



**ISTITUTO COMPRENSIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO**

**Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado**

**Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782**

*Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea)*

**Tel/Fax 0982.46232 e-mail : [csic81800b@istruzione.it](mailto:csic81800b@istruzione.it) PEC : [csic81800b@pec.istruzione.it](mailto:csic81800b@pec.istruzione.it)**

**Codice IPA: icca– cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO \_ <http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it/>**

*Con SEZ. ASSOCIATE:*

**CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO**

**CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO**

**CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. -CSMM81803E CLETO**

*Al Dirigente Scolastico*

*Al Personale ATA*

*Agli Atti della Scuola*

*Al Sito Web*

**LORO SEDI**

**OGGETTO: Piano delle Attività del Personale ATA per l'a. s. 2024/2025**

### **PREMESSA**

La redazione del Piano delle Attività del Personale ATA, in base al combinato disposto degli artt. 50, 54, 55, 63 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021, sottoscritto il 18/01/2024, è attribuito al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che nella predisposizione dello stesso dovrà tenere conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativo – contabili, individuati nella Direttiva di massima del Dirigente scolastico e di seguito elencati:

- perseguire un'organizzazione ed una gestione razionale delle risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Istituzione Scolastica;
- individuare un equilibrio dei carichi di lavoro, da distribuire tra le risorse umane coinvolte, calibrate sulla base delle competenze e delle attitudini del lavoratore;
- creare un corretto rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- contribuire alla determinazione di un contesto lavorativo che tenda al rispetto, individuale e collettivo, del principio di legalità e del perseguimento dell'interesse pubblico;
- dotarsi di un sistema di monitoraggio che permetta degli adeguamenti in itinere dei processi lavorativi in relazione allo sviluppo nuove e/o diverse esigenze amministrative.

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l'art. 21 della Legge 59/1997;

**VISTO** il D. Lgs. 297/94;

**VISTO** l'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001;

**VISTO** l'art. 14 del DPR n. 275 /99;

**VISTO** il CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021 con particolare riferimento al Titolo IV;

**VISTO** l'art. 63 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021 il quale attribuisce al DSGA la formulazione della proposta del piano delle attività per il personale ATA;

**VISTA** l'art.1, comma 18, lett. c) punto 8 della L. 107/2015;

**VISTO** il D.lgs. 81/2008;

**VISTO** il vigente PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa);

**VISTA** la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico, prot. n. 2960 del 16/09/2024;

**CONSIDERATO** che l'Istituzione scolastica richiede una gestione condivisa dei servizi generali ed amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere, sollecitamente, alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

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

1



## ISTITUTO COMPRENSIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO

Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado

Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782

Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea)

Tel/Fax 0982.46232 e-mail : [csic81800b@istruzione.it](mailto:csic81800b@istruzione.it) PEC : [csic81800b@pec.istruzione.it](mailto:csic81800b@pec.istruzione.it)

Codice IPA: icca- cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO \_ <http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it/>

Con SEZ. ASSOCIATE:

CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO

CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO

CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. -CSMM81803E CLETO

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche maturate dal personale in servizio;

**TENUTO CONTO** che l'Istituto comprende n. 03 Comuni (Amantea/Campora SG, Aiello Calabro, Cleto) e n. 9 sedi scolastiche;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 06/09/2024

### PROPONE

il seguente **Piano delle Attività** dei Servizi Generali ed Amministrativi, per l'a.s. 2024/2025, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico, prot. n. 2960 del 16/09/2024.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi (indeterminato full-time/part-time)	4
Assistenti Amministrativi (determinato- part-time)	1
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici (indeterminato full-time)	20
Collaboratori Scolastici (determinato part-time)	4

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

n° 20 di collaboratori scolastici in servizio;

n° 4 collaboratori scolastici aggiuntivi ex lavoratori in deroga.

### Profilo Professionale e Mansioni

#### Tabella A del CCNL Istruzione e Ricerca 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;

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

2

	 <b>ISTITUTO COMPrensivo AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO</b> <b>Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado</b> Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782 Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea) Tel/Fax 0982.46232 e-mail : <a href="mailto:csic81800b@istruzione.it">csic81800b@istruzione.it</a> PEC : <a href="mailto:csic81800b@pec.istruzione.it">csic81800b@pec.istruzione.it</a> Codice IPA: icca– cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO _ <a href="http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it/">http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it/</a> Con SEZ. ASSOCIATE: CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. -CSMM81803E CLETO	
--	---	---

- 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.

### Servizi e Compiti dei Collaboratori Scolastici

Servizi	Compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tal fine si raccomanda di controllare che le porte d'ingresso siano sempre chiuse e apribili solo dall'interno durante le attività didattiche e che nessun allievo soste nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, prima dell'inizio delle lezioni e al termine di esse. Il servizio prevede la presenza alla propria postazione di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dalla stessa postazione di lavoro.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Ausilio nel trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – servizio di portineria.</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi e spostamento suppellettili.</p> <p>Durante l'orario scolastico si dovrà procedere alla pulizia degli spazi comuni, utilizzati periodicamente. Inoltre, dovranno essere pulite accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi.</p> <p>Per pulizia deve intendersi il lavaggio di pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Servizi custodia</b>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici, chiusura scuola e cancelli esterni. Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato.</p>



## ISTITUTO COMPRESIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO

Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado

Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782

Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea)

Tel/Fax 0982.46232 e-mail : [csic81800b@istruzione.it](mailto:csic81800b@istruzione.it) PEC : [csic81800b@pec.istruzione.it](mailto:csic81800b@pec.istruzione.it)

Codice IPA: icca- cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO \_ <http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it/>

Con SEZ. ASSOCIATE:

CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO

CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO

CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. -CSMM81803E CLETO

<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni e immobili che non richiedano l'uso di strumenti tecnici.
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Consegna ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla presidenza.
<b>Servizi esterni</b>	Collegamenti logistici con uffici di segreteria, altri plessi, uffici comunali e postali.

### Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali con possibilità di turnazione antimeridiana e, eventualmente, pomeridiana.

