



# Istituto Comprensivo Statale di Bracigliano

Via F. Filzi, s.n.c. – 84082 Bracigliano (SA) – Tel. 081 969261

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -BRACIGLIANO

Prot. 0007023 del 06/10/2023

VII-6 (Uscita)

Personale ATA/R.S.U./Atti della scuola/Amm.ne Trasparente

1

**OGGETTO:** Adozione Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA - a.s. 2023/2024, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo, alle attività di formazione.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

<b>PREMESSO</b>	<p>che per quanto attiene ai rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, i docenti e i colleghi. Precisamente:</p> <p><b><u>RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:</u></b> il Dirigente scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.</p> <p><b><u>RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:</u></b> i Collaboratori del Dirigente scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite purché non in contrasto con quelle del Dirigente scolastico.</p> <p><b><u>RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI G.A.:</u></b> il Direttore dei Servizi G.A. è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale. Anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.</p> <p><b><u>RAPPORTI CON I COLLEGHI:</u></b> le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali.</p> <p><b><u>RAPPORTO CON I DOCENTI:</u></b> le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno a quello docente, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.</p>
<b>VISTO</b>	l'articolo 21 della L. 59/1997 del CCNL 29/11/2007;
<b>VISTO</b>	l'art. 25 del D.Lvo n. 165/2001 <i>Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche</i> , con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-52-54-55-86-87;
<b>VISTO</b>	il CCNL vigente;
<b>VISTO</b>	l'art 14 del D.P.R. n. 275/1999 <i>Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche</i> ;
<b>VISTO</b>	l'Organico del Personale ATA per l'a.s. 2023/2024 (di diritto e di fatto);
<b>LETTO</b>	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa annualità corrente;
<b>VISTO</b>	il Piano annuale delle attività del Personale ATA a.s. 2023_2024_All.ti, di cui al prot. n. 7022 del 06/10/2023;



# Istituto Comprensivo Statale di Bracigliano

Via F. Filzi, s.n.c. – 84082 Bracigliano (SA) – Tel. 081 969261

<b>TENUTO CONTO</b>	della collocazione logistica dei Plessi e degli Uffici in relazione agli aspetti di carattere generale e amministrativo inerenti al PTOF;
<b>LETTO</b>	il D.Lvo. n. 150/2009 <i>Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni</i> ;
<b>VISTA</b>	la L. n. 107/2015 - <i>Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti</i> ;
<b>CONSIDERATO</b>	che l'I.C. Bracigliano insiste su un solo Comune, articolandosi in n. 5 punti di erogazione del servizio pubblico a cui è deputato;
<b>ATTESO</b>	che il nuovo CCNL Scuola all'art. 14, c. 4 così recita <i>...all'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'art. 7, c. 2, l. a) del D.Lgs. n. 66/2017...</i> ;
<b>LETTA</b>	la Direttiva di massima emessa dal dirigente scolastico – prot. n. 6422 del 19/09/2023;
<b>CONSIDERATO</b>	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
<b>CONSIDERATO</b>	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

## DECRETA

1. di approvare, nell'ambito delle proprie prerogative, per l'a.s. 2023/2024 il Piano delle Attività del Personale A.T.A.
2. Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante.
3. In seguito alla presente adozione, il sostituto del D.S.G.A. è autorizzato, con effetto immediato, a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua competenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*dott.ssa Elena Pappalardo*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 n. 445 e del D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e normecollegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

**All. to n. 1 - PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' del PERSONALE ATA a.s. 2023/2024**

Sito Web Istituzionale <a href="https://www.icbracigliano.edu.it/">https://www.icbracigliano.edu.it/</a>	saic80600a@istruzione.it saic80600a@pec.istruzione.it	Codice Meccanografico saic80600a	Codice Fiscale 80028780650	Codice Univoco UFUURP
---	--	-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------



# Istituto Comprensivo Statale di Bracigliano

Via F. Filzi, s.n.c. – 84082 Bracigliano (SA) – Tel. 081 969261

All. to n. 1

## PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' del PERSONALE ATA a.s. 2023/2024

3

### Orario di lavoro e modalità di prestazione (artt. 51, 53 e 54):

**L'orario ordinario di lavoro** del personale ATA della scuola è stabilito dal contratto collettivo in complessive **36 ore** settimanali, suddivise in 6 ore giornaliere continuative, di norma antimeridiane (dalle ore 8,00 alle ore 14,00). Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi, si propone di adottare **l'orario flessibile**, inteso come possibilità di anticipare o posticipare l'orario di entrata e di uscita dei collaboratori scolastici per consentire loro di effettuare la pulizia delle aule prima o dopo l'orario delle lezioni. In occasione di attività correlate alla realizzazione del PTOF e/o di riunioni di Organi collegiali si dovrà valutare la presenza di almeno un'unità aggiuntiva e di concentrare il più possibile le attività presso la sede centrale.

