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.</li> <li>• Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali per non arrecare danno a se stesso ed agli altri;</li> <li>• Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto;</li> <li>• La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici;</li> <li>• Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche palestre, piscine, campi di atletica, manifestazioni sportive ivi comprese le visite guidate;</li> <li>• Ausilio materiale, cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni delle scuole dell'infanzia;</li> <li>• Vigilanza e sorveglianza, insieme ai docenti, sull'entrata e uscita degli alunni dalle classi e aule;</li> <li>• Sorveglianza nell'utilizzo dei servizi igienici;</li> <li>• Garantire, insieme ai docenti, il corretto svolgimento dell'intervallo</li> <li>• Assistenza ai docenti durante il servizio mensa</li> </ul> |
| <b>PATRIMONIO</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi;</li> <li>• Apertura e chiusura dei locali scolastici;</li> <li>• Accesso e movimento interno degli alunni e dei genitori;</li> <li>• Controllo e verifica dello stato di conservazione degli arredi scolastici ed altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie;</li> <li>• Piccola manutenzione di beni e suppellettili</li> </ul>  |
| <b>RAPPORTI CON L'UTENZA</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza interna. Il Collaboratore Scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DS / DSGA. Deve inoltre garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici;</li> <li>• I genitori, se non espressamente autorizzati, devono lasciare i propri figli all'ingresso.</li> </ul>  |
| <b>PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. L'obiettivo della pulizia è la sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate;</li> <li>• Attività connesse alla mensa di competenza della</li> </ul>  |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | <p>scuola; • Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, a settimane alterne, dovranno essere puliti i vetri, i termosifoni e gli arredi presenti nei locali • Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici: almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche. Le aule, nel limite del possibile, devono essere pulite negli orari in cui gli alunni si spostano in altri spazi scolastici per svolgere altre attività; • Le aule devono essere arieggiate, i corridoi, gli spazi esterni e le scale devono essere costantemente puliti; • Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine; ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine • L'addetto alla chiusura dell'edificio deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse e provvedere all'attivazione dell'allarme.</p> |
| <b>SUPPORTO AMMINISTRATIVO</b> | <p>• Duplicazione degli atti; • Approntamento dei sussidi didattici; • Servizi esterni (Ufficio Postale, Comune, Banca, ecc); • Supporto all'area Magazzino e sistemazione costante del materiale in magazzino • Gestione del Centralino.</p>   |

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,30 o 7,48. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili: **1.** della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi. **2.** Dell'inserimento dell'allarme. È, inoltre, opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti intrusione. **3.** Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare i vigili urbani.

**Organizzazione del centralino telefonico:** ai fini di un'organizzazione efficiente del servizio all'utenza, il personale collaboratore scolastico addetto riceverà le telefonate e le smisterà verso l'ufficio di competenza. A tal proposito si precisa che il personale collaboratore scolastico non deve ricevere alcuna informazione dall'utenza che riguarda esclusivamente l'ufficio, dovrà, pertanto, soltanto smistare la telefonata. In assenza momentanea o giornaliera del personale addetto tutti i collaboratori sono tenuti ad effettuare il servizio di centralino. Qualora non fosse possibile garantire la presenza (per assenza momentanea motivata o giornaliera) al centralino, bisognerà avvisare l'ufficio che risponderà al telefono per il tempo convenuto. Gli assistenti sono tenuti a rispondere alle telefonate dirottate dal centralino. Il mancato rispetto delle disposizioni in merito rappresenta una sottrazione ai propri doveri d'ufficio e sarà oggetto di segnalazione al Dirigente Scolastico. Inoltre, qualora ci fosse intensa affluenza all'ufficio, il centralino dirotterà le telefonate destinate all'ufficio didattica all'ufficio protocollo che lo sostituirà in quella fascia oraria. Il collaboratore scolastico in servizio dalle 7,30 o dalle 7,48 e/o il collaboratore addetto prenderanno le telefonate per l'ufficio a partire dalle 7,45 smistando la telefonata all'ufficio personale.

