



# Istituto Omnicomprensivo del Fortore Riccia-S.Elia

Scuole dell'Infanzia - Scuole Primarie - Scuole Secondarie di I grado - I.P.S.A.S.R.

Riccia - S. Elia a Pianisi - Pietracatella - Gambatesa - Tufara – Monacilioni - Macchia Valfortore



C/da Caccia Murata - 86016 Riccia (CB) - Tel 0874716801

e-mail: [cbra030006@istruzione.it](mailto:cbra030006@istruzione.it) P.E.C.: [cbra030006@pec.istruzione.it](mailto:cbra030006@pec.istruzione.it)

Sito internet: [www.omnicomprensivodelfortore.edu.it](http://www.omnicomprensivodelfortore.edu.it)

C.F. 80004610707 – P. IVA 01604000701 - Codice Scuola CBRA030006



Al Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Perone Eleonigia

Al personale ATA

Alle OO.SS.

All'albo

## PIANO DELLE ATTIVITA' A. S. 2022/2023

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01; Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il Piano dell'offerta formativa nelle sue linee generali;

Visto l'organico del personale ATA;

Visto il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt.46,47,51,52,53, 84, 85, 88;

Visto il CCNL 19.04.2018;

Preso atto del calendario per l'anno scolastico 2022/2023;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Tenuto conto di quanto scaturito dall'assemblea con il personale ATA;

Vista l'assegnazione ai plessi del personale;

Vista la L.n. 145 del 30/12/2019 che ha previsto l'internalizzazione dei servizi di pulizia negli Istituti scolastici;

Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19;

Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

Visto il D.L. 104/2020;

Visto il D. L. 16 maggio 2020 n. 33, convertito con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020 n. 74;

Visto il D. L. 22 aprile n. 2021 n. 52, convertito con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021 n. 87;

Visto il D. L. n. 23/2021;

Visto il Protocollo di intesa tra MIUR, OO. SS. prot. n. 21 del 14/08/2021 per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 a. s. 2021/2022;

Vista la Direttiva generale del Dirigente Scolastico Prot. n. 0011117/I.1 del 04/10/2022;

Considerate le necessità derivanti dalla contingente situazione emergenziale in relazione all'epidemia determinata dal virus Covid-19;

Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi;

Considerate le esigenze e le richieste del personale interessato;

Vista la proposta di piano della attività A.S. 2022/2023 per il personale ATA – elaborata dal DSGA e presentata con nota Prot. n. 0012986 del 10/11/2022;

#### **ADOTTA**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'A.S. 2022/23.

Il seguente piano è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno, al fine di assicurare:

- l'accoglienza degli alunni e dei genitori, la sorveglianza e la custodia dei minori durante le attività extra-aula, i momenti di ricreazione, le momentanee assenze dei docenti, gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico, l'assistenza agli alunni portatori di handicap;
- il sostegno ai processi innovativi in atto nell'Istituto, in particolare l'ampliamento dell'Offerta Formativa;
- la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- l'apertura delle strutture al territorio, Enti Locali, Associazioni, ecc.;
- il miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature e dalla prevenzione dei pericoli;
- il controllo sugli accessi e la custodia dei locali scolastici.
- le esigenze connesse al contrasto dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Il piano delle attività comprende:

- l'individuazione dei servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica;
- la prestazione dell'orario di lavoro e norme di carattere generale;
- l'individuazione e la proposta di attribuzione di incarichi ai sensi dell'ex art. 2 (seconda posizione economica - sequenza contrattuale del 25/07/2008), ex art.7 (prima posizione economica - biennio economico 2004/05) e ex art. 47CCNL;
- le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo;
- il piano annuale di formazione.

Il Piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Cdl.

## **DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2021/22**

### **N. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Maio Tania**

- **N. 6 Assistenti Amministrativi (a tempo pieno):**
  1. Colucci Antonietta
  2. Cordone Antonella
  3. Di Caterino Annamaria
  4. Mignogna Antonio
  5. Tronca Carmela
  6. Vassalotti Antonietta

### **N. 29 Collaboratori Scolastici (n. 27 a tempo pieno e n. 2 part-time)**

- **A tempo pieno:**
  1. Barrea Raffaele T.I.
  2. Carolla Libera T.I.
  3. Casmiro Matteo T.I.
  4. Cima Pia Margherita T.I.
  5. Ciocca Lucio T.I.<sup>1</sup>
  6. Ciocca Mario T.I.
  7. Conte Giuseppe T.I.
  8. De Luca Angela Maria T.I.
  9. Di Ielsi Maria Michelina T.I.
  10. Di Iorio Maria Concetta T.I.
  11. Di Rita Antonio T.I.
  12. Di Vita Donatina T.I.
  13. Fanelli Clara T. D.
  14. Ferraiuolo Michelino T.I.
  15. Ferraiuolo Vincenzo T.I.
  16. Iannantuono Anna Maria T.I.
  17. Iapalucci Angelo Antonio T.I.
  18. Ieronimo Ermelinda T.I.
  19. Mancino Carmela T.I.
  20. Moffa Francesca T.D.

---

<sup>1</sup> Impiegato in altro profilo presso altra istituzione scolastica fino al 30/06/2023.

21. Panichella Giuliano T.I.
22. Pasquale Antonietta Gerardina T.I.
23. Pasquale Ferando T.I.
24. Pasquale Nicolina T.I.
25. Pilla Antonio T.I.
26. Sangiovanni Anna T.I.
27. Spina Maria Filomena T.I.
28. Vassalotti Pasqualina T.I.

**Part-Time:**

29. Mignogna Luisa T.I. (18ore)
30. Panichella Elena (18ore)

**N. 2 Collaboratori Scolastici dei servizi (addetto azienda agraria.)**

1. D'Elia Michele T.I.
2. Ciocca Giuseppe T.D.

**N. 1 Assistente tecnico della Rete ex art 231 bis D.L. 34/2020 T.D. (36 ore)**

1. Reale Antonio

**PREMESSA**

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa degli standard di qualità, quantità e continuità dei servizi fissati dall'amministrazione; lo stesso è tenuto all'osservanza delle disposizioni di servizio e allo svolgimento scrupoloso dei compiti assegnati.

Nei rapporti relazionali il personale deve tener presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza, è tenuto ad un comportamento conforme ai principi di correttezza verso i superiori, gli altri dipendenti, i genitori, gli alunni e il pubblico.

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia verbali che scritte; nella relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** i collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** il Direttore dei servizi generali e amministrativi, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, organizza, coordina e verifica l'attività del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze; pertanto anche con il D.S.G.A. il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite nonché ad usare ad un comportamento ed un linguaggio adeguati e rispettosi.

**RAPPORTI TRA COLLEGHI:** le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro che su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro sono valori essenziali al buon funzionamento dei servizi.