Per gli **assistenti amministrativi** si propone l'effettuazione dell'orario di servizio con la seguente modalità:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
GIORNO	LEO Tiziano	FIORE Maria Antonietta	ALIBERTI Carmela	BOTTA Sabato
LUNEDI'	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00 14.30 – 17.30	08:00- 14:45
MARTEDI'	08.00 – 14.00 14.30 – 17.30	08.00 – 14.00 14.30 – 17.30	08.00 – 14.00	08:00- 14:45
MERCOLEDI'	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00 14.30 – 17.30
GIOVEDI'	08.00 – 14.00 14.30 – 17.30	08.00 – 14.00 14.30 – 17.30	08.00 – 14.00	08:00- 14:45
VENERDI'	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00 14.30 – 17.30	08:00- 14:45

- ❖ sportello URP tutti i giorni dal martedì al venerdì dalle ore 10,30 alle 12,30 - lunedì e martedì dalle ore 15,00 alle 17,00.
- ❖ Le ore eccedenti l'orario di servizio saranno recuperate (con permessi, anche cumulabili in giornate libere) o retribuite (nei limiti delle disponibilità finanziarie) nella misura che sarà definita in sede di contrattazione integrativa d'istituto, quanto alle modalità esse non sono più materia di contrattazione (D. Lgs. 150/2009).
- ❖ **Saranno tenute in conto solo le ore preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico o dal DSGA.**
- ❖ Coloro che non intendono effettuare ore eccedenti dovranno dichiararlo in forma scritta.
- ❖ In caso di necessità ed urgenza e/o di assenza di unità, si propone di operare in collaborazione tra addetti allo stesso servizio, sede e/o piano, previa indicazione del DSGA.
- ❖ Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro si provvederà con specifici e appositi atti.



# Istituto Comprensivo Statale di Bracigliano

Via F. Filzi, s.n.c. – 84082 Bracigliano (SA) – Tel. 081 969261

- ❖ Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, si propone la chiusura prefestiva della scuola nelle seguenti giornate: 5/01/2024, 30/04/2024, Sabato 6/13/20/27/ Luglio 2024; Martedì 14 Agosto 2024; Sabato 3/10/17/24/31 Agosto 2024.
- ❖ I dipendenti potranno compensare le ore lavorative non prestate con ore di straordinario, festività sopresse e ferie.
- ❖ Le **ferie** devono essere chieste per iscritto entro il 15 Maggio 2024, specificando il periodo di godimento.
- ❖ Nella richiesta il personale dovrà tenere presente che:
- ❖ nel periodo estivo, dal 30 giugno al 31 agosto, compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA:
  - può frazionare le ferie in più periodi che, normalmente, saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei prefestivi.
  - Ogni unità di personale richiede almeno 20 giorni lavorativi di ferie con la presenza in servizio di almeno n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amm.vi.
  - Il Piano ferie è predisposto dal DSGA ed approvato dal dirigente scolastico entro il 15 giugno.
  - La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno 3 giorni prima della fruizione e saranno concessi sia compatibilmente con le esigenze di servizio, sia salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amm.vi).
- ❖ Le brevi assenze devono essere comunicate anche verbalmente al D.S.G.A. che lo autorizza, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio in ogni plesso.
  - E' possibile assicurare il servizio con un solo assistente amministrativo nella seconda e terza settimana del mese di agosto.
  - Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e non sia possibile assicurare i servizi previsti dal presente contratto, i dipendenti saranno invitati a modificare la richiesta su base volontaria.
  - In mancanza di disponibilità, le ferie saranno modificate d'ufficio, adottando il criterio della rotazione annuale, partendo dalla graduatoria interna di istituto e tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie continuativi, con i figli e/o il coniuge/convivente ed altri n. 5 giorni nel periodo di sospensione estiva delle attività didattiche.
  - entro il 31 agosto 2024 vanno recuperate le ore di straordinario effettuate durante l'a.s. 2023/2024.

## ***Individuazione e articolazione dei servizi***

L'organico degli **assistenti amministrativi** è costituito, per l'a.s. 2023/2024 da quattro unità, di cui una unità in deroga.

