



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA – USR LAZIO  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "S. BENEDETTO"**  
IST. PROF. LE DI STATO PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA  
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA- SERVIZI SOCIO-SANITARI. PRODUZIONI TESSILI INDUSTRIALI,  
GESTIONE DELLE ACQUE E RISANAMENTO AMBIENTALE - COLTIVAZIONE E LAVORAZIONE MATERIALI LAPIDEI  
Via Berlino n.2 – 03043 CASSINO Tel. 0776/300026 – Fax 0776/325342  
**C.M. FRIS007004** e-mail: [fris007004@istruzione.it](mailto:fris007004@istruzione.it) **C.F. 90012980604**

Prot.9220

Cassino, 14/11/2022

**Al Dirigente Scolastico  
dell'I.I.S. "San Benedetto" di Cassino**

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per **l'a.s.2022/2023**.

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

Visto il D.Lgs. n. 297/94;  
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;  
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);  
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;  
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
Visto la Legge n. 107/2015;  
Visto la Legge n. 124/2015;  
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018  
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;  
Recepito le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;  
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;  
Tenuto conto delle richieste emerse a seguito delle riunioni del Personale ATA, e dei desiderata;

### **P R O P O N E**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente 2022/2023.

Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

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

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

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

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

**Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**  
*f.to Dott. Michele Candita*

# Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

## Anno scolastico 2022-2023

### PREMESSA - Organico e organizzazione dei servizi

L'organico del personale ATA per il corrente a.s. prevede:

- ORG. DI DIRITTO: n. 6 Assistenti Amministrativi, n. 9 Assistenti Tecnici e n. 14 Collaboratori Scolastici
- ORG. DI FATTO: n. 2 unità di Collab. Scolastici aggiuntive all'O.D.

L'**obiettivo** nei confronti dell'**utenza** è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet [iisanbenedetto.edu.it](http://iisanbenedetto.edu.it).

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

Di norma la scansione dell'orario è pari a sei ore lavorative continuative per sei giorni.

Nell'Istituto, programmando le presenze sulla base delle esigenze di servizio e della didattica, l'orario di 36h settimanali viene suddiviso in modo da raggiungerle continuative su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, pertanto pari a 7 ore e 12 minuti su cinque giorni.

L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore, a 7 ore e 12 minuti.

L'orario di servizio del personale ATA viene organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Gli orari deve inoltre tenere conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, attività e progetti extracurricolari in genere, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

Per assicurare il ricevimento al pubblico pomeridiano in Segreteria, è stato stabilito, d'intesa con il Dirigente Scolastico, l'apertura pomeridiana di un giorno a settimana, nella giornata del martedì dalle 15 alle 17

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni:

#### DIRETTORE S.G.A.

Il Direttore SGA presta servizio dal lunedì al venerdì in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico.

#### A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario ordinario antimeridiano:

**N.2 Unità** dal Lunedì 08:00 – 14:45  
Martedì 08:00 – 14:00  
14:30 -17:30  
Mercoledì 08:00 – 14:45  
Giovedì 08:00 – 14:45  
Venerdì 08:00 – 14:45

**N.4 unità** dal Lunedì 07:45 – 14:30  
Martedì 07:45 – 14:00  
14:30 -17:15  
Mercoledì 07:45 – 14:30  
Giovedì 07:45 – 14:30  
Venerdì 07:45 – 14:30

## A2 – ASSISTENTI TECNICI

L'orario ordinario per gli Assistenti Tecnici è articolato nel seguente schema:

- n.3 Assistenti Tecnici: dal Lunedì al Venerdì dalle 07:45 alle 14:57;
- n.6 Assistenti Tecnici: - Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle 07:45 alle 14:57,  
- Martedì e Giovedì dalle 08:00 alle 15:12.

Nei giorni in cui è richiesta la presenza aggiuntiva di personale A.T. in orario pomeridiano, si dispone la scelta del personale disponibile ad effettuare orario straordinario, sulla base delle Aree e dei Laboratori di appartenenza, sempre secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.

Gli Assistenti Tecnici realizzeranno le seguenti attività:

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche;
- 2) preparazione e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la predisposizione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli Assistenti Tecnici, ordinariamente in recupero di attività aggiuntive e/o congedo ordinario, possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori di rispettiva competenza, in supporto ad attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, alla organizzazione della didattica, necessaria per l'ordinato e puntuale avvio e svolgimento dell'anno scolastico, e in attività di assistenza tecnica dell'ufficio di segreteria, del DSGA e del DS.

## A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario viene differenziato in base alle esigenze organizzative dei vari tipi di plessi, su cinque giorni e orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'IS e delle attività previste dal P.T.O.F.

