



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

## ISTITUTO COMPRESIVO RIZZICONI

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I° GRADO



Via Francesco Maria Inzitari, 1 - 89016 RIZZICONI (RC) Tel. 0966 53015 sito web: [www.icrizziconi.edu.it](http://www.icrizziconi.edu.it)  
peo: [rcic85100n@istruzione.it](mailto:rcic85100n@istruzione.it) pec: [rcic85100n@pec.istruzione.it](mailto:rcic85100n@pec.istruzione.it)  
C.F. 91016300807 C.M. RCIC85100N

Prot.n. 4838/II.6 del 17/09/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.  
Sede

AL SITO WEB

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021 / 2022**

### *Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4713/U del 14/09/2021 ;
- ✚ Viste le risultanze del Consiglio d'Istituto del 16/09/2021;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 10/09/2021;

### ***Propone***

Rapportandosi all'organigramma dell'Istituzione, sulla base delle direttive di massima del D.S. ed ai sensi della normativa in vigore, la formulazione della proposta del piano di attività del personale ATA per l'a.s. 2021/22.

Il piano comprende sei aspetti:

1. Giorni di chiusura dell'Istituto deliberati dal CdI e modalità di recupero del personale ATA
2. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi
3. Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari
4. Disposizioni comuni
5. Individuazione delle posizioni economiche e attribuzione degli incarichi specifici

L'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA — ex art.47 c.2 CCNL 2003-, verrà effettuata con apposito provvedimento del D.S sulla base dei criteri di attribuzione degli incarichi approvati dal Consiglio d'Istituto.

L'attività di formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di preparazione professionale, costituirà oggetto di specifiche iniziative nell'ambito del progetto ""formazione e aggiornamento"" inserito nel PTOF e programma annuale

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Collaboratori Scolastici	19
Docenti utilizzati in altri compiti	1

<b>Giorni di chiusura dell'Istituto deliberati dal Consiglio d'Istituto</b>
---

- 2 novembre 2021
- 24 dicembre 2021
- 31 dicembre 2021
- 16 aprile 2022
- 2 luglio 2022
- 9 luglio 2022
- 16 luglio 2022
- 23 luglio 2022
- 30 luglio 2022
- 6 agosto 2022
- 13 agosto 2022
- 20 agosto 2022
- 27 agosto 2022

I predetti giorni di chiusura dell'Istituto saranno giustificati dai dipendenti tramite ferie, festività soppresse o recuperi compensativi. In alternativa i dipendenti che ne facciano preventiva richiesta, limitatamente alla settimana in cui si verifica il prefestivo, possono essere autorizzati a rendere l'ordinario servizio su base oraria di 7 ore e 12 minuti.

<b>INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
--

**SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E D.S.G.A.**

**Orario di servizio**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto o su sei giorni settimanali o su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani secondo la seguente articolazione:

<b>DSGA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>						
	<b>LUN</b>	<b>MART</b>	<b>MERC</b>	<b>GIOV</b>	<b>VEN</b>	<b>SAB</b>
MAESANO Antonio	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30	LIBERO
LOIACONO M. Assunta	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
BARRESE Maria	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
GRECO Giuseppe	7:30-13:30	7:30-13:30 15:00-18:00	7:30-13:30	7:30-13:30 15:00-18:00	7:30-13:30	LIBERO
MAZZU' Angela	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00

La segreteria seguirà il seguente orario di apertura al pubblico e all'utenza interna:

<b>GIORNO</b>	<b>MATTINA</b>
LUNEDI'	7:30 - 8:30
MARTEDI'	11:00 - 13:00
MERCOLEDI'	-
GIOVEDI'	7:30 - 8:30
VENERDI'	11:00 - 13:00
SABATO	-