Al fine di garantire il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione scolastica, poiché l'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di funzionamento della Scuola e di apertura all'utenza, e per riscontrare, anche, le esigenze personali manifestate nel corso degli incontri specifici d'inizio anno (ai sensi dell'art. 65 del CCNL), per i **collaboratori scolastici** potranno essere adottate le sottoindicate tipologie di lavoro, anche coesistenti tra di loro:

#### - Orario ordinario

L'orario di lavoro per tutto il personale dei **collaboratori scolastici** è di **7,12 ore giornaliere continuative dal lunedì al venerdì**, nel limite delle 36 ore settimanali.

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario giornaliero è di 9 ore.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero, mediante riposo compensativo, possono essere attuate nei periodi di minor carico di lavoro e/o sospensione dell'attività didattica, mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

Nel richiedere tale flessibilità oraria dovrà, comunque, essere garantita la copertura del servizio scolastico per come previsto dal PTOF e dalle delibere degli OO.CC. Per consentire lo svolgimento dell'Offerta Formativa e delle attività a questa funzionali, quali Consigli di classe, interclasse e intersezione, scrutini, riunioni con le famiglie, elezione degli Organi Collegiali, di durata annuale/triennale, potrà essere richiesto e concordato con i **collaboratori scolastici** un orario, anche, superiore alle 36 ore settimanali. Per ulteriori e particolari esigenze scolastiche (quali recite, manifestazioni culturali e sportive, progetti, attività della terza area) l'orario, potrà essere prorogato fino alle ore 20,30, fermo restando il rispetto del limite massimo di 9 ore giornaliere di servizio.

#### - Orario di lavoro flessibile

L'orario flessibile consente al lavoratore di:

- anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita;
- distribuire l'orario in cinque giornate lavorative, fermo restando il limite massimo delle ore giornaliere e con la previsione di una giornata di recupero settimanale.

Il personale che distribuisce l'orario in cinque giornate lavorative usufruisce del giorno libero. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e mesi estivi) si prevede



## ISTITUTO COMPRENSIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO

Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado

Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782

Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea)

Tel/Fax 0982.46232 e-mail : [csic81800b@istruzione.it](mailto:csic81800b@istruzione.it) PEC : [csic81800b@pec.istruzione.it](mailto:csic81800b@pec.istruzione.it)

Codice IPA: icca- cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO \_ <http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it/>

Con SEZ. ASSOCIATE:

CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO

CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO

CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. -CSMM81803E CLETO

che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di Presidenza e Segreteria. Per il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi 151/01 e 104/92, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### - Turnazione

Il ricorso alla turnazione per i **collaboratori scolastici**, con l'attribuzione anche di più plessi, potrà essere previsto per garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia non adempibile adottando altri modelli orari.

Al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane, migliorare la qualità delle prestazioni, ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, migliorare i rapporti con altri uffici ed altre amministrazioni, in sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le diverse articolazioni dell'orario di lavoro, inclusi ritardi, recuperi e riposi compensativi.

Sempre in sede di contrattazione integrativa d'istituto, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, saranno definite le modalità di retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario di servizio e/o le modalità di recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

## Orario di Funzionamento a.s. 2024/2025

L'orario delle attività didattiche delle Scuole ricadenti nei Comuni di Amantea/Campora San Giovanni, Aiello Calabro e Cleto, sarà il seguente:

### CAMPORA SAN GIOVANNI

Ordine di scuola	Provvisorio	Definitivo
Scuola Infanzia	dalle ore 8.00 alle ore 13.00 da lunedì a venerdì	dalle ore 8.00 alle ore 16.00 da lunedì a venerdì
Scuola Primaria tempo normale classi I – II - III	lunedì e mercoledì dalle ore 8.10 alle ore 14.10 martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.10 alle ore 13.10	
Scuola Primaria tempo normale classi IV - V	lunedì, martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 8.10 alle ore 14.10 venerdì dalle ore 8.10 alle ore 13.10	
Scuola Primaria tempo prolungato	dalle ore 8.10 alle ore 14.10 da lunedì a venerdì	dalle ore 8.10 alle ore 16.10 da lunedì a venerdì
Scuola Secondaria di I grado tempo normale	da lunedì a venerdì dalle ore 8.15 alle ore 14.15	
Scuola Secondaria di I grado tempo prolungato	dalle ore 8.15 alle ore 14.15 da lunedì a venerdì	dalle ore 8.15 alle ore 16.15 lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.15 alle ore 14.15 martedì e giovedì
Strumento musicale plesso primaria	da lunedì a venerdì dalle ore 14,30 alle ore 18,30	

### AIELLO CALABRO

Ordine di scuola	Provvisorio	Definitivo
Scuola Infanzia	dalle ore 8.15 alle ore 13.15	dalle ore 8.15 alle ore 16.15

**ISTITUTO COMPRENSIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO****Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado***Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782**Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea)***Tel/Fax 0982.46232 e-mail : [csic81800b@istruzione.it](mailto:csic81800b@istruzione.it) PEC : [csic81800b@pec.istruzione.it](mailto:csic81800b@pec.istruzione.it)****Codice IPA: icca– cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO \_ <http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it/>***Con SEZ. ASSOCIATE:**CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO**CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO**CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. -CSMM81803E CLETO*

	da lunedì a venerdì	da lunedì a venerdì
Scuola Primaria	dalle ore 8.20 alle ore 13.20 da lunedì a venerdì	dalle ore 8.20 alle ore 16.20 da lunedì a venerdì
Scuola Secondaria di I grado	dalle ore 8,25 alle ore 13,25 da lunedì a venerdì	dalle ore 8,25 alle ore 16,25 lunedì, martedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8,25 alle ore 12,25 giovedì

**CLETO**

<b>Ordine di scuola</b>	<b>Provvisorio</b>	<b>Definitivo</b>
Scuola Infanzia	dalle ore 8.00 alle ore 13.00 da lunedì a venerdì	dalle ore 8.00 alle ore 16.00 da lunedì a venerdì
Scuola Primaria	dalle ore 8.15 alle ore 13,15 da lunedì a venerdì	dalle ore 8.15 alle ore 16.15 da lunedì a venerdì
Scuola Secondaria di I grado	dalle ore 8,20 alle ore 13,20 da lunedì a venerdì	dalle ore 8,20 alle ore 16,20 lunedì, martedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8,20 alle ore 12,20 giovedì

**Assegnazione Plessi/Reparti e Orario di Lavoro/Servizio**

Considerato il numero esiguo, rispetto alle reali necessità, di **collaboratori scolastici** assegnati per l'anno scolastico 2024/2025, per la dislocazione dei plessi e le attività istituzionali da realizzare, in relazione alle mansioni previste dalla Tabella A del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021, si è proceduto, come esplicito nella tabella seguente, all'assegnazione degli stessi in modo da coprire, ove possibile, il plesso/sede.

