



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - VIA GUICCIARDINI, 8 - 40026 IMOLA

0542/22264- FAX 0542/30871 - C.F.: 82003970371- C. M. BOIC846004

e-mail: boic846004@istruzione.it; posta certificata: BOIC846004@PEC.ISTRUZIONE.IT

The screenshot shows the official website of the Istituto Comprensivo N. 4. The header features the school's crest and the text "ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. N.4 VIA GUICCIARDINI-IMOLA Imola". Below this is a red decorative graphic with a stylized atom symbol and a "Vai alla scuola" button. To the right is a photograph of the school building, a two-story stone structure with a balcony and a blue roof.

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

*di lavoro del personale AT'A
A.S.2023/2024*

Firmato digitalmente da MANUELA MUSCHERA'

la Dirigente Scolastica

Dott.ssa Manuela Muscherà
Dell' Istituto Comprensivo n. 4
Di Imola

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

Il Direttore S.G.A

VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275/99, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche.

VISTO il CCNL del 29/11/2007 ed il CCNL 2016-2018, i quali attribuiscono al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del Piano delle Attività del Personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTE le direttive formulate dal Dirigente Scolastico prot. 10068 del 23/09/2023;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2022/2025;

TENUTO PRESENTE che l'Istituto dispone di n. 5 sedi di cui la sede centrale in via Guicciardini, 8 destinata alle attività didattiche della Scuola Secondaria di I° "Valsalva" dell'Istituto Comprensivo n. 4 e sede degli uffici di presidenza e segreteria; n. 2 sedi in Via Curiel, al n.4 la Primaria Pulicari e al n. 5 l'Infanzia Pulicari, n. 1 sede in Via Gioberti n. 3 Primaria Campanella, n. 1 sede in Via Nuvolari n.1 Primaria Pelloni;

SENTITO il personale ATA, rispettivamente: i collaboratori scolastici, nella riunione del 01 settembre 2023; e, gli assistenti amministrativi il 18 settembre 2023,

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA per l.a.s. 2023/24;

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

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 1 e 18 settembre 2023;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2023/2024

DOTAZIONE ORGANICA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: 1

Rosaria Di Conzo: assistente amministrativa facente funzione **DSGA**

Individuata dalla Dirigente Scolastica Manuela Muscherà Decreto n. 316 del 28/08/2023, e Decreto prot. 12782 del 30/08/2023, Incarichi funzione DSGA ad assistenti amministrativi titolari nella medesima istituzione scolastica – A.S. 2023/2024, del M.I.M Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna – Ufficio V Ambito Territoriale di Bologna

Assistenti Amministrativi:

n.	Cognome	Nome	Contratto a....	A tempo	Posizione economica
1	Balbo	Valentina	T.D. 30/06/24	F.T.	
2	De Lillo	Stefania	T.I.	P.T. 30/36	II posizione economica
3	Garibaldi	Mirella	T.I.	F.T.	II posizione economica
4	Lupoli	Carmelina	T.I.	F.T.	Art. 7
5	Masulli	Antonietta	T.I.	F.T.	Art. 7
6	Nocera	Maria Luisa	T.D.	P.T. 6/36	
7	Lalli	Maria Laura	T.D.	F.T.	

Assistenti tecnici:

n.	Cognome	Nome	Contratto a....	A tempo	Posizione economica
1	Rango	Antonio	T.D.	F.T. (6h sett.li)	

Collaboratori scolastici:

n.	Cognome	Nome	Contratto a....	A tempo	Posizione economica
1	Amadori	Cinzia	T.I.	F.T.	Art. 7
2	Bolzan	Bianca	T.D.	F.T.	
3	Braccia	Silvana	T.I.	F.T	
4	D'angelo	Guglielmo	T.I.	F.T.	
5	Deufemia	Maria	T.I.	F.T.	
6	Di Napoli	Annamaria	T.I.	P.T.18/36	
7	Dursi	Francesco	T.I.	F.T.	Art. 7
8	Esposito	Maria	T.D.	F.T	
9	Esposito	Rosa Agnese	T.I.	F.T.	
10	Federico	Angela	T.D.	P.T. 18/36	
11	Freddi	Tiziana	T.I.	F.T.	Art.7
12	Gambarelli	Giuliana Rosa	T.I.	F.T.	Art. 7
13	Lenza	Maria	T.I.	F.T.	
14	Marinelli	Concetta	T.I.	F.T.	
15	Maurizi	Marco	T.I.	F.T.	
16	Mordente	Ortigia	T.D.	F.T	
17	Paolone	Uliana	T.I.	F.T.	Art. 7
18	Romeo	Roberta	T.I.	F.T	Art.7
19	Sava	Genoveva	T.I.	F.T.	
20	Vaira	Antonio	T.I.	F.T.	Art.7
21	Volpe	Paolo	T.I.	F.T.	

