



# Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannoli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238  
email: [CHIC82200L@istruzione.it](mailto:CHIC82200L@istruzione.it) PEC: [CHIC82200L@pec.istruzione.it](mailto:CHIC82200L@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmiglianico.edu.it](http://www.icmiglianico.edu.it)



Ministero dell'Istruzione  
Università e Ricerca

AOOICMIGLIANICO  
Prot. 0011965 del 28/11/2022  
VII-6 (Uscita)

Al Direttore S.G.A. - SEDE  
Al Personale ATA - SEDE  
All'ALBO online

**OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari Anno Scolastico 2022/23.**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTI** gli art. 14 e 16 DPR 275/99;

**VISTO** il d.lgs. 27.10.2009, n. 150;

**VISTO** l'art. 41, terzo comma del CCNL 2018 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver sentito lo stesso personale;

**VISTA** la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 28/11/2022;

**CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

**RITENUTA** la proposta del Direttore SGA coerente con gli obiettivi del P.T.O.F.;

## ADOTTA

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2022/23, così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione al sito Web della scuola.

Il piano potrà subire adeguamenti per ottimizzare il servizio.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Emilia Galante  
documento firmato digitalmente



## Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannoli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238  
email: [CHIC82200L@istruzione.it](mailto:CHIC82200L@istruzione.it) PEC: [CHIC82200L@pec.istruzione.it](mailto:CHIC82200L@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmiglianico.edu.it](http://www.icmiglianico.edu.it)

**A.S. 2022/23**

# **PROPOSTA PIANO DI LAVORO**

## **✻ PERSONALE ATA ✻**

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTO	il CCNL Comparto Scuola vigente;
VISTO	il Piano dell'Offerta Formativa del corrente anno scolastico;
VISTO	l'organico del personale ATA;
CONSIDERATO	gli spazi dei locali, del numero degli alunni e dei contesti in cui operano le singole scuole;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATO	le esigenze e le proposte del personale interessato;
SENTITO	il personale ATA in apposite riunioni di servizio del 29/09/2022 e del 22/10/2022;
RITENUTO	prioritario il principio di vigilanza degli alunni e la conseguente funzionalità organizzativa;
TENUTO CONTO	delle presumibili risorse che verranno assegnate per "Fondo d'Istituto";

PROPONE

il piano di lavoro del personale ATA per l'anno in corso, con le dovute modifiche, tenendo presente che mira a raggiungere i seguenti obiettivi:

- garantire il principio di economicità del bilancio della pubblica amministrazione;
- offrire il servizio in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- proseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in considerazione delle competenze e attitudini di ciascuno e della complessità logistica-operativa che i diversi livelli di scuola comportano;
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- prevedere eventuali adeguamenti in itinere per ottimizzare il servizio.

Il seguente piano di utilizzazione del personale Amministrativo ed Ausiliario, per l'a.s. 2022/2023 è articolato come segue:

- la prestazione dell'orario di lavoro;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- individuazione e assegnazione posizioni economiche
- Proposta incarichi specifici;
- l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;



## Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238  
email: [CHIC82200L@istruzione.it](mailto:CHIC82200L@istruzione.it) PEC: [CHIC82200L@pec.istruzione.it](mailto:CHIC82200L@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmiglianico.edu.it](http://www.icmiglianico.edu.it)

### DOTAZIONE ORGANICA – PERSONALE ATA

Nell'anno scolastico 2022/23 la dotazione organica del Personale ATA è la seguente:

<b>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</b>	<b>1</b>
<b>Assistenti Amministrativi (di cui 1 unità al 31/08)</b>	<b>4</b>
<b>Collaboratori Scolastici (di cui 4 unità al 31/08 e 1 unità al 30/06)</b>	<b>13</b>

### D.S.G.A.

Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo.

Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'**organizzazione** svolgendo funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica** dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli **atti amministrativi e contabili**;
- Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria**;
- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori ;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predispone il Conto Consuntivo;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- **Previa disponibilità svolge attività di gestione amministrativo contabile necessaria alla realizzazione di progetti nazionali e comunitari (PNSD - PON - POR ecc.)**

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del M.I., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo (36 ore settimanali), sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (es. interessi bancari, fondi L. 440, contributi di terzi non



## Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238  
email: [CHIC82200L@istruzione.it](mailto:CHIC82200L@istruzione.it) PEC: [CHIC82200L@pec.istruzione.it](mailto:CHIC82200L@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmiglianico.edu.it](http://www.icmiglianico.edu.it)

finalizzati, avanzo di amministrazione non vincolato) salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando le tipologie organizzative dell'orario ordinario e flessibile.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano (martedì) è coperta da almeno n° 1 Assistente.

Per assicurare il servizio all'utenza pomeridiano, se necessario, si applicherà il criterio: della disponibilità, della turnazione e in subordine quello della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano e si richiede la presenza minima di almeno 1 A.A. e la disponibilità di un altro A.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, già indicati in precedenza, il ricevimento del pubblico avviene solo in orario antimeridiano.

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro diplomi e certificati, esami ecc.).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico. L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito al personale specificatamente addetto, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e i docenti possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente lo sportello.