Inoltre, nella stessa tabella, alla luce degli elementi normativi esposti e delle esigenze didattiche e di servizio manifestate, tali da consentire la puntuale realizzazione del PTOF, è riportato, dopo averlo concordato con gli stessi **collaboratori scolastici**, il quadro di sintesi dell'orario settimanale di lavoro, la cui elaborazione dettagliata è riportata nell'Allegato 1 al presente Piano delle Attività.

Nei giorni in cui l'orario di servizio è pari o superiore alle 7 ore e 12 minuti ore giornaliere, i **collaboratori scolastici** effettueranno la pausa pranzo della durata complessiva di ½ ora.

Si precisa che i **collaboratori scolastici**, in servizio nel turno antimeridiano e pomeridiano (da 7,12 a 9,00 ore), usufruisce della mensa scolastica in modo gratuito, qualora attivata.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, **collaboratori scolastici** assegnati ai plessi presteranno il loro servizio presso gli uffici di Segreteria e Presidenza, funzionalmente all'orario di apertura degli uffici e nei limiti delle 36 ore settimanali.

**Si specifica che, lo stesso orario di lavoro, nel corso del corrente anno scolastico potrà subire adattamenti e modifiche in funzione delle esigenze di servizio, tenendo conto delle esigenze personali dei lavoratori, in particolare nell'ipotesi di attivazione del tempo pieno/prolungato con/ senza erogazione del servizio mensa.**

**ISTITUTO COMPRESIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO****Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado***Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782**Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea)***Tel/Fax 0982.46232 e-mail : [csic81800b@istruzione.it](mailto:csic81800b@istruzione.it) PEC : [csic81800b@pec.istruzione.it](mailto:csic81800b@pec.istruzione.it)****Codice IPA: icca– cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO \_ <http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it/>***Con SEZ. ASSOCIATE:**CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO**CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO**CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. -CSMM81803E CLETO*

COMUNE	PLESSO	COLLABORATORE
CAMPORA S.G.	INFANZIA	Pulice Patrizia
		Cuglietta Mariella
		Lepore Mirelle
		Bazzarelli Carmen
		Amendola Orietta (part-time)
	PRIMARIA	Bonavita Marcello
		Bonavita Massimo
		Materno Anna
		Mariano Franco
		Aloise Maria Teresa
		Longo Maria Rita (part-time)
	SECONDARIA 1° GRADO UFFICI	Spinelli Loretta
		Girone Fabio
		Testa Maurizio
AIELLO CALABRO	INFANZIA	Coccimiglio Antonio
		Chiarello Ada (interplesso)
	PRIMARIA	Muto Rolando
		Russo Raffaele (part-time)
	SEC. DI 1° GRADO	Sacco Roberto
		Chiarello Ada (interplesso)
		Russo Raffaele (part-time)
CLETO	INFANZIA	Montuoro Luciana
		Grandinetta Marilena (interplesso)
	PRIMARIA	Chianello Roberto
		Lorello Olinda (part-time)
	SECONDARIA 1° GRADO	Manca Maria Gabriella
		Lorello Olinda (part-time)

**Assegnazione Reparti**

SETTORE SERVIZIO	LOCALI ASSEGNATI
<b>SETTORE SERVIZIO N. 1</b> Campora San Giovanni – Plesso Centrale  <b>Spinelli Loretta – Testa Maurizio – Girone Fabio</b>	Pulizia degli uffici di Presidenza e Segreteria, scala interna, aule, bagni, corridoio, aule tecniche, guardiola, atrio; Vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nelle mense scolastiche; Assistenza agli alunni diversabili secondo quanto previsto nell'allegato A al CCNL 2019/2021.

**ISTITUTO COMPRESIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO****Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado***Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782**Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea)***Tel/Fax 0982.46232 e-mail : [csic81800b@istruzione.it](mailto:csic81800b@istruzione.it) PEC : [csic81800b@pec.istruzione.it](mailto:csic81800b@pec.istruzione.it)****Codice IPA: icca– cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO \_ <http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it/>***Con SEZ. ASSOCIATE:**CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO**CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO**CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. -CSMM81803E CLETO*