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari, può accedere alla segreteria previo appuntamento per via telematica con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	MANSIONI
<p style="text-align: center;"><b>Area Didattica Area Acquisti e Magazzino</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>GRECO GIUSEPPE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione registro matricolare</li> <li>- Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione statistiche</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- Esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Verifica contributi volontari famiglie</li> <li>- Esami di stato</li> <li>- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.</li> <li>- Carta dello studente.</li> <li>- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche</li> <li>- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti</li> <li>- Gestione corsi di recupero.</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".</li> <li>- Cura e gestione del patrimonio</li> <li>- Tenuta dei registri degli inventari</li> <li>- Rapporti con i sub-consegnatari</li> <li>- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.</li> <li>- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) e del materiale di pulizia al personale ATA.</li> <li>- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.</li> <li>- Carico e scarico dall'inventario</li> <li>- Richieste CIG/CUP/DURC/Tracciabilità dei flussi</li> <li>- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC</li> <li>- Acquisizione richieste d'offerta</li> <li>- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA</li> <li>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li> <li>- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</li> <li>- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Area Affari Generali e Protocollo</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Barrese Maria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro protocollo informatico</li> <li>- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)</li> <li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC, nonché i residuali flussi analogici</li> <li>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li> <li>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</li> <li>- Convocazione organi collegiali</li> <li>- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"</li> <li>- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"</li> <li>- Collaborazione con l'ufficio alunni</li> <li>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990</li> <li>- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)</li> <li>- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)</li> <li>- Gestione archivio analogico</li> <li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li> <li>- Gestione procedure per l'archiviazione digitale</li> <li>- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> </ul>
---	---	---

<p style="text-align: center;"><b>Area Personale</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Mazzù Angela</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Tenuta del registro certificati di servizio</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li> <li>- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:</li> <li>- Ricongiunzione L. 29/1978</li> <li>- Quiescenza</li> <li>- Dichiarazione dei servizi</li> <li>- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li> <li>- Pratiche cause di servizio</li> <li>- Anagrafe personale</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova</li> <li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- Gestione supplenze</li> <li>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro Per l'Impiego.</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica</li> <li>- Gestione delle presenze del personale ATA</li> <li>- Corsi di aggiornamento e di riconversione</li> <li>- Attestati corsi di aggiornamento</li> <li>- Ricostruzioni di carriera</li> <li>- Pratiche pensionamento</li> <li>- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Gestione e pubblicazione dei tassi di assenza del personale</li> </ul>
--	--	--

<b>Area Contabilità</b>	<b>Loiacono Maria Assunta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento</b></li> <li>- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</li> <li>- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</li> <li>- Accessori fuori sistema ex-PRE96</li> <li>- Rapporti con l'INPS</li> <li>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li> <li>- Adempimenti contributivi e fiscali</li> <li>- Elaborazione e Rilascio CU</li> <li>- Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).</li> <li>- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente</li> <li>- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni</li> <li>- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</li> <li>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</li> <li>- Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF</li> <li>- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso</li> <li>- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li> <li>- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.</li> <li>- Pagamento delle fatture elettroniche</li> <li>- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP</li> <li>- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali</li> <li>- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente</li> <li>- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> <li>- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>- Il Programma Annuale</li> <li>- Il Conto Consuntivo</li> <li>- Il file xml previsto dalla L. 190/2012</li> </ul> </li> </ul>
-----------------------------	---------------------------------------	---

L'ins. Caterina Inzitari, docente utilizzata in altri compiti, presterà servizio per 36 ore settimanali su sei giorni lavorativi presso l'ufficio del D.S.G.A. svolgendo funzioni di supporto e coordinamento con gli Uffici di Segreteria.

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI  
COLLABORATORI SCOLASTICI**

*Assegnazione dei collaborati ai plessi e orario di servizio*

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto o su sei giorni settimanali o su cinque giorni con articolazione oraria in 7 ore e 12 minuti.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

**ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI: (n.19 unità)**

<b>Plesso Capoluogo Primaria</b>						
	<b>LUN</b>	<b>MART</b>	<b>MERC</b>	<b>GIOV</b>	<b>VEN</b>	<b>SAB</b>
FEDERICO TERESA GRAZIA	11:00-17:00	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45
NASO RENATO	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
PLATEROTI PASQUALE	8:00-14:00	8:00-14:00	11:00-17:00	8:00-14:00	8:00-14:00	7:30-13:30
RIEFOLO MARIA GRAZIA	7:30-13:30	11:00-17:00	7:30-13:30	11:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30
BARRESI ROSARIO	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	11:00- 17:00	7:30-13:30