Sebbene il piano di lavoro preveda una distribuzione dei compiti fra le unità di personale, è buona norma svolgere le proprie mansioni in collaborazione con i colleghi, in particolar modo per gli assistenti amministrativi che operano nello stesso settore. La collaborazione nelle attività più complesse garantisce sia una maggiore qualità del lavoro che una crescita professionale, permettendo di conoscere altri aspetti del complesso lavoro dell'ufficio di segreteria; concorre inoltre al raggiungimento degli obiettivi di efficienza e qualità del servizio, dal momento che, pur nella considerazione della distribuzione dei compiti, in caso di assenza di una o più unità di personale, l'ufficio di segreteria deve comunque espletare il suo servizio.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** le relazioni con i docenti devono anch'esse essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, si rammenta che esso è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

**RAPPORTI CON L'UTENZA:** gli utenti della scuola sono principalmente alunni e genitori. I rapporti con loro, come con tutte le altre componenti scolastiche, devono essere improntati alla massima cortesia e rispetto: devono essere fornite tutte le informazioni e i chiarimenti richiesti nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza e accesso agli atti e della normativa sulla privacy. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice Disciplinare dei dipendenti pubblici (D.P.R.16/04/13 n.62, artt.92-95 del CCNL 29/11/2007 art.1 del Decreto Legislativo 150/2009); infatti, per la delicatezza del ruolo e per la posizione occupata, il personale ATA deve osservare scrupolosamente gli obblighi di riservatezza prescritti e non diffondere notizie di alcun tipo riguardanti sia l'Istituto, sia gli utenti, sia il personale della scuola.

### **NORME COMUNI RELATIVE ALL'ORARIO.**

Tutto il personale, durante l'orario di lavoro, è tenuto a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. **Qualunque uscita, sia per motivi personali che per servizio, deve essere registrata con il timbratore elettronico.**

**Anticipo Orario:** l'anticipo dell'orario di servizio è previsto solo se compatibile con le esigenze scolastiche preventivamente concordate con il DSGA.

**Flessibilità:** il personale che si trovi in situazioni previste dalle Leggi 1204/1971, 903/1977 e n. 104/1992 e D.Lgs 26/03/2001 n. 151 e che ne faccia richiesta scritta sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

**Recupero ritardi e permessi:** i ritardi fino a 15 minuti giornalieri possono essere recuperati entro la giornata di servizio o il giorno successivo **se l'orario di apertura del plesso di servizio lo permette**; i ritardi superiori a 15 minuti giornalieri (da comunicare obbligatoriamente entro la giornata all'ufficio personale) si cumulano e, insieme ai permessi, dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile. Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del Dirigente Scolastico. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. Le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito.

**Pausa:** se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa ha facoltà di permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

**Rilevazione delle presenze:** si ribadisce l'importanza dell'osservanza dell'orario di servizio; le presenze verranno rilevate mediante timbratore elettronico; eventuali permessi e uscite anticipate dovranno essere autorizzati e vidimati dai responsabili (D.S., D.S.G.A., Collaboratori del D.S., Coordinatori di plesso, Sostituto del D.S.G.A.).

**Assenze:** la comunicazione di assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio Personale entro e non oltre le ore 8.00.

**Codice disciplinare:** il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è pubblicato all'albo di questa istituzione scolastica e sul sito web dell'Istituto (sezione "Amministrazione trasparente").

In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- funzionalità dell'orario di lavoro alle esigenze di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

## **ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE**

FERIE A.S. 2021/2022: I giorni di ferie non goduti nell'a.s. 2021/2022 devono essere fruiti entro il 31.12.2022; in casi eccezionali e per motivate esigenze di servizio la fruizione delle ferie pregresse potrà avvenire entro il 30/04/2023. I giorni di ferie saranno concessi dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e saranno fruiti esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche in un'ottica sia di organizzazione delle risorse umane che di salvaguardia dell'esigenza primaria del funzionamento di questa Istituzione scolastica.

FERIE A.S. 2022/2023: Il Direttore SGA provvederà, entro il mese di maggio 2023, a predisporre il piano delle ferie estive, facendo in modo di assicurare il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto. Il piano sarà sottoposto al Dirigente Scolastico per l'approvazione. Ove le richieste presentate fossero incompatibili con le esigenze di servizio, ove risultasse un accavallamento di periodi, si procederà al sorteggio o, in alternativa, le ferie saranno disposte d'ufficio. Nel periodo di attività didattiche, le ferie ed i recuperi compensativi sono concessi dal Dirigente Scolastico solo dietro motivate esigenze, compatibilmente con il servizio, sempre che ciò non comporti oneri per l'amministrazione. Non è possibile riconoscere l'intensificazione lavorativa ai colleghi che eventualmente sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero. Le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico almeno 5 gg prima della fruizione, salvo casi eccezionali motivati. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi.

La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

#### **NUMERO MINIMO DI PERSONALE IN SERVIZIO**

Si rimanda a quanto definito in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

#### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA**

##### **Regolamento Europeo 679/2016 D.Lgs 196/2003**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali.

##### **I Collaboratori scolastici dovranno:**

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: Registro di classe, certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze; qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

##### **I Collaboratori scolastici addetti alla duplicazione atti dovranno:**

- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengano dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

**Gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dovranno** attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengano dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotare il contenuto sui fogli di lavoro;
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;



- non lasciare pendrive, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- conservare i dati sensibili in file protetti da password;
- non consentire l'accesso alla propria postazione a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.

Si ricorda a tutto il personale che la violazione del segreto d'ufficio (sia essa di natura colposa o dolosa) costituisce, oltre a violazione degli obblighi contrattuali (art.13, del CCNL 2016/18), anche illecito amministrativo (art. 28 Legge 241/90) e penale (art. 326 C.P.).

## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

### **D. LGS. 81/2008.**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.**

#### **RISCHIO CHIMICO.**

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate). Per il Collaboratore scolastico dei servizi (addetto all'azienda agraria) il rischio chimico deriva anche dall'uso di fertilizzanti, antiparassitari e altri prodotti usati in agricoltura e per la disinfezione della serra agricola.

#### **RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;

- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia;
- c) operazioni di carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici;
- d) sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego (adatto all'azienda agraria).

## **2. INTERVENTI DI PREVENZIONE**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati. I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono: la formazione del personale; l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, scarpe antidrucciolo, ecc; l'acquisizione e la lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso; la lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto; non usare contenitore inadeguati. In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

## **3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.**

a) Misure igieniche: fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico. Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte. Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni. Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

b) Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia:

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico).

- Utilizzare i guanti e per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici.

- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- procedere al lavaggio di una sola metà per volta, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
  - durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi sulla parte del pavimento non pericolosa.
- Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
  - Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
  - Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire bagni o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
  - Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
  - I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
  - Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
  - Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
  - Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".
  - Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

**Relativamente al rischio COVID-19 è indispensabile che i collaboratori scolastici:**

- assicurano quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più - possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguono la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongono a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanificano le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici degli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, registrare le operazioni di pulizia nelle apposite schede e segnaleranno, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DIDATTICO DELL'ISTITUTO

<b>Scuola dell'infanzia</b>			
<b>PLESSO</b>	<b>Ora ingresso</b>	<b>Ora uscita</b>	<b>Giorni</b>
Riccia	8:30	16:30	Dal lunedì al venerdì
S. Elia a Pianisi	8:30	16:30	Dal lunedì al venerdì
Gambatesa	8:30	16:30	Dal lunedì al venerdì
Macchia Valfortore	8:30	13:30	Dal lunedì al venerdì
Monacilioni	8:30	13:30	Dal lunedì al venerdì