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio orario giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione dell'istituto;
- data e numero di registrazione (n. protocollo - n. certificato - n. Decreto)

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

#### **ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA**

Dal lunedì al venerdì ore 10,30 alle ore 12,00

Martedì dalle ore 15,00 – 17,00

Previo appuntamento.



## Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238  
email: [CHIC82200L@istruzione.it](mailto:CHIC82200L@istruzione.it) PEC: [CHIC82200L@pec.istruzione.it](mailto:CHIC82200L@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmiglianico.edu.it](http://www.icmiglianico.edu.it)

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI	COMPITI
<p><b>A.A. DI GHIONNO ANTONELLA Area alunni</b></p> <p>ORARIO dal Lunedì al Venerdì: ANTIMERIDIANO 7,48 – 15,00; (servizio su 5 giorni)</p> <p>POMERIDIANO 15,00 – 17,30 (nella giornata del martedì per recupero prefestivi).</p> <p>Periodo Estivo mesi di luglio e agosto 8,00 – 14,00</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tenuta fascicoli personali alunni - iscrizioni e trasferimenti;</li><li>➤ Assistenza Iscrizioni on line;</li><li>➤ Richiesta e trasmissione documenti alunni;</li><li>➤ Gestione corrispondenza con le famiglie;</li><li>➤ Gestione registri e archivio alunni;</li><li>➤ Scrutini/esami;</li><li>➤ Attestati, schede di valutazione e esami di licenza;</li><li>➤ Rilascio nulla-osta e certificati;</li><li>➤ Gestione Alunni H, BES, DSA, assistenza materiale e rapporti con la ASL;</li><li>➤ Informatizzazione area alunni (ARGO E SIDI);</li><li>➤ Anagrafe e statistiche sugli alunni;</li><li>➤ Organico alunni;</li><li>➤ Registrazione e controllo vaccinazioni;</li><li>➤ Gestione cedole librerie e libri di testo;</li><li>➤ Commissione elettorale per rinnovo OO.CC. – elezioni OO.CC.</li><li>➤ Convocazione organi collegiali (Consigli di classe – interclasse – intersezione);</li><li>➤ INVALSI;</li><li>➤ Collaborazione referenti invalsi, iscrizione, verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati primarie e secondarie;</li><li>➤ Denunce infortuni INAIL alunni, docenti ed ata;</li><li>➤ SIDI - AVVISI;</li><li>➤ Circolari interne di propria competenza;</li><li>➤ Procedura accesso agli atti di propria competenza;</li><li>➤ Sicurezza in collaborazione con il D.S.;</li><li>➤ Organico personale docente e ATA.</li></ul>

SERVIZI	COMPITI
<p><b>A.A. DE MARCO MARINA Area Personale</b></p> <p>ORARIO dal Lunedì al Venerdì: ANTIMERIDIANO 7,48 – 15,00; (servizio su 5 giorni)</p> <p>POMERIDIANO 15,00 – 17,30 (nella giornata del martedì per</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Decreti assenze e permessi;</li><li>➤ Visite mediche di controllo;</li><li>➤ Registrazione e gestione assenze del personale scolastico;</li><li>➤ Rilevazione assenze mensili sul SIDI;</li><li>➤ Rilevazione assenze L. 104 su PerlaPA;</li><li>➤ Comunicazioni con Enti (INPS, Ragioneria Territoriale dello Stato ecc.)</li><li>➤ Tenuta fascicoli personali;</li><li>➤ Tenuta registri;</li><li>➤ Rilascio certificati di servizio;</li><li>➤ Documenti di rito, periodo di prova e conferma di ruolo;</li><li>➤ Elenchi, organigrammi e statistiche di competenza;</li></ul>



## Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238  
email: [CHIC82200L@istruzione.it](mailto:CHIC82200L@istruzione.it) PEC: [CHIC82200L@pec.istruzione.it](mailto:CHIC82200L@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmiglianico.edu.it](http://www.icmiglianico.edu.it)

<p>recupero prefestivi).</p> <p style="text-align: center;">Periodo Estivo mesi di luglio e agosto 8,00 – 14,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dichiarazioni di servizio e atti di quiescenza;</li> <li>➤ Tenuta fascicolo del Dirigente Scolastico;</li> <li>➤ gestione graduatorie di istituto docenti ATA e GPS;</li> <li>➤ diritto al studio;</li> <li>➤ individuazione supplenze e predisposizione contratti;</li> <li>➤ trasmissione on-line centro per l'impiego;</li> <li>➤ trasmissione on-line assenze net e sciop net;</li> <li>➤ Acquisizione fonogrammi del personale scolastico;</li> <li>➤ SIDI - AVVISI;</li> <li>➤ Procedura accesso agli atti di propria competenza;</li> <li>➤ Circolari interne di propria competenza;</li> <li>➤ Pubblicazione atti e circolari sul sito web dell'Istituto;</li> <li>➤ Ricostruzioni di carriera, pratiche di pensionamento PASSWEB – TFR – TFS .</li> </ul>
---	---