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

1. - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ART.51, 53, 54, 55)

In base all'art. 51 del CCNL:

1.1 L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario;

l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto”.

1.2 *Le ore eccedenti vengono messe a recupero delle chiusure prefestive/riposi compensativi*

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti:

- l'orario flessibile;
- le turnazioni;
- la programmazione plurisettimanale.

L'orario di lavoro è redatto in funzione dell'orario scolastico, degli impegni programmati per la realizzazione del PTOF, dei consigli di classe, dell'orario di ricevimento dell'utenza.

Per il personale di segreteria **l'entrata è dalle ore 7:30 (con flessibilità di circa 30' ingresso/uscita) su n. 6 ore giornaliere.**

E' previsto il rientro pomeridiano dalle ore 14:00 alle ore 17:00, il martedì e il giovedì per apertura sportello al pubblico, e per recupero e riordino pratiche.

Le ore eccedenti vengono messe a recupero chiusure prefestive/ riposi compensativi

Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato, dal D.S.G.A., e sempre giustificato nei fogli firma; le emergenze devono essere giustificate appena possibile.

In base alle direttive del dirigente scolastico prot. 10068 del 23/09/2023: "Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.s.g.a. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA il D.s.g.a- curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione".

In base all'art. 53 del CCNL del 29/11/2007. In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

Sulla base delle richieste si adotta questa articolazione dell'orario individuale di lavoro nei termini di seguito specificati:

	Nome Cognome	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa
1	Balbo Valentina	7:30 -13:30	7:30 -13:30 14.00-17:00	7:30 -13:30	7:30 -13:300	7:30 -13:30	7:30 -13:30
2	De Lillo Stefania (P.T. 30/36)	7:30 -13:30	7:30 -13:30 14.00-17:00	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:300	7:30 -13:30
3	Di Conzo Rosaria (DSGA)	7:30 -13:30	7:30 -13:30 14.00-17:00	7:30 -13:3	7:30 -13:300 14.00-17:00	7:30 -13:30	
4	Garibaldi Mirella	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:300 14.00-17:00	7:30 -13:30	7:30 -13:30
5	Lalli Laura	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30
6	Lupoli Carmelina	7:30 -13:30	7:30 -13:30 14.00-17:00	7:30 -13:30	7:30 -13:300	7:30 -13:30	7:30 -13:30
7	Masulli Antonietta	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:300 14.00-17:00	7:30 -13:30	7:30 -13:30
8	Nocera Maria Luisa	-----	-----	-----	-----	-----	7:30 -13:30

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

Orari ricevimento degli uffici nella sede di via Guicciardini, 8:

uffici	orari	giorni
Servizi sportello didattica	07:45 - 09:00 11:30 - 13:00 15:00 - 16:00	Da lunedì a sabato Martedì (escluso il periodo di sospensione delle attività didattiche)
Servizi sportello personale	07:45 - 09:00 11:30 - 13:00 15:00 - 16:00	Da lunedì a sabato Giovedì (escluso il periodo di sospensione delle attività didattiche).
Servizio Sportello Ufficio Contabilità	07:45 - 09:00 11:30 - 13:00 15:00 - 16:00	Da lunedì a venerdì Martedì (escluso il periodo di sospensione delle attività didattiche).
DSGA	07:45 - 09:00 11:30 - 13:00 15:00 - 16:00	Da lunedì a venerdì.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che il Personale ATA, a turno, debba assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria e precisamente dalle ore 7:30 alle 13:30.

ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE - plesso VALSALVA

giorni	Orario delle lezioni - Tempo pieno dal lunedì al venerdì	Orario delle lezioni - Tempo modulo dal lunedì al sabato
Lunedì	08:00-14:00	08:00-13:00
Martedì	08:00-14:00	08:00-13:00
Mercoledì	08:00-14:00	08:00-13:00
Giovedì	08:00-14:00	08:00-13:00
Venerdì	08:00-14:00	08:00-13:00
sabato		08:00-13:00

ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE - plesso PRIMARIA CAMPANELLA

giorni	Orario delle lezioni
Lunedì	08:15-16:15
Martedì	08:15-12:45
Mercoledì	08:15-16:15
Giovedì	08:15-16:15
Venerdì	08:15-12:45

ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE - plesso PRIMARIA PULICARI

giorni	Orario delle lezioni
Lunedì	08:30-16:30
Martedì	08:30-16:30
Mercoledì	08:30-16:30
Giovedì	08:30-16:30
Venerdì	08:30-16:30

ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE - plesso PRIMARIA PELLONI

giorni	Orario delle lezioni
Lunedì	08:30-16:30
Martedì	08:30-16:30
Mercoledì	08:30-16:30
Giovedì	08:30-16:30
Venerdì	08:30-16:30

ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE - plesso INFANZIA PULICARI

giorni	Orario delle lezioni
Lunedì	07:30-16:30
Martedì	07:30-16:30
Mercoledì	07:30-16:30
Giovedì	07:30-16:30
Venerdì	07:30-16:30

1. SERVIZI E COMPITI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Dsga predispone l'orario di lavoro, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, d'intesa con il Dirigente Scolastico. Nel rispetto delle 36 ore settimanali, l'orario obbligatorio è improntato alla massima flessibilità e turnazione, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni istituzionali.