Si propone di ripartire gli incarichi di natura organizzativa secondo il seguente schema:

Sito Web Istituzionale <a href="https://www.icbracigliano.edu.it/">https://www.icbracigliano.edu.it/</a>	saic80600a@istruzione.it saic80600a@pec.istruzione.it	Codice Meccanografico saic80600a	Codice Fiscale 80028780650	Codice Univoco UFUURP
---	--	-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------





# Istituto Comprensivo Statale di Bracigliano

Via F. Filzi, s.n.c. – 84082 Bracigliano (SA) – Tel. 081 969261

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

### AREA N. 1 – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – FIORE Maria Antonietta

Funzioni vicarie.
Collaborazione diretta con il dirigente scolastico.
Collaborazione diretta con il DSGA.
Gestione delle graduatorie interne (compilazione, pubblicazione e gestione dei reclami).
Preavviso di nomina supplenti temporanei, assunzioni in servizio, documenti di rito.
Contratti docenti individuati dall'ATP o dalla scuola per supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche.
Stipula contratti personale a tempo determinato/indeterminato e comunicazione al Centro per l'Impiego e gestione Registro dei contratti.
Contratti docenti R.C., docenti ore Alternativa R.C. Eventuali nomine dei commissari di esame.
Gestione esami di Stato – nomine commissari e sostituzione.
Verifica dei titoli e dei punteggi del personale.
Gestione ore eccedenti dei docenti.
Comunicazioni alla RTS e al Centro territoriale per l'Impiego.
Inserimento al SIDI dei contratti e dei dati contabili.
Comunicazione con ATP e USR relative all'organico del personale.
Trasmissione all'organo competente delle domande di part-time e per il diritto allo studio.
Domande di trasferimento e di utilizzazioni/assegnazioni provvisorie su istanza del MIUR.
Gestione delle ferie e verifica che vengano fruito tutte e che non vadano in pagamento come ferie non godute. Salvo casi estremi e del tutto residuali.
Gestione fascicoli del personale (ricevimento ed invio ad altre scuole).
Gestione procedura anno di prova del personale docente ed ATA: relazioni, comunicazioni, verifica dichiarazione dei servizi e dei titoli, decreti conferma in ruolo.
Gestione corsi di formazione interna e di enti e/o associazioni esterni.
Gestione archiviazione corretta dei documenti prodotti e di competenza.
Nomine al personale interno con compensi MOF e nomine docenti e collaboratori scolastici accompagnatori
Gestione avvisi e comunicazioni al personale di scioperi e assemblee sindacali
Visite e viaggi d'istruzione con il docente funzione strumentale
Eventuali nuovi adempimenti pertinenti con l'incarico

### AREA N. 2 – GESTIONE DEGLI ALUNNI – ALIBERTI Carmela

Collaborazione diretta con il dirigente scolastico.
Collaborazione diretta con il DSGA.
Iscrizioni online e trasferimenti alunni.
Adempimenti connessi all'attuazione della normativa riguardante l'obbligo vaccinale.
Pratiche assicurative e procedura raccolta quote.
Libri di testo e cedole librarie.
Collaborazione con la funzione strumentale per progetti, concorsi e attività previste dal PTOF.
Statistiche e monitoraggi:



# Istituto Comprensivo Statale di Bracigliano

Via F. Filzi, s.n.c. – 84082 Bracigliano (SA) – Tel. 081 969261

Anagrafe alunni; Statistiche e monitoraggi richieste dal MIUR e dall'ISTAT.
Comunicazioni agli enti in merito ai servizi di cui fruiscono gli alunni e richieste interventi di manutenzione.
Inserimento dati al SIDI per organico e conseguenti comunicazioni all'ATP e all'ENTE locale.
Supporto amministrativo al dirigente scolastico e ai docenti nell'organizzazione e nello svolgimento degli scrutini, degli esami di idoneità e degli Esami di Stato. Comunicazioni ai genitori.
Procedura prove INVALSI con il docente funzione strumentale.
Partizione separata alunni con BES
Comunicazioni con ASL e GLI/GLHO, di cui è membro verbalizzante.
Gestione e supporto delle sezioni di strumento musicale e procedura prove attitudinali dello strumento musicale.
Infortuni degli alunni e del personale (con AA Flora Di Bari), con trasmissione all'INAIL (mezzo SIDI) per prognosi superiori ai 3 gg ed entro e non oltre le 48 h dal ricevimento della comunicazione relativa all'identificativo del certificato medico.
Protocollo somministrazione farmaci.
Gestione amministrativa degli Organi Collegiali (convocazioni, elezioni, verifica spogli, ecc).
Front Office con i genitori negli orari stabiliti dello sportello.
Gestione utenze ARGO e rilascio delle password a docenti e genitori.
Eventuali nuovi adempimenti pertinenti con l'incarico.
Gestione Sito web per quanto di competenza dell'area, sia anagrafe delle prestazioni.
Supporto gestione alunni.
Iscrizioni online e trasferimenti alunni.
Adempimenti connessi all'attuazione della normativa riguardante l'obbligo vaccinale.
Gestione fascicoli personali di tutti gli alunni (iscrizione, trasferimenti, rilascio certificazioni, richiesta o trasmissione documenti, esoneri, ecc).
Statistiche e monitoraggi da Ministero e ISTAT.
Supporto amministrativo al dirigente scolastico e ai docenti nell'organizzazione e nello svolgimento degli scrutini, degli esami di idoneità e degli Esami di Stato (prove equipollenti o differenziate). Comunicazioni ai genitori.
Procedura prove INVALSI.
Front Office con i genitori negli orari stabiliti dello sportello.
Eventuali nuovi adempimenti pertinenti con l'incarico.
<b>AREA N. 3 – GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA – LEO Tiziano</b>
Collaborazione diretta con il dirigente scolastico.
Collaborazione diretta con il DSGA.
Gestione del fascicolo personale dei docenti: richieste e trasmissione ad altre scuole.
Registrazione mensile delle assenze al SIDI, Piattaforma MEF (Assenzenet – Sciopnet).
Provvedimenti assenze e scioperi.
Predisposizione, trasmissione e verifica visite fiscali.
Ricostruzioni di carriera.



# Istituto Comprensivo Statale di Bracigliano

Via F. Filzi, s.n.c. – 84082 Bracigliano (SA) – Tel. 081 969261

Collocamenti in pensione, riscatto e computo, Mod. PA04, TFR, PASSWEB, ecc.
Gestione procedura assegni familiari.
Protocollo informatico in entrata e in uscita.
Gestione orario personale ATA e ordini di servizio, sentita la DSGA.
Infortuni degli alunni e del personale, con trasmissione all'INAIL (mezzo SIDI) per prognosi superiori ai 3 gg ed entro e non oltre le 48 h dal ricevimento della comunicazione relativa all'identificativo del certificato medico.
Comunicazione all'INAIL per fini statistici (con qualsiasi prognosi).
Custodia e consegna delle chiavi, in genere.
Gestione magazzino - ARGO materiale facile consumo.
Gestione dell'Inventario della scuola.
Monitoraggio e interventi di emergenza reti telefoniche ed internet.
Eventuali nuovi adempimenti pertinenti con l'incarico.
<b>AREA N. 4 – AFFARI GENERALI – GESTIONE INFORMATICA</b>
Collaborazione diretta con il dirigente scolastico.
Collaborazione diretta con il DSGA.
Gestione corrispondenza Dirigente scolastico e corrispondenza generale.
Comunicazione assenze dei docenti ai coordinatori di plesso o ai collaboratori scolastici.
Predisposizione atti per attività negoziale.
Gestione registro personale ARGO.
Statistiche e rilevazioni (L 104/1992, permessi sindacali, ecc).
Gestione piattaforma PERLA sia per Anagrafe Prestazioni, sia per registrazione Assenze ex L. 104/1992.
Protocollo informatico in entrata e in uscita.
Registro elettronico (supporto ai docenti).
Gestione organi collegiali e protocollo documenti.
Gestione Amministrazione Trasparente.
Gestione magazzino - ARGO materiale facile consumo.
Gestione dell'Inventario della scuola.
Eventuali nuovi adempimenti pertinenti con l'incarico.

## NORME COMUNI

Tutti gli **assistenti amministrativi** sono tenuti:

- ❖ ad osservare gli adempimenti connessi con il D. Lgs. n 33/2013 in materia di amministrazione trasparente;
- ❖ a pubblicare gli atti di propria competenza sul sito della scuola e, se necessario, nella sez. “Pubblicità legale Albo online”, previa verifica del DSGA, in quanto Responsabile del trattamento dei dati personali;
- ❖ alla gestione del protocollo informatico – Argo GECODOC - in maniera corretta;
- ❖ ad osservare la Normativa nazionale e comunitaria sulla Privacy, i cui impegni sono debitamente notificati;
- ❖ su richiesta del Dirigente scolastico, a redigere su sua indicazione e sue direttive, circolari interne, lettere, comunicazioni varie e quant'altro si renda necessario;
- ❖ nel periodo estivo si richiede la presenza di n. 1 assistente amministrativo per ciascun settore (ad eccezione della 2° e 3° settimana di agosto).