<b>Scuola primaria</b>			
<b>Plesso</b>	<b>Ora ingresso</b>	<b>Ora uscita</b>	<b>Giorni</b>
Riccia	8:20	13:20	Lunedì – Mercoledì -Venerdì
	8:20	16:20	Martedì - Giovedì
S. Elia a Pianisi	8:30	16:30	Dal Lunedì al Venerdì
Gambatesa	8:30	13:30	Lunedì – Mercoledì -Venerdì
	8:30	16:30	Martedì - Giovedì
Pietracatella	8:30	16:30	Dal Lunedì al Venerdì
Monacilioni	8:30	13:30	Lunedì – mercoledì - giovedì
	8:30	16:30	Martedì - Venerdì

<b>Scuola Secondaria di I grado</b>			
<b>Plesso</b>	<b>Ora ingresso</b>	<b>Ora uscita</b>	<b>Giorni</b>
Riccia	8:20	13:20	Lunedì – Mercoledì -Venerdì
	8:20	16:20	Martedì - Giovedì
S. Elia a Pianisi	8:30	16:30	Lunedì e Venerdì
	8:30	13:30	Martedì
	8:30	18:30	Mercoledì
	8:30	17:30	Giovedì
Pietracatella	8:30	16:30	Lunedì e Giovedì
	8:30	18:00	Martedì
	8:30	13:30	Mercoledì

	8:30	17:00	Venerdì
	8:30	18:00	Lunedì
Gambatesa	8:30	16:30	Martedì e Giovedì
	8:30	13:30	Mercoledì e Venerdì

IPSASR			
Sede	Ora ingresso	Ora uscita	Giorni
Riccia	8:10	13:40	Lunedì – mercoledì - venerdì
	8:10	16:20	Martedì e Giovedì

ORARIO DI FUNZIONAMENTO UFFICI DI SEGRETERIA		
ORA INGRESSO	ORA USCITA	GIORNI
7:45	14:57	Dal Lunedì al Venerdì

#### PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il Piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Il Piano prevede che il personale adotti l'orario individuale, l'orario flessibile e le turnazioni.

In considerazione del fatto che

- a) i plessi dell'Istituto Omnicomprensivo adottano l'orario didattico a settimana corta;
- b) ad eccezione dei plessi di Monacilioni e Macchia Valfortore, tutte le scuole dell'infanzia e due scuole primarie svolgono attività di 40 ore con apertura tutti i pomeriggi fino alle 16:30;
- c) tre delle scuole secondarie di I grado sono funzionanti in pomeriggi diversi anche fino alle 19:00, per la presenza di classi di strumento musicale;

risulta impossibile garantire la presenza del personale amministrativo in tutte le fasce orarie di funzionamento didattico e pertanto si ritiene di poter confermare l'orario degli uffici di segreteria articolato su cinque giorni settimanali.

#### AREA D – PROFILO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Tabella A CCNL 29.11.2010

*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 e 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 e 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.*

### **ORARIO DI SERVIZIO**

Orario antimeridiano: dalle ore 7.45/ 8.45 alle 14.57/15.57 da lunedì a venerdì. Con la possibilità di utilizzo delle varie tipologie di orario in relazione alle esigenze di servizio che si dovessero di volta in volta presentare.

**Orario di ricevimento del pubblico:** 8.30 – 9.30 dal lunedì al venerdì

Per il corretto funzionamento degli uffici, il rispetto della privacy e la protezione dei dati trattati si rammenta che l'orario di ricevimento sia dell'utenza che del personale interno va rispettato rigorosamente.

### **AREA B – PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Tabella A CCNL 29.11.2010

*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 formazione 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.*

Tutto il personale assistente amministrativo svolge le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente. **Tutti gli atti predisposti** dal personale devono indicare il nominativo **responsabile del procedimento** prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico o del DSGA, a seconda delle competenze.

Riguardo alle competenze informatiche e tecniche, ognuno deve fornire supporto reciproco e, nel caso rivolgersi all'assistenza tecnica informatica esterna.

Nel caso di malattia, ferie o altro di una qualsiasi unità di personale, quello in servizio deve assumersi in carico anche il lavoro dell'assente secondo un'equa ripartizione (il maggior carico di lavoro sarà incentivato, ad eccezione delle assenze per ferie e per recuperi) secondo quanto previsto dalla sostituzione dei colleghi assenti; pertanto è utile che il personale, nei limiti del possibile, sia in grado di svolgere anche il lavoro dei colleghi, anche nell'ottica di uno sviluppo professionale personale.

Occorre infine precisare che l'ufficio di segreteria deve collaborare solidalmente per l'adempimento di tutto il lavoro.

### **Attività amministrativa alla luce della riforma del procedimento amministrativo**

**La Legge 69/2009** ("Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile") ha apportato alcune importanti modifiche alla precedente disciplina del procedimento amministrativo (Legge 7 agosto 1990 n.241), che incidono sulla gestione amministrativa, sia con riguardo alla tempistica, sia con riferimento alla semplificazione di alcuni passaggi del procedimento amministrativo.

Il presente piano delle attività è improntato all'applicazione delle innovazioni introdotte ed ai loro riflessi immediati sulla gestione dei procedimenti amministrativi.

In particolare, l'attività amministrativa dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti termini:

**Tempi del procedimento:** riduzione a 30 giorni del termine generale per l'emanazione dei provvedimenti conseguenti sia a istanza dell'interessato che d'ufficio e risarcimento del danno da ritardo, per i quali la legge o regolamenti dell'amministrazione non prevedano un termine differente.

**Forme di tutela degli interessati e regole: obbligo** di comunicazione e modalità di avvio del procedimento; partecipazione del soggetto interessato; elementi di principio direttamente applicabili al procedimento amministrativo (trasparenza, accesso agli atti).

**L'assegnazione dei procedimenti ai Responsabili dell'ufficio avviene formalmente mediante il presente piano delle attività**, atto unico con il quale il DSGA stabilisce (nell'ambito dell'autonomia organizzativa del personale ATA) quali procedimenti sono di competenza dei suddetti, riservandosi in ogni caso la possibilità di revocare la stessa per uno o più procedimenti. **Regolamento Europeo 679/2016 (Trattamento dei dati personali):** tutto il personale è tenuto, nell'ambito del settore affidatogli a curare le pratiche relative al decreto sopra citato (informativa, incarichi, ecc.) e al rispetto delle procedure previste in quanto incaricato al trattamento dei dati con apposita lettera d'incarico.

**Adempimenti Legge 241/90 (Trasparenza dei procedimenti amministrativi):** tutto il personale è tenuto, nell'ambito del settore affidatogli, al rispetto delle procedure.

### **ORARIO DI SERVIZIO**

Orario antimeridiano dalle 7:45 alle 14:57 dal lunedì al venerdì.

Eventuali rientri pomeridiani aggiuntivi saranno stabiliti in funzione dei carichi di lavoro e autorizzati con ordine di servizio dal D.S. e dal D.S.G.A.

Potranno essere apportate modifiche all'orario di servizio per migliorare la funzionalità dei servizi previa consultazione del personale interessato e della RSU d'Istituto.

## **MANSIONARIO**

**UFFICIO PROTOCOLLO: AA.AA.:Sig.ra Tronca Carmela, Sig.ra Cordone Antonella Sig.ra Vassalotti Antonietta , Sig Mignogna Antonio, Sig.ra Di Caterino Annamaria, Sig. ra Colucci Antonietta.**

Ognuno per il proprio ambito per atti specifici che avviano un procedimento amministrativo. L'utilizzo della segreteria digitale comporta che ogni operatore si occupi di una singola pratica dall'inizio (protocollazione dell'atto che ne costituisce il presupposto) alla sua conclusione (chiusura del fascicolo). Le pratiche di lavoro saranno, comunque, assegnate ai singoli operatori dal D.S. o dal suo sostituto e/o dal DSGA con l'indicazione delle attività da svolgere; gli stessi monitoreranno lo svolgimento delle attività in ogni fase fino alla loro conclusione.

