



## ISTITUTO COMPRENSIVO GIOI

-A.T. CAM0000028-

Via L. Salati, 18 – 84056 – Gioi – Sa- tel./fax 0974/991194

C.M. SAIC8AQ00L – C.F. 84003600651 –C.IPA UFRPS5



E-mail: [saic8aq00l@istruzione.it](mailto:saic8aq00l@istruzione.it); [saic8aq00l@pec.istruzione.it](mailto:saic8aq00l@pec.istruzione.it);

Sito Web: [www.icgioi.edu.it](http://www.icgioi.edu.it)

Data e prot. come da signature

Oggetto: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2023/24

### Il Dirigente Scolastico

- Vista** la proposta del piano di lavoro del personale Ata del Dsga per l'anno scolastico 2023/2024;
- Visto** il CCNL del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66;
- Visto** l'art. 7 CCNL 7/ 12/ 2005;
- Visto** l'Accordo Nazionale 10 maggio 2006;
- Visto** l'art. 21 della legge 59/97;
- Visto** l'art. 25 del D.L.vo 165/01;
- Visto** l'art. 14 del DPR 275/99;
- Visto** il D. Lgs. 297/94;
- Visto** il D. Lgs. 242/96;
- Visto** il D. Lgs.81/2008;
- Visto** il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Vista** la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Visto** l'accordo MIUR - OO.SS. del 20/ 10/2008 (*secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse*);
- Visto** il CCNL / Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
- Visto** l'accordo MIUR- OO.SS. del 12/03/2009 (*accordo sulla seconda posizione economica*);
- Considerato** l'organico di diritto a.s. 2023/2024 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;
- tenuto conto** della riforma del pubblico impiego varata dal Consiglio dei ministri del 9 ottobre 2009, con l'approvazione del primo decreto n° 150/2009, attuativo della legge 15 del 4 marzo 2009
- Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità e impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi e ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni del personale ATA del 6 settembre 2023 e le successive riunioni informali;
- Visti** il Piano dell'Offerta formativa e il Piano delle attività predisposti dal Collegio dei Docenti;



# ISTITUTO COMPRENSIVO GIOI

-A.T. CAMI0000028-

Via L. Salati, 18 – 84056 – Gioi – Sa- tel./fax 0974/991194

C.M. SAIC8AQ00L – C.F. 84003600651 – C.IPA UFRPS5



E-mail: [saic8aq00l@istruzione.it](mailto:saic8aq00l@istruzione.it); [saic8aq00l@pec.istruzione.it](mailto:saic8aq00l@pec.istruzione.it);

Sito Web: [www.icgioi.edu.it](http://www.icgioi.edu.it)

## DISPONE

Il piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per il corrente a.s. 2023/2024, fatte salve ulteriori integrazioni che si dovessero rendere necessarie.

Il presente Piano di lavoro fotografa la situazione di tutti gli ordini di scuola e di tutte le componenti di personale, con postille ad hoc per le situazioni che si sono già verificate e per le quali sono state adottate configurazioni di lavoro differenti.

Si riconfermano gli obiettivi di servizio ai quali il presente piano di lavoro è finalizzato, così scanditi:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi.;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire un'organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla realizzazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti/miglioramenti in itinere.
- Rinnovare l'impostazione del lavoro nella pubblica amministrazione per perseguire obiettivi di ottimizzazione, di miglioramento della produttività, di efficienza e di trasparenza e, pertanto, cerca di:

Il personale sarà valutato e auto valuterà il proprio impegno e la propria produttività lavorativa, in termini di qualità e quantità, parametrata su questi criteri:

- i risultati ottenuti dal lavoratore in relazione agli obiettivi assegnati (cosa è stato fatto);
- i comportamenti organizzativi tenuti dal lavoratore (come è stato fatto) che possono riguardare vari aspetti, la capacità di lavorare in gruppo, la capacità di problem solving, l'orientamento alla qualità, l'orientamento all'utenza, la capacità innovativa.
- La valutazione delle prestazioni avviene con cadenza periodica

**Le scelte organizzative si fonderanno su una razionale gestione delle risorse e una ripartizione equilibrata dei carichi di lavoro tra le risorse umane disponibili da parte della DS e della DSGA: il funzionamento lineare, produttivo e sereno dell'ufficio dovrà essere garantito dal dispiegarsi di sicure capacità e complete competenze professionali e umane da parte delle figure apicali responsabili, capaci di creare clima collaborativo tra il personale, equilibrio dei compiti affidati, chiarezza delle disposizioni necessarie.**

## ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo delle firme con rilevazione automatica;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione



# ISTITUTO COMPRENSIVO GIOI

-A.T. CAM0000028-

Via L. Salati, 18 – 84056 – Gioi – Sa- tel./fax 0974/991194

C.M. SAIC8AQ00L – C.F. 84003600651 –C.IPA UFRPS5



E-mail: [saic8aq00l@istruzione.it](mailto:saic8aq00l@istruzione.it); [saic8aq00l@pec.istruzione.it](mailto:saic8aq00l@pec.istruzione.it);

Sito Web: [www.icgioi.edu.it](http://www.icgioi.edu.it)

spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda, inoltre, di:

- durante il servizio non è consentito abbandonare il proprio posto di lavoro, individuato nel presente piano, né tantomeno uscire dall'Istituzione Scolastica senza preventiva autorizzazione o intrattenersi e distrarsi nell'uso del telefono cellulare;
- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- evitare la presenza di più persone negli uffici assegnati, e di rispettare scrupolosamente la normativa per il contenimento della diffusione della pandemia; non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- indossare ed esporre il cartellino di riconoscimento;
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente;
- tenere le scrivanie ordinate e gli archivi organizzati in modo da poter localizzare agilmente la documentazione necessaria;
- attenersi alle disposizioni date per l'accesso all'utenza ai servizi di segreteria: l'utenza esterna non deve accedere mai all'interno degli uffici, restando in attesa dell'erogazione del servizio richiesto nello spazio dedicato.

## PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 51, comma 2 del CCNL del 29/11/2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione l'orario di lavoro di tutto il personale ATA dovrà rispettare i seguenti criteri:

- orario di lavoro funzionale all'orario di servizio;
- 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;

tenuto conto che:

1. -l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in 6 ore continuative.
2. -in sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi recuperi e riposi compensativi
3. -l'orario giornaliero massimo è di 9 ore; se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 15 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 è superiore alle 7 ore e 12 minuti;
4. -in quanto autorizzate, compatibilmente con le esigenze di servizio, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno recuperate con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

## ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

SCUOLA	DALLE ORE	ALLE ORE	NOTE
Scuola Infanzia GIOI	8:00	16:00	Tutti i giorni escluso sabato
Scuola Infanzia CARDILE	8:15	16:15	Tutti i giorni escluso sabato



# ISTITUTO COMPRENSIVO GIOI

-A.T. CAM0000028-

Via L. Salati, 18 – 84056 – Gioi – Sa- tel./fax 0974/991194

C.M. SAIC8AQ00L – C.F. 84003600651 –C.IPA UFRPS5



E-mail: [saic8aq00l@istruzione.it](mailto:saic8aq00l@istruzione.it); [saic8aq00l@pec.istruzione.it](mailto:saic8aq00l@pec.istruzione.it);

Sito Web: [www.icgioi.edu.it](http://www.icgioi.edu.it)

Scuola Infanzia STIO	8:00	16:00	Tutti i giorni escluso il sabato
Scuola Infanzia ORRIA	8:30	16:30	Tutti i giorni escluso sabato
Scuola Infanzia MAGLIANO	8:15	13:15	Tutti i giorni escluso sabato
Scuola Infanzia OSTIGLIANO	8:00	16:00	Tutti i giorni escluso sabato
Scuola Primaria ORRIA	8:30	13:30 (Lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì) 16:30 ( martedì)	Tutti i giorni escluso sabato
Scuola Primaria STIO	8:00	13:00 (Lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì) 16:00 ( martedì)	Tutti i giorni escluso il sabato
Scuola Primaria CARDILE	8:15	16,15 Martedì, 13,15 lunedì mercoledì giovedì venerdì	Tutti i giorni escluso il sabato
Scuola Primaria MAGLIANO	8:15	13:15 lunedì mercoledì giovedì venerdì 16:15 Martedì,	Tutti i giorni escluso il sabato
Scuola Primaria OSTIGLIANO	8:00	13:00 (Lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì) 16:00 ( martedì)	Tutti i giorni escluso il sabato
Scuola Secondaria di 1° Grado GIOI	8:00 8:00	16:00 (per motivi di trasporto 15:50) 14:00	Lunedì, mercoledì, giovedì martedì, venerdì Tutti i giorni escluso sabato
Scuola Secondaria di 1° Grado STIO	8:00 8:00	16:00 (per motivi di trasporto 15:50) 14:00	Lunedì, mercoledì, giovedì martedì, venerdì Tutti i giorni escluso sabato



# ISTITUTO COMPRENSIVO GIOI

-A.T. CAMI0000028-

Via L. Salati, 18 – 84056 – Gioi – Sa- tel./fax 0974/991194

C.M. SAIC8AQ00L – C.F. 84003600651 –C.IPA UFRPS5



E-mail: [saic8aq00l@istruzione.it](mailto:saic8aq00l@istruzione.it); [saic8aq00l@pec.istruzione.it](mailto:saic8aq00l@pec.istruzione.it);

Sito Web: [www.icgioi.edu.it](http://www.icgioi.edu.it)

## Il ricevimento al pubblico si effettua

in orario antimeridiano nei giorni:

**DAL LUNEDI' AL VENERDI**

**ORARIO DI RICEVIMENTO:**

**DALLE ORE 10.00 ALLE ORE 12.00**

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico

Su appuntamento

Il Direttore dei servizi riceve il pubblico

Su appuntamento

### **MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative:

#### **a) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi, considerata la molteplicità dei compiti propri del profilo professionale, è autorizzato per l'a.s 2023/2024, nel rispetto degli obblighi contrattuali, a prestare attività lavorativa con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze della precisa e corretta gestione dei procedimenti, con un recupero su base plurisettimanale dei crediti/ debiti di lavoro periodicamente concordati con la dirigente, fermo restando l'obbligo della rendicontazione delle forme di flessibilità.

#### **b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SEDE CENTRALE	BALDO ELISA	7,30 - 17,00 con pausa dalle 14,00 - 14,30	<b>LUNEDI- MERCOLEDI</b>
VIA L.SALATI 18		7,30 – 14,00	<b>MARTEDI I – GIOVEDI- VENERDI</b>
	DI MATTEO LUCIA	7,30 – 17,00 Con pausa dalle 14,00 – 14,30	<b>LUNEDI- MERCOLEDI</b>
		7,30 – 14,00	<b>MARTEDI GIOVEDI VENERDI</b>   MARTEDI I – GIOVEDI- VENERDI

L'orario ordinario degli assistenti amministrativi è di 36 ore settimanali, svolto su 5 giorni per cinque unità



# ISTITUTO COMPRENSIVO GIOI

-A.T. CAM0000028-

Via L. Salati, 18 – 84056 – Gioi – Sa- tel./fax 0974/991194

C.M. SAIC8AQ00L – C.F. 84003600651 –C.IPA UFRPS5



E-mail: [saic8aq00l@istruzione.it](mailto:saic8aq00l@istruzione.it); [saic8aq00l@pec.istruzione.it](mailto:saic8aq00l@pec.istruzione.it);

Sito Web: [www.icgioi.edu.it](http://www.icgioi.edu.it)

con un turno di lavoro (7.30 - 14.00 per tre giorni, 7,30 - 17,00 il lunedì e il martedì, con pausa di minuti 30 e sabato libero).

## COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA	NOMINATIVI	ORARIO	NOTE
INFANZIA GIOI	FIGLIORE GENNARO	7:30- 14:42	TUTTI I GIORNI (escluso sabato) Orario provvisorio fino a attivazione mensa per tempo prolungato
INFANZIA STIO	DI MATTEO KATJA	7:30- 14:42	TUTTI I GIORNI (escluso sabato) Orario provvisorio fino a attivazione mensa per tempo prolungato
INFAZIA E PRIMARIA ORRIA	RUGGIERO PAOLA	7:30- 14:42	TUTTI I GIORNI (escluso sabato) Orario provvisorio fino a attivazione mensa per tempo prolungato
INFANZIA E PRIMARIA MAGLIANO	CORCILLO PIERINA	7:30- 14:42	TUTTI I GIORNI (escluso sabato) Orario provvisorio fino a attivazione mensa per tempo prolungato
INFANZIA E PRIMARIA OSTIGLIANO	APOLITO CATERINA	7:30- 14:42	TUTTI I GIORNI (escluso sabato) Orario provvisorio fino a attivazione mensa per tempo prolungato

Ferma restante la necessità inderogabile di garantire l'apertura delle sedi per l'orario fissato (7.45 - 8,00) e la presenza di tutto il personale per le 8.00, in assenza di permessi formalizzati, è consentita la flessibilità fino ad quarto d'ora in ingresso **nel rispetto delle ore di servizio previste**.

### **Non saranno considerate né conteggiate autonome prestazioni di lavoro aggiuntivo oltre le ore di cui al presente piano di lavoro.**

Per motivate esigenze di servizio da riferirsi alla vigilanza, pulizia, all'igienizzazione e alla sistemazione dei locali scolastici i collaboratori scolastici presteranno servizio aggiuntivo per tutto l'anno scolastico

Le turnazioni previste nel Piano sono ordinarie e pertanto non saranno emessi ordini di servizio per tutte le attività calendarizzate nelle precedenti tabelle; solo nel caso in cui si dovessero determinare delle variazionidettate da particolari esigenze logistiche e di servizio saranno emessi ordini di servizio all'occorrenza.

**Gli stessi collaboratori in caso di impegni non prorogabili, si impegneranno a farsi sostituire da un collega e di ciò ne daranno comunicazione, in tempo utile, al DSGA.**

Per ulteriori rientri non al momento prevedibili sarà data comunicazione all'occorrenza con formale ordine di servizio.

Per le attività extracurricolari (progetti) che prevedano rientri pomeridiani saranno compilati, dei calendari opportunamente predisposti, acquisita la disponibilità del personale e tenuto conto dei seguenti criteri:

- la rotazione;
- il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di tre settimane



# ISTITUTO COMPRENSIVO GIOI

-A.T. CAM0000028-

Via L. Salati, 18 – 84056 – Gioi – Sa- tel./fax 0974/991194

C.M. SAIC8AQ00L – C.F. 84003600651 – C.IPA UFRPS5



E-mail: [saic8aq00l@istruzione.it](mailto:saic8aq00l@istruzione.it); [saic8aq00l@pec.istruzione.it](mailto:saic8aq00l@pec.istruzione.it);

Sito Web: [www.icgioi.edu.it](http://www.icgioi.edu.it)

continuative;

## La turnazione deve seguire i sottoelencati criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 17:30.

**Al termine di tutte le attività i collaboratori di turno sono tenuti ad effettuare la pulizia/sistemazione dei locali utilizzati.**

## RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

## RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizi (**e previe disposizioni impartite**), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. **Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro l'anno scolastico nel quale si sono maturate**, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Il personale non può usufruire dei riposi compensativi nei periodi di maggiore intensità delle attività lavorative salvo casi eccezionali, debitamente documentati

Il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) previsti dal calendario regionale e dal suo adattamento deliberato dal Consiglio di Istituto.

## ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

### LE RISORSE UMANE DISPONIBILI PREVISTE DALL'ORGANICO DEL CIRCOLO.

L'organico di fatto del personale ATA dell'I.C. Gioi -, oltre al DSGA prevede:

- n° 2 assistenti amministrativi a TI titolari
- n° 8 collaboratori scolastici a TI titolari
- n° 1 collaboratore scolastico su posto ex LSU

### IL DSGA:

- ✓ recepirà dal personale pareri e idee che contribuiscono al miglioramento dei servizi;
- ✓ lo porterà a conoscenza di quello che l'Istituto organizza sul piano educativo didattico,;
- ✓ concorderà i tempi di operatività;
- ✓ starà attento alla formazione e all'aggiornamento del personale, provvedendo a progettare iniziative formative.

## Analisi dei profili professionali

### COLLABORATORE SCOLASTICO

Il Collaboratore scolastico secondo la tabella A prevista dall'art. 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, è inquadrato nell'area A con mansioni specifiche:

-

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



# ISTITUTO COMPRENSIVO GIOI

-A.T. CAMI0000028-

Via L. Salati, 18 – 84056 – Gioi – Sa- tel./fax 0974/991194

C.M. SAIC8AQ00L – C.F. 84003600651 –C.IPA UFRPS5



E-mail: [saic8aq00l@istruzione.it](mailto:saic8aq00l@istruzione.it); [saic8aq00l@pec.istruzione.it](mailto:saic8aq00l@pec.istruzione.it);

Sito Web: [www.icgioi.edu.it](http://www.icgioi.edu.it)

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 compresa l'ordinaria **vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia** e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione sugli alunni, 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 del CCNL 29/11/2007 che al comma 1 recita:

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

I collaboratori scolastici provvederanno, quindi, all'apertura e alla chiusura della scuola, ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati; nella fattispecie provvederanno alla pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione, alla pulizia di cattedre, banchi, sedie e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza, al lavaggio e alla pulizia delle porte, al lavaggio e alla pulizia dei vetri, al lavaggio, alla pulizia e all'igienizzazione dei bagni, alla pulizia generale degli spazi di competenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche, al controllo, alla tenuta e pulizia degli spazi esterni.