<b>SETTORE DI SERVIZIO N. 2</b> Campora San Giovanni - Scuola Primaria <b>Bonavita Marcello - Bonavita Massimo -          Materno Anna - Mariano Franco - Aloise          Maria Teresa - Longo Maria Rita (part-          time)</b>	Pulizia di locali e pertinenze scuola primaria, bagni, aule tecniche, atrio esterno; Vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nelle mense scolastiche; Vigilanza durante le attività di strumento musicale; Assistenza agli alunni diversabili secondo quanto previsto nell'allegato A al CCNL 2019/2021.
<b>SETTORE DI SERVIZIO N. 3</b> Campora San Giovanni - Scuola Infanzia <b>Pulice Patrizia - Cuglietta Mariella -          Lepore Mirelle - Bazzarelli Carmen -          Amendola Orietta (part-time)</b>	Pulizia di locali e pertinenze scuola infanzia, bagni, sala mensa, atrio esterno; Vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nelle mense scolastiche; Assistenza agli alunni diversabili secondo quanto previsto nell'allegato A al CCNL 2019/2021.
<b>SETTORE DI SERVIZIO N. 4</b> Aiello Calabro - Scuola Infanzia <b>Coccimiglio Antonio – Chiarello Ada</b>	Pulizia di locali e pertinenze scuola infanzia, bagni, sala mensa, atrio esterno; Vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nelle mense scolastiche; Assistenza agli alunni diversabili secondo quanto previsto nell'allegato A al CCNL 2019/2021.
<b>SETTORE DI SERVIZIO N. 5</b> Aiello Calabro - Scuola Primaria <b>Muto Rolando – Russo Raffaele</b>	Pulizia di locali e pertinenze scuola primaria, bagni, aule tecniche, atrio esterno; Vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nelle mense scolastiche; Vigilanza durante le attività di strumento musicale; Assistenza agli alunni diversabili secondo quanto previsto nell'allegato A al CCNL 2019/2021.
<b>SETTORE DI SERVIZIO N.6</b> Aiello Calabro - Scuola Secondaria I grado <b>Sacco Roberto - Russo Raffaele</b>	Pulizia di locali e pertinenze scuola secondaria – aule tecniche - atrio esterno; Vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nelle mense scolastiche; Assistenza durante le attività di strumento musicale; Assistenza agli alunni diversabili secondo quanto previsto nell'allegato A al CCNL 2019/2021.
<b>SETTORE DI SERVIZIO N. 7</b> Cleto - Scuola Infanzia <b>Montuoro Luciana – Grandinetti Marilena</b>	Pulizia di locali e pertinenze scuola infanzia, bagni, sala mensa, atrio esterno; Vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nelle mense scolastiche; Assistenza agli alunni diversabili secondo quanto previsto nell'allegato A al CCNL 2019/2021.
<b>SETTORE DI SERVIZIO N. 8</b> Cleto - Scuola Primaria <b>Chianello Roberto – Lorello Olinda</b>	Pulizia di locali e pertinenze scuola primaria, bagni, aule tecniche, atrio esterno; Vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nelle mense scolastiche; Assistenza agli alunni diversabili secondo quanto previsto nell'allegato A al CCNL 2019/2021.
<b>SETTORE DI SERVIZIO N. 9</b> Cleto - Scuola Secondaria I grado <b>Manca Maria Gabriella – Lorello Olinda</b>	Pulizia di locali e pertinenze scuola secondaria – aule tecniche - atrio esterno; Vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nelle mense scolastiche; Assistenza durante le attività di strumento musicale; Assistenza agli alunni diversabili secondo quanto previsto nell'allegato A al CCNL 2019/2021.



## ISTITUTO COMPRENSIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO

Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado

Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782

Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea)

Tel/Fax 0982.46232 e-mail : [csic81800b@istruzione.it](mailto:csic81800b@istruzione.it) PEC : [csic81800b@pec.istruzione.it](mailto:csic81800b@pec.istruzione.it)

Codice IPA: icca- cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO \_ <http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it/>

Con SEZ. ASSOCIATE:

CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO

CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO

CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. -CSMM81803E CLETO



I **collaboratori scolastici**, a prescindere dalla suddetta ripartizione, devono provvedere, in caso di turnazione e assenze del collega di settore, alla pulizia di tutti i locali e all'igienizzazione degli stessi, alla vigilanza e a quanto necessario per garantire il servizio scolastico.

### Linee guida in materia di trattamento dati personali e sensibili per il collaboratore scolastico

(D. Lgs n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018)

In relazione alle operazioni di trattamento di dati personali, ai quali i **collaboratori scolastici** hanno accesso nell'espletamento dei compiti assegnati, come la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali (ad esempio il registro dei visitatori), nonché la ricezione di documentazione (ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni, è necessario tener presenti le seguenti istruzioni operative:

1. il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito, corretto e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati;
4. vi è l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza;
5. deve essere garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi e/o prenderne visione.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.4 assistenti amministrativi (tempo indeterminato/ full-time e part-time)
2. n. 1 assistente amministrativo (tempo determinato/ part-time)

### Profilo Professionale e Mansioni

#### Tabella A del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale).

Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.



## ISTITUTO COMPRESIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO

Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado

Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782

Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea)

Tel/Fax 0982.46232 e-mail : [csic81800b@istruzione.it](mailto:csic81800b@istruzione.it) PEC : [csic81800b@pec.istruzione.it](mailto:csic81800b@pec.istruzione.it)

Codice IPA: icca– cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO \_ <http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it/>

Con SEZ. ASSOCIATE:

CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO

CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO

CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. -CSMM81803E CLETO

### Orario di Lavoro/ Servizio

L'orario di lavoro degli **assistenti amministrativi** è articolato su 36 ore settimanali e, al fine di garantire il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione scolastica, poiché l'orario di lavoro deve funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza con la settimana corta, viene svolto per 7,12 ore/die su cinque giorni settimanali con pianificazione flessibile.

Al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane, migliorare la qualità delle prestazioni, ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, migliorare i rapporti con altri uffici ed altre amministrazioni, in sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le diverse articolazioni dell'orario di lavoro, inclusi ritardi, recuperi e riposi compensativi.

Sempre in sede di contrattazione integrativa d'istituto, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, saranno definite le modalità di retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario di servizio. L'orario di lavoro, degli Assistenti Amministrativi è articolato sulla base delle necessità prospettate dal DSGA, su indicazione del DS, tenendo conto delle esigenze personali.

Pertanto, l'orario di lavoro del personale di segreteria al momento è articolato nel seguente modo:

Assistente Amministrativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
<b>CAPUTO CONCETTA</b>	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
<b>PERNA SAVERIA</b>	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
<b>PERRI ILMA</b>	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
<b>SESTI ELENA (part-time)</b>	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00
<b>BELTRANO MARCELLA (part-time)</b>	////	8,00 – 14,00	////	////	////

Nell'ipotesi di riduzione del personale, per assenze brevi ed altri motivi, le competenze dei colleghi assenti saranno suddivise in misura equa tra il personale in servizio.

In ogni caso, dovrà essere garantito il servizio di protocollo e il conferimento delle "supplenze".