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
<p style="text-align: center;"><b>A.A.</b> <b>CICCHITTI PAOLA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI</b></p> <p>ORARIO dal Lunedì al Venerdì: ANTIMERIDIANO 7,48 – 15,00; (servizio su 5 giorni)</p> <p>POMERIDIANO 15,00 – 17,30 (nella giornata del martedì per recupero prefestivi).</p> <p style="text-align: center;">Periodo Estivo mesi di luglio e agosto 8,00 – 14,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllo posta elettronica ordinaria, PEC;</li> <li>➤ Protocollo giornaliero;</li> <li>➤ Tenuta registro protocollo e conservazione giornaliera su ARGO GECODOC;</li> <li>➤ Archiviazione corrispondenza secondo il titolare;</li> <li>➤ Diffusione circolari e comunicazioni ai plessi;</li> <li>➤ Controllo e trasmissione postale atti e gestione portale bollette;</li> <li>➤ Comunicazioni sindacali R.S.U., scioperi e assemblee;</li> <li>➤ Rilevazione sciopero SIDI;</li> <li>➤ Convocazione RSU;</li> <li>➤ Convocazione Consiglio, Giunta D'Istituto;</li> <li>➤ Tenuta scadenziario adempimenti ufficio di competenza, archivio e catalogazione atti;</li> <li>➤ Rapporti con gli Enti locali inerenti la manutenzione degli edifici scolastici e la richiesta di materiale, arredi ecc. a carico dello stesso;</li> <li>➤ Istruttoria visite guidate (richieste scuolabus, elenchi partecipanti, nomine, etc.);</li> <li>➤ Circolari interne di propria competenza;</li> <li>➤ SIDI - AVVISI;</li> <li>➤ Gestione appuntamenti del Dirigente Scolastico;</li> <li>➤ Procedura accesso agli atti di propria competenza;</li> <li>➤ Pubblicazione atti e circolari sul sito web dell'Istituto;</li> <li>➤ Preparazione ed invio fascicoli del personale;</li> </ul>



## Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238  
email: [CHIC82200L@istruzione.it](mailto:CHIC82200L@istruzione.it) PEC: [CHIC82200L@pec.istruzione.it](mailto:CHIC82200L@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmiglianico.edu.it](http://www.icmiglianico.edu.it)

SERVIZI	COMPITI
<p style="text-align: center;"><b>A.A.</b> <b>COSTANTINI PATRIZIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AREA CONTABILE E</b> <b>PATRIMONIO</b></p> <p>ORARIO dal Lunedì al Venerdì: ANTIMERIDIANO 7,48 – 15,00; (servizio su 5 giorni)</p> <p>POMERIDIANO 15,00 – 17,30 (nella giornata del martedì per recupero prefestivi).</p> <p style="text-align: center;">Periodo Estivo mesi di luglio e agosto 8,00 – 14,00</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Privacy;</li><li>➤ Gestione del personale ATA – Collaboratori scolastici: sostituzioni, permessi, ordini di servizio, conteggio ore aggiuntive e controllo fogli firma;</li><li>➤ Verifica e convalida GPS;</li><li>➤ Collaborazione con il Dsga per:<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività negoziale, richieste preventivi e gestione acquisti sussidi didattici, materiale di facile consumo, viaggi di istruzione;</li><li>• Pago in rete;</li><li>• Operazioni Inventariali;</li></ul></li><li>➤ Elezioni RSU;</li><li>➤ Protocollo in sostituzione del personale assente.</li></ul>

### DISPOSIZIONI COMUNI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, gli assistenti amministrativi devono:

- In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari;
- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (Regolamento UE 2016/679, D.Lgs. 196/2003 integrato dal D.Lgs. 101/18) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011);
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo;
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del D.S.G.A.;
- Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma;
- Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate;
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi;
- Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale;
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche);
- Lettura degli avvisi sul SIDI (Sistema informativo dell'Istruzione) e della Intranet ministeriale;
- Dimostrare un comportamento professionale, basato sulla disponibilità, l'ascolto e la cortesia e mirato alla risoluzione di problemi verso tutti gli UTENTI, interni ed esterni (STAKEOLDER);
- Gestire la comunicazione esterna ed interna esclusivamente in raccordo con il Dsga e D.S.



## Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238  
email: [CHIC82200L@istruzione.it](mailto:CHIC82200L@istruzione.it) PEC: [CHIC82200L@pec.istruzione.it](mailto:CHIC82200L@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmiglianico.edu.it](http://www.icmiglianico.edu.it)

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'organizzazione dell'orario di lavoro deve essere tale da consentire lo svolgimento delle funzioni istituzionali, la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza.

Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità del servizio.

L'orario di servizio prevede:

1. attività didattiche curricolari;
2. extracurricolari se previste dal P.T.O.F.;
3. riunioni degli Organi Collegiali;
4. incontri scuola-famiglia;
5. attività di formazione del personale;
6. esigenze per attività di tipo amministrativo contabile;
7. qualsiasi altra esigenza si rendesse necessaria per fini istituzionali.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive) si osserverà il solo orario antimeridiano presso gli uffici di segreteria; è fatta salva la possibilità di autorizzare la prestazione nei plessi di assegnazione, in caso di necessità.

Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, cortili interni), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso, le uscite per motivi di servizio (banca, poste, uffici,) e le eventuali attività di riordino generale.

In ogni caso lo svolgimento del servizio scolastico non deve essere pregiudicato; in caso di situazioni nuove ed impreviste, anche in corso d'anno, il piano di assegnazione può essere modificato per insorgenti ad inderogabili (con valutazione del D.S.) esigenze o di opportunità con successiva informazione alle RSU.