#### **DISPOSIZIONI DI SERVIZIO INTEGRATIVE EX D.LGS. 81/08 E ART. 32 COST. (impartite dal D.S. con nota Prot. 6075 del 15/09/2021)**

I Collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare quotidianamente e secondo le rispettive attribuzioni:

- una pulizia accurata delle superfici ambientali con acqua e detergente seguita dall'applicazione di disinfettanti comunemente usati (ipoclorito di sodio);
- con cadenza superiore la sanificazione delle superficie a maggior frequenza di contatto: banchi, porte e finestre, maniglie; superfici dei servizi igienici e sanitari;
- utilizzare attrezzature dedicate o monouso;
- detergere le attrezzature riutilizzabili dopo l'uso con un disinfettante a base di cloro;

- indossare i DPI durante le operazioni di pulizia;
- non introdurre i carrelli di pulizia comuni nelle aule;
- assicurare la ventilazione degli ambienti dopo la pulizia;
- smaltire correttamente i rifiuti, segnalando ai Collaboratori del Dirigente scolastico presenti nei plessi in quali aule non avviene la corretta differenziazione;
- verificare e segnalare al Dirigente scolastico la presenza nei locali di criticità ed ingombri che limitano o impediscono, di fatto, l'accurata pulizia dei locali;

Il Personale tutto è tenuto a rispettare rigorosamente, nella forma e nel contenuto, le disposizioni dirigenziali emanate, con successive circolari, nei precedenti e nel corrente anno scolastico, afferenti l'obiettivo SICUREZZA, pubblicate sul sito istituzionale.

Si rammenta, altresì, che la responsabilità derivante dal mancato rispetto delle norme stabilite ricade sul soggetto trasgressore.

### **NORME DI SALUTE E SICUREZZA AD USO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI (Impartite dal D.S. con nota Prot. 7341 del 22/10/2021)**

Si rimanda alle "Norme di salute e sicurezza" di cui al Prot. n. 7341 del 22/10/2021, pubblicate sul sito web dell'Istituzione scolastica in data 22/10/2021 ed allegate al presente piano.

### **DISPOSIZIONI INTEGRATIVE IN MERITO ALLA VIGILANZA ED ALLA SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI**

Si invitano le SS.VV. ad attenersi scrupolosamente all'osservanza delle seguenti misure organizzative da porre in essere per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico tutto, tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

Si rammenta che la vigilanza sugli alunni è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando anche il personale ausiliario.

Relativamente ai compiti del personale ATA collaboratore scolastico si fa espresso riferimento al profilo professionale delineato nel vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per il comparto istruzione e ricerca, sez. scuola, che prevede che il personale ATA collaboratore scolastico provveda alla sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni, in occasione di assenza degli insegnanti.

Alla luce delle norme pattizie e delle previsioni già contenute nel piano delle attività per il corrente anno scolastico, si specificano le seguenti disposizioni:

- al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale ATA collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare gli spazi esterni, gli ingressi, l'atrio, le scale e i corridoi;
- al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente il collaboratore scolastico addetto che presta la dovuta vigilanza sugli alunni;
- gli altri collaboratori scolastici in servizio ciascuno sui piani di rispettiva pertinenza, secondo le disposizioni impartite dal DSGA, vigileranno sul regolare e ordinato transito degli alunni lungo i corridoi fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- anche per l'A.S. 2021/2022 e fino al perdurare dell'emergenza sanitaria sono previsti ingressi differenziati e percorsi predefiniti in via di definizione;
- all'ingresso, il personale individuato dovrà vigilare sul rispetto delle norme anti COVID-19: no assembramenti, rispetto della distanza di sicurezza, utilizzo corretto della mascherina, rilevazione della temperatura a campione, pulizia delle mani con gel;
- in caso di ritardo, detto personale ha l'onere di informare tempestivamente il DSGA, affinché lo stesso possa adottare i provvedimenti necessari;
- durante le ore di lezione i collaboratori scolastici mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dall'aula;
- i collaboratori scolastici addetti alla sorveglianza dell'atrio presteranno particolare attenzione a che nessun alunno delle classi site al piano inferiore acceda alle scale che conducono al piano superiore e viceversa, per i plessi dotati di piano superiore;