In presenza di tale evenienza, gli **assistenti amministrativi** interessati, saranno retribuiti per le prestazioni aggiuntive con il Fondo dell'Istituzione scolastica o mediante recupero con giornate di riposo compensativo.

### Orari ricevimento uffici

Fermo restando la necessità di privilegiare soluzioni di contatto telematiche con l'utenza e di garantire, comunque, agli **assistenti amministrativi** una fascia oraria in cui effettuare lavorazioni in back-office, per tutti quegli adempimenti per i quali è possibile svolgerli solo in presenza, l'attività di front-office verrà garantita dagli uffici, previo appuntamento, dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,30.

### Servizi e Compiti degli Assistenti Amministrativi

Il lavoro degli **assistenti amministrativi** è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dei servizi generali, amministrativi e finanziari dell'Istituto:

- Affari Generali e Protocollo;
- Servizi allo Studente e della Didattica;

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



## ISTITUTO COMPRENSIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO

Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado

Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782

Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea)

Tel/Fax 0982.46232 e-mail : [csic81800b@istruzione.it](mailto:csic81800b@istruzione.it) PEC : [csic81800b@pec.istruzione.it](mailto:csic81800b@pec.istruzione.it)

Codice IPA: icca– cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO \_ <http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it/>

Con SEZ. ASSOCIATE:

CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO

CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO

CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. -CSMM81803E CLETO



- Personale e Stato Giuridico.

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

- gli obiettivi e le finalità che la Scuola intende raggiungere;
- le professionalità individuali dei lavoratori;
- le esigenze personali (se coincidenti con quelle della Scuola);
- la normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti derivanti da un maggior carico di lavoro, dalla sostituzione dei colleghi assenti e/o dall'utilizzazione in attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane, migliorare la qualità delle prestazioni, ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, migliorare i rapporti con altri uffici ed altre Amministrazioni, in sede di contrattazione integrativa d'istituto, saranno disciplinate le diverse articolazioni dell'orario di lavoro, inclusi ritardi, recuperi e riposi compensativi.

Sempre in sede di contrattazione integrativa d'istituto, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, saranno definite le modalità di retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario di servizio e/o le modalità di recupero orario, preferibilmente, durante la sospensione delle attività didattiche.

### Assegnazione dei Servizi e Compiti

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	<b>Caputo Concetta</b>  <b>Perna Saveria</b>  <b>Perri Ilma</b>  <b>Sesti Elena</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro protocollo informatico</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i flussi analogici;</li> <li>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;</li> <li>- Convocazione organi collegiali;</li> <li>- Gestione iter sciopero ed assemblee sindacali; Raccolta adesione sciopero e assemblee sindacali; Trasmissione on-line giornate di sciopero;</li> <li>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990; accesso civico e accesso generalizzato (FOIA);</li> <li>- Ricerca pratiche degli alunni;</li> <li>- Tenuta e gestione archivio analogico/digitale.</li> </ul>
	<b>Beltrano Marcella</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periodica revisione e sistemazione archivio corrente e storico con coordinamento/collaborazione Direttore SGA;</li> <li>- Mobilità personale docente e ATA di ruolo - Tenuta dello stato e dei fascicoli personali del personale docente e ATA di ruolo.</li> </ul>



## ISTITUTO COMPRENSIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO

Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado

Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782

Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea)

Tel/Fax 0982.46232 e-mail : [csic81800b@istruzione.it](mailto:csic81800b@istruzione.it) PEC : [csic81800b@pec.istruzione.it](mailto:csic81800b@pec.istruzione.it)

Codice IPA: icca– cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO \_ <http://www.comprendivocampora-aiello.edu.it/>

Con SEZ. ASSOCIATE:

CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO

CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO

CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. -CSMM81803E CLETO

<p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p><b>Perna Saveria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi</li> <li>- Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Esami di stato conclusivo del I ciclo d’istruzione</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.</li> <li>- Carta dello studente.</li> <li>- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>- Preparazione di tutta la documentazione e la modulistica relativa ai viaggi d’istruzione e alle visite guidate</li> <li>- Rapporti con le compagnie di assicurazione e gestione degli infortuni sia nei confronti della compagnia assicuratrice che con l’INAIL</li> <li>- Sostituzione Direttore SGA per assenze inferiori ai 3 mesi.</li> </ul>
<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p><b>Perri Ilma</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA;</li> <li>- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni, Pratiche cause di servizio,</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li> <li>- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze</li> <li>Pratiche visite fiscali</li> </ul>



## ISTITUTO COMPRENSIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO

Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado

Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782

Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea)

Tel/Fax 0982.46232 e-mail : [csic81800b@istruzione.it](mailto:csic81800b@istruzione.it) PEC : [csic81800b@pec.istruzione.it](mailto:csic81800b@pec.istruzione.it)

Codice IPA: icca– cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO \_ <http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it/>

Con SEZ. ASSOCIATE:

CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO

CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO

CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. -CSMM81803E CLETO

	<b>Caputo Concetta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni;</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro;</li> <li>- Gestione supplenze e Convocazioni attribuzione supplenze;</li> <li>- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro:</li> <li>- Anagrafe personale, Preparazione documenti periodo di prova, Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> </ul>
	<b>Sesti Elena</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio;</li> <li>- Gestione tenuta fascicoli personali analogici e digitali;</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti;</li> <li>- Ricostruzioni di carriera,</li> <li>- Pratiche pensionamenti.</li> </ul>

### Linee guida in materia di trattamento dati personali e sensibili per l'assistente amministrativo

(D. Lgs n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018)

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli **assistenti amministrativi** hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli stessi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle funzioni e attività esercitate relativamente a:

- *Alunni e genitori* (gestione archivi elettronici alunni e genitori; gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni; consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie; gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori; adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni; adempimenti connessi alle gite scolastiche;
- *Personale Docente e ATA* (gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti; gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti; tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);
- *Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria.*



**ISTITUTO COMPRENSIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO**

**Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado**

**Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782**

*Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea)*

**Tel/Fax 0982.46232 e-mail : [csic81800b@istruzione.it](mailto:csic81800b@istruzione.it) PEC : [csic81800b@pec.istruzione.it](mailto:csic81800b@pec.istruzione.it)**

**Codice IPA: icca– cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO \_ <http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it/>**

*Con SEZ. ASSOCIATE:*

**CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO**

**CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO**

**CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. -CSMM81803E CLETO**

Le operazioni sopra descritte vanno, rigorosamente, effettuate tenendo presenti le seguenti istruzioni operative:

1. il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e in osservanza delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento;
5. vi è l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
12. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
13. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno attuate,

segundo le indicazioni fornite dall’Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

### ASSISTENTE TECNICO

1. n.1 Assistente tecnico in servizio.