### **A.A. Sig.ra Colucci Antonietta**

#### **Ufficio Personale: Scuola secondaria di I grado, Personale ATA**

- Graduatorie d'Istituto, ricerca supplenti.
- Proposta d'assunzione, emissione contratti individuali di lavoro.
- Adempimenti relativi alla verifica/convalida punteggio di inserimento in graduatoria
- Trasferimenti del personale.
- Gestione graduatorie interne e individuazione dei soprannumerari, notifica atti al personale interessato e trasmissione agli uffici competenti.
- Periodo di prova, anno di formazione e conferma in ruolo.
- Cura fascicoli personali, procedendo all'inserimento di tutta la documentazione di cui la normativa prevede la conservazione all'interno del fascicolo personale del dipendente, richiesta e trasmissione dei fascicoli.
- Gestione di tutte le tipologie di assenze del personale: documentazione, adempimenti e comunicazioni (ai vari plessi e alle scuole di completamento).
- Predisposizione dei relativi decreti, comunicazioni mensili assenze (SIDI) e annuali per assenze L.104/1992 su portale PERLAPA.
- Comunicazioni telematiche obbligatorie di instaurazione, variazione e cessazione rapporti di lavoro sul sito click lavoro.it.
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione e/o s.
- Gestione permessi retribuiti e per diritto allo studio.
- Comunicazioni dati scioperi agli uffici competenti, rilevazioni SIDI.
- Comunicazioni per impegni docenti in comune con altre scuole.



**A.A. Sig.ra Di Caterino Annamaria**  
**Ufficio Personale: Scuola dell'infanzia e primaria**

- Graduatorie d'Istituto, ricerca supplenti.
- Proposta d'assunzione, emissione contratti individuali di lavoro.
- Adempimenti relativi alla verifica/convalida punteggio di inserimento in graduatoria
- Trasferimenti del personale.
- Gestione graduatorie interne e individuazione dei soprannumerari, notifica atti al personale interessato e trasmissione agli uffici competenti.
- Periodo di prova, anno di formazione e conferma in ruolo.
- Cura fascicoli personali, procedendo all'inserimento di tutta la documentazione di cui la normativa prevede la conservazione all'interno del fascicolo personale del dipendente, richiesta e trasmissione dei fascicoli.
- Gestione di tutte le tipologie di assenze del personale: documentazione, adempimenti e comunicazioni (ai vari plessi e alle scuole di completamento).
- Predisposizione dei relativi decreti, comunicazioni mensili assenze (SIDI) e annuali per assenze L.104/1992 su portale PERLAPA.
- Comunicazioni telematiche obbligatorie di instaurazione, variazione e cessazione rapporti di lavoro sul sito click lavoro.it.
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione e/o s.
- Gestione permessi retribuiti e per diritto allo studio.
- Comunicazioni dati scioperi agli uffici competenti, rilevazioni SIDI.
- Comunicazioni per impegni docenti in comune con altre scuole.

**A.A. Sig.ra Vassalotti Antonietta**  
**Ufficio Personale: IPSASR**

- Graduatorie d'Istituto, ricerca supplenti.
- Proposta d'assunzione, emissione contratti individuali di lavoro.
- Adempimenti relativi alla verifica/convalida punteggio di inserimento in graduatoria
- Trasferimenti del personale.
- Gestione graduatorie interne e individuazione dei soprannumerari, notifica atti al personale interessato e trasmissione agli uffici competenti.
- Periodo di prova, anno di formazione e conferma in ruolo.
- Cura fascicoli personali, procedendo all'inserimento di tutta la documentazione di cui la normativa prevede la conservazione all'interno del fascicolo personale del dipendente, richiesta e trasmissione dei fascicoli.
- Gestione di tutte le tipologie di assenze del personale: documentazione, adempimenti e comunicazioni (ai vari plessi e alle scuole di completamento).

- Predisposizione dei relativi decreti, comunicazioni mensili assenze (SIDI) e annuali per assenze L.104/1992 su portale PERLAPA.
- Comunicazioni telematiche obbligatorie di instaurazione, variazione e cessazione rapporti di lavoro sul sito click lavoro.it.
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione e/o s.
- Gestione permessi retribuiti e per diritto allo studio.
- Comunicazioni dati scioperi agli uffici competenti, rilevazioni SIDI.
- Nomine Componenti Esami di Stato. Compilazione scheda ESO Esami di Stato ed eventuali sostituzione. Verifica presentazione delle schede per Commissari e Presidente, da parte del personale docente in servizio. Acquisizione schede di partecipazione. Convalida sul SIDI delle schede degli Esami di Stato dei Docenti. Stampa pdf aspiranti Commissari e Presidenti. Stampa lettere di notifica; comunicazione con gli uffici territoriali
- Nomina membri della commissione per corsi di recupero e scrutini.
- Comunicazioni per impegni docenti in comune con altre scuole.
- Ricostruzioni di carriera per tutto il personale
- Predisposizione e trasmissione organici docenti, ATA e insegnanti di Religione Cattolica.
- Cessazioni e dimissioni dal servizio, utilizzazione in altri compiti, part-time, decesso e dispense per infermità.
- Sistemazione PA e cessazioni su portale Passweb.
- Cedolino unico.

**A.A. – Sig.re Mignogna Antonio**  
**Ufficio: Affari Generali**

- Gestione e trasmissione atti a Comune e Provincia per manutenzione stabili, trasporto alunni, mensa scolastica, riscaldamento e richieste varie.
- Adempimenti e comunicazioni per furti e atti vandalici.

**Ufficio: Didattica e gestione alunni - sezione scuola dell'infanzia e secondaria di I grado**

- Gestione area alunni
- Iscrizioni, richieste notizie, fascicoli personali, certificati e nulla osta.
- Inserimento e trasmissione dati SIDI, cura e trasmissione monitoraggi e statistiche di settore ai vari Enti.
- INVALSI.
- Scrutini, pagelle, esami e rilascio Diplomi comprensivi degli adempimenti SIDI.
- Cedole librerie.
- Gestione adozione libri di testo e trasmissione elenchi all'AIE.
- Scrutini, pagelle, esami e rilascio Diplomi comprensivi degli adempimenti SIDI. Rapporti con le famiglie.

- orientamento in entrata e in uscita.

#### **Ufficio: Didattica - sezione tutti gli ordini di scuola**

- Esoneri attività sportiva.
- Esonero mensa.
- Gestione e trasmissione pratiche di infortunio alunni e personale INAIL, autorità di pubblica sicurezza e compagnia assicurativa.
- Verifiche successive a comunicazioni di inadempienza agli obblighi scolastici.
- Adempimenti relativi alle visite guidate, ricezione e trasmissione richiesta di autorizzazione all'uscita, predisposizione degli atti di nomina dei docenti accompagnatori, tenuta dei contatti con la ditta dei trasporti.