<b>Plesso Infanzia Capoluogo</b>						
	<b>LUN</b>	<b>MART</b>	<b>MERC</b>	<b>GIOV</b>	<b>VEN</b>	<b>SAB</b>
BARRESE MARIA CONCETTA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	LIBERO
MAZZAFERRO GIUSEPPINA	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00	LIBERO
PIROMALLI ANGELO	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00	LIBERO
Con possibilità di turnazione flessibile a cura della Responsabile di Plesso						

<b>Plesso Infanzia Drosi</b>						
	<b>LUN</b>	<b>MART</b>	<b>MERC</b>	<b>GIOV</b>	<b>VEN</b>	<b>SAB</b>
BARRESE STELLA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	LIBERO
MAUGERI PASQUALINO	9:18-16:30	9:18-16:30	9:18-16:30	9:18-16:30	9:18-16:30	LIBERO
Con possibilità di turnazione flessibile a cura della Responsabile di Plesso						



<b>Plesso Infanzia Spina</b>						
	<b>LUN</b>	<b>MART</b>	<b>MERC</b>	<b>GIOV</b>	<b>VEN</b>	<b>SAB</b>
GIACCO CATERINA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	LIBERO
CREA ANTONINO	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00	LIBERO
Con possibilità di turnazione flessibile a cura della Responsabile di Plesso						

<b>Plesso Casa di Nazareth</b>						
	<b>LUN</b>	<b>MART</b>	<b>MERC</b>	<b>GIOV</b>	<b>VEN</b>	<b>SAB</b>
<b>Primaria Drosi</b>						
PAPASIDERO MICHELE	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
CAMBREA LUIGI	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
<b>Primaria Spina</b>						
TRIVERI GIUSEPPE	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
Con possibilità di turnazione flessibile a cura della Responsabile di Plesso						

<b>Plesso Scuola Secondaria I grado</b>						
	<b>LUN</b>	<b>MART</b>	<b>MERC</b>	<b>GIOV</b>	<b>VEN</b>	<b>SAB</b>
CARLINO SUSANNA	07:30-13:30	11:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
LONGO VINCENZO	11:00-17:00	07:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
SITA' ANTONIO	7:30-13:30	7:30-13:30	11:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
VICARI MAURIZIO	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	10:00-16:00	7:30-13:30	7:30-13:30
Nella giornata del venerdì, previa comunicazione alla Responsabile di plesso, verrà eseguito il turno dalle 10:00 alle 16:00 a rotazione tra i collaboratori.						

Sarà cura dei rispettivi responsabili di plesso gestire la rotazione dei Collaboratore Scolastici oltre che eventuali cambi di turni.

## SERVIZI E MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

<b>Servizi</b>	<b>Mansioni</b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi: nessuno è autorizzato ad effettuare la pulizia prima dell'uscita degli alunni dall'Istituto, in quanto è di fondamentale importanza la sorveglianza dei minori.</li><li>- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi (servizio prescuola – postscuola) all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, oltre che in caso di momentanea assenza dell'insegnante. A tal 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 di sorveglianza presuppone la costante presenza alla postazione e il controllo nei locali contigui e visibili dalla stessa. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</li><li>- Ausilio agli alunni portatori di handicap.</li></ul>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apertura e chiusura dei locali scolastici.</li><li>- Accesso e accompagnamento di alunni e pubblico.</li><li>- Vigilanza sul corretto uso delle dotazioni. I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti agli uffici di segreteria. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare, poi, i guasti al Comune.</li></ul>