I collaboratori scolastici sono, altresì, tenuti a vigilare sugli alunni nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte e a vigilare affinché gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni dove sono tenuti a prestare particolare ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; sono tenuti, inoltre, alla sorveglianza rigida su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate. **Durante il periodo estivo, i collaboratori che sostituiscono il personale assente per ferie/recupero, dovranno assicurare la pulizia di tutti gli spazi utilizzati, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.**

Il personale addetto, per reparto, provvederà alla rimozione delle suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dando tempestiva comunicazione al Direttore dei SGA dei beni da rimuovere che indicherà il posto dove allocarli.

**In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.** Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di emergenza si provvederà con specifici e appositi atti scritti che saranno sottoposti alla visione degli interessati. Il collaboratore scolastico che sostituisce il collega o per assenza o per rientro pomeridiano acquisisce in modo tacito le stesse mansioni e le stesse responsabilità.

L'assegnazione alle scuole e ai reparti delle postazioni di vigilanza è così determinata:

## SCUOLA INFANZIA - GIOI

	Postazione	Reparti di pulizia	** lavoro aggiuntivo
<b>FIORE GENNARO</b>	Unica	Tutti i reparti.	

## SCUOLA INFANZIA -CARDILE

	Postazione	Reparti di pulizia	** lavoro aggiuntivo
<b>CANDIDO SILVIO</b>	Unica	Tutti i reparti	

## SCUOLA INFANZIA - ORRIA

	Postazione	Reparti di pulizia	** lavoro aggiuntivo





# ISTITUTO COMPRENSIVO GIOI

-A.T. CAM0000028-

Via L. Salati, 18 – 84056 – Gioi – Sa- tel./fax 0974/991194

C.M. SAIC8AQ00L – C.F. 84003600651 –C.IPA UFRPS5

E-mail: [saic8aq00l@istruzione.it](mailto:saic8aq00l@istruzione.it); [saic8aq00l@pec.istruzione.it](mailto:saic8aq00l@pec.istruzione.it);

Sito Web: [www.icgioi.edu.it](http://www.icgioi.edu.it)



<b>RUGGIERO PAOLA</b>	Unica	Tutti i reparti	
---------------------------	-------	-----------------	--

## SCUOLA INFANZIA- OSTIGLIANO

	Postazione	Reparti di pulizia	** lavoro aggiuntivo
<b>APOLITO CATERINA</b>	Unica	Tutti i reparti	

## SCUOLA INFANZIA STIO

	Postazione	Reparti di pulizia	** lavoro aggiuntivo
<b>DI MATTEO KATJA</b>	Unica	Tutti i reparti	

## SCUOLA INFANZIA MAGLIANO

	Postazione	Reparti di pulizia	** lavoro aggiuntivo
<b>CORCILLO PIERINA</b>	Unica	Tutti i reparti.	

## SCUOLA PRIMARIA CARDILE

	Postazione	Reparti di pulizia	** lavoro aggiuntivo
<b>CANDIDO SILVIO</b>	Unica	Tutti i reparti.	

## SCUOLA PRIMARIA ORRIA

	Postazione	Reparti di pulizia	** lavoro aggiuntivo
<b>RUGGIERO PAOLA</b>	Unica	Tutti i reparti.	

## SCUOLA PRIMARIA OSTIGLIANO

	Postazione	Reparti di pulizia	** lavoro aggiuntivo
<b>APOLITO CATERINA</b>	Unica	Tutti i reparti.	

## SCUOLA PRIMARIA STIO

	Postazione	Reparti di pulizia	** lavoro aggiuntivo
<b>SABATELLA BRUNA</b>	Unica	Tutti i reparti.	

## SCUOLA PRIMARIA MAGLIANO

	Postazione	Reparti di pulizia	** lavoro aggiuntivo
<b>CORCILLO PIERINA</b>	Unica	Tutti i reparti.	

## SCUOLA SECONDARIA DI 1^GR. – GIOI

	Postazione	Reparti di pulizia	** lavoro aggiuntivo
<b>TROTTA ADRIANA</b>	Unica	Tutti i reparti	



# ISTITUTO COMPRENSIVO GIOI

-A.T. CAM0000028-

Via L. Salati, 18 – 84056 – Gioi – Sa- tel./fax 0974/991194

C.M. SAIC8AQ00L – C.F. 84003600651 –C.IPA UFRPS5



E-mail: [saic8aq00l@istruzione.it](mailto:saic8aq00l@istruzione.it); [saic8aq00l@pec.istruzione.it](mailto:saic8aq00l@pec.istruzione.it);

Sito Web: [www.icgioi.edu.it](http://www.icgioi.edu.it)

## SCUOLA SECONDARIA DI 1^GR. – STIO

	Postazione	Reparti di pulizia	** lavoro aggiuntivo
DI MATTEO NICOLA			

Postazioni di lavoro: (inderogabili durante i cambi ora, per essere reperibili e pronti a vigilare le classi eventualmente senza docente, e durante l'intervallo).



# ISTITUTO COMPRENSIVO GIOI

-A.T. CAM0000028-

Via L. Salati, 18 – 84056 – Gioi – Sa- tel./fax 0974/991194

C.M. SAIC8AQ00L – C.F. 84003600651 –C.IPA UFRPS5



E-mail: [saic8aq00l@istruzione.it](mailto:saic8aq00l@istruzione.it); [saic8aq00l@pec.istruzione.it](mailto:saic8aq00l@pec.istruzione.it);

Sito Web: [www.icgioi.edu.it](http://www.icgioi.edu.it)

## ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L' assistente amministrativo secondo la tabella A prevista dall'art. 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, è inquadrato nell' area B e nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con **autonomia operativa e responsabilità diretta**.

nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

## ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITÀ DIRETTE PER LE VARIE AREE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'assegnazione dei compiti agli assistenti amministrativi è stata preceduta da consultazione del personale medesimo. All'inizio dell'a.s. al personale amministrativo è stato rivolto l'invito a formulare proposte e suggerimenti ed inoltre, a tal fine, si è tenuta una riunione di servizio alla presenza del dirigente scolastico.