#### **A.A. Sig.ra Cordone Antonella**

##### **Ufficio: affari generali sezione didattica**

- Cura elezioni e decreti istitutivi dei consigli di intersezione, interclasse e di classe.
- Convocazione consigli di intersezione, interclasse, classe.
- Relazioni sindacali, elezioni RSU e comunicazioni relative alla contrattazione integrativa d'istituto, assemblee sindacali.
- Avvisi relativi agli scioperi al personale, enti locali e famiglie (tramite i docenti di classe).

##### **Ufficio: affari generali sezione personale**

- Convocazione del collegio dei docenti.
- Cura delle comunicazioni generali al personale (proposte di formazione, progettazione interna, eventi e cerimonie di carattere generale) e raccolta delle eventuali risposte.
- Verifica ed aggiornamento dei dati relativi alla formazione del personale in materia di sicurezza e formazione obbligatoria
- Collaborazione con la corrispondente unità dell'ufficio personale per la raccolta di documenti generali riguardanti il personale.

N.B. La presente elencazione non riveste carattere tassativo.

#### **A.A Sig.ra Tronca Carmela**

##### **Ufficio: didattica e gestione alunni sezione - scuola primaria e IPSASR**

- Gestione area alunni

- Iscrizioni, richieste notizie, fascicoli personali, certificati e nulla osta.
- Inserimento e trasmissione dati SIDI, cura e trasmissione monitoraggi e statistiche di settore ai vari Enti.
- INVALSI.
- Preparazione e trasmissione documentazione alunni diversamente abili.
- Scrutini, pagelle, esami e rilascio Diplomi comprensivi degli adempimenti SIDI.
- Cedole librerie.
- Gestione adozione libri di testo e trasmissione elenchi all'AIE.
- Scrutini, pagelle, esami e rilascio Diplomi comprensivi degli adempimenti SIDI. Rapporti con le famiglie.
- Rapporti con l'assicurazione, trasmissione numero alunni e nominativi personale per stipula contratto. Gestione e trasmissione pratiche di infortunio alunni e personale INAIL, autorità di pubblica sicurezza e compagnia assicurativa.
- Gestione tutori su registro elettronico (generazione password e comunicazione ai tutori).
- Inserimento nel registro elettronico del personale, assegnazione degli insegnamenti al personale, invio delle credenziali.

#### **Ufficio: didattica e gestione alunni sezione – tutti gli ordini di scuola**

- Ogni adempimento relativo agli alunni con disabilità
- Assicurazione alunni e personale
- Creazione e gestione account genitori ed alunni relativi al registro elettronico
- Predisposizione ed inserimento in piattaforma dei monitoraggi relativi alla pandemia da Covid-19;
- ogni adempimento relativo al sistema di *contact tracing*.

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno (ciascuno per il proprio ambito di competenza) al controllo delle news pubblicate sui vari siti istituzionali.

Fermo restando che tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi, si procederà alle sostituzioni secondo i seguenti criteri:

- assistente amministrativo appartenente al medesimo ufficio di quello assente, compatibilmente con il proprio carico di lavoro;
- assistente amministrativo il cui carico di lavoro consenta in misura maggiore la sostituzione del collega assente;
- assistente amministrativo individuato dal DSGA.

N.B. La presente elencazione non riveste carattere tassativo.

## UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP).

L'ufficio relazioni con il pubblico (Art. 8 Legge 150/2000) è situato nel plesso di scuola Secondaria di II grado "IPSASR" di Riccia; esso è organizzato in due sottosezioni:

Sezione didattica, rivolta prevalentemente a famiglie e alunni;

Sezione amministrativa, rivolta a docenti e ATA.

### ORGANIZZAZIONE:

SETTORE	ASSISTENTE AMM.VO	ORARIO
SEGRETERIA DIDATTICA	TRONCA CARMELA MIGNOGNA ANTONIO	8.30 – 9.30 dal lunedì al venerdì
SEGRETERIA PERSONALE	COLUCCI ANTONIETTA DI CATERINO ANNAMARIA	8.00 -9.00 dal lunedì al venerdì

### AREA B – PROFILO ASSISTENTE TECNICO

Tabella A CCNL 29.11.2010

*E' adibito alla conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo: a. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente; b. le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico- informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza".*

### Assistenti tecnici area informatica (Area AR02)

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici area informatica è di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

L'unità addetta all'assistenza tecnica area informatica della rete presta servizio per 36 ore settimanali da ripartirsi in maniera proporzionale tra le scuole appartenenti alla rete, di cui quest'Istituzione è scuola Capofila, e comprendenti i seguenti istituti:

- I. C. Cercemaggiore
- Convitto M. Pagano

- I.C. Baranello
- I. C. Bojano
- I.C. Ripalimosani
- C.P.I.A. Isernia
- I. C. Vinchiaturò

L'orario di servizio è articolato su 5 giorni di servizio in base alle esigenze di assistenza delle scuole della rete. L'unità presta principalmente assistenza da remoto, con intervento in presenza previa richiesta avanzata dalla scuola interessata ed accordata dalla Istituto Omnicomprensivo.

Gli assistenti tecnici dell'area informatica/grafica provvedono alla manutenzione e cura anche delle altre attrezzature informatiche dell'Istituto (uffici, aule..) ed effettuano le seguenti attività:

Pulizia monitor - Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno con panno idoneo;

Pulizia tastiere - Almeno 1 volta al mese o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo e rimozione della polvere con aria compressa almeno 1 volta al mese

Pulizia mouse - Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno effettuare rimozione di polvere e residui dal sistema di rilevazione movimento

Controllo stato efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica e civetterie - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive)

Controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti a suppellettili (sedie, tavoli, armadi, classificatori, serrature, ecc.) - quotidiana o provvedendo, laddove sia possibile, direttamente alla manutenzione

Manutenzione Hardware - 2 volte l'anno nonché al bisogno ogni volta si renda necessario a causa di segnalazioni da parte di docenti, alunni o ATA sia verbali che scritte. Manutenzione software - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive) nonché al bisogno qualora si verificano situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.).

Riparazione guasti di lieve entità e malfunzionamenti delle strumentazioni - Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate nella giornata stessa;

Riparazione guasti di entità media ma riparabili dal tecnico presente in laboratorio delle strumentazioni.

Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate, entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento.

Qualora le riparazioni risultassero maggiormente complesse rispetto alla prima analisi, il tecnico è tenuto a motivare per iscritto le ragioni del ritardo ed eventualmente richiedendo l'intervento della ditta esterna.