- i collaboratori scolastici si tengono a disposizione, vigilando sugli alunni, dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe e si fanno parte attiva, diligente e responsabile nella attenta sorveglianza degli alunni in caso di assenza del docente in aula; di regola, pertanto, su ciascun piano deve essere sempre presente un collaboratore scolastico;
- il personale ATA collaboratore scolastico è tenuto a controllare attentamente l'accesso ai servizi igienici ubicati sul piano/reparto di propria competenza degli alunni appartenenti alle classi parimenti allocate sul piano/reparto di propria competenza, collaborando, altresì, nella sorveglianza dei corridoi;
- se necessario per garantire la sicurezza e l'incolumità di tutti gli alunni, nel caso della presenza di alunni particolarmente problematici, il collaboratore scolastico è tenuto a seguire gli alunni sino all'uscio dell'antibagno, osservando che la sosta in bagno sia rapida e che gli alunni facciano immediatamente rientro in classe;
- i collaboratori scolastici dovranno riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- nel caso di allontanamento dalla propria postazione per ragioni di servizio il collaboratore dovrà prontamente sollecitare l'intervento di un collega del piano o, al più, del collega assegnato all'atrio, avendo premura di non lasciare mai incustodito il proprio reparto;
- i collaboratori adibiti al pian rialzato sono tenuti ad incrementare la vigilanza alle vie di uscita;
- all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza di scale e corridoi, assicurandosi che gli alunni rispettino le vie di uscita;
- i collaboratori scolastici dovranno segnalare tempestivamente al DSGA oppure al Dirigente Scolastico tutte le eventuali situazioni di criticità, disturbo e/o disagio anche di natura organizzativa;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità e la efficienza dell'area/reparto di rispettiva competenza;
- particolare attenzione dovrà essere prestata nell'attuazione delle presenti misure organizzative con riguardo alla vigilanza e all'assistenza degli alunni diversamente abili;
- l'obbligo della vigilanza è, per prassi giurisprudenziale consolidata, prioritario rispetto agli altri obblighi di servizio. Nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di impossibilità di osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il personale deve optare per l'adempire all'obbligo di vigilanza (Corte dei Conti sez. III 19/2/1994 n 1623);
- nel caso in cui si dovesse verificare una circostanza che può compromettere la tutela della salute si rammenta che, per scongiurare un evidente pericolo per l'incolumità degli alunni e del personale scolastico, laddove un alunno dovesse manifestare l'intenzione di compiere gesti avventati (quali, a titolo meramente esemplificativo, buttarsi da una finestra, sporgersi da una ringhiera, scappare dalla scuola o colpire un compagno), il collaboratore scolastico addetto alla vigilanza in quel frangente deve interporre fermandolo. Intervenire, in questi casi, rientra nei doveri di protezione dell'incolumità delle persone.

**“LINEE METODOLOGICHE PER L’INFANZIA” ESTRATTE  
DAL PIANO SCUOLA 2021/2022**

Per quello che qui interessa si riportano, in sintesi, le “Linee metodologiche per l’infanzia” contenute nel Piano Scuola 2021/2022: *“...Per le attività del Sistema integrato di educazione e di istruzione costituito, ... dalle scuole dell’infanzia statali... trovano conferma le indicazioni già in precedenza fornite dal CTS. Per la prima infanzia, stante la necessità di contatto fisico che contraddistingue la relazione dei bambini col gruppo dei pari e con gli adulti di riferimento, nonché in relazione agli aspetti di cura dei piccoli da parte di educatori e personale ausiliario, occorre continuare ad approntare le modalità organizzative già in precedenza definite, mediante protocolli per l’accesso quotidiano, per l’accompagnamento e il ritiro dei bambini, nonché per l’igienizzazione*

*di ambienti, superfici, materiali e per l'igiene personale... mediante idonee "routine", quali, ad esempio, il rito frequente dell'igiene delle mani,..., la distanza di cortesia... Si raccomanda: - la continua aerazione degli ambienti; - la colazione o la merenda andranno consumati nello stesso spazio di esperienza dedicato al gruppo dei bambini; - il pasto sarà consumato negli spazi adibiti alla refezione scolastica, adeguatamente organizzati; ...".*

## **COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO NELLE MENSE SCOLASTICHE**

L'art. 47 del CCNL 2007 tra i compiti del personale collaboratore scolastico comprende "...L'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche".