INOLTRE ciascuna unità sarà in servizio nel rispettivo plesso durante gli incontri stabiliti dai competenti organi collegiali e con le finalità dell'Istituzione.

#### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici a palestre e laboratori salvo diversa disposizione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei plessi scolastici e la vigilanza dei locali per tutto l'orario ordinario di funzionamento del servizio, sia per quello di volta in volta imposto dallo svolgimento di altre attività, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro; Controllo di tutte le porte di accesso con particolare riguardo a quelle principali garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza; La vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono agli edifici scolastici.



## Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238  
email: [CHIC82200L@istruzione.it](mailto:CHIC82200L@istruzione.it) PEC: [CHIC82200L@pec.istruzione.it](mailto:CHIC82200L@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmiglianico.edu.it](http://www.icmiglianico.edu.it)

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
--------------------------------	---

### MIGLIANICO

#### Scuola Infanzia

Orario attività: da lunedì al venerdì ore 8.30 – 16.30

Orario turni settimanali:

NOMINATIVI	REPARTO	ORARI
FIOCCO ANNALISA	Aula sez. C, corridoio di pertinenza, Biblioteca, refettorio e ingresso a rotazione, Bagni alunni.	<b>Orario a settimane alterne</b> Da lunedì a venerdì ore 7,30 – 14,42 Da lunedì a venerdì ore 10,00 – 17,12
CAVALIERE ANNAMARIA	Aule sez. A e B, bagno docenti, corridoio, sala insegnanti, ambulatorio, ripostiglio materiale.	
D'ALESSANDRO FRANCESCA	Aula sez. D e Aula laboratorio, bagni alunni e ingresso a rotazione.	

Le tre unità effettueranno a rotazione il turno pomeridiano garantendo la presenza di n. 2 unità in orario antimeridiano e n. 1 unità in orario pomeridiano.

Le riunioni programmate verranno garantite con la presenza di 1 sola unità salvo diversa disposizione.

#### Scuola Primaria e Uffici Amministrativi

Lezioni: da lunedì al venerdì ore 8,35 – 16,35 Tempo pieno  
 da lunedì al venerdì ore 8,35 – 13,59 Tempo normale  
 lunedì – mercoledì – venerdì ore 8,35 – 15,35 Tempo prolungato  
 martedì – giovedì ore 8,35 – 13,05 Tempo prolungato

NOMINATIVI	REPARTO E COMPITI	ORARI
COLANTUONO ANGELINA CANZIO ROSARIA AMOROSO ANNA	<b>I collaboratori scolastici provvederanno autonomamente, come richiesto, alla ripartizione degli spazi e all'allocazione ai piani, a seconda del turno di servizio.</b>	<b>L'orario di servizio si divide in 2 turni</b>  Da lunedì al venerdì ore 7,30 – 14,42  Da lunedì al venerdì ore 10,18 – 17,30



## Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238  
email: [CHIC82200L@istruzione.it](mailto:CHIC82200L@istruzione.it) PEC: [CHIC82200L@pec.istruzione.it](mailto:CHIC82200L@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmiglianico.edu.it](http://www.icmiglianico.edu.it)

### **lunedì – mercoledì – venerdì**

n. 1 collaboratore ore 7,30 – 14,42  
n. 2 collaboratori ore 10,18 – 17,30

### **martedì – giovedì**

n. 2 collaboratori ore 7,30 – 14,42  
n. 1 collaboratore ore 10,18 – 17,30

*Tutti e 3 i collaboratori scolastici  
provvedono:*

- *Alla sorveglianza sugli alunni;*
- *All'apertura e chiusura dei locali;*
- *Alla pulizia quotidiana dei locali scolastici degli spazi scolastici e degli arredi presenti nel plesso;*
- *Al controllo degli accessi ai servizi igienici;*
- *Alla duplicazione degli atti;*
- *Al supporto alla didattica;*
- *Al controllo dell'accesso alla scuola degli alunni e degli estranei e al servizio di portineria;*
- *A sostituire l'altro collaboratore nelle ore in cui questo non è in servizio o in caso di assenza.*

### **Pulizie locali Indicazioni:**

#### **Tutti i collaboratori scolastici in presenza dal lunedì al venerdì**

*Pulizia delle classi 2B-3B-4B-5B alle ore  
14,00 (tutti i giorni)*

+

*Pulizia delle classi 1A-1B-2A-3A-4A-4C  
(ore 13,05)  
(il martedì ed il giovedì)*

+

*pulizia dei bagni alunni e docenti, corridoi  
(piano terra e primo piano)*

### **Turno 7,30 – 14,42 (il martedì ed il giovedì) 2 collaboratori**

*Apertura scuola, uffici di segreteria, aule e  
palestra per arrivi alunni del pre scuola*

*assicurano in presenza della terza  
unità la pulizia delle classi 1A-1B-2A-3A-  
4A-4C dalle ore 13,05 e delle classi  
2B-3B-4B-5B dalle ore 14,00*



## Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238  
email: [CHIC82200L@istruzione.it](mailto:CHIC82200L@istruzione.it) PEC: [CHIC82200L@pec.istruzione.it](mailto:CHIC82200L@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmiglianico.edu.it](http://www.icmiglianico.edu.it)

**Turno 7,30 – 14,42**  
**(il lunedì, il mercoledì ed il venerdì)**  
**1 collaboratore**

*Apertura scuola, uffici di segreteria, aule e palestra per arrivi alunni del pre scuola*