<p><b>Pulizia di carattere materiale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia 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 sanificazione, conformemente a quanto riportato nelle etichette e nelle eventuali schede tecniche. I collaboratori scolastici hanno cura di monitorare costantemente la situazione dei servizi igienici, premurandosi di effettuare gli interventi di sanificazione ordinaria regolarmente nei seguenti orari: ore 10:00-11:00-12:00 e comunque tutte le volte in cui si rendano necessari, ognuno per i bagni di propria competenza.</li> <li>- I collaboratori scolastici assegnatari delle aule in cui si svolge il servizio mensa, in base all'effettivo utilizzo, saranno tenuti a garantire l'igienizzazione prima e dopo il servizio mensa e nello specifico dovranno: procedere ad una prima igienizzazione dei locali e delle superfici terminata l'attività didattica, nel momento in cui verrà disposta l'uscita dall'aula degli studenti. Rientrati questi ultimi, dopo la consumazione del pasto, sarà cura dei collaboratori scolastici procedere ad una nuova igienizzazione dei locali e delle superfici, sempre nel momento dell'uscita dei ragazzi dall'aula.</li> <li>- Sanificazione delle superfici di contatto al momento del cambio del docente in classe</li> <li>- Spostamento suppellettili.</li> <li>- Custodia del materiale di pulizia secondo le norme di sicurezza (sempre in luoghi non accessibili ad alunni e in armadi o locali chiusi a chiavi). Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro, il rispetto delle norme di sicurezza. E' fatto divieto di mescolare soluzioni o prodotti diversi. Si raccomanda di segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo di vari prodotti. Si raccomanda, inoltre, la comunicazione con congruo anticipo del prossimo esaurimento del materiale in uso all'Area Magazzino al fine di poter procedere per tempo al nuovo ordine.</li> <li>- Igienizzazione e sanificazione degli ambienti nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di contrasto alla pandemia da Covid-19.</li> <li>- Areazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni.</li> <li>- Smaltimento dei rifiuti secondo le regole della raccolta differenziata.</li> </ul>
<p><b>Particolari interventi non specialistici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralino telefonico.</li> <li>- Ausilio al personale scolastico nella gestione degli eventuali casi Covid-19 in ossequio a quanto disposto dalla normativa in materia di contrasto alla pandemia da Covid-19</li> </ul>
<p><b>Servizi esterni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</li> </ul>
<p><b>Servizi custodia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme (dove previsto) – chiusura scuola e cancelli esterni.</li> </ul>

**ASSEGNAZIONE DEI LOCALI**

<b>Assegnazione dei locali Scuola Primaria plesso Capoluogo</b>	
BARRESI ROSARIO	Presidenza - DSGA – Segreteria
FEDERICO TERESA GRAZIA	Piano terra: Aula 1A - Aula 4B- Bagni - Corridoio
PLATEROTI PASQUALE	Piano terra: 1 C – 2 C – 3C – 1 B - Corridoio – Palestra (solo superfici di contatto al cambio ora)
NASO RENATO	Primo piano: 2B – 3B – 4A – Presidio Covid-19 – Corridoio – Aula docenti
RIEFOLO MARIA GRAZIA	Primo piano: 2A – 4C – 3A – Aula sostegno – Corridoio – Bagni

<b>Assegnazione dei locali Scuola dell'Infanzia Plesso Capoluogo</b>	
BARRESI MARIA CONCETTA	1A - 2A – Androne – Bagni laterali
MAZZAFERRO GIUSEPPINA	3A – 3B - WC frontali
PIROMALLI ANGELO	1B - 2B - Corridoio - Presidio Covid-19

<b>Assegnazione dei locali Plesso Nazareth</b>	
<b>Drosi</b>	
PAPASIDERO MICHELE	- P.L. I/II – classe V - Corridoio + Ingresso lato Drosi
CAMBREA LUIGI	P.L. III/IV - WC - Aule aperte
<b>Spina</b>	
TRIVERI GIUSEPPE	Pulizia dei locali

<b>Assegnazione dei locali Collaboratori Scuola Infanzia Plesso Drosi</b>	
BARRESE STELLA	Pulizia dei locali
MAUGERI PASQUALINO	

<b>Assegnazione dei locali Collaboratori Scuola Infanzia Plesso Spina</b>	
GIACCO CATERINA	Pulizia dei locali
CREA ANTONINO	

<b>Assegnazione dei locali Collaboratori Scuola Secondaria di I grado</b>	
SITA' ANTONIO	Ingresso – 5B - 1A - 5A – Corridoio cl. 5 - Presidenza
CARLINO SUSANNA	Scala – 2B – 3B – Aule strumento – Corridoio piano sup. – Bagni piano superiore - P.C.
LONGO VINCENZO	3A – 1B – 2A – Aula docenti – Aula sostegno – Aula pianoforte – Bagni - Corridoio
VICARI MAURIZIO	1D – 2C – 1C – Aula BES/alternativa IRC – Bagni - Corridoio

Laddove non diversamente precisato, il bagno o il corridoio assegnato per la pulizia al collaboratore scolastico, deve intendersi quello più vicino alle aule o sale attribuite.