In particolare, secondo quanto previsto nella Circolare del M.I. Prot. n. 2270 del 9.12.2019 e ancor prima nel Protocollo di Intesa MIUR-ANCI del lontano a.s. 2000/2001, spetta all'Ente Locale tutto quello che è attinente alla refezione e ai tavoli ove si consuma il pasto, ossia: l'organizzazione del servizio mensa e la predisposizione refettorio, la pulizia dei tavoli, il riordino dei tavoli dopo i pasti e la sanificazione (cfr. comunicazione Prot. n. 7077 del 13/10/2021), la gestione rifiuti e la somministrazione dei pasti.

**Spetta ai collaboratori scolastici la pulizia del locale inteso come stanza, la pulizia ordinaria di pavimenti e servizi e periodica infissi e quant'altro previsto dall'art. 47 del CCNL 2007.**

Premesso quanto sopra e richiamando l'attenzione degli interessati sul dettato dall'art. 47 CCNL 2006/2009 – art. 31 CCNL 26.05.1999 – TAB. A e successive modifiche, si propone la seguente divisione del carico di lavoro:

### **Scuola Secondaria di Primo Grado / Sede Centrale via Trento (n. 2 ingressi)**

| <b>Cognome e Nome</b>        | <b>N°</b> | <b>Descrizione reparto</b>  | <b>Postazione</b> | <b>MANSIONI</b>   |
|------------------------------|-----------|---|-------------------|---|
| <b>FERRARO<br/>PIETRO</b>    | 1         | <b>PIANO RIALZATO</b><br>Accoglienza,<br>sorveglianza, vigilanza<br><b>PIANO PRIMO</b><br>Pulizie: 3C – 1F – 1C –<br>2C e corridoio di<br>pertinenza  | Ingresso 2        | Apertura plesso. Accoglienza e sorveglianza alunni all'ingresso e all'uscita, all'esterno o sul piano. Collaborazione con i colleghi della sede e li sostituisce in caso di assenza. Particolare attenzione è raccomandata nella vigilanza nei bagni e durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. All'occorrenza chiusura scuola. Pulizia del reparto assegnato. |
| <b>VENDEMIA<br/>CATERINA</b> | 2         | <b>PIANO RIALZATO</b><br>Androne in comune con<br>il collega del piano,<br>Bagno Maschi/Femmine<br>– Uffici: Presidenza -<br>Vice Presidenza - DSGA<br>– Amministrativi –<br>corridoio entrata B fino<br>alle scale. Aule: 3D –<br>1D – 2A – 3E – 2E – 3B | Ingresso 1        | Apertura plesso. Accoglienza e sorveglianza alunni all'ingresso e all'uscita, all'esterno o sul piano. Collaborazione con i colleghi della sede e li sostituisce in caso di assenza. Particolare attenzione è raccomandata nella vigilanza nei bagni e durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. All'occorrenza chiusura scuola. Pulizia del reparto assegnato. |
| <b>CAPUANO<br/>AURELIO</b>   | 3         | <b>PIANO RIALZATO</b><br>Androne in comune con<br>il collega del piano,<br>Bagno Maschi/Femmine<br>– Uffici: Presidenza -<br>Vice Presidenza - DSGA<br>– Amministrativi –<br>corridoio entrata B fino<br>alle scale. Aule: 3D –<br>1D – 2A – 3E – 2E – 3B | Ingresso 1        | Apertura plesso. Accoglienza e sorveglianza alunni all'ingresso e all'uscita, all'esterno o sul piano. Collaborazione con i colleghi della sede e li sostituisce in caso di assenza. Particolare attenzione è raccomandata nella vigilanza nei bagni e durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. All'occorrenza chiusura scuola. Pulizia del reparto assegnato. |

|  |   |  |   |   |
|--|---|--|---|---|
| <b>RENELLA<br/>GERARDO<br/>CARMINE</b> | 4 | <b>PRIMO PIANO</b><br>Aule: 1A - 2D - 1B -<br>3A e corridoio di<br>pertinenza  | Punto di<br>snodo<br>corridoi lato<br>superiore<br>ingresso 2 | Accoglienza e sorveglianza alunni<br>all'ingresso e all'uscita, all'esterno o sul<br>piano. Collaborazione con i colleghi della<br>sede e li sostituisce in caso di assenza.<br>Particolare attenzione è raccomandata<br>nella vigilanza nei bagni e durante<br>l'ingresso e l'uscita degli alunni.<br>Chiusura scuola. Pulizia del reparto<br>assegnato  |
| <b>PALLADINO<br/>ANNA</b>              | 5 | <b>PRIMO PIANO</b><br>Aule: 2B - 1E -<br>corridoio che dall'aula<br>ingresso porta alle scale<br>- Bagni del piano ed<br>entrambe le scale che<br>portano al primo piano -<br>Sala docenti | Punto di<br>snodo<br>corridoi lato<br>superiore<br>ingresso 1 | Accoglienza e sorveglianza alunni<br>all'ingresso e all'uscita, all'esterno o sul<br>piano. Collaborazione con i colleghi della<br>sede e li sostituisce in caso di assenza.<br>Particolare attenzione è raccomandata<br>nella vigilanza nei bagni e durante<br>l'ingresso e l'uscita degli alunni.<br>Chiusura scuola. Pulizia del reparto<br>assegnato. |