*assicura in compresenza degli altri 2 collaboratori la pulizia delle classi 2B-3B-4B-5B dalle ore 14,00*

**Turno 10,18 – 17,30**  
**(il martedì ed il giovedì)**  
**1 collaboratore**

*assicura in compresenza degli altri 2 collaboratori la pulizia delle classi 1A-1B-2A-3A-4A-4C dalle ore 13,05 e delle classi 2B-3B-4B-5B dalle ore 14,00*

*assicura la pulizia della classe 5A dalle ore 16,35*

+

*pulizia dei bagni alunni e docenti, corridoi (piano terra e primo piano).*

**Turno 10,18 – 17,30**  
**(il lunedì, il mercoledì ed il venerdì)**  
**2 collaboratori**

*Assicurano la pulizia in compresenza della terza unità la pulizia delle classi 2B-3B-4B-5B dalle ore 14,00*

+

*Assicurano la pulizia delle classi 1A-1B-2A-3A-4A-4C dalle ore 15,35 + classe 5A dalle ore 16,35*

+

*pulizia dei bagni alunni e docenti, corridoi (piano terra e primo piano).*

**Tutti i collaboratori scolastici a rotazione e nei momenti di non presenza degli alunni e del personale provvederanno alla pulizia:**

- Aula Lim,
- Uffici di segreteria e Dirigente Scolastico,
- Scale anteriori e Posteriori
- Palestra



## Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238  
email: [CHIC82200L@istruzione.it](mailto:CHIC82200L@istruzione.it) PEC: [CHIC82200L@pec.istruzione.it](mailto:CHIC82200L@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmiglianico.edu.it](http://www.icmiglianico.edu.it)

I tre collaboratori svolgeranno a rotazione n. 2 turni come segue:

lunedì – mercoledì – venerdì  
n. 1 collaboratore turno antimeridiano  
n. 2 collaboratori turno pomeridiano

martedì – giovedì  
n. 2 collaboratori turno antimeridiano  
n. 1 collaboratore turno pomeridiano

I collaboratori dovranno assicurare la pulizia dei locali adibiti al tempo pieno e prolungato nel rispetto dell'orario di servizio.

Nei giorni di lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 8,30 – 9,30. Un collaboratore della Scuola secondaria di I grado di Miglianico, a turno, garantirà la sorveglianza presso la Suola primaria di Miglianico.

### **Turno antimeridiano**

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì.

### **Turno Pomeridiano**

- dalle ore 10,18 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì.

### **Scuola secondaria di I° grado**

Lezioni: da lunedì al venerdì ore 7,50 – 13,50

NOMINATIVI	REPARTO	ORARI
<i>PUCA GIOVANNA</i>	<u>PIANO TERRA:</u> ATRIO INGRESSO ATRIO AULE AULA DOCENTI CLASSI 1B-3A AULA SOSTEGNO SERVIZI IGIENICI ALUNNI M/F AULA COVID SERVIZI IGIENICI DOCENTI	<i>Da lunedì al venerdì ore 7,30 – 14,42</i>
<i>DI PIETRO LEOPOLDO</i>	<u>PRIMO PIANO:</u> CLASSI 2A-2B ATRIO SERVIZI IGIENICI DOCENTI SCALE AULA TECNICA CLASSI 1A-3B ATRIO AULE SERVIZI IGIENICI ALUNNI M/F	

Un collaboratore a turno garantirà la sorveglianza presso la Suola primaria di Miglianico nei giorni di lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 8,30 – 9,30.



## Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238  
email: [CHIC82200L@istruzione.it](mailto:CHIC82200L@istruzione.it) PEC: [CHIC82200L@pec.istruzione.it](mailto:CHIC82200L@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmiglianico.edu.it](http://www.icmiglianico.edu.it)

### GIULIANO TEATINO

#### Scuola Infanzia

Orario attività Scuola Infanzia: da lunedì al venerdì ore 8.30 – 16.30

<b>NOMINATIVI</b>	<b>REPARTO</b>	<b>ORARI</b>
PAPPONETTI CARMELA	Vigilanza e pulizia intero plesso	<b>Orario a settimane alterne</b> Da lunedì a venerdì ore 7,30 – 14,42 Da lunedì a venerdì ore 9,48 – 17,00
PIERDOMENICO CAMILLA TIZIANA*	Vigilanza	<b>A settimane alterne</b> 7,30 alle ore 9,48 e dalle ore 14,42 alle 16,30

\* Il Collaboratore dalle ore 7,30 alle ore 9,48 e dalle ore 14,42 alle 16,30 garantirà la sorveglianza presso la scuola Infanzia.