Lunedì, mercoledì e Venerdì	Reale Antonio	8:00 -14:00
Martedì e Giovedì		8:00 – 14:00 14:30 – 17:30

#### **AREA A - PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO**

## Tabella A CCNL 29.11.2009

*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.*

Pertanto, le funzioni e i compiti che il collaboratore scolastico dovrà svolgere sono:

- Pulizia dei locali: prevede la massima cura nella pulizia quotidiana delle aule (pavimenti, e arredi) dei bagni e dei vani di passaggio; la frequenza della pulizia degli spazi utilizzati sporadicamente varierà a seconda del loro uso. Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi alle schede tecniche dei prodotti, non mescolarli tra loro e, segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo; non eccedere nell'uso e riporre tutti i prodotti al termine del loro utilizzo. Tutte le attività di pulizia devono essere effettuate in conformità del protocollo e cronoprogramma trasmesso telematicamente a ciascun collaboratore.
- Vigilanza sugli studenti: i collaboratori scolastici devono segnalare in segreteria tutti i casi di pericolo, mancato rispetto dell'orario, nonché le classi senza insegnante.  
Controllare che gli alunni non sostino a lungo nei corridoi e accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata (o le persone autorizzate a prelevarli) siano in possesso del regolare permesso.
- Vigilanza sul patrimonio: relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi servizi igienici e laboratori, le porte di accesso degli edifici, dopo l'ingresso degli alunni, devono essere chiuse; al termine del turno di lavoro ogni collaboratore deve provvedere alla chiusura delle finestre delle aule e delle altre stanze di propria pertinenza, le porte delle aule devono essere chiuse a chiave; inoltre devono essere segnalate tempestivamente le anomalie dovute a mancanza di pulizia degli spazi utilizzati da esterni e gli atti vandalici, verificando i luoghi all'inizio e dalla fine del turno di lavoro. I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione.
- Supporto all'attività didattica e amministrativa: tutti i collaboratori sono tenuti a supportare l'attività didattica e organizzativa che può consistere in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti vari, sia per lo svolgimento di attività didattiche particolari, che per spostamento delle classi a inizio o in corso di anno scolastico); o servizi continuativi come la fotocopiatura di atti o altro, lo smistamento delle chiamate, il servizio di fotocopie e quello di front-

office; oppure servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

### **ASSEGNAZIONE AI PLESSI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il numero di collaboratori scolastici in servizio nei vari plessi è stato determinato tenendo conto delle specificità dei vari ordini di scuola, delle strutture presenti e del numero degli alunni disabili frequentanti. Le assegnazioni ai plessi sono state effettuate dal Dirigente scolastico in base ai criteri individuati nel contratto integrativo d'istituto approvati dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 5 del 12/09/2019; gli orari di servizio sono definiti in base agli orari didattici dei vari ordini di scuola e tenendo conto delle richieste presentate dagli addetti. L'orario di servizio dei collaboratori è funzionale all'orario di funzionamento del plesso assegnato e alle attività previste dal PTOF per ogni ordine di scuola.

Considerato che il numero dei collaboratori scolastici in organico è insufficiente alle dimensioni dell'istituto per garantire la copertura dell'orario di funzionamento in tutti i plessi si applicano gli istituti dell'orario flessibile, turnazioni e orario plurisettimanale previsti dall'art. 53 del CCNL.

In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno definiti gli incentivi per il personale coinvolto in forme articolate di orario anche su più plessi.

<b>INFANZIA RICCIA – I Settimana</b>		
	Lunedì – Mercoledì – Venerdì	7:45 – 14: 57
CAROLLA LIBERA SPINA MARIA FILOMENA	Martedì – Giovedì	10:30 – 17:42
	Lunedì – Mercoledì – Venerdì	10:30 – 17:42
MANCINO CARMELA	Martedì – Giovedì	7:45-14:57
<b>Il settimana</b>		
	Lunedì – Mercoledì – Venerdì	7:45 – 14: 57
MANCINO CARMELA	Martedì – Giovedì	10:30 – 17:42
	Lunedì – Mercoledì – Venerdì	10:30 – 17:42
CAROLLA LIBERA SPINA MARIA FILOMENA	Martedì – Giovedì	7:45 – 14: 57

Fintanto che perdura l'assenza della collaboratrice Carolla Libera, la collaboratrice Spina Maria Filomena presta servizio presso la scuola dell'infanzia di Riccia.

Per assicurare l'apertura del plesso fino alle 16:30 tutti i giorni l'orario di servizio delle collaboratrici è organizzato sul modello delle 7 h e 12 minuti, con utilizzo dell'istituto della turnazione.

Le collaboratrici pertanto si alterneranno nell'effettuazione dei turni antimeridiani e pomeridiani come da schema sopra riportato.



**INFANZIA S. Elia – I Settimana**

PASQUALE ANTONIETTA GERARDA	Lunedì – Mercoledì – Venerdì	8:00 – 14:00
	Martedì – Giovedì	8:00 – 17:30 (con pausa pranzo di 30 minuti)
DI IELSI MARIA MICHELINA	Dal Lunedì al Venerdì	10:18 – 17:30

**Il settimana**

PASQUALE ANTONIETTA GERARDA	Dal Lunedì al Venerdì	10:18 – 17:30
DI IELSI MARIA MICHELINA	Lunedì – Mercoledì – Venerdì	8:00 – 14:00
	Martedì – Giovedì	8:00 – 17:30 (con pausa pranzo di 30 minuti)

**INFANZIA GAMBATESA – I settimana**

DE LUCA ANGELAMARIA	Lunedì – Mercoledì – Venerdì	8:00 – 14:00
	Martedì – Giovedì	8:00 – 17:30 (con pausa di 30 minuti)
IERONIMO ERMELINDA	Lunedì - Mercoledì e Venerdì	11:30 – 17:30
	Martedì e Giovedì	8:00 - 17:30 (con pausa pranzo di 30 minuti)

**INFANZIA GAMBATESA – Il settimana**

IERONIMO ERMELINDA	Lunedì – Mercoledì – Venerdì	8:00 – 14:00
	Martedì – Giovedì	8:00 – 17:30 (con pausa di 30 minuti)
DE LUCA ANGELAMARIA	Lunedì, Mercoledì e Venerdì	11:30 – 17:30
	Martedì – Giovedì	8:00 – 17:30 (con pausa di 30 minuti)

Nella giornata del Martedì le collaboratrici dell'infanzia, a settimane alterne, prestano servizio per le attività pomeridiane che si svolgono presso la scuola secondaria di I grado.

A tal fine, nella giornata del martedì la collaboratrice di turno presterà servizio secondo il seguente orario: 8:00 - 17:30, con pausa pranzo di 30 minuti. Dalle 8:00 sino alle 14:00 presteranno servizio presso la sede dell'infanzia, la restante parte del servizio è svolta presso la scuola Secondaria di I grado.

**Macchia Valfortore**

DI IORIO MARIACONCETTA	da Lunedì al Venerdì	8:00 – 14:00
------------------------	----------------------	--------------

Nelle giornate di Martedì e Giovedì la Sig.ra completerà il servizio presso la scuola di Sant'Elia a Pianisi.

**INFANZIA MONACILIONI**

FANELLI Clara

dal Lunedì al Venerdì

8:00 – 14:00

La Sig.ra completerà il servizio presso la scuola di Pietracatella e Di Sant'Elia a Pianisi con i seguenti orari:

Lunedì: 14:30 – 17:30 presso la primaria di Sant'Elia a Pianisi.

Martedì: 14:30- 17:30 presso la primaria di Pietracatella.

Nelle giornate di Lunedì e Martedì la collaboratrice è autorizzata a lasciare il servizio alle 13:45 anziché alle 14:00 al fine di raggiungere in tempo utile il plesso di completamento e fruire dei 30 minuti di pausa, previsti per legge.

#### PRIMARIA RICCIA

CIOCCA MARIO	Lunedì – Mercoledì – Venerdì	8:00 – 14:00
SANGIOVANNI ANNA FERRAIUOLO VINCENZO	Martedì – Giovedì	8:00 – 17:30 (con pausa pranzo di 30 minuti)
MIGNOGNA LUISA	Lunedì – Mercoledì – Venerdì	8:00 – 14:00
	Martedì	9:30 - 19:00 (con pausa pranzo di 30 minuti)
PANICHELLA ELENA	Giovedì	8.00 – 17:30 (con pausa pranzo di 30 minuti)

Il plesso della scuola primaria di Riccia si dispone su due piani. I collaboratori sono pertanto assegnati ai piani come di seguito indicato.

