



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE
“Mauro Del Giudice”
Via Giovanni Altomare n. 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)
Codice Meccanografico: FGTD22000C - Codice Fiscale: 93081310711
Codice Univoco d'Ufficio: AP6603 - Tel./Fax: 0884-965121
Email: fgtd22000c@istruzione.it - PEC: fgtd22000c@pec.istruzione.it



Al dirigente Scolastico
Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2024/2025

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTO il CCNL vigente, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTO il CCNL del 19/04/2018;
- VISTO il Pino Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;
- CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico;
- CONSIDERATO l'adeguamento dell'organico alla situazione di fatto;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio,

Propone

Per l'anno scolastico 2024/2025 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Premessa

La redazione del Piano delle Attività del personale A.T.A. attribuito dal CCNL scuola al Direttore SGA, deve tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili che sono individuati nei seguenti:

- Assicurare l'accoglienza degli alunni e dei genitori, la sorveglianza e la custodia dei minori durante le attività extra-aula, i momenti di ricreazione, le momentanee assenze dei docenti, gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico, l'assistenza agli alunni DVA;
- Favorire il successo formativo degli allievi;



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado - Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell'Infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado - Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia - Isole Tremiti

- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'Utenza interna/esterna;
- Facilitare l'apertura delle strutture al territorio, Enti Locali ed Associazioni;
- Concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature ed alla prevenzione dei pericoli;
- Assicurare l'igiene e la pulizia dell'ambiente di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire ad un "clima" che tenda al rispetto delle norme.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa degli standard di qualità, di quantità e continuità dei servizi fissati dall'amministrazione.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i collaboratori del dirigente, il DSGA, i docenti, i colleghi.

Il piano considera i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- Modalità di prestazione del servizio
- Criteri per l'assegnazione ai plessi e per l'assegnazione delle attività
- Modalità di fruizione di ferie e permessi e sostituzione del personale assente,
- Partecipazione ad assemblee sindacali e servizi minimi in caso di scioperi.
- Attribuzione di compiti di natura organizzativa;
- Attribuzione degli incarichi specifici e di attività da retribuire con il Fondo di Istituto
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Attività di formazione
- Disposizioni generali

Modalità di prestazione del servizio

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

Il Dirigente Scolastico, rappresenta l'Istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Pertanto, tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI con i COLLABORATORI del DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico, svolgono su delega, compiti di supporto organizzativo e relazionale; il personale docente e ATA è tenuto ad attenersi alle indicazioni date; in caso di incoerenza con quanto stabilito e formalizzato in documenti o verbali possono far presente al dirigente gli aspetti contraddittori; nelle relazioni il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi della funzione svolta.

RAPPORTI CON IL DSGA:



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado - Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell'Infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado - Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia - Isole Tremiti

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi è il coordinatore delle attività del Personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI CON I COLLEGHI Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si riporta l'art. 23 del CCNL del 18/01/2024 (**TITOLO V RESPONSABILITA' DISCIPLINARE ART. 23 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**)

1. *Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.*
2. *Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.*
3. *In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:*
 - a. *collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;*
 - b. *rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990;*
 - c. *non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;*
 - d. *nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del 1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione;*
 - e. *rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;*
 - f. *durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;*
 - g. *non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;*
 - h. *eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve*



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado – Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell'Infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di I grado – Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia – Isole Tremiti

farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- i. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;*
 - j. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;*
 - k. non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;*
 - l. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;*
 - m. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;*
 - n. comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;*
 - o. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;*
 - p. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;*
 - q. comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.*
4. *Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:*
- a. cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;*
 - b. favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;*
 - c. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;*
 - d. mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;*
 - e. rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;*
 - f. nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;*
 - g. tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.*

Orario di servizio, orario di lavoro, chiusure prefestive, ritardi, turnazioni e partecipazione alle attività programmate

L'articolazione oraria del servizio è funzionale agli orari di apertura e chiusura delle varie scuole, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono, al piano dell'offerta formativa e ai tempi necessari per la pulizia dei locali.



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado – Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell'Infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di I grado – Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia – Isole Tremiti

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, considerato che l'Istituto Omnicomprensivo Mauro del Giudice attua l'articolazione oraria su cinque giorni, l'orario di servizio sarà adattato alle esigenze del periodo.

L'orario ordinario di lavoro potrà essere modificato su autorizzazione del D.S.G.A., per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante.

Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai competenti OO.CC. o per necessità connesse all'attuazione di progetti deliberati.

Il personale ha la responsabilità della custodia e della vigilanza degli edifici in cui presta servizio, dell'assistenza alle attività svolte nell'edificio da docenti, alunni e personale esterno (genitori, esperti, ecc.). In applicazione dell'art. 63 CCNL 2024, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative 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.

Esigenze particolari e documentate possono essere concordate con il personale.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (Consigli di classe, scrutini, elezioni, Riunioni Organi collegiali) l'orario dei collaboratori scolastici in turno di servizio può variare in rapporto alla programmazione dell'attività.

Le ore di servizio non prestate saranno utilizzate per consentire le attività connesse al funzionamento degli organi collegiali durante i giorni di lezione senza ridurre il tempo necessario per la vigilanza e le pulizie.

Eventuali residui a debito della P.A. saranno recuperati con ferie nelle giornate di sospensione delle lezioni.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (Consigli di classe, scrutini, elezioni, Riunioni Organi collegiali) l'orario dei collaboratori scolastici in turno di servizio può variare in rapporto alla programmazione dell'attività.

L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è di norma di 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì e risponde ai seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione della gestione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed altre amministrazioni.

Orario di lavoro flessibile (giornaliero)

In ottemperanza al CCNL del 18/01/2024, in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare l'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della istituzione scolastica.

L'orario di lavoro ordinario, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado - Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.

Scuola dell'Infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado - Rodi Garganico

Scuola dell'Infanzia - Isole Tremiti

Per permettere una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà:

- a. far slittare il turno lavorativo dell'Assistente Amministrativo nell'arco della giornata assicurando il servizio di almeno una persona nell'area di competenza;
- b. se si presta servizio in regime orario su 5 giorni lavorativi, permettere al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi sia assicurato il servizio di almeno una persona nell'area di competenza, per i servizi ausiliari garantendo la sorveglianza e l'igiene del reparto di lavoro;

Completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti.