La pulizia e la sanificazione ordinaria della palestra avverrà due volte a settimana a rotazione tra i collaboratori in servizio nel plesso Primaria Capoluogo dalle ore 07:30 alle ore 08:30.

Il presente orario è da intendersi valido a partire dall'inizio della refezione scolastica (11 ottobre 2021) e delle attività pomeridiane di strumento musicale. In subordine all'avvio di predette attività, i collaboratori scolastici assegnati ai plessi dell'infanzia renderanno il proprio servizio dalle 07:30 alle 14:42, dal lunedì al venerdì, i collaboratori scolastici assegnati al plesso Primaria Capoluogo presteranno servizio dalle ore 07:30 alle ore 13:30 (o dalle 07:45 alle ore 13:45), i collaboratori scolastici assegnati al plesso Secondaria "G. Casella" dalle ore 07:30 alle ore 13:30.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo comprovate esigenze, tutti i collaboratori scolastici svolgeranno il loro servizio presso la sede Primaria Capoluogo, osservando il solo orario antimeridiano (8:00/14:00 – 7:30-13:30)

## DISPOSIZIONI COMUNI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni, si rimette alla Responsabile di plesso l'eventuale articolazione quotidiana sulla base delle presenze in servizio. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo dal servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

In caso di particolari esigenze o di assenza di unità di personale, tutti i collaboratori sono tenuti alla massima collaborazione per assicurare la copertura del servizio, la pulizia e la vigilanza anche dei plessi non assegnati, a rotazione e tramite apposito ordine di servizio.

### **CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita e a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate dal Direttore S.G.A. ed appositamente registrate nel Registro dei permessi di servizio, detenuto presso ogni plesso e firmato dai rispettivi Responsabili. La registrazione della presenza in servizio avverrà mediante firma di apposito foglio-firma debitamente approntato e consegnato dagli Uffici di Segreteria, che verrà vidimato dai Responsabili di Plesso. Con la firma in entrata ed in uscita, il personale attesta la propria presenza per un numero di ore pari alla giornata lavorativa.

### **SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE E AUTORIZZAZIONE AL LAVORO STRAORDINARIO**

Sostituzione del collega assente profilo collaboratore scolastico:

Con riferimento alla sostituzione del collega assente nel plesso di assegnazione, in assenza di diversa comunicazione da parte del Direttore S.G.A., le attività di pulizia, sanificazione e vigilanza relative al collaboratore assente dovranno essere divise equamente tra il personale presente, che si vedrà destinatario di una quota parte di quanto stabilito nel C.C.N.I. vigente a titolo di sostituzione del collega assente. Qualora il dipendente nel ruolo di collaboratore scolastico si sia dichiarato indisponibile alla sostituzione del collega assente, questo non sarà tenuto a quanto sopra e nulla si vedrà riconosciuto a titolo di intensificazione dell'ordinaria attività lavorativa, fatta salva l'esecuzione delle attività afferenti ai servizi essenziali e pertanto indifferibili e necessarie.

Con riferimento alla sostituzione del collega in plesso diverso da quello di assegnazione, verrà preferito quel personale che abbia preventivamente dichiarato la propria disponibilità in tal senso e al quale verrà riconosciuto un compenso aggiuntivo come da C.C.N.I. vigente. Tuttavia, in caso di particolari esigenze o di assenza di unità di personale, tutti i collaboratori sono tenuti alla massima collaborazione per assicurare la copertura del servizio, la pulizia e la vigilanza anche dei plessi non assegnati, a rotazione e tramite apposito ordine di servizio.