- Piano Rialzato: Ferraiuolo Vincenzo Mignogna Luisa e Panichella Elena;

- Primo Piano: Ciocca Mario e Sangiovanni Anna.

La ripartizione degli spazi tra i collaboratori del medesimo piano sono così disposte:

Piano rialzato:

**Ferraiuolo Vincenzo:** Aule IV A – IV B – I A – Corridoio – Scala Anteriore – Aula covid

**Luisa Mignogna e Panichella Elena :** Aule I B – II A – Laboratorio – Scala posteriore sinistra – bagno - corridoio

Primo piano:

**Sangiovanni Anna:** Aule III A – V B – Bagni – Aula docenti – Laboratorio - Corridoio ( per i mesi di settembre – novembre – gennaio – marzo e maggio), aule III A – V B – II B – Scala anteriore (per i mesi di ottobre – dicembre – febbraio – aprile e giugno).

**Ciocca Mario:** Aule II B – III B – VA - scale ( per i mesi di settembre – novembre – gennaio – marzo e maggio) Aule III B – VA – Bagni – Corridoio – Laboratorio – Aula docenti (per i mesi di ottobre – dicembre – febbraio – aprile e giugno).

#### PRIMARIA GAMBATESA

CONTE GIUSEPPE	Lunedì – Mercoledì – Venerdì	8:00 – 14:00
	Martedì – Giovedì	8:00 – 17:30 (con pausa pranzo di 30 minuti)

#### PRIMARIA MONACILIONI

Barrea Raffaele	Lunedì	8:00 – 14:00
	Mercoledì e Giovedì	8:00 – 14:00
Spina Maria Filomena	Martedì e Venerdì	8:00 – 17:30 (con pausa di 30 minuti)

La Sig.ra Spina Maria Filomena è ufficialmente assegnata al plesso della Primaria di Monacilioni. Tenuto conto della perdurante assenza della collaboratrice Carolla, assegnata al plesso dell'infanzia di Riccia, e della circostanza che la sig.ra Spina è stata utilizzata lo scorso anno scolastico proprio in sostituzione della collega presso la scuola dell'infanzia di Riccia, e che dunque ha maturato conoscenza dei meccanismi di funzionamento del plesso, si ritiene utile, previo accordo con la collaboratrice Spina, che la medesima sia utilizzata presso la scuola dell'infanzia di Riccia fino al rientro della collega assente. L'orario di cui sopra pertanto sarà osservato dalla supplente all'uopo individuata. Il Collaboratore nominato quale supplente presterà servizio nella giornata di Lunedì, con orario 11:30 – 17:30 presso la scuola secondaria di I grado di Sant'Elia a Pianisi.

Scuola primaria e Secondaria S. Elia							
	PRIMARIA				SECONDARIA DI I GRADO		
	Moffa Francesca	Di Vita	Di Iorio	Fanelli	Spina	Barrea	Iannantuono
<b>Lunedì</b>	8:00 – 17:30	8:00 – 14:00		14:30-17:30	11:30 – 17:30		8:00 – 17:30
<b>Martedì</b>	8:00 – 14:00	8:00 – 17:30	16:15 – 19:15			8:00 -14:00	8:00 – 14:00
<b>Mercoledì</b>	11:30 – 17:30	8:00 – 14:00				9:30 – 19:00	8:00 – 14:00
<b>Giovedì</b>	8:00 – 14:00	8:00 – 17:30				9:30 – 19.00	8:00 – 14:00
<b>Venerdì</b>	8:00 – 17:30	8:00 – 14:00	14:30 – 17:30			11:30 – 17:30	8:00 – 17:30

Il lunedì e venerdì mattina la Sig.ra Moffa Francesca presterà attività dalle ore 8:00 alle ore 11:30 presso la SSIG unitamente alla Sig.ra Iannantuono Annamaria.

Primaria e Secondaria Pietracatella								
Giorni	Di Rita Antonio		Pasquale Nicolina		Fernando Pasquale		Fanelli Clara	
<b>Lunedì</b>	8:00 – 17:30	SIG	8:00 – 17:30	P	8:00 – 14:00	P		
<b>Martedì</b>	8:00 – 14:00	SIG	8:00 – 17:30	P	13:00 – 19:00	SIG	14:30 – 17:30	P
<b>Mercoledì</b>	8:00 – 14:00	SIG	8:00 – 17:30	P	8:00 – 14:00	P		
<b>Giovedì</b>	8:00 – 17:30	SIG	8:00 - 14:00	P	8:00 – 17:30	P		
<b>Venerdì</b>	8:00 – 14:00	SIG	8:00 – 14:00	P	8:00 – 17:30	SIG		

Tenuto conto della particolare organizzazione oraria della scuola di Pietracatella nella quale è presente la scuola Primaria - con un'organizzazione del tempo scuola basato sul modello a 40 ore - e la scuola Sec. di I grado - nella quale sono attivi gli insegnamenti di strumento musicale - l'orario di servizio dei collaboratori scolastici è organizzato come da prospetto sopra indicato.

In particolare mentre i collaboratori Di Rita e Pasquale sono assegnati in pianta stabile, rispettivamente alla scuola SIG e alla primaria, il Sig. Pasquale Fernando presterà servizio presso l'una o l'altra scuola (che insistono nel medesimo immobile) a seconda delle necessità.

Il piano di servizio, ai fini delle attività di vigilanza e pulizia, è indicato nel prospetto di cui sopra (SIG o P).

**Il turno antimeridiano nella giornata del venerdì sarà effettuato a settimane alterne dai Collaboratori Di Rita e Pasquale.**

#### **SECONDARIA I GRADO RICCIA**

PANICHELLA GIULIANO	Lunedì – Mercoledì – Venerdì Martedì – Giovedì	7:45 – 13:45 7:45 – 17:15 (con pausa pranzo di 30 minuti)
---------------------	---	---

FERRAIUOLO MICHELINO	Lunedì – Mercoledì – Venerdì Martedì – Giovedì	8:00 – 14:00 8:00 – 17:30 (con pausa pranzo di 30 minuti)
----------------------	---	---

VASSALOTTI PASQUALINA	Lunedì – Mercoledì – Venerdì Martedì – Giovedì	8:00 – 14:00 8:00 – 17:30 (con pausa pranzo di 30 minuti)
-----------------------	---	---

#### **SECONDARIA GAMBATESA**

MATTEO CASMIRO	Lunedì	8:00 – 17:30 (con pausa di 30 minuti)
	Martedì – mercoledì e venerdì	8:00 – 14:00
	Giovedì	8:00 – 17:30 (con pausa di 30 minuti)

#### **IPSASR RICCIA**

PILLA ANTONIO	Lunedì	7:15 – 13:15
	Martedì	7:15 – 16:45
	Mercoledì	9:15 – 15:15
	Giovedì	7:45- 17:15
	Venerdì	8:00 – 14:00
CIMA PIA MARGHERITA	Lunedì	9:15 – 15:15
	Martedì e giovedì	7:45 – 17:15
	Mercoledì	8:00 – 14:00
	Venerdì	7:15 – 13:15
IAPALUCCI ANGELO ANTONIO	Lunedì	8:00 – 14:00

Martedì	7:45 – 17:15
Mercoledì	7:15 – 13:15
Giovedì	7:15 – 16:45
Venerdì	9:15 – 15:15

Per i collaboratori che nella stessa giornata lavorativa completano il servizio in plessi di altro comune i tempi di percorrenza sono considerati all'interno dell'orario di servizio.