Orario plurisettimanale

In caso di necessità l'Amministrazione può disporre di eccedere fino a 6 ore il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minore concentrazione dell'orario.

In caso non sia obiettivamente possibile attivare per qualche prestazione oraria l'istituto della programmazione plurisettimanale, le ore di lavoro straordinario risultanti alla fine dell'anno scolastico saranno retribuite agli aventi diritto mediante accesso all'apposito fondo allo scopo accantonato nelle disponibilità del personale ATA riferite al Fondo di istituto.

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche il personale ATA presterà servizio dalle 8:00 alle 15:12.

Orario di servizio del personale supplente

In caso di supplenze brevi l'orario settimanale di servizio del supplente sarà di 36 ore escludendo pertanto l'effettuazione di prestazioni aggiuntive come recupero della eventuale chiusura nei prefestivi. In tal caso verrà posto in ferie d'ufficio.

Turnazioni

Le turnazioni, laddove possibile, saranno organizzate a richiesta dei Collaboratori Scolastici interessati o con criteri di rotazione.

L'orario di servizio della giornata è indicato nei prospetti sia individuali che di sede ed è sempre consultabile anche dalla propria scheda del Registro presenze.

Per consentire lo svolgimento dei corsi serali nel plesso della scuola secondaria di II grado si propone per i collaboratori scolastici l'attuazione di turnazioni su base settimanale seguendo una ripetizione periodica di cinque settimane in ordine alfabetico.

In caso di particolari necessità personali, è possibile cambiare il proprio turno di lavoro previa autorizzazione del Direttore SGA, da richiedere anticipatamente.

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro la stessa giornata o comunque entro la stessa settimana, salvo richieste particolari.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Chiusure prefestive e piano di recupero (deliberate dal Commissario Straordinario)

Tutto il personale si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi con il recupero delle ore non prestate.

Risultano prefestivi i seguenti giorni:

- 24 dicembre 2024
- 31 dicembre 2024



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado – Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell'Infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di I grado – Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia – Isole Tremiti

▪ 24 aprile 2025

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione della modalità di recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Il personale, a domanda potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dopo aver garantito l'orario settimanale previsto dal CCNL inerente il profilo, dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi dovrà essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Quasi tutto il personale, si dichiara disponibile ad effettuare ore di lavoro straordinario a seconda delle necessità dell'Ufficio e su richiesta ed autorizzazione del Direttore Amministrativo. Le ore effettuate in eccedenza, a richiesta dell'interessato, saranno recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro e/o retribuite.

Gestione delle attività programmate (Riunioni di servizio, commissioni, ecc.)

Premesso che le attività connesse ai casi indicati dovranno essere effettuate preferibilmente durante il normale orario di apertura e chiusura della scuola.

Il normale servizio richiesto per garantire tutte le attività programmate connesse al funzionamento ordinario delle scuole sarà gestito utilizzando gli strumenti previsti dal CCNL secondo le seguenti priorità:

1. Flessibilità oraria
2. Programmazione plurisettimanale
3. Estensione oraria da recuperare nel mese successivo (solo in casi eccezionali).

Tutto il personale ha l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile il cartellino di riconoscimento per permettere all'utenza il riconoscimento.

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente annotato sul cartellino individuale utilizzando la macchina segnatempo (art. 22, comma 3 legge 724/1994).

Il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura proprio cartellino e che, con le norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno, pertanto è ammesso al pagamento, o in alternativa il recupero, solo quello preventivamente autorizzato, mentre non è consentito avanzare diritti di pagamenti per mere timbrature del badge.

Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito. Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 10 minuti, anche se giustificati devono essere comunque recuperati entro la stessa giornata.

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Eventuali permessi brevi, *non inferiori a mezz'ora* e non superiori alla metà dell'orario giornaliero (*si rammenta informare i colleghi per la sostituzione nel reparto*), vanno chiesti per iscritto, almeno due giorni prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperate entro i due mesi successivi di comune accordo con il Direttore Amministrativo; il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

Trimestralmente sarà comunicato il totale delle ore a debito o a credito e, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

Periodicamente verrà monitorata con sopralluogo la pulizia dei locali dell'Istituto e saranno rilevate le situazioni di criticità, il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito verbale scritto.



CERTIFICATO
N. 50 100 14484
REV. 005

www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado - Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.

Scuola dell'Infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado - Rodi Garganico

Scuola dell'Infanzia - Isole Tremiti

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 urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate, spetta la retribuzione oraria come ore aggiuntive. Il dipendente, in luogo della retribuzione può richiedere riposi compensativi per l'equivalente delle ore e giorni. Le giornate devono essere usufruite preferibilmente nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche e non oltre l'anno scolastico di riferimento.

Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati);

Dotazione Organica del Personale A.T.A. anno scolastico 2024/2025

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi	n. 5
Assistente Tecnico	n. 3
Collaboratori Scolastici	n. 15

CRITERI di ASSEGNAZIONE

L'assegnazione delle attività e delle mansioni viene disposta nel rispetto degli obiettivi contenuti nel Piano e con l'obiettivo di:

1. assegnare carichi di lavoro equilibrati e distribuiti tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
2. creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;

Per tutto il personale ATA la sede di servizio è l'Istituto Omnicomprensivo M. del Giudice e l'attribuzione dei Collaboratori scolastici ai plessi avviene nel rispetto prioritario delle esigenze di servizio unitamente alle inclinazioni professionali individuali di ogni Collaboratore Scolastico riscontrate direttamente dal Direttore SGA in qualità di responsabile del servizio reso da parte del personale ATA.