Nel corso dell'anno scolastico si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale

**In premessa dei compiti specifici assegnati, tutto il personale, compreso il Direttore dei servizi, deve essere in grado di utilizzare in modo estensivo e puntuale la segreteria digitale di "AXIOS" nelle sue funzioni di protocollazione, assegnazione ai registri, pubblicazione in albo pretorio e amministrazione trasparente, catalogazione e archiviazione. La piattaforma della segreteria digitale ha un archivio esaustivo di tutorial esplicativi delle funzioni e l'assistenza telefonica è da sempre puntuale e proficua. L'autonomia e l'indipendenza professionale di ogni unità di personale concorre alla fluidificazione del lavoro: la maggiore esperienza e familiarità con la piattaforma di alcuni deve essere intesa come tutoraggio temporaneo in situazioni di difficoltà, ma ognuno deve tendere a rendersi esperto senza appesantire l'organizzazione che ognuno si è dato, al meglio delle proprie possibilità.**

## ASSEGNAZIONE COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Funzioni	Compiti
DI MATTEO LUCIA	Gestione alunni Gestione organi Collegiali	Informazione utenza interna ed esterna; gestione ingresso e uscita allievi iscrizione alunni, composizione classi e informatizzazione dati personali determinazione organico diritto/fatto, compilazione schede e trasmissione dati al sistema per la parte di competenza formazione e



## ISTITUTO COMPRENSIVO GIOI

-A.T. CAM0000028-

Via L. Salati, 18 – 84056 – Gioi – Sa- tel./fax 0974/991194

C.M. SAIC8AQ00L – C.F. 84003600651 –C.IPA UFRPS5



E-mail: [saic8aq00l@istruzione.it](mailto:saic8aq00l@istruzione.it); [saic8aq00l@pec.istruzione.it](mailto:saic8aq00l@pec.istruzione.it);

Sito Web: [www.icgioi.edu.it](http://www.icgioi.edu.it)

	<p>gestione fascicolo personale, rilascio certificazioni varie, diplomi, trasmissione e acquisizione documenti</p> <p>gestione assenze, esonero lezioni di motoria - educazione fisica</p> <p>predisposizione schede di valutazione, pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, registri, verbali programmazione, consigli di classe, interclasse, intersezione, registro diplomi, pratiche assistenza: sussidi, borse di studio</p> <p>Libri di testo, cedole librarie.</p> <p>Gestione statistiche e monitoraggi, obbligo scolastico</p> <p>Gestione infortuni e assicurazione, registro infortuni</p> <p>Gestione trasferimenti, giochi sportivi e attività motoria</p> <p>Elenchi elezioni organi collegiali, RSU, funzionamento organi collegiali, preparazione documentazione e tenuta registri</p> <p>Corrispondenza con le famiglie</p> <p>INVALSI</p> <p>Trasmissione dati al sistema informatico centrale</p> <p>Front-office utenza – Sportello</p> <p>Rapporti utenze esterne: Enti Locali, scuole limitrofe, ASL, segnalazioni al</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



# ISTITUTO COMPRENSIVO GIOI

-A.T. CAM0000028-

Via L. Salati, 18 – 84056 – Gioi – Sa- tel./fax 0974/991194

C.M. SAIC8AQ00L – C.F. 84003600651 –C.IPA UFRPS5



E-mail: [saic8aq00l@istruzione.it](mailto:saic8aq00l@istruzione.it); [saic8aq00l@pec.istruzione.it](mailto:saic8aq00l@pec.istruzione.it);

Sito Web: [www.icgioi.edu.it](http://www.icgioi.edu.it)

Nominativo	Funzioni	Compiti
BALDO ELISA	Gestione alunni Gestione organi Collegiali	<p>Informazione utenza interna ed esterna; gestione ingresso e uscita allievi iscrizione alunni, composizione classi e informatizzazione dati personali determinazione organico diritto/fatto, compilazione schede e trasmissione dati al sistema per la parte di competenza formazione e gestione fascicolo personale, rilascio certificazioni varie, diplomi, trasmissione e acquisizione documenti gestione assenze, esonero lezioni di motoria –educazione fisica predisposizione schede di valutazione, pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, registri, verbali programmazione, consigli di classe, interclasse, intersezione, registro diplomi, pratiche assistenza: sussidi, borse di studio Libri di testo, cedole librarie Gestione statistiche e monitoraggi, obbligo scolastico Gestione infortuni e assicurazione, registro infortuni Gestione trasferimenti, giochi sportivi e attività motoria Elenchi elezioni organi collegiali, RSU, funzionamento organi collegiali, preparazione documentazione e tenuta registri Corrispondenza con le famiglie INVALSI Trasmissione dati al sistema informatico centrale Front-office utenza – Sportello Rapporti utenze esterne: Enti Locali, scuole limitrofe, ASL, segnalazioni al Comune per interventi edifici scolastici, richiesta materiale, Raccolta dati per monitoraggio al Pof Monitoraggio frequenza giornaliera alunni Gestione viaggi di istruzione Pratiche alunni diversamente abili Inserimento notizie alunni/libri di testo a “Scuola in chiaro”</p> <p>In caso di assenza sarà sostituito dal personale presente in servizio o come da disposizioni vigenti.</p>

Comune per interventi edifici scolastici, richiesta materiale,

Nominativo	Funzioni	Compiti
BALDO ELISA -DI MATTEO LUCIA  <i>Personale</i>	Gestione del personale	<p>Il posizione economica - sostituzione DSGA in caso di assenza Convocazione personale dalle graduatorie scuola secondaria Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito Neoassunti Acquisizione contratti USP e trasmissione ex DTP spese fisse Gestione assunzioni in servizio Gestione sostituzione del personale Comunicazioni Centro per l’impiego, visite fiscali; Pubblicazione albo pretorio art. 2 –</p>