Sostituzione del collega assente profilo assistente amministrativo:

Con riferimento alla sostituzione del collega assente per il profilo assistente amministrativo, l'attribuzione dell'incarico alla sostituzione verrà data quotidianamente dal D.S.G.A.. In assenza di apposita disposizione in tal senso, l'attività di sostituzione verrà resa in parti uguali da tutti gli assistenti amministrativi che abbiano dato la propria disponibilità e che pertanto si vedranno destinatari di quanto previsto nel C.C.N.I. vigente.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Nel rispetto della normativa concernente la durata massima della giornata lavorativa, le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, preventivamente autorizzate dal Direttore SGA, potranno essere retribuite con risorse relative al FIS e nella misura fissata dalla contrattazione integrativa d'Istituto, o recuperate ai sensi dell'art. 54, c.4, CCNL 29/11/2007.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni lavorative in orario notturno (dopo le ore 20,00) o festivo, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Le ore di lavoro straordinario effettuate, secondo il principio della rotazione e dell'equa ripartizione tra i collaboratori che hanno dichiarato la propria disponibilità a prestarle, oltrepassato il limite delle ore monetizzabili, (comprendente delle ore eccedenti prestate nei progetti e di quelle prestate come intensificazione delle prestazioni lavorative), saranno concesse come riposo compensativo, preventivamente concordato; in ogni caso esso dovrà essere fruito entro il 31 agosto 2022.

<b>INDIVIDUZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI</b>	
Gli incarichi specifici già assegnati in base all'art. 7 CCNL (seconda posizione economica retribuita direttamente nel cedolino stipendiale) sono i seguenti:	
Maria Assunta Loiacono	Sostituzione DSGA - avrà diritto all'indennità di amm/ne (detratto il compenso individuale accessorio) ed alla indennità di funzioni superiori per sostituzioni che superino i 16 giorni continuativi.

Gli incarichi specifici già assegnati in base all'art. 7 CCNL (prima posizione economica retribuita direttamente nel cedolino stipendiale) sono i seguenti:

Maria Barrese	Gestione servizio mensa
Giuseppe Greco	Servizi esterni
Papasidero Michele	Supporto ad alunni con disabilità
Federico Teresa Grazia	
Sità Antonio	
Carlino Susanna	
Naso Renato	
Barresi Rosario	
Longo Vincenzo	
Crea Antonino	
Cambrea Luigi	
Triveri Giuseppe	



<b>Incarichi specifici ex. art. 47 CCNL 2006-2009</b>	
MAZZU ANGELA	Gestione amm.va sostituzione colleghi assenti/straordinario
PLATEROTI PASQUALE	Gestione ordinaria archivio
BARRESE STELLA	Assistenza di base igienico-personale
BARRESI M. CONCETTA	
MAZZAFERRO GIUSEPPINA	
GIACCO CATERINA	
RIEFOLO MARIA GRAZIA	
VICARI MAURIZIO	
PIROMALLI ANGELO	Servizio fotocopie
MAUGERI PASQUALINO	

Salvo il ricorso ad incarichi specifici ex art. 47 CCNL 2006-2009, l'attribuzione di incarichi aggiuntivi al personale A.T.A. avverrà sulla base di apposite selezioni. Alle predette selezioni, debitamente bandite e portate a conoscenza del personale tramite pubblicazione sul sito web dell'Istituzione Scolastica, si applicheranno i criteri di conferimento degli incarichi aggiuntivi A.T.A. previsti dall'integrazione n.1 al Regolamento d'Istituto.

Per l'a.s. 2021/22 l'elencazione degli incarichi aggiuntivi per il personale A.T.A. sarà oggetto di apposita comunicazione successiva a firma del Dirigente Scolastico.

Gli incarichi saranno assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare domanda di partecipazione al bando e che risulti vincitore sulla base dei menzionati criteri di conferimento incarichi. La corresponsione dei compensi avverrà su determinazione del DS, previa dichiarazione di avvenuta prestazione dei servizi in relazione agli incarichi conferiti previo visto del Dsga e limitatamente alle ore di servizio effettivamente prestate e debitamente certificate.

Tutti gli incarichi e le attribuzioni di cui sopra saranno formalizzati, dopo contrattati, con appositi provvedimenti.

I titolari di incarico specifico, assenti per più di 90 giorni a qualsiasi titolo (malattia, ferie, permessi ecc.) non avranno titolo alla retribuzione di cui trattasi.

Il suddetto piano può essere soggetto a modifiche per sopravvenute esigenze personali, anche alla luce del nuovo organico ex art. 58, co. 3 D.L. 73/2021.

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Dott. Antonio Maesano**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3, c. 2 D.lgs. n. 39/1993