Nel caso di nuove esigenze di servizio e/o cambiamenti negli orari delle lezioni o altro, durante l'a.s. gli orari di servizio potranno subire modifiche.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

L'orario di servizio viene articolato, durante l'attività didattica, come segue:

n.4 UNITA'		
Lunedì	07:45	14:57
Martedì	07:45	14:57
Mercoledì	07:45	14:57
Giovedì	07:45	14:57
Venerdì	07:45	14:57

n.10 UNITA'		
Lunedì	07:45	14:57
Martedì	08:00	15:12
Mercoledì	07:45	14:57
Giovedì	08:00	15:12
Venerdì	07:45	14:57

L'assegnazione ai Plessi disposta dal Dirigente Scolastico è la seguente:

### Sede Centrale Via Berlino:

1	DELLE CURTI GIUSEPPE (ORG. DI FATTO)
2	TESTA EMANUELA
3	PONTIERO ERNESTINA

4	BROCCOLI MARCELLA
5	PANTANELLA PATRIZIA
6	FALLENA MICHELE
7	BASTIANIELLO DORA

#### **Plesso Via Rapido**

1	LAURENZI PATRIZIA
2	MAMBRO ANTONELLA
3	PERRONE CARLO
4	D'ALESSANDRO ADELAIDE

#### **Plesso Via Casilina:**

1	MORI GIANCARLO (ORG. DI FATTO)
2	DI ROLLO ANNA RITA
3	EVANGELISTA ELENA
4	GATTI BENITO
5	TEOLI ANTONIO

Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità**, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della **rotazione**. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un avvicendamento nei turni di servizio.

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti.

Nel caso di sospensione delle attività didattiche, ai Collaboratori Scolastici potranno saranno assegnate mansioni diverse ed assegnazioni ai Plessi differenti, a seconda delle esigenze.

#### **A4 – DISPOSIZIONI COMUNI**

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

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

La presenza in servizio viene rilevata con strumenti automatici, sulla base del Regolamento emanato in data 10/12/19, o, eventualmente per determinate attività, con firma su apposito registro.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della *disponibilità* e della *rotazione*; le *prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA e dal DS*. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA e dal DS nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, è funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio.

**Il ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento**, si effettua TUTTI I GIORNI dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e, il martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

La consegna di documenti da protocollare è consentita in qualsiasi orario di apertura.

Nel **periodo delle iscrizioni**, sarà possibile accedere tutti i giorni con orari che verranno stabiliti.

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

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 20 Maggio. Il piano di ferie estive verrà validato dal Direttore SGA entro il 31 Maggio e sottoposto all'approvazione del DS, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Analoga procedura sarà seguita per il piano di ferie natalizie, con richiesta del personale entro il 10 Dicembre e validazione del Direttore SGA e approvazione del DS entro il 15 Dicembre.

Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi, a seconda delle esigenze di servizio da valutare di volta in volta da parte del DSGA.

Durante l'anno scolastico le ferie ed il recupero delle festività soppresse dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **cinque giorni prima** dell'inizio del periodo richiesto.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 60 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie.

#### INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

- 1) Durante l'orario di servizio deve essere portata, bene in vista, la targhetta di identificazione;
- 2) Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità ed al rispetto dell'orario assegnato, ed a rispettare i 30' minuti di pausa dal lavoro in caso di superamento delle 7,12 ore giornaliere;
- 3) Per l'intero orario di servizio, non è consentito abbandonare il proprio posto di lavoro, senza autorizzazione;
- 4) E' vietato fumare nell'intero perimetro dell'edificio scolastico;
- 5) La variazione della residenza e dei recapiti telefonici deve essere tempestivamente segnalata all'ufficio del personale.

## B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)

### B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Premesso che le mansioni sono quelle indicate nel CCNL Comparto Scuola, si propone l'assegnazione dei seguenti settori/aree:

#### Ufficio Alunni / Didattica

Sig.ra Pelle Pierina  
Sig.ra Fusco Maria

#### Ufficio Contabilità e Patrimonio

Sig.ra Bianchi Luciana

#### Ufficio Magazzino / Acquisti

Sig.ra Delicato Carmen

#### Ufficio del Personale

Sig.ra Migliori Anna  
Sig.ra Vallerotonda Laura

***Il dettaglio delle mansioni e dei compiti, potrà essere specificato dal Dsga in un successivo ordine di servizio.***

<b>NOTE COMUNI per tutti gli AA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrato, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico</b></li><li>• <b>Protocollo</b> – Tutti gli Assistenti <b>devono</b> utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in entrata ed in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario.</i></li><li>• <b>Mansioni</b> – <u>Tutti gli Assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u></li><li>• <b>Supporto DS/DSGA</b> - Tutti gli Assistenti amministrativi <b>sono tenuti</b> a supportare DS e DSGA nella preparazione di Atti, Circolari e comunicazioni.</li><li>• <b>Trasparenza e Privacy</b> - Tutti gli Assistenti amministrativi <b>sono tenuti</b> a conoscere normativa e procedure, mettendo in atto e rispettando le relative regole, e supportando DS e DSGA nella predisposizione di atti e informazioni e nella pubblicazione sul sito web.</li></ul>
---	---