## ISTITUTO COMPRENSIVO GIOI

-A.T. CAM0000028-

Via L. Salati, 18 – 84056 – Gioi – Sa- tel./fax 0974/991194

C.M. SAIC8AQ00L – C.F. 84003600651 –C.IPA UFRPS5



E-mail: [saic8aq00l@istruzione.it](mailto:saic8aq00l@istruzione.it); [saic8aq00l@pec.istruzione.it](mailto:saic8aq00l@pec.istruzione.it);

Sito Web: [www.icgioi.edu.it](http://www.icgioi.edu.it)

Certificazioni di servizio, stato di servizio,  
Preparazione documenti periodo di prova e autorizzazione  
libera professione,  
Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori,  
Dichiarazione dei servizi,  
pratiche relative a riscatti e computi, ricongiunzioni,  
predisposizione Mod. PA04,  
procedimenti disciplinari e pensionistici, fondo Espero;  
gestione statistiche, incarichi personale esterno,  
predisposizione graduatorie interne d'istituto soprannumerari  
gestione organico docenti, trasferimenti, passaggi di ruolo,  
utilizzazioni,  
gestione personale docente di religione  
Rapporti DPT, INPS,  
Gestione infortuni e assicurazione, registro infortuni  
Aspettative  
Rilevazione Marcatempo

In caso di assenza sarà sostituito dal personale presente in servizio o come da disposizioni vigenti.



# ISTITUTO COMPRENSIVO GIOI

-A.T. CAM0000028-

Via L. Salati, 18 – 84056 – Gioi – Sa- tel./fax 0974/991194

C.M. SAIC8AQ00L – C.F. 84003600651 –C.IPA UFRPS5



E-mail: [saic8aq00l@istruzione.it](mailto:saic8aq00l@istruzione.it); [saic8aq00l@pec.istruzione.it](mailto:saic8aq00l@pec.istruzione.it);

Sito Web: [www.icgioi.edu.it](http://www.icgioi.edu.it)

Nominativo	Funzioni	Compiti
BALDO ELISA – DI MATTEO LUCIA  <i>Personale</i>	Gestione del personale	Convocazione personale dalle graduatorie Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito Neoassunti Acquisizione contratti USP e trasmissione DTP spese fisse Gestione assunzioni in servizio Gestione sostituzione del personale Comunicazioni Centro per l'impiego, visite fiscali; Registro contratti personale supplente Pubblicazione albo pretorio art. 2 – contratti t. deter.to Registrazione presenze e assenze con emissione di decreti, congedi, aspettative, comunicazioni sciopero, permessi sindacali; Certificazioni di servizio, stato di servizio, Preparazione documenti periodo di prova e autorizzazione libera professione, Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori, Dichiarazione dei servizi, gestione statistiche, incarichi personale esterno, gestione personale docente di religione In caso di assenza sarà sostituito dal personale presente in servizio o come da disposizioni vigenti.
Nominativo	Funzioni	Compiti
	Affari generali Archivio e  protocollo Gestione manutenzione	Tenuta protocollo informatico, registrazione posta in arrivo e in partenza e distribuzione al DS, DSGA e assistenti amministrativi invio pieghi ed elenchi all'Ente Posta rapporti con altre Istituzioni trasmissione copie smistamento ai diversi uffici e plessi e al personale archiviazione posta, tenuta registro accesso agli atti trasmissione note varie - e comunicazioni enti vari affissione all'albo In caso di assenza verrà sostituito da personale disponibile in ufficio



# ISTITUTO COMPRENSIVO GIOI

-A.T. CAM0000028-

Via L. Salati, 18 – 84056 – Gioi – Sa- tel./fax 0974/991194

C.M. SAIC8AQ00L – C.F. 84003600651 –C.IPA UFRPS5



E-mail: [saic8aq00l@istruzione.it](mailto:saic8aq00l@istruzione.it); [saic8aq00l@pec.istruzione.it](mailto:saic8aq00l@pec.istruzione.it);

Sito Web: [www.icgioi.edu.it](http://www.icgioi.edu.it)

DSGA X	Contabilità Gestione acquisti Gestione beni mobili  Gestione progetti Gestione finanziaria	Collaborazione con il D.S.G.A. nella elaborazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo con utilizzo SIDI. Mandati di pagamento e reversali di incasso Richiesta preventivi e collaborazione pratiche istruttoria gestione acquisti, CIG, DURC, CONSIP Stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e Servizi Tenuta registri contabili Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti Liquidazione compensi accessori personale Liquidazione rimborsi, fatture, parcelle Anagrafe delle prestazioni-PERLA- Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, DMA, UNIEMENS, 770, CUD, IRAP, F24 EP telematico, Conguaglio fiscale Adempimenti ANAC e Fatturazione elettronica  In collaborazione D.S.G.A. tenuta registri di inventario, discarichi inventariali, passaggio di consegne, rapporti sub-consegnatari Tenuta dei registri di magazzino Liquidazione TFR Rapporti con l'utenza in relazione alle mansioni affidate. Responsabile inserimento dati Amministrazione trasparente
--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, AI SENSI DELL'ART. 2 QUATERDECIES DEL D.LGS 196/2003 NOVELLATO DAL D.LGS 101/2018 e del Regolamento Europeo sulla privacy n. 2016/679 (c.d. Gdpr). L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (*o dal responsabile*) del trattamento dei dati in parola.

**Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal D.S.G.A. tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni n caso qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle variazioni. Resta ben inteso che, **in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti.** Si confida, pertanto, nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate siano a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica. Si raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza permesso e di rispettare l'orario di servizio.

#### ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e delle professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2023/2024, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, ed ausiliario, compatibilmente con la disponibilità di budget delle risorse economiche complessive ad hoc attribuite a questa istituzione scolastica. Gli incarichi specifici saranno





# ISTITUTO COMPRENSIVO GIOI

-A.T. CAM0000028-

Via L. Salati, 18 – 84056 – Gioi – Sa- tel./fax 0974/991194

C.M. SAIC8AQ00L – C.F. 84003600651 –C.IPA UFRPS5



E-mail: [saic8aq00l@istruzione.it](mailto:saic8aq00l@istruzione.it); [saic8aq00l@pec.istruzione.it](mailto:saic8aq00l@pec.istruzione.it);

Sito Web: [www.icgioi.edu.it](http://www.icgioi.edu.it)

conferiti dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle norme dettate dall'art. 47 comma 2 del CCNL 29 novembre 2007, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti in sede di contrattazione decentrata di Istituto.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/1 2/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/5/2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008 e degli accordi MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009. Si ritiene utile riportare il testo integrale riferito all'art. 4 "Ricadute sull'organizzazione del lavoro" dell'accordo 10 maggio 2006:

1. *All'inizio dell'anno scolastico 2023/2024 il personale utilmente collocato nella graduatoria definitiva di cui al successivo art. 6, comma 3, ed inserito nel percorso di formazione, è individuato – in relazione al numero delle posizioni economiche attribuibili – nel piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA, quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 del CCNL succitato.*

2. *Qualora in talune istituzioni, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto, ai sensi dell'art. 47 citato, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità – rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dal presente Accordo – ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 del menzionato CCNL del 7 dicembre 2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni.*

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuato solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i 60 giorni:

Essi verranno particolarmente finalizzati:

- ✓ per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, assistenza all'handicap, al pronto soccorso, antincendio, assistenza alunni con problemi di comportamento, disponibilità a garantire periodicamente il servizio in situazione di unicità, disponibilità periodica alla sostituzione dei colleghi assenti in plessi diversi da quello di appartenenza;
- ✓ per l'area B per il front-office, per il supporto alle funzioni strumentali, per la gestione del sito web, per il coordinamento dei progetti POF.

Tenute presenti le disponibilità, nonché le esperienze e le competenze professionali acquisite dal personale appartenente ai profili in esame, sono conferiti i seguenti incarichi specifici agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici con prima e seconda posizione economica..



# ISTITUTO COMPRENSIVO GIOI

-A.T. CAMI0000028-

Via L. Salati, 18 – 84056 – Gioi – Sa- tel./fax 0974/991194

C.M. SAIC8AQ00L – C.F. 84003600651 –C.IPA UFRPS5



E-mail: [saic8aq00l@istruzione.it](mailto:saic8aq00l@istruzione.it); [saic8aq00l@pec.istruzione.it](mailto:saic8aq00l@pec.istruzione.it);

Sito Web: [www.icgioi.edu.it](http://www.icgioi.edu.it)

Posizione Economica	Incarico
- Ass. Amm.vo	Sostituzione del DSGA e coordinamento uffici del personale Medie, ATA, patrimonio e contabilità. Protocollo informatico e albo online.

- Ass.  
Amm.vo  
Di Matteo Lucia

Coordinamento degli uffici degli alunni e didattica. Protocollo informatico e albo online.

-Coll. Scolastico – Adriana  
Trotta

Supporto funzionamento amministrativo agli uffici di segreteria.

Coll. Scolastico – (prima  
posizione economica)

Assistenza alla persona, assistenza all'handicap, al pronto soccorso, antincendio, assistenza alunni con problemi di comportamento.

- Coll. Scolastico -

Assistenza alla persona, assistenza all'handicap, al pronto soccorso, antincendio, assistenza alunni con problemi di comportamento

Coll. Scolastico -  
(Prima posizione economica)

Assistenza alla persona, assistenza all'handicap, al pronto soccorso, antincendio, assistenza alunni con problemi di comportamento

- Coll. Scolastico -

Supporto ai laboratori, piccola manutenzione informatica, supporto ai docenti per la DIGITAL BOARD e computer. Gestione assenze, uscite anticipare e ritardi registro elettronico.

Coll. Scolastico -  
(Prima posizione economica)

Assistenza alla persona, assistenza all'handicap, al pronto soccorso, antincendio, assistenza alunni con problemi di comportamento

(Primaria ) - Coll. Scolastico -  
(Prima posizione economica)

Assistenza alla persona, assistenza all'handicap, al pronto soccorso, antincendio, assistenza alunni con problemi di comportamento



# ISTITUTO COMPRENSIVO GIOI

-A.T. CAM0000028-

Via L. Salati, 18 – 84056 – Gioi – Sa- tel./fax 0974/991194

C.M. SAIC8AQ00L – C.F. 84003600651 –C.IPA UFRPS5



E-mail: [saic8aq00l@istruzione.it](mailto:saic8aq00l@istruzione.it); [saic8aq00l@pec.istruzione.it](mailto:saic8aq00l@pec.istruzione.it);

Sito Web: [www.icgioi.edu.it](http://www.icgioi.edu.it)

(Secondaria 1<sup>^</sup> gr. )  
– Coll. Scolastico -  
(Prima posizione economica)

Assistenza alla persona, assistenza all'handicap, al pronto soccorso, antincendio, assistenza alunni con problemi di comportamento

(Infanzia) – Coll. Scolastico -  
(Prima posizione economica)

Assistenza alla persona, assistenza all'handicap, al pronto soccorso, antincendio, assistenza alunni con problemi di comportamento

(Primaria) - Coll. Scolastico  
- (Prima posizione economica)

Assistenza alla persona, assistenza all'handicap, al pronto soccorso, antincendio, assistenza alunni con problemi di comportamento



# ISTITUTO COMPRENSIVO GIOI

-A.T. CAM0000028-

Via L. Salati, 18 – 84056 – Gioi – Sa- tel./fax 0974/991194

C.M. SAIC8AQ00L – C.F. 84003600651 –C.IPA UFRPS5



E-mail: [saic8aq00l@istruzione.it](mailto:saic8aq00l@istruzione.it); [saic8aq00l@pec.istruzione.it](mailto:saic8aq00l@pec.istruzione.it);

Sito Web: [www.icgioi.edu.it](http://www.icgioi.edu.it)

## COMPENSI FORFETARI PER INTENSIFICAZIONE ED ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Tenuto conto delle necessità derivanti dalla complessità organizzativa del circolo, dei carichi di lavoro istituzionale, del necessario supporto curricolare alle attività previste nel Piano annuale nonché dell'intensificazione delle prestazioni lavorative in particolari periodi dell'anno, il DSGA proporrà di incentivare le prestazioni aggiuntive accedendo al Fondo dell'Istituzione Scolastica secondo criteri e parametri definiti in Contrattazione Integrativa d'Istituto con il D.S. e la componente RSU.