#### Scuola Primaria - Scuola secondaria di I grado

Orario attività Scuola Primaria: cl. 1-2-3-4 Lunedì - martedì 8:00 - 14:00  
Mercoledì - giovedì-venerdì 8:00 - 13:00

cl. 5 Lunedì - martedì - mercoledì - giovedì 8:00 - 14:00  
Venerdì 8:00 - 13:00

Orario attività Scuola sec. I grado: da lunedì al venerdì ore 8,00 – 14,00

<b>NOMINATIVI</b>	<b>REPARTO</b>	<b>ORARI</b>
PIERDOMENICO CAMILLA TIZIANA *	3 aule Scuola secondaria, corridoio, bagni, Scale primo piano	<b>Orario a settimane alterne</b>  Da lunedì al venerdì a settimane alterne  1 settimana 1 unità 7,30 – 14,42 1 unità 9,18 – 16,30
COSTANTINI GUERRINO	5 aule scuola primaria, bagni alunni, bagni del personale, corridoi situati al piano terra e aula ex Covid	2 settimana 2 unità 7,30 – 14,42

\* Il collaboratore, a turno, svolgerà servizio presso la Scuola Infanzia di Giuliano Teatino con orario 7,30 – 9,48 e 14,42 – 16,30.

Nel plesso di Scuola primaria/Secondaria di Giuliano Teatino, durante le ore di servizio del collaboratore presso la Scuola Infanzia, la sorveglianza degli alunni è garantita dall'unità in servizio della Scuola Media situata nello stesso stabile.



## Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238  
email: [CHIC82200L@istruzione.it](mailto:CHIC82200L@istruzione.it) PEC: [CHIC82200L@pec.istruzione.it](mailto:CHIC82200L@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmiglianico.edu.it](http://www.icmiglianico.edu.it)

### ARI

#### **Scuola Infanzia**

Orario attività: da lunedì al venerdì ore 8.30 – 16.30

<b>NOMINATIVO</b>	<b>REPARTO</b>	<b>ORARI</b>
<b>MARRONCELLI FIORELLA</b>	Vigilanza e pulizia intero plesso	Da lunedì a venerdì ore 8,15 – 12,30 Da lunedì a venerdì ore 13,33 – 16,30

#### **Scuola Primaria**

Lezioni: da lunedì – mercoledì – venerdì ore 8.20 – 13,20  
martedì – giovedì ore 8.20 – 15,20

<b>NOMINATIVO</b>	<b>REPARTO</b>	<b>ORARI</b>
<b>DI PRETORO MAURO CESARE</b>	Vigilanza e pulizia intero plesso	lunedì – mercoledì – venerdì ore 8,05 – 14,25 martedì – giovedì ore 8,00 – 16,30

### **NORME GENERALI**

Il personale è tenuto a rispettare quanto previsto nella seguente normativa:

- “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, Dipartimento della Funzione Pubblica Decreto 28.11.2000,
- “Sicurezza sui luoghi di lavoro”, T.U. n° 81/08;
- “Privacy”, (Regolamento UE 2016/679, D.Lgs. 196/2003 integrato dal D.Lgs. 101/18).

Inoltre a:

- rispettare la puntualità degli orari di servizio;
- ad avere un comportamento decoroso;
- rispetto delle norme etiche e sociali;
- comunicare con cortesia, rispetto e riservatezza nei confronti dell'utenza considerati fattori essenziali della qualità del servizio;
- non lasciare il posto di lavoro, per qualsiasi motivo, se non autorizzato o dal DSGA o dal D.S.

#### **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è di 36 ore settimanali.

- Il personale assistente amministrativo osserverà l'orario di 7,12 ore giornaliere su 5 gg.
- Il personale Collaboratore Scolastico adotta l'orario flessibile e le turnazioni per 7,12 ore consecutive.



## Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238  
email: [CHIC82200L@istruzione.it](mailto:CHIC82200L@istruzione.it) PEC: [CHIC82200L@pec.istruzione.it](mailto:CHIC82200L@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmiglianico.edu.it](http://www.icmiglianico.edu.it)

**Nei mesi di luglio e agosto tutto il personale adotta l'orario di 6 ore giornaliero con copertura dei giorni prefestivi (sabato) con ferie o recuperi compensativi.**

L'orario di lavoro massimo giornaliero é di 9 ore, con una pausa di almeno 30 minuti se l'orario continuativo supera le 7,12 ore ( art. 51 CCNL); esigenze particolari possono essere concordate con il personale. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà subire variazioni.

### **RICHIESTE FERIE**

Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di luglio e agosto e di sospensione delle attività didattiche.

Le richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate come segue:

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei S.G.A.
- periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno 8 giorni;
- vacanze estive: entro il 31 maggio;
- in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruito dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'a.s. successivo.

### **ORARIO DI SERVIZIO**

Il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA (poste, uffici, plessi staccati, emergenze).

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri in quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata mediante richiesta scritta di permesso breve e autorizzata dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A.

Per necessità lavorative e previo autorizzazione i rientri potranno essere intensificati e potranno essere apportate modifiche all'orario con il criterio della flessibilità.

### **RECUPERO e RIPOSI COMPENSATIVI:**

Detto istituto attiene alla possibilità di avere commutata la retribuzione concernente eventuali prestazioni aggiuntive rese, in un corrisponde numero di ore di riposo compensativo da fruito, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico di riferimento (30/11). Le ore possono essere cumulate sino a sei o a gruppi di sei per essere fruito sotto forma di una intera giornata lavorativa. In tal caso la fruizione deve avvenire nei mesi estivi o nei periodi di sospensione dell'attività didattica o a compensazione della chiusura prefestiva degli uffici.

### **CHIUSURA PREFESTIVA:**

la chiusura prefestiva della scuola deliberata dal Consiglio d'Istituto può unicamente essere attuata nei periodi di interruzione dell'attività didattica quando, nel giorno prefestivo, non sono previste riunioni degli Organi Collegiali.