# Istituto Comprensivo Statale di Bracigliano

Via F. Filzi, s.n.c. – 84082 Bracigliano (SA) – Tel. 081 969261

## Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <i>vigilanza</i> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</li> <li>2. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</li> <li>3. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</li> <li>4. Ausilio agli alunni portatori di handicap.</li> </ol>
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura e chiusura dei locali scolastici.</li> <li>2. Accesso e movimento interno alunni e pubblico</li> <li>3. Front office (U.R.P.).</li> </ol>
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pulizia</b> locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione...</li> <li>2. Compilazione del <b>Registro delle attività di pulizia, disinfezione e sanificazione</b> nelle strutture scolastiche</li> <li>3. È obbligatorio indossare i Dispositivi di Protezione Individuali. La violazione di tale obbligo configura ipotesi sanzionabili dal dirigente scolastico. Il riferimento resta il Prontuario dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) sottoscritto 04_10_2022, di cui al link del Sito istituzionale: <a href="https://www.icbracigliano.edu.it/sicurezza/">https://www.icbracigliano.edu.it/sicurezza/</a></li> </ol>





# Istituto Comprensivo Statale di Bracigliano

Via F. Filzi, s.n.c. – 84082 Bracigliano (SA) – Tel. 081 969261

<b>PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Piccola manutenzione delle suppellettili ed altro</li> <li>2. Trasloco di materiali e suppellettili da un plesso all'altro</li> <li>3. Sistemazione archivio e magazzino. Rimozione di materiale da scarico</li> <li>4. Riqualificazione degli ambienti di apprendimento (nei limiti della disponibilità e delle capacità)</li> <li>5. Supporto per l'organizzazione di eventi e manifestazioni</li> </ol>
<b>SUPPORTO AMMINIS.VO E DIDATTICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</li> </ol>
<b>SERVIZI ESTERNI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.</li> </ol>
<b>SERVIZI CUSTODIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo e custodia dei locali scolastici</li> <li>2. Inserimento allarme</li> <li>3. Chiusura scuola e cancelli esterni.</li> </ol>

**I collaboratori scolastici** garantiranno:

- ❖ il massimo rispetto degli orari;
- ❖ l'accurata pulizia degli spazi di rispettiva competenza;
- ❖ la stretta vigilanza dei settori assegnati e una attenta sorveglianza nelle aree assegnate. In particolar modo, durante la ricreazione;
- ❖ l'esecuzione di tutti i compiti connessi alla funzione del collaboratore scolastico, secondo il profilo professionale previsto dal CCNL vigente;



# Istituto Comprensivo Statale di Bracigliano

Via F. Filzi, s.n.c. – 84082 Bracigliano (SA) – Tel. 081 969261

- ❖ la custodia e la sorveglianza degli alunni, in assenza temporanea del docente garantendo tale compito fino al rientro del medesimo;
- ❖ la manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché le richieste di materiale di pulizia, dovranno essere segnalate al DSGA;
- ❖ il rispetto dei turni e corretta esecuzione delle mansioni assegnate;
- ❖ l'adattamento ad eventuali turni sostituiti dal DSGA, per necessità organizzative;
- ❖ la sostituzione, in termini di mansione, dei colleghi assenti;
- ❖ il rispetto del proprio orario di servizio;
- ❖ di fruire su base oraria o giornaliera la fruizione delle **18 ore annuali** di permesso retribuito per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici di cui all'art. 33 del CCNL vigente;
- ❖ il recupero, entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione (in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio) dei permessi brevi fruiti (**36 ore annuali**). In caso di mancato recupero, per motivi imputabili al dipendente, le ore non recuperate saranno trattenute dalla retribuzione (art. 16 CCNL 29/11/2007).
- ❖ che il **ritardo** relativo all'inizio dell'attività lavorativa non assuma mai carattere abitudinale e quotidiano e che ne sia sempre data comunicazione. Quando il ritardo è inferiore a **30 minuti**, il recupero è effettuato nella stessa giornata, prolungando l'orario di uscita. Il recupero per **ritardi superiori** sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione;
- ❖ la richiesta preventiva delle ferie, dei permessi personali e familiari almeno due giorni prima, concordandoli con il DSGA;
- ❖ al termine delle attività didattiche e prima di andare in ferie, di effettuare un'accurata pulizia dei locali assegnati e il lavaggio dei giocattoli nella scuola dell'infanzia.

**Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro e lasciare i locali della scuola, per svolgere servizi esterni, senza autorizzazione del Dirigente scolastico o del DSGA.**

Durante il **periodo delle ferie estive** i plessi che ospitano le scuole dell'infanzia e le scuole primarie resteranno chiusi, pertanto, almeno n. 2 unità di collaboratori in servizio presteranno servizio presso la Sede centrale dell'Istituto.

## **Orario di servizio**

- ❖ L'orario di servizio si articola su 36 ore settimanali, ordinariamente distribuite su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, per n. 7,12 ore quotidiane.
- ❖ Per l'anno scolastico 2023/2024 a ciascun collaboratore vengono assegnati i compiti sopra descritti e l'orario di servizio, secondo l'Allegato n. 1 al presente Piano.
  - Esso subirà variazioni in caso di consegna alla scuola di altre pertinenze da parte dell'ente locale.
  - Le aule di strumento musicale sono a cura del collaboratore scolastico che svolge il turno settimanale pomeridiano;
  - la Palestra sarà pulita di norma di mattina, a rotazione, dal Personale in servizio.

## **Disposizioni comuni:**

- ❖ Assicurare tutte le attività di pulizia, secondo le disposizioni di servizio.

Sito Web Istituzionale <a href="https://www.icbracigliano.edu.it/">https://www.icbracigliano.edu.it/</a>	saic80600a@istruzione.it saic80600a@pec.istruzione.it	Codice Meccanografico saic80600a	Codice Fiscale 80028780650	Codice Univoco UFUURP
---	--	-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------



# Istituto Comprensivo Statale di Bracigliano

Via F. Filzi, s.n.c. – 84082 Bracigliano (SA) – Tel. 081 969261

- ❖ Compilare, quotidianamente, il REGISTRO DELLE PULIZIE in dotazione con l'indicazione delle specifiche attività di pulizia ordinaria, di sanificazione e di igienizzazione degli ambienti (settore assegnato) EFFETTUATE.
- ❖ Indossare i Dispositivi di Protezione Individuale di cui al Prontuario pubblicato sul sito web – Area SICUREZZA.
- ❖ Turnazioni e orari possono subire variazioni per eventuali e/o particolari esigenze.

## ***Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario).***

- ❖ Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, come previsto dall'art. 88 comma 2 lett. e) anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di esigenze impreviste e non programmabili, per l'apertura della scuola durante gli scrutini e gli esami, e per la riunione degli organi collegiali, per ogni altra attività deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del PTOF.

***Prestazioni intensive*** - Vedi TITOLO QUARTO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA del Contratto Integrativo d'Istituto.

***Compenso accessorio*** – vedi TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

## ***Incarichi specifici***

- ❖ Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
- ❖ Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del PTOF, definito dagli Organi Collegiali della scuola.
- ❖ Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola.
- ❖ Su proposta del DSGA, il dirigente scolastico e, previo confronto con il personale ATA, ha stabilito il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
- ❖ L'incarico specifico comporta l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti.
- ❖ Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata.
- ❖ Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono definite nella comunicazione del MOF e arricchiti dalle economie legate alla valorizzazione del merito, senza vincolo di destinazione ex c. 3 art. 9 del CCNI 18/09/2019.



# Istituto Comprensivo Statale di Bracigliano

Via F. Filzi, s.n.c. – 84082 Bracigliano (SA) – Tel. 081 969261

**TABELLA A – Assistenti amministrativi**

INCARICO SPECIFICO	COMPITI
<b>1 INCARICO</b>	Pratiche amministrative di: ricostruzioni di carriera; inquadramenti economici e previdenziali; gestione piattaforma Nuova Passweb. Collaborazione con il Responsabile S.P.P. per l'espletamento degli adempimenti amministrativi derivanti dagli interventi di prevenzione e protezione previsti dal D. Lgs. 81/2008. Gestione procedura anno di prova del personale; verifica dei titoli e dei punteggi del personale titolare di prima nomina; rapporti con ATP e USR per la corretta gestione del personale; procedure attivazione corsi formazione del personale organizzati dalla scuola e da Enti esterni.

- ❖ La retribuzione è fissata in sede di Contrattazione.

**TABELLA B – Collaboratori scolastici**

INCARICO SPECIFICO	COMPITI
<i>Assistenza agli alunni diversamente abili e pronto soccorso</i>	Collabora nelle attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specifico. Fornisce supporto, in occasione di spostamenti, agli alunni diversamente abili. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, <u>nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</u>
<i>Servizi</i>	Servizi esterni (posta, Istituto cassiere, fornitori, ecc.). Trasferimento suppellettili aule e uffici.
<i>Piccola manutenzione</i>	Mantenimento della pulizia e del decoro della scuola, anche con interventi di piccola manutenzione.