Il lavoro del personale ATA è stato suddiviso in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'istituzione scolastica, al lavoro ordinario, alla possibilità di sostituzione dei colleghi assenti.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere e specificità dei singoli plessi (ordini di scuola, collocazione delle sedi)
2. esperienza professionale pregresse e specifiche per varie tipologie di grado (collaboratori) o di settore (amministrativi)
3. attitudini allo svolgimento di particolari attività (back office; front office)
4. anzianità di servizio nella singola sede
5. preferenze e richieste dell'interessato
6. normativa vigente

Distribuzione dei Collaboratori scolastici nei plessi di servizio

	Edifici	Attività	Personale in servizio	alunni
1	Scuola secondaria II	- DIREZIONE	Assistenti Amministrativi: n. 5	Uffici



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado - Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell'Infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado - Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia - Isole Tremiti

	grado Mauro del Giudice via G. Altomare, 10 Rodi Garganico	- DSGA - Ufficio di Segreteria	AA_1 De Blasio Giuseppe AA_2 De Simone Antonia AA_3 Nefasto Elisabetta AA_4 Voto Francesca AA_5 Voto Rocchina	
		Ufficio di Segreteria	Assistenti Tecnici: n. 3 AT_1 Cannarozzi Vincenzo AT_2 Di Gioia Mario AT_3 Pompilio Raffaele	Uffici e laboratori
		Scuola secondaria di secondo grado e corso serale	Collaboratori scolastici: n. 7 CS_1 D'Apolito Giuseppina CS_2 De Filippis Matteo CS_3 Franco Pietro CS_4 Paduanello Nazzario CS_5 Ragni Raffaella CS_6 Rago Michelina CS_7 Scirocco Mariano Totale ore 252	16 classi 272 alunni corso serale 2 classi 23 alunni
2	Scuola infanzia Corso Madonna della Libera Rodi Garganico	Scuola dell'Infanzia	Collaboratori scolastici: n. 2 CS_8 Alfieri Amelia CS_9 Cendamo Angela Totale ore 72	3 sezioni 62 alunni
3	Scuola infanzia Isole Tremiti	Scuola dell'Infanzia	Collaboratori scolastici: n. 1 CS_10 Merla Mariangela Totale ore 36	1 sezione 7 alunni
4	Scuola primaria Piazza Margherita Rodi Garganico Ceriano Laghetto	Scuola primaria	Collaboratori scolastici: n. 3 CS_11 Bernardini Anna Angela CS_12 Bocale Mattia CS_13 Di Lella Patrizia Totale ore 108	8 classi 108 alunni
5	Scuola secondaria di I grado L. Rovelli Rodi Garganico	Scuola secondaria di primo grado	Collaboratori scolastici: n. 2 CS_14 Di Marco Desio CS_15 Stefania Rosa Totale ore 72	5 classi 86 alunni

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza di un Collaboratore scolastico o di un Assistente Amministrativo si procederà alla sostituzione in applicazione dell'art. 1, comma 332 della legge 190/2014 (legge stabilità 2015) e dell'art. 1, comma 602, della legge finanziaria 2018. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di reperimento di personale disponibile alla supplenza si procederà ad affidare le attività essenziali (pulizia delle aule di pertinenza) al personale in servizio al quale sarà corrisposto un compenso per lo straordinario solo se autorizzato preventivamente dal DSGA.



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado - Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell'Infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado - Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia - Isole Tremiti

La necessità di attribuire lavoro straordinario è di specifica e esclusiva competenza del Direttore SGA e verrà disposta solo dopo aver esperito ogni tentativo di utilizzo di altre modalità.

Fruizione delle ferie

I giorni di ferie spettanti possono essere goduti in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di servizio e, comunque, durante i periodi di interruzione delle attività scolastiche.

Tutti i giorni di ferie spettanti dovranno essere fruiti entro e non oltre il termine dell'anno scolastico (31 agosto) e possono essere interrotti solo ed esclusivamente a seguito di malattia superiore a gg. 3; resta pertanto esclusa la possibilità di "riservarsi" giorni di ferie da fruire nel corso del successivo anno scolastico.

I Collaboratori scolastici prima dell'inizio delle ferie riferite ai periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua ed estate) dovranno aver completato le operazioni di pulizia generale del proprio plesso.

Gli Assistenti Amministrativi prima dell'inizio delle ferie riferite ai periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua ed estate) dovranno aver completato le pratiche in corso e formalizzare la consegna dei compiti o doveri d'ufficio richiesti al proprio reparto al Direttore SGA o al suo sostituto perché provveda a redistribuire i compiti tra il personale in servizio.

Il Dirigente, sentito il Direttore SGA emetterà i dispositivi di autorizzazione o di diniego in base ai seguenti criteri: esigenze di servizio, disponibilità e rotazione sia dei giorni di servizio sia dei periodi di ferie.

Fatte salve le preminenti esigenze di servizio (sorveglianza e pulizia) le ferie durante l'anno scolastico devono essere richieste almeno dieci giorni prima. Il DS sentito il DSGA decreterà l'assenza entro i successivi cinque giorni.

L'eventuale diniego del Dirigente dovrà essere motivato. Ogni eventualità particolare sarà risolta in relazione alle esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica sarà cura del Direttore SGA emanare apposite disposizioni di servizio al fine di garantire una presenza minima di CS sufficiente all'espletamento di tutte le attività di pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici.

Vacanze natalizie, pasquali e sospensioni attività didattiche

Sede Principale: n. 2 Assistenti amministrativi e n. 2 Collaboratori scolastici

Vacanze estive (dal 1/7 al 31/8)

(eventuali richieste oltre il 24/8 saranno valutate dal Direttore SGA)

Sede Principale: n. 2 Assistenti amministrativi e n. 2 Collaboratori scolastici

Plessi scolastici: i CS presteranno servizio per non meno di 10 giorni.

Partecipazione ad assemblee sindacali e servizi minimi in caso di sciopero

- **Assemblee sindacali (v. anche art. 31 CCNL 18/01/2024)**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare di servizio pubblicata nell'apposita area del sito istituzionale.

La dichiarazione apposta dall'interessato farà fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali di cui all'art. 31 comma 9 del medesimo CCNL, si può stabilire, di massima, la quota e i nominativi del personale (distintamente per profilo) tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

- **Servizi minimi da garantire durante gli scioperi**



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado - Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.