Le ore lavorative non effettuate sono soggette al relativo recupero con ore prestate in eccesso oppure con giorni di ferie.

Considerato che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone il seguente piano di recupero:

- Gli assistenti amministrativi effettueranno lo straordinario nel giorno di martedì in modo da consentire l'apertura della segreteria secondo un calendario predisposto dal DSGA;



## Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238  
email: [CHIC82200L@istruzione.it](mailto:CHIC82200L@istruzione.it) PEC: [CHIC82200L@pec.istruzione.it](mailto:CHIC82200L@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmiglianico.edu.it](http://www.icmiglianico.edu.it)

- per i collaboratori si prevede un servizio eccedente le 36 ore, previa disponibilità del personale interessato.

Nei mesi di luglio e agosto non si effettueranno rientri pomeridiani, l'orario di servizio previsto è 8,00 – 14,00 con conseguente copertura delle giornate di sabato con giorni di ferie, permessi o recuperi.

### **BREVI PERMESSI**

Il personale ATA può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi brevi non possono superare complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico e vanno richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico sentito il DSGA. Il tempo non lavorato per permessi brevi comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

### **RITARDI e RECUPERO**

Il ritardo dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale; eventuali ritardi sull'orario di lavoro comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal C.C.N.L. in materia di sanzioni disciplinari. Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 15 minuti, anche se giustificati possono essere recuperati nella stessa giornata lavorativa.

### **LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE**

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 30 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Le ore aggiuntive dovranno essere autorizzate dal Direttore dei S.G.A. previa approvazione del Dirigente Scolastico.

Qualora per motivate esigenze di servizio, che devono essere preventivamente comunicate al Direttore dei Servizi Amministrativi e da questi autorizzate pena il loro riconoscimento, si rendano necessarie prestazioni orarie inferiori alla mezz'ora le stesse vanno recuperate il giorno successivo o comunque entro una settimana;

**Per la sostituzione dei colleghi assenti:** Per ogni giornata di assenza di un collaboratore scolastico, escluso giornate di ferie, ex-festività, recuperi compensativi e senza attività didattiche, per la quale non si conferisce la supplenza breve in sostituzione, sarà attribuita, in base a quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto, al collaboratore scolastico in servizio nello stesso edificio scolastico un'intensificazione oraria o il riconoscimento di lavoro straordinario per i lavori di pulizia del reparto del collega assente. Nei casi in cui i collaboratori scolastici in servizio nell'edificio scolastico siano più di uno, sia l'intensificazione sia il lavoro straordinario, verranno ripartite proporzionalmente tra i collaboratori scolastici che effettueranno i lavori di pulizia del reparto del collega assente.

### **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

Al fine di garantire i servizi dell'Istituto il Dirigente Scolastico disporrà, nel rispetto della normativa vigente, la nomina di personale supplente temporaneo in sostituzione di personale assente. In attesa della nomina del supplente, si provvederà alla sostituzione con personale all'interno del plesso con eventuale cambio turno o diversa articolazione dell'orario. Qualora ciò non sia possibile sarà utilizzato personale di altri plessi, a rotazione, con l'eventuale autorizzazione a prestare ore eccedenti.



## Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238  
email: [CHIC82200L@istruzione.it](mailto:CHIC82200L@istruzione.it) PEC: [CHIC82200L@pec.istruzione.it](mailto:CHIC82200L@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmiglianico.edu.it](http://www.icmiglianico.edu.it)

### **RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del D.S.G.A. che ne risponde al D.S. di eventuali abusi o infrazioni dei dipendenti.

È dovere di tutto il personale garantire la presenza ed è fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso al D.S.G.A.

1. La presenza del personale ATA viene rilevata con firma su fogli mensili, nei quali si evince sia eventuali permessi, sia il lavoro straordinario.
2. Gli atti dell'orario di presenza saranno trasmessi al D.S.G.A. entro il 5° giorno del mese successivo;
3. L'accertamento delle presenze sarà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

### **INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE ex art. 7**

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti inclusi nell'elenco dei beneficiari della posizione economica di cui all' art. 2 sequenza contrattuale 25/07/08" ex ART. 7, si assegnano le ulteriori mansioni di cui al comma 3 del predetto art. 7, e comma 3 dell'art.50 CCNL 2007 che consistono:

#### **Collaboratori scolastici**

NOMINATIVO	INCARICO	ENTE PAGATORE
PAPPONETTI CARMELA	Attività di assistenza alla persona soprattutto quale ausilio materiale ai bambini e alle bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	DTEF

Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere di ufficio, non si possono rifiutare e vengono già remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari.

#### **Nelle more della contrattazione integrativa d'Istituto si propone:**

##### **Proposta sostituzione DSGA:**

##### **Sostituzioni temporanee**

In base all'art. 47, comma 3 CCNL 2006/09: "L'attribuzione degli incarichi, di cui al comma 1 lettera b) è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività". L'incarico di sostituzione del DSGA su posto disponibile (per malattia, ferie) deve essere attribuito all'Assistente Amministrativo titolare di 2<sup>a</sup> posizione economica, trattandosi di sostituzione temporanea. In assenza di beneficiari di 2<sup>a</sup> posizione economica all'interno dell'Istituzione scolastica, tale incarico può essere conferito all'Assistente Amministrativo titolare di 1<sup>a</sup> posizione economica, che ne fa richiesta, ovvero all'aspirante disponibile in base all'art. 47 e 56 comma 4 del CCNL 2006/09.