### IN PARTICOLARE:

<b>L'INTENSIFICAZIONE RICONOSCIUTA PREVEDE:</b>	
per i collaboratori scolastici:	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• sostituzione di colleghi assenti</li></ul>
per gli assistenti amministrativi	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• intensificazione per sostituzione collega assente</li></ul>

La spesa complessiva gestita con la procedura del c.d. Cedolino Unico troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno in corso. Di norma le ore aggiuntive prestate saranno in parte retribuite in rapporto alle disponibilità e in parte saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione su delega del DS.

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 DSGA.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il DSGA saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

## VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

I fondi saranno assegnati sulle evidenze, acquisite dal Dirigente scolastico, delle azioni attivate dal personale in relazione agli ambiti qui di seguito elencati e per le quote definite in contrattazione.

- DSGA: Coordinamento del personale in relazione al lavoro agile, alle esigenze di pulizia e sanificazione, gestione ricezione contabilizzazione, distribuzione di , arredi e materiali.
  - AA.SS: Potenziamento processo dematerializzazione e digitalizzazione/Conoscenza /rispetto normativa privacy – trasparenza
  - CC.SS: Puntuale applicazione dei protocolli di sicurezza antiCovid-19 e delle misure di cui al D. Lgs.81/2008.

## DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo, si seguono i criteri delle disponibilità e della rotazione. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente



# ISTITUTO COMPRENSIVO GIOI

-A.T. CAM0000028-

Via L. Salati, 18 – 84056 – Gioi – Sa- tel./fax 0974/991194

C.M. SAIC8AQ00L – C.F. 84003600651 –C.IPA UFRPS5



E-mail: [saic8aq00l@istruzione.it](mailto:saic8aq00l@istruzione.it); [saic8aq00l@pec.istruzione.it](mailto:saic8aq00l@pec.istruzione.it);

Sito Web: [www.icgioi.edu.it](http://www.icgioi.edu.it)

autorizzata dal DSGA. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 08.00 alle ore 14.00. In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

**nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.**

## INCONTRI PERIODICI

Anche per il corrente anno scolastico sono opportuni incontri periodici con il personale per discutere sull'andamento di gestione, su problematiche che possono determinarsi in corso d'anno, nuove esigenze di servizio.

## DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Nell'ottica di un'impostazione di lavoro che realizzi continui e graduali miglioramenti nonché per ricordare a tutto il personale i buoni comportamenti da adottare nell'ambiente di lavoro si riporta di seguito l'art. 93 del CCNL/2007:

### ART. 93 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. Il D.S., salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'**accadimento** del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso. 9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.



# ISTITUTO COMPRENSIVO GIOI

-A.T. CAM0000028-

Via L. Salati, 18 – 84056 – Gioi – Sa- tel./fax 0974/991194

C.M. SAIC8AQ00L – C.F. 84003600651 –C.IPA UFRPS5



E-mail: [saic8aq00l@istruzione.it](mailto:saic8aq00l@istruzione.it); [saic8aq00l@pec.istruzione.it](mailto:saic8aq00l@pec.istruzione.it);

Sito Web: [www.icgioi.edu.it](http://www.icgioi.edu.it)

10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.L.vo 165/2001 così come modificato/integrato dall'art. 69 D.Lgs. 150/2009 con gli artt.55 bis,co.7, 55-quater; 55-sexies e 55-septies.

11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

## INIZIATIVE RELATIVE ALLA FORMAZIONE

Ai sensi dell'art. 3 della direttiva ministeriale n. 47/2004, e tenuto conto dell'art. 63 e in particolar modo dell'art.4 commi 1 - 4 del CCNL 29/07/2007 che recita: " la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità", saranno promossi interventi formativi, che rilascino al termine una specifica certificazione.

Gli interventi saranno rivolti a tutto il personale ATA.

Per gli assistenti amministrativi sono state previste le seguenti attività :

- ✓ Partecipazione alle iniziative di formazione proposte dagli enti accreditati (Fnada, Anquap, Dirscuola, Reti di scuole per la formazione, ...) e dall'Amministrazione Scolastica soprattutto in materia di digitalizzazione e conservazione dei documenti informatici
- ✓ formazione in rete con altre scuole sull'attività giuridico-amministrativa nelle istituzioni scolastiche che prevede attività frontali e attività laboratoriali. La partecipazione al corso sarà diversificata secondo le tematiche trattate.
- ✓ aggiornamento periodico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla privacy ai sensi della normativa vigente.
- ✓ Attività di aggiornamento sull'utilizzo dei software di sistema SISSI e SIDI.

Per i collaboratori scolastici sono state previste le seguenti attività :

- ✓ Attività di addestramento sull'utilizzo di impianti e attrezzature in dotazione della scuola :
  - I. Apparecchiature scientifiche
  - II. Hardware: fotocopiatrici, stampanti, computer, scanner, videoproiettori.
  - III. Strumenti musicali
  - IV. Impianti stereofonici/voce
- ✓ Attività di addestramento sull'utilizzo dei programmi base di Microsoft Office
- ✓ aggiornamento periodico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla privacy ai sensi della normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico

*Prof. Bruno Bonfrisco*

*Firma digitale omessa ai sensi del D.LGS.82/2005*