Scuola dell'Infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado - Rodi Garganico

Scuola dell'Infanzia - Isole Tremiti

L'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, sottoscritto il 2 dicembre 2020 dall'A.Ra.N. e dalle Organizzazioni e Confederazioni sindacali, definisce le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero (declinate per le istituzioni scolastiche ed educative all'art. 2); i criteri per la determinazione dei contingenti di personale tenuti a garantirle (per le istituzioni scolastiche ed educative, art. 3); i contenuti e la tempistica sia delle comunicazioni delle azioni di sciopero da parte delle strutture e delle rappresentanze sindacali, sia della informazione agli organi di stampa da parte dei soggetti pubblici che ricevono la comunicazione; i tempi e la durata delle singole azioni di sciopero.

Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche attività che si svolgono in particolari momenti dell'anno:

- **esami e scrutini finali:** sono obbligati a prestare servizio un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso dei laboratori e un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.

Il dirigente scolastico, sulla base del numero di adesioni allo sciopero, valuterà se sospendere in tutto o in parte il servizio, dandone comunicazione alle famiglie.

Per assicurare le prestazioni "indispensabili" il dirigente scolastico nel caso di adesione totale allo sciopero, contratterà con i rappresentanti sindacali le unità e i nominativi di coloro che dovranno rimanere in servizio (solo in occasione di *esami e scrutini finali e pagamento degli stipendi*).

I dipendenti "prececati" dovranno essere avvertiti per iscritto almeno cinque giorni prima dello sciopero. Ricevuta la comunicazione il lavoratore obbligato al servizio potrà, qualora non l'avesse già fatto, dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere se possibile la sostituzione con altre unità.

- **Contingente minimo in caso di sospensione**

In caso di interruzione dell'attività didattica, durante i periodi di sospensione in corso d'anno (Natale, Pasqua, ecc.) e nel mese di luglio e agosto è previsto il seguente contingente minimo di personale:

A.A. – n. 2 unità di personale

C.S. – n. 2 unità di personale

ORGANIZZAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'attività amministrativa di una scuola autonoma presuppone competenze e professionalità che devono continuamente documentarsi sulle innovazioni giuridiche e tecnologiche per rispondere a precisi obblighi contrattuali e normativi.

L'erogazione di un servizio pubblico responsabilizza tutti gli operatori e comporta l'iniziativa e la rendicontazione secondo i principi di buon andamento della PA costituzionalmente garantiti.

Ogni assistente è responsabile dell'attività giuridica ed amministrativa connessa alle procedure da adottarsi nello svolgimento pratiche di gestione ordinaria.

Particolare attenzione deve essere posta all'utilizzo delle dotazioni informatiche.

L'uso delle applicazioni deve avvenire per ragioni di servizio.

Obiettivi che si intendano raggiungere per l'azione amministrativa

1. Assicurare il funzionamento amministrativi come descritto nella normativa di riferimento e supportare adeguatamente l'attività didattica;
2. Assicurare il corretto e tempestivo svolgimento dei procedimenti amministrativi;
3. Perseguire le finalità istituzionali connesse alla efficienza, alla economicità alla trasparenza alla rendicontazione e alla comunicazione istituzionale nei rapporti con l'utenza interna ed esterna.



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado – Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.

Scuola dell'Infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di I grado – Rodi Garganico

Scuola dell'Infanzia – Isole Tremiti

Sede Ufficio di segreteria:

via Giovanni Altomare n. 10 71012 Rodi Garganico (FG)
tel. +39 0884 965121

Orario Funzionamento Ufficio: 7:30 – 15:12

Apertura al pubblico

- 10:00 – 12:00 tutti i giorni

Orario di servizio Assistenti Amministrativi

AA_1 De Blasio Giuseppe
AA_2 De Simone Antonia
AA_3 Nefasto Elisabetta
AA_4 Voto Francesca
AA_5 Voto Rocchina

Ass. Amm	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AA_1 D.B.G	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12
AA_2 D.S.A	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12
AA_3 N.E.	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12
AA_4 V.F.	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
AA_5 V.R.	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42

Orario di servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche

(vacanze natalizie, pasquali ed estive)

Salvo comprovate esigenze, tutto il personale amministrativo compreso il Direttore SGA presterà servizio per 36 ore settimanali su 5 giorni in orario solo antimeridiano (8.00 alle 15.12).

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Dsga)

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza

L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente.

Il Direttore sga

- Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.;
- Cura con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze;
- Provvede all'esecuzione delle delibere del C.d.I.;
- Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione;
- Firma tutti i certificati che non comportino vantazioni discrezionali e ne rilascia copia;



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado – Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell'Infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di I grado – Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia – Isole Tremiti

- Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale;
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni;
- È consegnatario dei beni mobili;
- Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale;
- Firma mandati e reversali;
- Cura le variazioni al Programma;
- Collabora alla redazione del Conto Consuntivo;
- Gestisce le schede di progetto;
- Gestisce il fondo per le minute spese;
- Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti;
- Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti;
- Consulenza alla contrattazione integrativa di istituto;
- Predisposizione bozza degli atti da sottoporre all'esame del Commissario Straordinario;
- Adempimenti D.l. n. 129 del 28 agosto 2018.

Gli Assistenti Amministrativi

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente, svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Premesso che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- informare il Direttore Amministrativo ed il Dirigente Scolastico qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado – Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell'Infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di I grado – Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia – Isole Tremiti

Su disposizione del Direttore Amministrativo a ogni Assistente Amministrativo è assegnata un'area di gestione dell'operatività dell'ufficio di segreteria con specifici compiti che svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'ambito delle direttive ricevute dal dsга.

L'esecuzione richiede specifica preparazione professionale e capacità di gestione del tempo di lavoro, delle priorità e delle scadenze.

La tenuta del registro del protocollo e degli archivi comporta responsabilità specifiche previste da norme generali comuni a tutti i dipendenti pubblici.

In particolare, il personale avrà cura di attenersi alle disposizioni normative di riferimento generale:

- art. 97 Costituzione;
- art. 1 legge 241/90
- art. 11 d.lgs.150/09
- DPR 445/2000
- D Lgvo 82/2005
- Regolamento UE 2016/679 "GDPR"
- L. 183/2011.