N.B.: Corridoio Palestra, Palestra, stanze e corridoi pertinenti, Bagno docenti H: sono affidati a tutti i collaboratori a rotazione.

**Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche le SS.VV. presteranno servizio nel turno antimeridiano presso il plesso di Via Trento o altro plesso, compatibilmente con la situazione epidemiologica, con disposizioni impartite all'occorrenza.**

**Da lunedì 4 luglio 2022 si presterà servizio presso il plesso di Via Trento dalle ore 8,00 alle ore 14,00.**

#### **Scuola Primaria Portico Centro - Via Principe di Piemonte**

| <b>Cognome e Nome</b>  | <b>N°</b> | <b>Descrizione reparto</b>  | <b>Postazione</b>      | <b>MANSIONI</b>  |
|--|-----------|---|------------------------|--|
| <b>NASTA CIRO</b><br>(lunedì, martedì,<br>mercoledì)<br><b>8,00 - 14,00</b>  | 1         | <b>PIANO RIALZATO</b><br>(lato dx da Via P. di<br>Piemonte)<br>Aula 1B, bagni e<br>pertinenze   | Atrio di<br>pertinenza | Accoglienza e sorveglianza alunni<br>all'ingresso e all'uscita, all'esterno o<br>sul piano. Collaborazione con i<br>colleghi della sede e li sostituisce in<br>caso di assenza. Particolare attenzione<br>è raccomandata nella vigilanza nei<br>bagni e durante l'ingresso e l'uscita<br>degli alunni. Pulizia del reparto<br>assegnato            |
| <b>IODICE<br/>SAVERIA</b><br>(mercoledì ore<br><b>11,24 - 15,00,</b><br>giovedì e venerdì<br>ore <b>7,48 - 15,00</b> ) | 2         | <b>PIANO RIALZATO</b><br>(lato dx da Via P. di<br>Piemonte)<br><b>Mer.:</b> 1A, 3A, 4C e<br>atrio di sua pertinenza.<br><b>Giov. e Ven.:</b> 1B, 1A,<br>3A, bagni e pertinenze                                      | Atrio di<br>pertinenza | Accoglienza e sorveglianza alunni<br>all'ingresso e all'uscita, all'esterno o<br>sul piano. Collaborazione con i<br>colleghi della sede e li sostituisce in<br>caso di assenza. Particolare attenzione<br>è raccomandata nella vigilanza nei<br>bagni e durante l'ingresso e l'uscita<br>degli alunni. Pulizia del reparto<br>assegnato            |
| <b>SIBONA<br/>ANNUNZIATA</b>   | 3         | <b>PIANO RIALZATO</b><br>(lato sx da Via P. di<br>Piemonte)<br><b>Lun. e Mar.:</b> Aule 4C,<br>5C, aula "C3", 3C,<br>bagni e pertinenze<br><b>Mer. Giov. Ven.:</b> Aule<br>5C, aula "C3", 3C,<br>bagni e pertinenze | Atrio di<br>pertinenza | Apertura e chiusura scuola.<br>Accoglienza e sorveglianza alunni<br>all'ingresso e all'uscita, all'esterno o<br>sul piano. Collaborazione con i<br>colleghi della sede e li sostituisce in<br>caso di assenza. Particolare vigilanza è<br>raccomandata nei bagni e durante<br>l'ingresso e l'uscita degli alunni.<br>Pulizia del reparto assegnato |