Là dove il tempo da dedicare alla pausa pranzo, non viene stabilito in uno specifico range orario, ma viene lasciato alla discrezionalità del collaboratore, la pausa di 30 minuti dovrà essere effettuata tenendo conto delle esigenze di servizio, in relazione innanzitutto alla primaria necessità di assicurare sempre un'adeguata vigilanza degli alunni.

**SERVIZI AUSILIARI AREA A.S. - PROFILO ADDETTO ALL'AZIENDA AGRARIA** Tabella A CCNL 29.11.2009

*Attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.*

L'Azienda Agraria dell'IPSASR è un laboratorio didattico per le esercitazioni pratiche degli alunni; le attività sono organizzate dal responsabile dell'azienda secondo la programmazione dei docenti e le indicazioni del Dirigente Scolastico. Le mansioni dell'addetto all'azienda agraria sono principalmente di supporto alle esercitazioni degli alunni. Ciò premesso, le modifiche al suo orario di servizio saranno predisposte dal DSGA, e adottate dal Dirigente Scolastico in base alla programmazione delle attività presentata dal responsabile dell'Azienda, che specificherà la necessità del supporto dell'Addetto all'Azienda Agraria.

**Allo stesso modo le richieste di svolgimento di ore eccedenti, dei permessi e delle ferie, dovranno essere vidimate dal responsabile dell'Azienda prima di essere presentate al Dirigente Scolastico.**

Azienda Agraria		
D'ELIA MICHELE	Lunedì – Mercoledì – Giovedì	8:00 – 14:00
CIOCCA GIUSEPPE	Martedì – Giovedì	8:00 – 17:30
		(con pausa pranzo di 30 minuti)

Durante i mesi caldi potrà essere autorizzato un differente orario di servizio per evitare le attività in campo nelle ore più calde.

**L'addetto all'azienda agraria dovrà effettuare:**

Preparazione del terreno, della semina, trapianto delle colture e raccolta dei prodotti. Supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla manutenzione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione.

Protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiali e prodotti, secondo le modalità prescritte.

Carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici; sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area d'impiego.

Conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto di apposita patente, se necessaria. Ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.

### **CHIUSURE PREFESTIVE**

Per quanto riguarda le chiusure prefestive il personale ATA ha proposto le date del 31 ottobre e 9 dicembre, e tale proposta è stata approvata dal Consiglio D'istituto.

### **ORARIO DI SERVIZIO DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

Durante la sospensione delle attività didattiche, ad eccezione dei casi in cui la sospensione interessi giornate isolate o spezzoni inferiore alla settimana, il servizio verrà svolto dal lunedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 14:57 per tutti i profili.

### **Individuazione incarichi al personale beneficiario art.7**

#### **CCNL2005 e art. 2 seq. Contrattuale 25/07/08**

<b>Profilo di collaboratore scolastico</b>	<b>Profilo assistente amministrativo</b>
Casmiro Matteo	Mignogna Antonio
Cima Pia Margherita	Tronca Carmela
De Luca Angela Maria	
Di Ielsi Maria Michelina	
Di Rita Antonio	
Iapalucci Angelo Antonio	
Ieronimo Ermelinda	
Panichella Giuliano	
Pasquale Nicolina	
Sangiovanni Anna	
Vassalotti Pasqualina	

Si propone al Dirigente Scolastico di assegnare al personale - Area A – beneficiario di art. 7 CCNL 2005 compiti di assistenza agli alunni diversamente abili e di organizzazione dei servizi di primo soccorso (art. 50 comma 3 CCNL 2007); per quanto riguarda il personale appartenente all'area B vengono affidati compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa:

- **Tronca Carmela**(titolare seconda posizione economica): coordinatore responsabile area gestione alunni e collaborazione con la Funzione Strumentale per adempimenti leFP/ASL.
- **Mignogna Antonio**(titolare seconda posizione economica): Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Dirigente scolastico per le attività concernenti la sicurezza sui luoghi di lavoro, monitoraggio registri relativi alla sicurezza e alla formazione del personale in servizio.

### **INTENSIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

Per fronteggiare i maggiori carichi di lavoro istituzionali è prevista l'incentivazione per maggiore impegno, che sarà quantificata in base alle mansioni affidate in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Per il necessario supporto alle attività extra curricolari è prevista la prestazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo; in sede di contrattazione integrativa d'istituto sarà definito il monte ore disponibile per ogni area. Per le ore eccedenti che non potranno essere economicamente compensate si ricorrerà anche quest'anno allo strumento della "banca ore".

### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Per garantire il servizio in caso di assenza degli addetti è prevista la sostituzione dei colleghi anche su plessi diversi che sarà compensata secondo quanto stabilito nella contrattazione integrativa d'Istituto.

### **SOSTITUZIONE DEL DSGA**

L'incarico di sostituzione del D.S.G.A. spetta obbligatoriamente al titolare di seconda posizione economica (art. 4 dell'Accordo Nazionale MIUR – OO.SS. del 12 marzo 2009); essa verrà affidata, nel rispetto della normativa vigente e i criteri stabiliti in contrattazione integrativa d'Istituto, mediante apposita graduatoria.

### **INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI (EX ART. 47 CCNL)**

Gli incarichi specifici sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto e non possono essere affidati a personale già titolare di posizione economica. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle di appartenenza. Il DS affida n. 4 incarichi per il profilo di collaboratore scolastico (non titolari di posizione economica) nelle scuole dell'infanzia di Riccia, S. Elia a Pianisi, Monacilioni e Macchia Valfortore per il supporto alle attività gestionali per la scuola dell'infanzia e primo soccorso (se in possesso di attestato); n. 1 incarichi per il profilo di collaboratore scolastico (non titolari di posizione economica) nella scuola primaria di Riccia, n. 2 incarichi per il profilo di collaboratore scolastico part-time (non titolari di posizione economica) nella scuola primaria di Riccia, n. 1 incarichi per il profilo di collaboratore scolastico (non titolari di posizione economica) nella scuola primaria di S. Elia, n.1 incarico per il profilo di addetto all'azienda agraria per supporto alle attività progettuali che coinvolgono serra e azienda.

### **FORMAZIONE IN SERVIZIO DEL PERSONALE**

In base alla normativa prevista per la formazione e, tenuto conto sia dell'art.14del DPR 275/2000 sia dell'art.66 del CCNL del 29/11/2007 e dei corsi di formazione effettuati nell'anno scolastico 20018/19, il DSGA formalizza il seguente piano annuale di formazione previsto per il personale ATA.

- Corsi di formazione o aggiornamento sulla sicurezza nei luoghi di lavoro – formazione di base per il personale non in possesso di attestato valido, primo soccorso e antincendio (per il personale individuato dal Dirigente scolastico).
- Ulteriori attività formative da individuare in base alle novità normative per il personale responsabile dei vari settori.

Riccia, 10/10/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Eleonigia PERONE