L'attività svolta sarà prestata facendo riferimento ai principi fondamentali della attività amministrativa enunciati in Costituzione (perseguimento di fini determinati dalla legge; retta da criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza): in particolare

- principio di responsabilità
- principio di legalità
- principio di buon andamento
- principio di finalizzazione
- principio di sussidiarietà

Farà inoltre riferimento ai principi dell'ordinamento comunitario:

- principio del contraddittorio (e della partecipazione)
- principio di proporzionalità (divieto di aggravamento)
- principio della tutela del legittimo affidamento (termine del procedimento, annullamento e tempo trascorso)
- principio dell'obbligo di motivazione
- principio di responsabilità della PA e dell'obbligo risarcitorio

Assegnazione di uffici e competenze

Area 1 (URP eFront office)

- Affari Generali, Protocollo informatico, gestione documentale e comunicazione istituzionale tramite il sito (De Blasio Giuseppe)
- Rapporti con l'utenza interna ed esterna allo sportello (Voto F. Voto R. Nefasto)

Area 2 (Back office)

- Gestione Fascicoli e Carriera Alunni
- Gestione Personale, Fornitori e Contabilità

AREA AFFARI GENERALI	Ufficio Protocollo/Archivio	assistente
	Acquisizione, protocollazione e conservazione sostitutiva delle comunicazioni in ingresso e in uscita tramite consegna a mano, posta e mail istituzionali (@istruzione.it e @pec.istruzione.it) responsabilità connessa alla corretta gestione	De Blasio Giuseppe



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado - Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell'Infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado - Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia - Isole Tremiti

	del protocollo, gestione flussi documentali e archivio digitale Comunicazioni sul sito, Albo online e Amministrazione Trasparente	
AREA AMMINISTRAZIONE	Settore personale	assistente
	Gestione FP Docenti, ATA, Registrazioni assenze sul software di rilevazione presenze Comunicazioni sul sito e Albo online Gestione Organi Collegiali Adempimenti sicurezza e infortuni Rilevazioni, statistiche, SIDI	Nefasto Elisabetta
		Voto Francesca
AREA DIDATTICA	Settore alunni	assistenti
	Gestione carriera scolastica Alunni Registro elettronico Infortuni Alunni Pagamento tasse e contributi scolastici Valutazioni e Esami di Stato Comunicazioni sul sito e Albo online	Voto Rocchina
AREA RISORSE	Settore Patrimonio	assistente
	Rapporti con Enti Locali Gestione Contratti servizi e beni Gestione Uscite didattiche/viaggi Gestione Progetti POF Gestione personale esterno Gestione magazzino e inventario	De Simone Antonia

Responsabile: A.A. DE BLASIO GIUSEPPE

Responsabile Procedimenti Gestione documentale e Comunicazione istituzionale

- Tenuta registro protocollo informatico
- Circolari interne, verbali organi collegiali
- Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Gestione documentale
- Gestione comunicazioni su @istruzione.it @pec.istruzione.it e inoltro al Ds, al Dsga, e ai responsabili dell'istruttoria della relativa pratica
- Gestione e protocollazione di documenti cartacei
- Gestione istanze di accesso atti (Legge 241/90)
- Contenzioso, Gestione Archivi, Dematerializzazione Atti
- Pubblicazione sull'Albo Sindacale
- Gestione Organi collegiali e RSU



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado – Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell'Infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di I grado – Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia – Isole Tremiti

- Gestione della comunicazione interna ed esterna
- Gestione rapporti con l'ente proprietario (Provincia di Foggia)
- Collaborazione aggiornamento sito istituzionale
- Supporto amministrativo contabile per la stesura delle schede progetto, contratti di prestazione d'opera/co.co.co., ecc.. ... per l'arricchimento dell'offerta formativa, incarichi alle professionalità della scuola impegnate per la realizzazione degli obiettivi indicati nel POF
- Supporto liquidazione competenze accessorie al personale interno
- Supporto liquidazione compensi al personale esterno
- Supporto adempimenti fiscali
- Supporto procedure affidamento uscite e viaggi d'istruzione

Responsabile: A.A. VOTO FRANCESCA

Procedimenti relativi alla gestione del personale DOCENTE e ATA

- Predisposizione atti relativi alle assunzioni in servizio
- Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente
- Conferme in ruolo, proroghe, part-time, permessi, diritto allo studio, cessazioni dal servizio
- Conferimento supplenze e stipula contratti a tempo determinato
- Cura delle pratiche relative ad essenze del personale docente del secondo ciclo e personale ATA
- Supporto predisposizione organici personale docente
- Individuazione, convocazione supplenti e predisposizione contratti
- Gestione delle comunicazioni sulle assunzioni a Enti vari
- Gestione pratiche ricostruzione carriera del personale docente
- Pratiche INPS
- Riconoscimento dei servizi prestati
- Stato del personale e cura del fascicolo
- Stipulazione contratti con il personale
- Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati ad altre PA
- Registrazione docenti come utenti registrati sul sito e rilascio badge
- Denuncia infortuni docenti
- Tenuta fascicoli personali cartacei e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Tenuta registri obbligatori relativi all'area personale
- Gestione graduatorie interne
- Dichiarazioni connesse alla gestione del personale (dichiarazioni di servizio, cessione credito, ecc)
- Controlli sulle autocertificazioni e adempimenti Decreto Legislativo 39 del 4 marzo 2014
- Corsi di formazione: gestione registri, procedura organizzativa
- Statistiche varie
- Richiesta e trasmissione documenti

Responsabile: A.A. NEFASTO ELISABETTA

Procedimenti relativi alla gestione del personale DOCENTE e ATA

- Predisposizione atti relativi alle assunzioni in servizio
- Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente
- Conferme in ruolo, proroghe, part-time, permessi, diritto allo studio, cessazioni dal servizio
- Conferimento supplenze e stipula contratti a tempo determinato



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado – Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell'Infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di I grado – Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia – Isole Tremiti