A partire dall’ a.s. 2020/2021, ai sensi del D.L. n. 18 del 17/03/2020, art. 120 comma 4 e dell’art. 2 comma 4 del D.M. 26 marzo 2020, n. 187, attuativo del DL 18/2020, è stato individuato **n.1 assistente tecnico** che opera a supporto delle scuole afferenti alla Rete facente capo all’IC Belmonte Calabro, individuata come Scuola polo. La Rete di Scuole comprende: l’IC Amantea Campora-Aiello C.; l’IC “Mameli - Manzoni” di Amantea; l’IC di Belmonte C.; l’IC di San Lucido; IC “Bruno” Paola – IC “Gentili” di Paola (accorpati a seguito di dimensionamento), l’IC di Fuscaldo.

#### Profilo Professionale e Mansioni

##### Tabella A del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l’efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l’assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

#### Orario di Lavoro/ Servizio

L’Assistente Tecnico presterà servizio per complessive 36 ore settimanali sviluppate in 6 ore giornaliere per 6 giornate lavorative, dal lunedì al sabato, secondo le previsioni del CCNL Istruzione Ricerca 2019/2021 ed in base alle esigenze didattiche degli Istituti scolastici afferenti alla Rete, garantendo la presenza dello stesso, nelle singole Scuole, per n.1 giorno a settimana.

Nell’IC di Amantea Campora – Aiello C. l’**assistente tecnico** presterà servizio il venerdì secondo il seguente orario:

Assistente Amministrativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
<b>BRUNO PASQUALE</b>	////	////	////	////	8,00 – 14,00

### Assegnazione dei Servizi e Compiti

Settore o area	Assistente Tecnico	compiti
<b>Assistente Tecnico Laboratorio Informatico</b>	<b>Bruno Pasquale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire il necessario supporto per la funzionalità e l'efficienza dei laboratori informatici presenti scuole facenti parte della rete;</li> <li>- provvede all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione delle strumentazioni in dotazione alle istituzioni, secondo le direttive ricevute;</li> <li>- supportare i docenti e gli studenti, in caso di DDI, nelle connessioni a distanza, suggerendo metodi, strategie tecniche e strumenti a ciò finalizzate;</li> <li>- provvedere ad effettuare, in presenza, interventi sulle strumentazioni informatiche presso gli istituti scolastici della rete;</li> <li>- programmare le attività in presenza nei diversi istituti scolastici della rete;</li> <li>- non prestare attività di assistenza tecnica col singolo allievo senza la presenza di un docente della classe o del genitore dell'allievo, in caso di DDI.</li> <li>- non introdurre piattaforme/app/strumenti non validati dall'istituto per il quale si effettua l'intervento.</li> <li>- rispettare la normativa in materia sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento alle indicazioni di prevenzione relative all'emergenza sanitaria in atto</li> <li>- prendere visione, ad ogni primo ingresso in ogni edificio scolastico, dei piani di esodo, delle misure di sicurezza generali e delle misure di prevenzione, cosiddette "covid19", predisposte dalla singola istituzione scolastica.</li> <li>- rispettare rigorosamente le indicazioni di prevenzione del contagio con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e alla disponibilità di prodotti per la disinfezione.</li> <li>- non rientra tra i compiti l'intervento diretto sul software e/o hardware, in remoto o in presenza, per le strumentazioni non di proprietà delle istituzioni scolastiche della rete.</li> </ul>

#### **Linee guida in materia di trattamento dati personali e sensibili per l'assistente amministrativo**

*(D. Lgs n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018)*

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali l'**assistente tecnico** ha accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati, nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, lo stesso è tenuto a rispettare le norme in materia di riservatezza, segreto d'ufficio, correttezza nei rapporti con gli studenti e con le famiglie, osservando, presso ogni Istituzione scolastica, le norme sul trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla privacy, del diritto d'autore e copyright.



## ISTITUTO COMPRESIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO

Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado

Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782

Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea)

Tel/Fax 0982.46232 e-mail : [csic81800b@istruzione.it](mailto:csic81800b@istruzione.it) PEC : [csic81800b@pec.istruzione.it](mailto:csic81800b@pec.istruzione.it)

Codice IPA: icca- cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO <http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it/>

Con SEZ. ASSOCIATE:

CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO

CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO

CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. -CSMM81803E CLETO

## Disposizioni finali per tutto il Personale ATA

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si rammenta che l'**uscita dal plesso assegnato durante l'orario di lavoro deve essere, preventivamente, autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.**

In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Si ricorda, inoltre, che l'eventuale **orario straordinario, giustificato da qualsiasi esigenze di servizio, conformemente al Piano di Attività, deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore SGA**, su richiesta del personale interessato.

### Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica devono essere preventivamente autorizzati dal Direttore SGA che ne dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente. Non rientra nella fattispecie del presente articolo il raggiungimento della sede di lavoro dalla propria residenza e viceversa e il collegamento della sede principale dell'IC di Campora-Aiello con i plessi per i compiti connessi alla prestazione lavorativa, sempre previamente autorizzati dal Direttore SGA.