### **Intensificazione della prestazione**

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, nella forma di intensificazione della prestazione, sono calcolate nella misura di:

- ❖ n. 1 ora giornaliera, a rotazione, a beneficio degli altri assistenti amministrativi presenti;
- ❖ per i collaboratori scolastici, l'ora di intensificazione viene assegnata a n. 2 unità (se presenti nel plesso) o a n. 1 unità individuate, di volta in volta, dal D.S.G.A.

### **Straordinario**

- ❖ Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere compensate con recuperi solo se essi sono compatibili con le esigenze di servizio.
- ❖ Saranno remunerati, in ogni caso, fino al raggiungimento del limite stanziato per lo straordinario del personale ATA.
- ❖ Ogni unità di personale deve effettuare il lavoro indicato nel piano di lavoro ed ha responsabilità diretta nell'espletamento dei rispettivi compiti.
- ❖ Ogni unità di personale è tenuta alla dichiarazione delle ore prestate in maniera aggiuntiva, a fine anno scolastico.

Sito Web Istituzionale <a href="https://www.icbracigliano.edu.it/">https://www.icbracigliano.edu.it/</a>	saic80600a@istruzione.it saic80600a@pec.istruzione.it	Codice Meccanografico saic80600a	Codice Fiscale 80028780650	Codice Univoco UFUURP
---	--	-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------





# Istituto Comprensivo Statale di Bracigliano

Via F. Filzi, s.n.c. – 84082 Bracigliano (SA) – Tel. 081 969261

- ❖ I compensi orari residui, a seguito di rinuncia del personale in favore del riposo compensativo, possono essere destinati ad altro personale dello stesso profilo contrattuale che abbia maturato ore di straordinario e che ne faccia richiesta. Rinunciando, dunque, al beneficio del riposo compensativo maturato, eventualmente, per quelle stesse ore.
- ❖ Previa verifica del D.S.G.A. esse saranno liquidate o compensate con il riposo.
- ❖ Art. 30 - Incarichi specifici
- ❖ Su proposta del DSGA, il dirigente scolastico e, previo confronto con il personale ATA, ha stabilito il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
- ❖ L'incarico specifico comporta l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti.
- ❖ Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata.
- ❖ Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono definite nella comunicazione del MOF e arricchiti dalle economie legate alla valorizzazione del merito, senza vincolo di destinazione ex c. 3 art. 9 del CCNI 18/09/2019.

## **Formazione del personale**

### **Assistenti amministrativi:**

- ❖ gestione amministrativo-contabile, fiscale e previdenziale;
- ❖ piattaforme informatiche;
- ❖ salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ❖ privacy.

### **Collaboratori scolastici:**

- ❖ corsi di alfabetizzazione informatica finalizzati al successo del processo di dematerializzazione;
- ❖ salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ❖ privacy;
- ❖ implementazione delle competenze sugli aspetti organizzativi, educativo - relazionali e sull'assistenza di base, in relazione all'inclusione scolastica ai (art. 13 comma 3 del D. Lgs. 66/2017). Il personale ATA è tenuto a partecipare periodicamente alle suddette iniziative formative.

## **Precisazioni**

- ❖ L'organico di diritto è costituito da n. 11 Collaboratori, di essi 5 sono titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 7 dicembre 2005, pertanto si propone di attribuire n. 6 incarichi da retribuire con il Fondo d'istituto.
- ❖ Tutti i collaboratori scolastici che fruiscono della posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale del personale dell'Area A, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, svolgono più complesse mansioni e compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio, concernenti l'assistenza agli alunni diversamente abili.
- ❖ Il personale può esercitare il diritto alla formazione anche nella forma dell'auto aggiornamento, individuale o in gruppo di lavoro.
- ❖ Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione
- ❖ La retribuzione degli incarichi di cui alle tabelle A e B sarà oggetto di contrattazione integrativa di Istituto.

Sito Web Istituzionale <a href="https://www.icbracigliano.edu.it/">https://www.icbracigliano.edu.it/</a>	saic80600a@istruzione.it saic80600a@pec.istruzione.it	Codice Meccanografico saic80600a	Codice Fiscale 80028780650	Codice Univoco UFUURP
---	--	-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------



# Istituto Comprensivo Statale di Bracigliano

Via F. Filzi, s.n.c. – 84082 Bracigliano (SA) – Tel. 081 969261

## *Sanzioni e procedure disciplinari*

- ❖ Si rinvia al seguente link del sito istituzionale e si ricorda che il Codice è stato regolarmente notificato:  
[CODICE DISCIPLINARE \(icbracigliano.edu.it\)](https://www.icbracigliano.edu.it/codice-disciplinare) - prot. n. 2193 del 01/09/2022.