- Cura delle pratiche relative ad essenze del personale docente del primo ciclo e personale ATA
- Supporto predisposizione organici personale docente
- Individuazione, convocazione supplenti e predisposizione contratti
- Gestione delle comunicazioni sulle assunzioni a Enti vari
- Gestione pratiche ricostruzione carriera del personale docente
- Pratiche INPS
- Riconoscimento dei servizi prestati
- Stato del personale e cura del fascicolo
- Stipulazione contratti con il personale
- Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati ad altre PA
- Registrazione docenti come utenti registrati sul sito e rilascio badge
- Denuncia infortuni docenti
- Tenuta fascicoli personali cartacei e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Tenuta registri obbligatori relativi all'area personale
- Gestione graduatorie interne
- Dichiarazioni connesse alla gestione del personale (dichiarazioni di servizio, cessione credito, ecc)
- Controlli sulle autocertificazioni e adempimenti Decreto Legislativo 39 del 4 marzo 2014
- Corsi di formazione: gestione registri, procedura organizzativa
- Statistiche varie
- Richiesta e trasmissione documenti

Procedimenti relativi alla gestione ALUNNI

Responsabile: A.A. VOTO ROCCHINA

- Gestione Fascicoli personali degli alunni
- Gestione registro elettronico di classe e del Registro del professore
- Anagrafe Regionale e controllo Obbligo Istruzione
- Rilascio credenziali per registro di classe
- Acquisizione e archiviazione di tutti i documenti relativi alla didattica (Agende, Relazioni, piani di lavoro)
- Tenuta Registri obbligatori relativi all'area alunni
- Gestione pratiche Infortuni e rapporti con Compagnia Assicuratrice
- Certificazioni L.104/90 e L.170/10
- Predisposizione delle circolari rivolte alle famiglie
- Formazione classi e procedura passaggio alunni anno successivo
- Gestione Scrutinio elettronico
- Tenuta del Registro dei Certificati rilasciati
- Adempimenti decreto sulla Privacy
- Controlli sulle autocertificazioni
- Anagrafe regionale
- Libri di testo, cedole librerie
- Servizi scolastici comunali
- Rilascio certificati (nei casi previsti)
- Predisposizione atti per le elezioni dei Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe
- Registro generale alunni (per classi)
- Trasmissione e richiesta documenti personali



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado – Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell'Infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di I grado – Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia – Isole Tremiti

- Gestione dei trasferimenti degli alunni
- Gestione delle Iscrizioni degli alunni (supporto famiglie per le iscrizioni online)
- Corrispondenza con le famiglie e supporto nella gestione dei procedimenti disciplinari
- Documentazione alunni stranieri e esoneri da insegnamento della R.C.
- Statistiche varie

Procedimenti relativi alla gestione risorse

Responsabile: A.A. DE SIMONE ANTONIA

(Supporto al Direttore sga nella gestione delle seguenti attività):

- Contabilità, contratti e fornitori
- Diritto allo studio, Progetti e rapporti con Enti Locali, Provincia e altre PA
- Patrimonio e Sicurezza (D.L. 626/1994)
- Patrimonio beni statali
- Gestione delle Entrate e Uscite (versamenti contributi famiglie)
- Acquisizione richieste di approvvigionamento e definizione dei contratti di acquisto
- Adempimenti contabili connessi ai progetti inseriti nel PTOF
- Registro dei contributi versati dalle famiglie
- Gestione amministrativa delle visite guidate e dei viaggi di istruzione
- Emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto
- Formulazione prospetti comparativi
- Supporto al Dsga per tenuta libri contabili e dei registri obbligatori
- Anagrafe delle prestazioni
- Corsi aggiornamento (gestione amministrativa)
- Tenuta giornale di magazzino
- Tenuta libro inventario generale
- Verbale di collaudo materiali inventariabili e dichiarazione di compatibilità
- Gestione atti connessi alla regolare custodia dei beni nelle sedi dell'IC
- Ricognizioni inventariali
- Predisposizione atti per la consegna dei beni ai responsabili dei laboratori
- Predisposizione degli elenchi dei beni giacenti nelle singole sedi (per locale)
- Gestione rapporti con i Comuni: cura delle richieste di Manutenzione avanzate dai fiduciari dei plessi

Tutti i documenti amministrativi devono contenere la sigla del responsabile di procedimento ai sensi della L 241/90.

Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati secondo le regole contenute nel Manuale di protocollo.

Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 "GDPR" e in particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.

Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.

Utilizzo della rete internet: utilizzo di servizi istituzionali in rete, ricerche documentali, attività collaborativa e di condivisione.

Al fine di ottimizzare il servizio mediante un confronto diretto con i colleghi di altre scuole tutto il personale amministrativo è autorizzato, esclusivamente per motivi di servizio, all'utilizzo degli strumenti di social networking che di volta in volta ritiene opportuni utilizzando i servizi internet e le dotazioni hardware



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado – Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell'Infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di I grado – Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia – Isole Tremiti

dell'ufficio. Tutto il personale amministrativo è in possesso di un indirizzo e-mail appartenente al dominio @iocmaurodelgiudice.edu.it da utilizzare esclusivamente per motivi di servizio.

Gli Assistenti Tecnici

Il personale tecnico è composto da n. 3 assistente tecnico area informatica (Area AR02 e AR08).

Ass. Tecnico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AT_1 AR02 C.V	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12
AT_2 AR02 P.R	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12
AT_3 AR08 D.G.M	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è di n. 36 ore settimanali complessive, con una flessibilità di mezz'ora in entrata e in uscita.

In applicazione dell'art. 63 del CCNL vigente, l'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico è di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A. per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica; assume un ruolo rilevante in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti.

L'Ufficio Tecnico estende il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili.

Oltre ai docenti, fanno parte dell'Ufficio Tecnico il Dirigente Scolastico, il DSGA, l'assistente amministrativo De Simone Antonia e l'assistente Tecnico Pompilio Raffaele.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le seguenti attività:

- sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Commissario straordinario;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la L. 81/2008 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, al termine delle lezioni;



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado - Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell'Infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado - Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia - Isole Tremiti

4. pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
5. assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche e, nella scuola dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
6. durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
7. pulizia degli spazi esterni ed eventualmente sgombero della neve;
8. sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
9. sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
10. accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
11. supporto all'attività del personale docente per fotocopie, approntamento sussidi didattici e sistemazione laboratori;
12. chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
13. accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
14. compiti esterni (Ufficio postale, INPS, USP, banca, DPT, ecc);
15. registrazione esterni;
16. segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
17. effettuare pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
18. durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
19. accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.
20. collaborare affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative all'infortunistica (L. 81/2008 – DIVIETO DI FUMO);
21. controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
22. vigilanza sul corretto uso delle dotazioni e comunicazione all'ufficio in caso di necessità di manutenzione, mediante l'apposito modulo;
23. smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata.