### Criteri per le sostituzioni

Nell'ipotesi di riduzione del personale in servizio, per assenze per malattia, permessi ed altri motivi, il personale ATA sarà sostituito (ove possibile) dai colleghi presenti. Nel caso dei **collaboratori scolastici**, essendo tutti i tenuti a curare la pulizia di tutti i reparti, i corrispondenti locali, rimasti temporaneamente scoperti, (ove possibile) dovranno essere suddivisi in rapporto al numero e all'ampiezza degli stessi, anche ricorrendo a prestazioni aggiuntive di intensificazione dell'attività o eccedenti l'orario di servizio, dandone comunicazione all'ufficio del Direttore SGA che provvederà all'assegnazione dell'orario aggiuntivo da riconoscere.

Al verificarsi di tale evenienza, i **collaboratori scolastici** interessati, avranno diritto ad un compenso accessorio o al giorno di recupero, secondo quanto detto in precedenza.

Nel caso in cui, per il maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti, si preveda un compenso accessorio, tale compenso sarà definito forfetariamente sul Fondo dell'Istituzione Scolastica, relativo all' a. s. in corso, in modo da evitare, nelle sedi dove presta servizio più di una unità, la nomina di supplenti temporanei prima del 7° giorno (commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 23 dicembre 2014 n. 190 -Legge di Stabilità 2015 – nota MIUR 25141 del 10/08/2015).

Il maggior carico di lavoro potrà essere riconosciuto in misura rapportabile a 3,5 ore di intensificazione e maggior carico, se effettuate in edifici scolastici ubicati Comuni diversi da quello del plesso di servizio; 2 ore di intensificazione e maggior carico, se effettuate in edifici scolastici diversi, ubicati nello stesso Comune del plesso di servizio; 1,5 ore se effettuate nello stesso edificio scolastico su cui opera il collega sostituito in compresenza.

Nei plessi, invece, dove è in servizio una sola unità, si provvede alla sostituzione attraverso una rotazione del personale in servizio per i soli primi sette giorni, ove possibile, e quindi alla nomina.



## ISTITUTO COMPRENSIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO

Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado

Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782

Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea)

Tel/Fax 0982.46232 e-mail : [csic81800b@istruzione.it](mailto:csic81800b@istruzione.it) PEC : [csic81800b@pec.istruzione.it](mailto:csic81800b@pec.istruzione.it)

Codice IPA: icca- cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO \_ <http://www.comprendivocampora-aiello.edu.it/>

Con SEZ. ASSOCIATE:

CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO

CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO

CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. - CSMM81803E CLETO

Sono consentiti, sempre previa autorizzazione del Direttore SGA, accordi tra il personale per modificare il proprio orario di lavoro o il proprio turno, sempre che tali cambiamenti non comportino modifiche all'assetto organizzativo della Scuola e/o a maggiori oneri.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi del tutto eccezionali.

### Ferie e Permessi

Per venire incontro alle esigenze del personale e, allo stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale all'Ufficio del Direttore SGA deve avvenire entro metà del mese di maggio.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo (1° luglio – 31 agosto) non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto possibilmente entro il 15 giugno, assegnando il periodo di ferie accordato.

Dovendo garantire la copertura del servizio in tutti i plessi, non dovranno verificarsi sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

**Il piano ferie s'intende definitivo e potrà essere modificato per esigenze personali eccezionali e comprovate.** L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche sostanziali. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da CCNL, almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

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

### Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il Direttore SGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi verrà pubblicato tramite apposita circolare interna.

### Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per fornire il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi. Il lavoro straordinario del personale ATA dovrà

essere adeguato al corretto funzionamento dell’Istituzione scolastica e autorizzato sempre dal Direttore SGA.

Il Direttore SGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verificherà che l’attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la diligenza funzionale alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il Direttore SGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio. Il Direttore SGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

### Attività di formazione

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico “Segreteria Digitale”
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

## Carta dei Servizi Amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all’utenza, previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

### Codice di comportamento

Al fine di garantire la corretta organizzazione ed il buon funzionamento dell’Istituzione scolastica e, al contempo rispettare i doveri d’ufficio e creare un clima di serenità nell’intera comunità scolastica, si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza sua preventiva autorizzazione;
- rispettare l’orario di servizio;
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta per la lotta contro le molestie sessuali che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, allegati al presente Piano.

Si richiama, inoltre, l’attenzione di tutto il personale al DPR 16 aprile 2013, n.62 - **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**Il codice disciplinare e di comportamento è pubblicato sul sito della Scuola e ad esso si rimanda.**



## ISTITUTO COMPRENSIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO

Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado

Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782

Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea)

Tel/Fax 0982.46232 e-mail : [csic81800b@istruzione.it](mailto:csic81800b@istruzione.it) PEC : [csic81800b@pec.istruzione.it](mailto:csic81800b@pec.istruzione.it)

Codice IPA: icca- cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO <http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it/>

Con SEZ. ASSOCIATE:

CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO

CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO

CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. - CSMM81803E CLETO

### Diritti sindacali

Al fine di garantire l'esercizio delle attività sindacali, è assicurata la predisposizione di una bacheca per le RSU e per i rappresentanti delle OO.SS. nell'atrio dell'Istituto e di ciascun plesso, dove le stesse possono affiggere e togliere, senza preventivo visto del Dirigente scolastico, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti alle materie di interesse sindacale e del lavoro. Inoltre, qualsiasi materiale inviato dalle OO.SS. tramite posta, fax o via e-mail verrà, tempestivamente, affisso all'Albo o consegnato ai rappresentanti interni.

Per quanto riguarda il diritto di assemblea, la richiesta da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU nel suo complesso e OO.SS. rappresentative) va inoltrata al Dirigente scolastico con almeno 6 giorni di anticipo. Nella richiesta vanno specificati: l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola. È cura del Dirigente scolastico comunicare al personale, tramite circolare, l'indizione dell'assemblea per raccogliere l'adesione. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario di assemblea fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale pari a 10 ore pro-capite. Non si procede al conteggio per coloro che, dopo aver dato l'adesione, siano assente all'assemblea per malattia o motivo giustificato. Ai sensi dell'art. 8 comma 10 del CCNL non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento di scrutini ed esami. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio nella classe o nel settore di appartenenza alla scadenza prevista. Per l'assemblea riguardante il personale ATA va, comunque, assicurata la vigilanza all'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento al CCNL.