|                        |   |   |                         |  |
|------------------------|---|---|-------------------------|--|
| <b>ROMANO CARLO</b>    | 4 | <b>PRIMO PIANO (lato dx da Via P. di Piemonte)</b><br>Aule: 4B, 4A, 2B, corridoi, bagni e pertinenze.   | Corridoio di pertinenza | Apertura e chiusura scuola.<br>Accoglienza e sorveglianza alunni all'ingresso e all'uscita, all'esterno o sul piano. Collaborazione con i colleghi della sede e li sostituisce in caso di assenza. Particolare vigilanza è raccomandata nei bagni e durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.<br>Pulizia del reparto assegnato |
| <b>SABATINO AMALIA</b> | 5 | <b>PIANO RIALZATO (atrio da Via P. di Piemonte)</b><br>Lun. e Mar.: 1A, 3A, 2A, atrio e scale<br>Mer. Giov. Ven.: 4C, 2A, 5A, atrio e scale.  | Atrio                   | Apertura e chiusura scuola.<br>Accoglienza e sorveglianza alunni all'ingresso e all'uscita, all'esterno o sul piano. Collaborazione con i colleghi della sede e li sostituisce in caso di assenza. Particolare vigilanza è raccomandata nei bagni e durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.<br>Pulizia del reparto assegnato |
| <b>GRECO MARIA</b>     | 6 | <b>PIANO PRIMO (lato sx da Via P. di Piemonte)</b><br>Lun. Mar.: Aule "A4", 3B, 5B, 5A, corridoi, bagni e pertinenze.<br>Mer. Giov. Ven.: Aule "A4", 3B, 5B, corridoi, bagni e pertinenze | Corridoio di pertinenza | Apertura e chiusura scuola.<br>Accoglienza e sorveglianza alunni all'ingresso e all'uscita, all'esterno o sul piano. Collaborazione con i colleghi della sede e li sostituisce in caso di assenza. Particolare vigilanza è raccomandata nei bagni e durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.<br>Pulizia del reparto assegnato |

La 2C che effettua il tempo pieno verrà assegnata, insieme ai bagni di pertinenza da pulire nuovamente a fine giornata, al collaboratore del turno pomeridiano; di conseguenza, il collaboratore addetto alla pulizia (a seconda del giorno Sabatino o Iodice) della stessa, in luogo della 2C pulirà un'aula del collega che effettua il II° turno.

Il laboratorio multimediale adibito ad aula per l'emergenza covid, in via provvisoria, è assegnato a turno, giornalmente, a tutti i collaboratori scolastici in servizio al plesso. Si inizierà in ordine alfabetico per cui, a partire dall'entrata in vigore del piano si occuperà delle pulizie la sig.ra Greco, poi il sig. Nasta (o la sig.ra Iodice, a seconda del giorno della settimana), poi il sig. Romano, la sig.ra Sabatino e la sig.ra Sibona, e così a seguire

**Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche le SS.VV. presteranno servizio nel turno antimeridiano presso il plesso di Via Trento o altro plesso, compatibilmente con la situazione epidemiologica, con disposizioni impartite all'occorrenza.**

**Da lunedì 4 luglio 2022 si presterà servizio presso il plesso di Via Trento dalle ore 8,00 alle ore 14,00.**

**Scuola Primaria Musicile: Ingressi: Piazza Piccirillo (ingresso n. 1) – Via Rossini (ingresso n. 2)**

In base alla suddivisione dell'orario di lavoro in n. 2 turni di servizio (7,48/15,00-10,00/17,12), con previsione di n. 2 collaboratori per turno secondo il calendario di cui a pag. 9, si ritiene opportuno procedere ad una ripartizione del carico di lavoro per turni di servizio, e precisamente:

| <b>TURNO</b>   | <b>N° Reparto</b> | <b>Descrizione reparto per pulizia</b>      | <b>Postazione per sorveglianza</b>  | <b>MANSIONI</b>  |
|--|-------------------|---|---|--|
| <b>I<br/>(7,48-15,00)<br/>Apertura scuola ed accoglienza</b> | <b>1</b>          | <b>Aule:</b> 3A, 4A, bagno alunne e docenti | <b>Sino alle ore 10,00:</b><br>Atrio adiacente alla 5A (in modo da coprire la visuale su atrio, bagni e | Apertura scuola. Accoglienza e sorveglianza alunni all'ingresso e all'uscita, all'esterno o sul piano. |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| <b>alunni da Piazza Piccirillo (ing. 1)</b>   |   |   | corridoio fino alla 3B)<br><b>Dalle ore 10,00 alle 15,00:</b> Atrio adiacente alla 2B   | Collaborazione con i colleghi della sede e sostituzione in caso di assenza. Particolare attenzione è raccomandata nella vigilanza nei bagni e durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. Pulizia del reparto assegnato   |
| <b>I (7,48-15,00)<br/>Apertura scuola ed accoglienza alunni da Via Rossini (ing. 2)</b> | 2 | <b>Aule:</b> 5A, 5B, bagni alunni   | <b>Sino alle ore 15:00</b><br>Corridoio della 2A T.P.   | Apertura. Accoglienza e sorveglianza alunni all'ingresso e all'uscita, all'esterno o sul piano. Collaborazione con i colleghi della sede e sostituzione in caso di assenza. Particolare attenzione è raccomandata nella vigilanza nei bagni e durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. Pulizia del reparto assegnato |
| <b>II (10,00-17,12)<br/>Chiusura scuola ed uscita alunni (Via Rossini)</b>              | 1 | <b>Aule:</b> 1A, 1B, 2A, "B5" (ex 1C), atrio e corridoi insieme al collega di turno | <b>Dalle ore 10,00 alle 17,12:</b> Atrio adiacente alla 5A (in modo da coprire la visuale su atrio, bagni e corridoio fino alla 3B) | Chiusura scuola. Sorveglianza alunni all'uscita, all'esterno o sul piano. Collaborazione con i colleghi della sede e sostituzione in caso di assenza. Particolare attenzione è raccomandata nella vigilanza nei bagni e durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. Pulizia del reparto assegnato                       |
| <b>II (10,00-17,12)<br/>Chiusura scuola ed uscita alunni (P.za Piccirillo)</b>          | 2 | <b>Aule:</b> 2B, 3B, bagni, atrio e corridoi col collega di turno                   | <b>Sino alle ore 15:00</b><br>Corridoio della 2A T.P.   | Chiusura scuola. Sorveglianza alunni all'uscita, all'esterno o sul piano. Collaborazione con i colleghi della sede e sostituzione in caso di assenza. Particolare attenzione è raccomandata nella vigilanza nei bagni e durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. Pulizia del reparto assegnato                       |

L'assegnazione al reparto "1" o "2", rispettivamente del I o del II turno, avverrà, al pari del turno, in maniera alternata.

**Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche le SS.VV. presteranno servizio nel turno antimeridiano presso il plesso di Via Trento o altro plesso, compatibilmente con la situazione epidemiologica, con disposizioni impartite all'occorrenza.**

**Da lunedì 4 luglio 2022 si presterà servizio presso il plesso di Via Trento dalle ore 8,00 alle ore 14,00.**

#### **Scuola Infanzia Musicile (ingresso Via Rossini)**

In base alla suddivisione dell'orario di lavoro in n. 2 turni di servizio (7,48/15,00-10,00/17,12), si ritiene opportuno procedere ad una ripartizione del carico di lavoro per turni di servizio, e precisamente:

| <b>TURNO</b> | <b>N°</b> | <b>Descrizione reparto</b> | <b>Postazione</b> | <b>MANSIONI</b> |
|--------------|-----------|----------------------------|-------------------|-----------------|
|--------------|-----------|----------------------------|-------------------|-----------------|

|   |   |                       |  |  |
|---|---|-----------------------|--|--|
| <b>I</b><br><b>(7,48-15,00)</b><br><b>Apertura scuola ed accoglienza alunni</b> | 1 | Bagni e corridoi      | Corridoio adiacente aula ex salone scuola infanzia | Apertura. Accoglienza e sorveglianza alunni all'ingresso e all'uscita, all'esterno o sul piano. Collaborazione con i colleghi della sede e sostituzione in caso di assenza. Particolare attenzione è raccomandata nella vigilanza nei bagni e durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. Pulizia del reparto assegnato              |
| <b>II</b><br><b>(10,00-17,12)</b><br><b>Chiusura scuola ed uscita alunni</b>    | 2 | Aule A1, A2, A3 ed A4 | Corridoio adiacente aula ex salone scuola infanzia | Apertura e chiusura scuola. Accoglienza e sorveglianza alunni all'ingresso e all'uscita, all'esterno o sul piano. Collabora con i colleghi della sede e sostituzione in caso di assenza. Particolare attenzione è raccomandata nella vigilanza nei bagni e durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. Pulizia del reparto assegnato |

**Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche le SS.VV. presteranno servizio nel turno antimeridiano presso il plesso di Via Trento o altro plesso, compatibilmente con la situazione epidemiologica, con disposizioni impartite all'occorrenza.**

**Da lunedì 4 luglio 2022 si presterà servizio presso il plesso di Via Trento dalle ore 8,00 alle ore 14,00.**

#### **Scuola Infanzia Collodi (ingresso Via Collodi)**

In base alla suddivisione dell'orario di lavoro in n. 2 turni di servizio (7,48/15,00-10,00/17,12), si ritiene opportuno procedere ad una ripartizione del carico di lavoro per turni di servizio, e precisamente:

| <b>TURNO</b>  | <b>N°</b> | <b>Descrizione reparto</b>                                   | <b>Postazione</b> | <b>MANSIONI</b>   |
|---|-----------|--|-------------------|---|
| <b>I</b><br><b>(7,48-15,00)</b><br><b>Apertura scuola ed accoglienza alunni</b> | 1         | Bagni e aula B1 (a sx entrando da via Collodi)               | Ingresso          | Accoglienza e sorveglianza alunni all'ingresso e all'uscita, all'esterno o sul piano. Collaborazione con i colleghi della sede e sostituzione in caso di assenza. Particolare attenzione è raccomandata nella vigilanza nei bagni e durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. Pulizia del reparto assegnato |
| <b>II</b><br><b>(10,00-17,12)</b><br><b>Chiusura scuola ed uscita alunni</b>    | 1         | Aule B2 e B5, bagni, atrio e corridoio in comune col collega | Atrio             | Chiusura scuola. Sorveglianza alunni all'ingresso e all'uscita, all'esterno o sul piano. Collabora con i colleghi della sede e li sostituisce in caso di assenza. Particolare attenzione è raccomandata nella vigilanza nei bagni e durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. Pulizia del reparto assegnato |
| <b>II</b><br><b>(10,00-17,12)</b><br><b>Chiusura scuola ed uscita alunni</b>    | 2         | Aule B3 e B4, atrio e corridoio in comune col collega        | Atrio             | Chiusura scuola. Accoglienza e sorveglianza alunni all'ingresso e all'uscita, all'esterno o sul piano. Collaborazione con i colleghi della sede e sostituzione in caso di assenza. Particolare attenzione è raccomandata  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | nella vigilanza nei bagni e durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.<br>Pulizia del reparto assegnato |
|--|--|--|--|--|

**Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche le SS.VV. presteranno servizio nel turno antimeridiano presso il plesso di Via Trento o altro plesso, compatibilmente con la situazione epidemiologica, con disposizioni impartite all'occorrenza.**

**Da lunedì 4 luglio 2022 si presterà servizio presso il plesso di Via Trento dalle ore 8,00 alle ore 14,00.**

**N.B.:** Tutti i collaboratori scolastici devono custodire le chiavi del proprio plesso e, nello spirito di collaborazione, all'occorrenza, apriranno e/o chiuderanno la scuola in assenza del collega addetto.

**Il dettaglio dell'organizzazione così definito è suscettibile di variazioni nel corso dell'anno scolastico in base alle necessità didattiche ed organizzative e sarà gestito dall'A.A. addetto alla specifica area.**

**In caso di necessità ed urgenza si potrà operare senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, area, sede o piano, salvo poi adottare specifici ed appositi atti.**

**C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007).**

Con riserva di formulare la proposta.

**D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007).**

Con riserva di formulare la proposta

**E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)**

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da altri enti. Le ore di formazione sono considerate servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro, potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Dopo l'approvazione del PA 2022, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

| <b>TITOLO del CORSO</b>   | <b>Personale interessato</b> |
|---|------------------------------|
| Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro  | A.A./C.S.                    |
| Corsi in materia di privacy   | A.A./C.S.                    |
| Inquadramenti e ricostruzioni di carriera tenuto conto delle novità introdotte al 1° settembre 2017; Passweb. | A.A.                         |
| Assistenza alunni diversamente abili  | C.S.                         |

**LA D.S.G.A.**

Dott.ssa Mariagabriella Migliozi