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi e/o attrezzature dei locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, banchi, davanzali, vetri, servizi igienici ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza L. 81/2008, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti. Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità. Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento.



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado – Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell'Infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di I grado – Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia – Isole Tremiti

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili ai bambini e in armadi chiusi a chiave).

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata almeno due volte nell'arco della giornata provvedendo ad asciugarlo ogni qual volta si renda necessario.

La pulizia degli infissi deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, almeno una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nello specifico, le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Si premette che i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A del CCNL 2019-2021: "Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- *accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;*
- *pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;*
- *vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;*
- *custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;*
- *collaborazione con i docenti.*

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

SCUOLA INFANZIA CORSO MADONNA DELLA LIBERA

Collaboratori scolastici assegnati al plesso:

1. Alfieri Amelia
2. Cendamo Angela

N.	ORARIO DI SERVIZIO	SPAZI COMPETENZA	CS
1	07:18/14:30	n. 1 sezione, bagni, atrio, sala mensa Vigilanza ingresso e uscita pubblico; vigilanza alunni. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.	CS in servizio a settimane alterne
2	09:18/16:30	n. 2 sezioni, bagni, atri, salone mensa, spazi esterni a rotazione. Vigilanza ingresso e uscita pubblico; vigilanza alunni. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.	CS in servizio a settimane alterne

I collaboratori si alterneranno con gli orari con cadenza settimanale.



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado - Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell'Infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado - Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia - Isole Tremiti

In caso di riunioni insegnanti, l'orario sarà adattato alle esigenze di servizio.

SCUOLA INFANZIA ISOLE TREMITI

Collaboratore scolastico assegnato al plesso:

1. Merla Mariangela

N.	ORARIO DI SERVIZIO	SPAZI COMPETENZA	CS
1	08:00/15:12	n. 1 sezione, bagni, atrio, Vigilanza ingresso e uscita pubblico; vigilanza alunni. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.	

SCUOLA PRIMARIA PIAZZA MARGHERITA

Collaboratori scolastici assegnati al plesso:

1. Bernardini Anna Angela (palazzina A)
2. Bocale Mattia (palazzina B)
3. Di Lella Patrizia (palazzina B)

N.	ORARIO DI SERVIZIO	SPAZI COMPETENZA	CS
1	07:18/14:30	n. 4 sezione, bagni, atrio Svuotamento dei cestini aule durante l'intervallo. Verifica dei <u>bagni</u> prima dell'intervallo; pulizia e igienizzazione dei bagni dopo l'intervallo. Vigilanza ingressi. RegISTRAZIONI esterni. Palestra e pertinenze piano terra, riordino spazio esterno in collaborazione con i colleghi. Vigilanza uscita alunni delle 13:00. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.	Bernardini Anna Angela (palazzina A)
2	07:18/14:30	Bagni, atrio, riordino di tutte le aule durante la mensa. Svuotamento dei cestini aule durante l'intervallo e durante la mensa. Verifica dei <u>bagni</u> prima dell'intervallo; pulizia e igienizzazione dei bagni dopo l'intervallo e la mensa. Vigilanza ingressi. RegISTRAZIONI esterni. Palestra e pertinenze piano terra, riordino spazio esterno in collaborazione con i colleghi. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.	Palazzina B CS in servizio a settimane alterne
2	09:18/16:30	n. 4 sezioni, Bagni, atrio, riordino di tutte le aule durante la mensa. Svuotamento dei cestini aule durante l'intervallo e durante la mensa. Verifica dei <u>bagni</u> prima dell'intervallo; pulizia e igienizzazione dei bagni dopo l'intervallo e la mensa.	Palazzina B CS in servizio a settimane alterne



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado - Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell'Infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado - Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia - Isole Tremiti

		Vigilanza ingressi. RegISTRAZIONI esterni. Palestra e pertinenze piano terra, riordino spazio esterno in collaborazione con i colleghi. Vigilanza uscita alunni delle 16:00. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.	
--	--	---	--

È indispensabile la verifica dei bagni prima dell'intervallo (pavimento asciutto, presenza di carta igienica, sapone e carta asciugamani). Dopo l'intervallo e durante la pausa mensa, i bagni devono essere puliti e igienizzati.

Registrazione quotidiana delle attività di pulizia e igienizzazione. Tenuta dei registri di sanificazione.

Scuola secondaria I° grado L. Rovelli			
N.	CS	SPAZI DI COMPETENZA	ORARIO DI SERVIZIO
1	Sig.ra Stefania Rosa	Piano Terra: aula 2A – 2B , corridoio, bagni M e F, portineria, aula di arte, laboratorio di informatica, laboratorio di scienze, aula sostegno, 3A , atrio, palestra e cortile in collaborazione con il collega. Vigilanza ingresso e uscita pubblico; vigilanza alunni al cancello. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.	07:18/14:30
2	Sig. Di Marco Desio	Piano Terra: aula 1A – 1B , corridoio, bagni M e F, portineria, aula di arte, laboratorio di informatica, laboratorio di scienze, aula sostegno, 3A , atrio, palestra e cortile in collaborazione con il collega. Vigilanza ingresso e uscita pubblico; vigilanza alunni al cancello. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.	07:18/14:30

In caso di necessità per progetti o riunioni l'orario subirà uno slittamento

Scuola secondaria II° grado M. del Giudice			
N.	CS	SPAZI di COMPETENZA	ORARIO di SERVIZIO
1	Sig.ra D'Apolito Giuseppina	Primo piano: Pulizia n. 1A – 2A, bagni - corridoio – Laboratorio di informatica Vigilanza alunni e ingresso e uscita pubblico. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.	08:00/15:12
2	Sig. De Filippis Matteo	Primo piano: Pulizia n. 4A – 5A – 5D, bagni – scalinata lato presidenza – Laboratorio nautico Vigilanza alunni e ingresso e uscita pubblico. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e	08:00/15:12