Verificato che per l'a.s. 2022/23 non sono in servizio le posizioni economiche di cui sopra la sostituzione temporanea del DSGA è attribuita all'assistente Amm.va De Marco Marina che ha dato la propria disponibilità.

Si precisa che l'incarico di sostituzione del DSGA consiste nella sostituzione della DSGA quando assente. Se l'assenza è breve si tratta di dar corso alle sole pratiche urgenti.



## Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238  
email: [CHIC82200L@istruzione.it](mailto:CHIC82200L@istruzione.it) PEC: [CHIC82200L@pec.istruzione.it](mailto:CHIC82200L@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmiglianico.edu.it](http://www.icmiglianico.edu.it)

### **Incarichi specifici personale ATA**

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, aggiuntive, 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.

Gli incarichi aggiuntivi saranno attribuiti, come stabilito dalla contrattazione integrativa d'Istituto, dal Dirigente scolastico, in riferimento al budget assegnato su proposta del Direttore Amministrativo e sulla base delle effettive esigenze amministrative, tecniche ed ausiliarie connesse all'attuazione del PTOF.

Tenuto conto delle professionalità acquisite dal personale della scuola si propongono i seguenti incarichi specifici:

#### **Collaboratori Scolastici**

Assistenza materiale alunni infanzia, assistenza materiale alunni H, pronto soccorso e primo intervento;

**I criteri di assegnazione e il numero degli incarichi specifici ed i compensi saranno definiti in sede di contrattazione dalle RSU.**

### **PROPOSTA ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ATA**

#### **Assistenti Amministrativi**

- Straordinario e Intensificazione attività in orario di servizio per assenza colleghi;
- Intensificazione per lavoro ordinario (Ricostruzione carriera - pratiche pensionamento - graduatorie docenti e ATA ecc.);
- Coordinamento area personale - Gestione Personale ATA - Collaboratori scolastici;
- Sicurezza;
- Ulteriori compiti di particolare responsabilità necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

#### **Collaboratori Scolastici**

- Straordinario;
- Servizio esterno;
- Unico collaboratore in servizio su un plesso;
- Supporto per attuazione POF;
- piccola manutenzione
- ulteriori compiti di particolare responsabilità necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

La sopra elencata proposta non riveste carattere esaustivo in quanto la stessa e la quantificazione del compenso delle prestazioni da retribuire saranno oggetto di contrattazione d'Istituto.

**Il presente piano, proposto per l'anno scolastico 2022/23, è riferito alla situazione attuale e potrà essere integrato e/o modificato per sopravvenute necessità. Il Piano viene sottoposto al Dirigente Scolastico per la verifica e la compatibilità con tutte le attività sia amministrative che progettuali (PTOF) della scuola.**

Si resta in attesa, quindi, che la S.V. dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2022/23.

Nelle more dell'adozione al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

**IL DIRETTORE DEI S.G.A.**

Sig. Luca Pastorelli  
documento firmato digitalmente



## Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238  
email: [CHIC82200L@istruzione.it](mailto:CHIC82200L@istruzione.it) PEC: [CHIC82200L@pec.istruzione.it](mailto:CHIC82200L@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmiglianico.edu.it](http://www.icmiglianico.edu.it)

### Regole di comportamento

Tutto il personale deve attenersi al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (affisso all'albo): in particolar modo al **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

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

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

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

**RAPPORTI TRA COLLEGHI:** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; 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 improntate 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 l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

#### **ACCOGLIENZA (FRONT OFFICE):**

##### **IN CASO DI RISPOSTA O CHIAMATA TELEFONICA:**

- Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando "Scuola e desidera".
- Se si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo.
- Se si è a conoscenza che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà trovare la persona desiderata.

##### **IN CASO DI RICEVIMENTO DI VISITATORI ESTERNI:**

- A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.
- Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al Punto Accoglienza, se in grado di farlo provvede a fornirglielo, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto.
- Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificare l'autorizzazione contattando il DSGA.
- Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre far attendere presso il Punto Accoglienza il visitatore mentre si contatta la funzione interessata.



## Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238  
email: [CHIC82200L@istruzione.it](mailto:CHIC82200L@istruzione.it) PEC: [CHIC82200L@pec.istruzione.it](mailto:CHIC82200L@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmiglianico.edu.it](http://www.icmiglianico.edu.it)

- Se il visitatore si qualifica come genitore/genitore di un alunno venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale presso il Punto Accoglienza: Personale ATA provvederà alla consegna.
- Se il genitore/genitore chiede di poter comunicare con il figlio, si contatta l'alunno tramite altro personale ATA, mentre il visitatore viene fatto accomodare presso il Punto Accoglienza. Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il DS o il DSGA che provvederà al da farsi.

### CCNL Comparto Scuola

#### Tab. A – Area B

#### Area B:

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

#### **amministrativo**

- 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.

### CCNL Comparto Scuola

#### Tab. A – Area A

#### Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

#### **ART. 47 – COMPITI DEL PERSONALE ATA**

1. 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.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente assegnate per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (M.O.F.). Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.