## *Rinvii*

- ❖ Per tutto quanto non esplicitato nel presente piano delle attività a.s. 2023/2024, si rinvia:
  - al CCNL comparto scuola – Personale ATA vigente;
  - alle nuove disposizioni del D.Lgs. n. 74/2017 e del D.Lgs. n. 75/2017 (Cd. Riforma Madia) di cui al link del sito istituzionale: [index.php \(icbracigliano.edu.it\)](https://www.icbracigliano.edu.it/index.php)

Il sostituto della Direttrice S.G.A.

**Sabato BOTTA**

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

## **All.to 1 – Prospetto orario**

Sito Web Istituzionale <a href="https://www.icbracigliano.edu.it/">https://www.icbracigliano.edu.it/</a>	saic80600a@istruzione.it saic80600a@pec.istruzione.it	Codice Meccanografico saic80600a	Codice Fiscale 80028780650	Codice Univoco UFUURP
---	--	-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------



# Istituto Comprensivo Statale di Bracigliano

Via F. Filzi, s.n.c. – 84082 Bracigliano (SA) – Tel. 081 969261

15

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### PLESSO CASALE – SCUOLA DELL’INFANZIA e SCUOLA PRIMARIA

ORARIO	PRIMA SETTIMANA	SECONDA SETTIMANA	TERZA SETTIMANA
7.30 – 14.42	GRIMALDI Gemma	CAPUANO Sabato	TULIMIERI Daniela
10.20 – 17.30	TULIMIERI Daniela	GRIMALDI Gemma	CAPUANO Sabato
10.20 – 17.30	CAPUANO Sabato	TULIMIERI Daniela	GRIMALDI Gemma

### PLESSO VIA FILZI – SCUOLA DELL’INFANZIA

ORARIO	PRIMA SETTIMANA	SECONDA SETTIMANA	
7.30 – 14.42	NASTI Rita	RINALDI Albina	
10.20 – 17.30	RINALDI Albina	NASTI Rita	



# Istituto Comprensivo Statale di Bracigliano

Via F. Filzi, s.n.c. – 84082 Bracigliano (SA) – Tel. 081 969261

16

## PLESSO VIA FILZI SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA S.P.G.

ORARIO	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDII'		VENERDI'	
	PRIMARIA	SCUOLA S.P.G.	PRIMARIA	SCUOLA S.P.G.	PRIMARIA	SCUOLA S.P.G.	PRIMARIA	SCUOLA S.P.G.	PRIMARIA	SCUOLA S.P.G.
7.30 – 14.42	ALIBERTI Giuseppe 7.48 – 15.00	DE PIETRO Giancarlo	ALIBERTI Giuseppe 7.30 – 14.42	DE CARO Umberto	ALIBERTI Giuseppe 7.48 – 15.00	PONTONE Raffaele	PONTONE Raffaele 7.30 – 14.42	DE PIETRO Giancarlo	ALIBERTI Giuseppe 7.30 – 14.42	PONTONE Raffaele
7.30 – 14.42	NAVARRA Luigina 7.48 – 15.00	DE CARO Umberto	NAVARRA Luigina 7.30 – 14.42	DE PIETRO Giancarlo	NAVARRA Luigina 7.48 – 15.00	DE CARO Umberto	NAVARRA Luigina 7.30 – 14.42	DE CARO Umberto	NAVARRA Luigina 7.30 – 14.42	RUMMA Albo
7.30 – 14.42	=====	PONTONE Raffaele	=====	RUMMA Albo	=====	RUMMA Albo	=====	RUMMA Albo	=====	DE PIETRO Giancarlo
11.18 – 14.42	RUMMA Albo	=====	PONTONE Raffaele	=====	DE PIETRO Giancarlo	=====	ALIBERTI Giuseppe	=====	DE CARO Umberto	=====
14.42 – 18.30	=====	RUMMA Albo	=====	PONTONE Raffaele	=====	DE PIETRO Giancarlo	=====	ALIBERTI Giuseppe	=====	DE CARO Umberto
7.30 – 14.42	=====	DE CARO Nadia Piano Terra	=====	DE CARO Nadia Piano Terra	=====	DE CARO Nadia Piano Terra	=====	DE CARO Nadia Piano Terra	=====	DE CARO Nadia Piano Terra