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado – Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell'Infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di I grado – Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia – Isole Tremiti

		necessaria al buon funzionamento.	
3	Sig. Franco Pietro	Piano terra: Pulizia n. 1D – 2E – 3A – corridoio – Laboratori di chimica e fisica Vigilanza alunni e ingresso e uscita pubblico. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.	08:00/15:12
4	Sig.ra Ragni Raffaella	Piano terra: Pulizia n. 3E – 4E – 5A – bagni – Laboratorio di meccanica Vigilanza alunni e ingresso e uscita pubblico. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.	08:00/15:12
5	Sig.ra Rago Michelina	Primo piano: Pulizia n. 2D – 3D – 4D – bagni – corridoio – scale - Laboratorio linguistico. Vigilanza alunni e ingresso e uscita pubblico. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.	08:00/15:12
6	Sig. Paduanello Nazzario	Piano terra: Portineria – bagno portineria – scalinata laboratorio fisica e chimica - ingresso Istituto – guardiana - corridoio presidenza - sala ping pong – vigilanza portineria orario antimeridiano – atrio esterno antistante l’ingresso istituto – atrio interno – campo pallavolo. Altre mansioni: centralino - accoglienza utenza – apertura scuola orario antimeridiano. Sorveglianza alunni campo esterno. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.	07:30/14:42
7	Sig. Scirocco Mariano	Primo piano: Pulizia n. 1B – 2B – aula docenti scale lato ingresso. Vigilanza alunni e ingresso e uscita pubblico. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.	08:00/15:12

Con turnazione settimanale in ordine alfabetico, i collaboratori scolastici svolgeranno servizio in orario pomeridiano:

Collaboratore scolastico addetto al turno serale	Classi: classi serale – uffici di segreteria e ufficio di presidenza con i relativi bagni – corridoio palestra – ingresso Istituto – guardiana - corridoio presidenza - atrio piano terra - vigilanza portineria orario pomeridiano. Altre mansioni: centralino - accoglienza utenza – apertura e chiusura scuola orario pomeridiano	12:00 – 19:12 lunedì, mercoledì e venerdì 13:00 – 20:12 martedì e giovedì
--	--	--

Ogni collaboratore deve, relativamente ai propri orari di servizio, provvedere alla:

- chiusura della scuola provvedendo all’inserimento dell’antifurto;
- conservazione chiavi aule, laboratori, palestra nelle apposite bacheche.



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado – Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell’Infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di I grado – Rodi Garganico
Scuola dell’Infanzia – Isole Tremiti

Eventuali straordinari dovranno essere preventivamente autorizzati dal D.S. o dal Dsga
Ogni comunicazione inerente il servizio sarà trasmessa tramite posta elettronica come da comunicazione interna del dirigente scolastico.

F) Incarichi specifici ATA

La complessità della scuola dell'autonomia - relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari - richiede:

- *un particolare impegno*
- *specifiche esperienze e competenze professionali.*

Tali Incarichi specifici, nell'ambito dei profili professionali, *comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.* Saranno pertanto attribuite ai Collaboratori Scolastici incaricati all'assistenza di alunni con disabilità certificate.

Per la quantificazione dei compensi si rimanda alle tabelle allegate al contratto integrativo.

Partecipazione del personale ATA ai progetti del PTOF

L'attribuzione di compiti e incarichi specifici riferiti ai progetti del PTOF (attività curricolari ed extracurricolari) può essere effettuata esclusivamente se tali attività risultano specificatamente previste e richieste nella scheda progetto redatta dal responsabile del progetto, approvata dal Collegio Docenti e dal Commissario straordinario.

Criteri e modalità per la verifica di efficienza ed efficacia dell'attività.

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili; alla periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce, ecc. segnalando guasti o inefficienze, e tenere un registro nel quale annotare i singoli interventi effettuati.

Sono previsti incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati di fase ed adeguamento pianificazione e la produzione, da parte del personale assegnatario, di una relazione finale sulla conduzione delle attività previste nella funzione.

Fondo d'istituto del personale ATA

Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amm.vi, e generali

Gli obiettivi sono:

- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, e dei servizi;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

Sicurezza sul luogo di lavoro



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado - Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell'Infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado - Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia - Isole Tremiti

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D. L.vo 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Disposizioni generali

I Collaboratori Scolastici sono tenuti, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.

Non è consentito permanere nei locali comuni adibiti a cucina o camere di disimpegno, ripostigli e altre stanze "conviviali", tranne al momento del cambio d'abito in corrispondenza dell'ingresso e dell'uscita dal proprio turno di orario di lavoro.

Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (fornito dalla scuola), dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, per permettere all'utenza il riconoscimento.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia al Docente fiduciario (guasti, furti, accesso di estranei).

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile; al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente o da altro personale allo scopo delegato.

Il personale docente non va disturbato nelle classi durante le ore di lezione.

Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Non è consentito al personale ATA, durante il proprio orario di lavoro, consumare pasti, sia provenienti dalle mense presenti nei Plessi (pasti residui non consumati dagli studenti), sia personali. Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali.

Periodicamente, si procederà a rilevare situazioni problematiche o critiche che saranno oggetto di apposita relazione scritta.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali non raggiungibili dagli alunni.

Le richieste di acquisto di materiale e di interventi di manutenzione vanno effettuate esclusivamente utilizzando le apposite procedure presenti nel sito web della scuola, secondo le modalità e i tempi programmati dall'Ufficio.

Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune.

Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato, esclusivamente nelle fasce orarie stabilite e solo se richieste con almeno 24 ore di anticipo.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.

Periodicamente, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta. Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi.



www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado - Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell'Infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado - Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia - Isole Tremiti

Il DSGA
Cinzia Cervone

Rodi Garganico, 5 dicembre 2024



CERTIFICATO
N. 50 100 14484
REV. 005

www.iocmaurodelgiudice.edu.it

Scuola secondaria di II grado - Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.
Scuola dell'Infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado - Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia - Isole Tremiti