### B2) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi, in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale, presso i laboratori loro assegnati, su indicazione del Dirigente Scolastico.

L'assegnazione ai laboratori, nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del DSGA e rientra in pieno in quella del DS.

L'intensificazione del lavoro è prevista per specifiche attività che richiedono un maggiore impegno nel corso dell'anno scolastico. Tutti gli Assistenti Tecnici sono tenuti a sostituire i colleghi assenti (in caso di necessità anche se titolari in diversa area), evitando in modo assoluto di causare disagi agli alunni.

### B3) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)

*“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i*

*docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."*

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino
- produzione di fotocopie;
- 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.

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

L'organizzazione dei turni di servizio viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative da un Ass. amm.vo individuato dal DSGA.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

## **DIVISIONE DEGLI SPAZI PER LA PULIZIA E LA SORVEGLIANZA NEI PLESSI SCOLASTICI**

Nell'a.s.2022/223 la pulizia e la sorveglianza degli spazi, piani e plessi scolastici si propone venga ripartita tra i Collaboratori Scolastici come segue:

### **VIA BERLINO**

			<b>PIANI</b>	<b>SPAZI</b>
1	PANTANELLA PATRIZIA	C.S.	PIANO TERRA	Accoglienza ingresso, atrio, n.3 aule vicino atrio + Auditorium una volta alla settimana e salvo eventi eccezionali, Laboratorio Elettronica + rampa di scala secondaria
2	PONTIERO ERNESTINA	C.S.	PIANO TERRA	n.3 aule + bagni, + Auditorium una volta alla settimana e salvo eventi eccezionali + rampa di scala principale
3	TESTA EMANUELA	C.S.	PIANO TERRA	Sorveglianza
4	BROCCOLI MARCELLA	C.S.	BOX UFFICI	Centralino e accoglienza
5	BASTIANIELLO DORA	C.S.	PIANO PRIMO	Uffici + aule e bagni + corridoio
6	FALLENA MICHELE	C.S.	SECONDO PIANO	n.7 aule + Aula Video quando viene utilizzata, corridoio + scala laterale
8	DELLE CURTI GIUSEPPE (ORGANICO DIFATTO)	C.S.	SECONDO PIANO	I due Capannoni al piano terra e i due Laboratori al piano secondo con bagni

## VIA CASILINA

		PIANI	SPAZI
1	Di ROLLO ANNARITA	C.S.	PIANO SECONDO n.3 aule + bagno + corridoio + rampa di scale
2	TEOLI ANTONIO	C.S.	Lab. di Cucina e Sala
3	MORI GIANCARLO (ORGANICO DI FATTO)	C.S.	PIANO PRIMO n.4 aule + bagno + corridoio
4	EVANGELISTA ELENA	C.S.	PIANO PRIMO n.3 aule + bagno + spogliatoio
5	GATTI BENITO	C.S.	PIANO TERRA n.3 aule + bagni + corridoi

**I laboratori (Cucina, sala e plonge) vengono puliti da ulteriore n.1 unità, in base all'attività svolta, a rotazione programmata:**

**Martedì: EVANGELISTA**

**Mercoledì: MORI**

**Giovedì: DI ROLLO**

**Venerdì: a rotazione**

## VIA RAPIDO

		PIANI	SPAZI
1	D'ALESSANDRO ADELAIDE	C.S.	PIANO TERRA n.3 aule e bagni, corridoi – Lab. Accoglienza e TIC
2	LAURENZI PATRIZIA	C.S.	PIANO TERRA n.3 aule, corridoi lato vicepresidenza – Lab. Accoglienza e TIC
3	MAMBRO ANTONELLA	C.S.	PIANO TERRA n.3 aule e bagni, corridoi, Laboratorio Moda
4	PERRONE CARLO	C.S.	PIANO TERRA n.3 aule e bagni, spogliatoi e corridoi (lato cucina)

**Il laboratorio di Cucina/sala/plonge viene pulito da n.1/2 unità, in base all'attività svolta, a rotazione.**

## Disposizioni comuni

### ADDETTI AGLI INGRESSI E CENTRALINO

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli utenti autorizzati.

### SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti, in orario ordinario, è un obbligo di servizio.

Le norme in vigore dal 1<sup>^</sup> settembre 2015 (art.1 comma 332 della Legge n.190/2014) impediscono di nominare supplenti brevi sulle assenze dei Collaboratori Scolastici, fino al 7<sup>o</sup> giorno di assenza, a questa regola si potrà derogare solo in casi eccezionali e motivati.

Dal 1<sup>^</sup> e fino al 7<sup>^</sup> giorno di assenza di un Collab. Scolastico, perciò, i Collab. Scolastici che restano in servizio sullo stesso plesso/edificio, devono collaborare e suddividersi tra loro effettuando TUTTE le mansioni ed i servizi dell'unità assente.

Per il servizio di sostituzione svolto, i Collaboratori Scolastici avranno un compenso dal Fondo Istituto, che sarà retribuito come intensificazione per la sostituzione di colleghi assenti, e ripartito con criteri che verranno stabiliti e quantificati nella Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Un Ass. Amm.vo addetto all'area del Personale si occuperà dell'organizzazione e del monitoraggio di quanto sopra.

Si ribadisce che tutti i Collaboratori Scolastici hanno il dovere e l'obbligo di tutelare ed assicurare: la prioritaria sorveglianza, vigilanza ed assistenza agli alunni, la vigilanza sul patrimonio e l'edificio, la pulizia degli spazi scolastici, l'assistenza al personale docente.

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

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

- Servizi Amm.vi
  - Intensificazione - totale di **150** ore ca.
  - Prestazioni eccedenti - totale di **200** ore ca.
  
- Servizi Tecnici
  - Intensificazione - totale di **150** ore ca.
  - Prestazioni eccedenti - totale di **350** ore ca.
  
- Servizi Ausiliari
  - Intensificazione per un totale di **400** ore ca.
  - Prestazioni eccedenti per un totale di **500** ore ca.

La spesa complessiva sarà liquidata con il **Cedolino unico**; la quantificazione del budget complessivo è stata comunicata dal Miur nel mese di settembre 2022.

Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente **indicative** e possono essere compensate, in caso di necessità, anche fra diverse figure professionali, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA.

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompensate anche con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto.

Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA.

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

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli Incarichi Specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

Incarichi specifici	ASSISTENTI AMM.VI	Budget
Assistente amm.vo <b>Bianchi Luciana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento area contabile</li> </ul>	<b>1° posizione</b> (1.200 €)
Assistente amm.vo <b>Pelle Pierina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento area affari generali</li> </ul>	<b>2° posizione</b> (1.800 €)
Assistente amm.vo <b>Fusco Maria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento area alunni</li> </ul>	<b>1° posizione</b> (1.200 €)
Assistente amm.vo <b>Delicato Carmen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento area magazzino</li> </ul>	<b>1° posizione</b> (1.200 €)
Assistente amm.vo <b>Migliori Anna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento segreteria del personale</li> </ul>	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Assistente amm.vo <b>Vallerotonda Laura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adempimenti cessazioni del servizio, pratiche degli infortuni, supporto area alunni</li> </ul>	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Incarichi specifici	ASSISTENTI TECNICI	Budget
Assistente Tecnico <b>Ruggiero Donato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza Esami e Collegio docenti</li> </ul>	<b>1° posizione</b> (1.200 €)
Assistente Tecnico <b>D'Annolfo Claudio Enzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento Cucina</li> </ul>	<b>1° posizione</b> (1.200 €)
Assistente Tecnico <b>Di Cicco Renato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento Sala</li> </ul>	<b>1° posizione</b> (1.200 €)
Assistente Tecnico <b>Perrone Alfonso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento Cucina</li> </ul>	<b>1° posizione</b> (1.200 €)
Assistente Tecnico <b>n.5 unità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza Rete Ufficio, Supporto informatico e Invalsi, Supporto conservazione prodotti</li> </ul>	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Incarichi specifici	COLLABORATORI SCOLASTICI	Budget
Collab. scolastici <b>n.12 unità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primo soccorso e Supporto alunni diversamente abili</li> </ul>	<b>Ex Art. 50</b> (600 €)
Collab. scolastico <b>n.1 unità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primo soccorso e Supporto alunni diversamente abili</li> </ul>	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

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

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015. Sarà curata in modo particolare la formazione per: Privacy, Trasparenza, novità su adempimenti amministrativi.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi  
*f.to Dott. Michele Candita*

VISTO, SI ADOTTI, il Dirigente Scolastico

f.to Dott.ssa Maria Venuti