Alla RSU spettano permessi sindacali retribuiti, determinati dal Dirigente scolastico ad inizio anno, nella misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il contingente dei permessi attribuito, nonché l'eventuale distribuzione tra i componenti della RSU, è gestito autonomamente dalle stesse, ovviamente nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e delle norme pattizie contenute nel CCNQ 2019, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente, con un preavviso di almeno 24 ore. Spettano, inoltre, alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni/congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, due giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente. Ai rappresentanti designati dalle OO.SS. spettano permessi sindacali, secondo la normativa vigente.

### Sciopero nei servizi pubblici essenziali

#### Servizi minimi e prestazioni indispensabili

(art. 2, l. 146/90, modificata e integrata dalla legge 83/2000)

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali:

- funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale;
- vigilanza sui minori;
- pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato;
- attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.



**ISTITUTO COMPRENSIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO**

**Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado**

**Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782**

*Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea)*

**Tel/Fax 0982.46232 e-mail : [csic81800b@istruzione.it](mailto:csic81800b@istruzione.it) PEC : [csic81800b@pec.istruzione.it](mailto:csic81800b@pec.istruzione.it)**

**Codice IPA: icca– cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO \_ <http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it/>**

*Con SEZ. ASSOCIATE:*

**CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO**

**CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO**

**CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. -CSMM81803E CLETO**



Il contingente di personale ATA minimo richiesto per garantire i servizi minimi essenziali è:

- n.1 unità di assistente amministrativo;
- n. 2 unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta n.1 unità di assistente tecnico.

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, ove possibile.

In caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori l'esercizio del diritto allo sciopero.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

*Dott.ssa BRUNO Simona*



**ISTITUTO COMPRENSIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO**

**Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado**

**Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782**

*Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea)*

**Tel/Fax 0982.46232 e-mail : [csic81800b@istruzione.it](mailto:csic81800b@istruzione.it) PEC : [csic81800b@pec.istruzione.it](mailto:csic81800b@pec.istruzione.it)**

**Codice IPA: icca– cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO \_ <http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it/>**

*Con SEZ. ASSOCIATE:*

**CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO**

**CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO**

**CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. -CSMM81803E CLETO**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>FIRMA PER ACCETTAZIONE</b>
Aloise Maria Teresa	
Amendola Orietta (part-time)	
Bazzarelli Carmen	
Bonavita Marcello	
Bonavita Massimo	
Chianello Roberto	
Chiarello Ada (interplesso)	
Coccimiglio Antonio	
Cuglietta Mariella	
Girone Fabio	
Grandinetti Marilena (interplesso)	
Lepore Mirelle	
Longo Maria Rita (part-time)	
Lorello Olinda (part- time)	
Manca Maria Gabriella	
Mariano Franco	
Materno Anna	
Montuoro Luciana	
Muto Rolando	
Pulice Patrizia	
Russo Raffaele (part-time)	
Sacco Roberto	
Spinelli Loretta	
Testa Maurizio	
Caputo Concetta	
Perri Ilma	
Perna Saveria	
Sesti Elena	
Bruno Pasquale	



**ISTITUTO COMPRENSIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO**

**Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado**

**Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782**

*Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea)*

**Tel/Fax 0982.46232 e-mail : [csic81800b@istruzione.it](mailto:csic81800b@istruzione.it) PEC : [csic81800b@pec.istruzione.it](mailto:csic81800b@pec.istruzione.it)**

**Codice IPA: icca– cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO \_ <http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it/>**

*Con SEZ. ASSOCIATE:*

**CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO**

**CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO**

**CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. -CSMM81803E CLETO**

*Al Direttore SGA  
Al Personale ATA  
Agli Atti della Scuola  
Al Sito web*

*LORO SEDI*

**Oggetto: Adozione Piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025.**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 21 della Legge 59/1997;

**VISTO** il D. Lgs. 297/94;

**VISTO** l'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001;

**VISTO** l'art. 14 del DPR n. 275 /99;

**VISTO** il CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021 con particolare riferimento al Titolo IV;

**VISTO** l'art. 63 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021 il quale attribuisce al DSGA la formulazione della proposta del piano delle attività per il personale ATA;

**VISTA** l'art.1, comma 18, lett. c) punto 8 della L. 107/2015;

**VISTO** il D.lgs. 81/2008;

**VISTO** il vigente PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa);

**VISTA** la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico, prot. n. 2960 del 16/09/2024;

**CONSIDERATO** che l'Istituzione scolastica richiede una gestione condivisa dei servizi generali ed amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere, sollecitamente, alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche maturate dal personale in servizio;

**TENUTO CONTO** che l'Istituto comprende n. 03 Comuni (Amantea/Campora SG, Aiello Calabro, Cleto) e n. 9 sedi scolastiche;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 06/09/2024

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

**RITENUTA** la proposta del Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari per l'a.s. 2024/2025, presentata dal Direttore SGA e coerente con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con la direttiva di massima dello scrivente;

**VISTO** il piano delle attività didattiche per l'anno scolastico 2024/2025, deliberato dagli Organi collegiali della Scuola;

### **A D O T T A**

**Il Piano delle Attività** del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario per l'anno scolastico **2024/2025**, così come proposto dal Direttore S.G.A, con specifico documento che diventa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

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

23



**ISTITUTO COMPRENSIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO**

**Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado**

**Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782**

*Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea)*

**Tel/Fax 0982.46232 e-mail : [csic81800b@istruzione.it](mailto:csic81800b@istruzione.it) PEC : [csic81800b@pec.istruzione.it](mailto:csic81800b@pec.istruzione.it)**

**Codice IPA: icca– cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO \_ <http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it/>**

*Con SEZ. ASSOCIATE:*

**CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO**

**CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO**

**CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. -CSMM81803E CLETO**



In seguito alla presente adozione, il Direttore S.G.A è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli atti che rientrano nella competenza Dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento può essere prodotto reclamo scritto, entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione nel sito della Scuola.

Decorso tale termine, il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato nei termini e modi previsti dalla Legge.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Giuseppe CAVALLO*