Il Dsga, nel rispetto degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, 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 dal personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Piano delle attivita'
a.s. 2023/2024
Assistenti Amministrativi

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

PREMESSA E DISPOSIZIONI GENERALI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO**Premessa**

In base all'art. 92 del CCNL comparto scuola 2006_2009: "Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui"

Tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, l'assistente amministrativo svolge le attività a cui è assegnato con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per le finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ogni assistente amministrativo è direttamente responsabile del rispetto dei tempi previsti nel portare a termine la pratica assegnata ed è fatto esplicito obbligo informare con congruo anticipo il DSGA circa eventuali situazioni di difficoltà o in ordine all'evasione delle pratiche nelle scadenze indicate, affinché lo stesso possa essere messo tempestivamente nelle condizioni di adottare le misure necessarie.

Privacy e L. 241/90 e successive mm. e ii.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 101/2018 e regolamento europeo 679/2016.

Nell'espletamento delle proprie mansioni, il personale è tenuto al rispetto delle seguenti indicazioni:

- tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha predisposti, ai sensi della L. 241/90;
- tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi;
- tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto della normativa sulla privacy già richiamata; a tal fine, al termine della giornata lavorativa, tutti gli atti di propria competenza devono essere riposti negli armadi chiusi, evitando di lasciare documenti cartacei o supporti informatici sulla scrivania o ripiani aperti. Una volta definito l'intero iter delle pratiche, gli atti devono essere archiviati in segreteria digitale ovvero nei fascicoli e/o cartelle.

Modalità di gestione del protocollo informatico

In base all'art. 42 del Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs n. 82/2005)

- Le operazioni di registrazione sia in entrata che in uscita dovranno avvenire quotidianamente, evitando l'accumulo di più giorni.
- Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a conoscere il funzionamento del relativo software e a protocollare in uscita gli atti di propria pertinenza e anche in entrate se a loro assegnati.

ASSEGNAZIONE COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ad ogni unità si assegnano i **compiti principali** con la precisazione che per le pratiche di disbrigo quotidiano è necessaria l'intercambiabilità del personale.

Ciò implica che le assenze programmate non devono coincidere con le assenze del personale impegnato nello stesso ufficio.

Laddove è possibile le procedure devono essere scritte.

L'assegnazione mira ad una "specializzazione" e maggiore autonomia degli addetti e quindi ad un miglior servizio all'utenza.

Gli assistenti amministrativi sono assegnati ai diversi uffici e si occupano in via principale, ma non esclusiva, dei compiti specificati per ciascuno di essi.

Ogni assistente amministrativo supporterà l'attività del Dirigente e della DSGA principalmente per quanto di sua competenza.

L'individuazione degli addetti sarà resa nota agli utenti per consentire un riferimento diretto con chi espleta le pratiche.

L'assegnazione dei compiti principali non esclude la funzionale collaborazione tra i colleghi, anche in ragione di ulteriori decentralizzazioni di funzioni amministrative a carico delle istituzioni scolastiche.

I compiti attinenti a più settori verranno assegnati di volta in volta dalla D.S.G.A. (o suo sostituto).

Il passaggio delle consegne tra gli interessati deve avvenire con la massima collaborazione.
Non è consentito attardarsi e/o attendere ad attività non inerenti all'attività scolastica.

Non è consentito abbandonare lo sportello senza avere avvertito i colleghi; è consentito abbandonare la postazione di lavoro uno alla volta avvisando i colleghi.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili; tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

- Ufficio Protocollo - n. 1 assistente amministrativo full time;
- Ufficio Personale - n. 2 assistenti amministrativi full time;
- Ufficio Didattica - n. 1 assistente amministrativo full time;
- Ufficio Contabilità - n. 1 assistente amministrativo P.T. 30/36;
n. 1 assistente amministrativo P.T. 6/36 (Completamento Ufficio Contabilità)
n. 1 assistente amministrativo full time PNRR

SAG - Servizi per gli Affari Generali E supporto area alunni	
Balbo Valentina	<ul style="list-style-type: none"> · Sostituito a turno da collega di altro settore se non presente. · Tenuta registro protocollo informatico · Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) · Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata) · Gestione informazioni nei siti di interesse istituzionale (ufficio V ambito territoriale provinciale; USR; MIUR; INDIRE; INVALSI, ecc ...): importazione degli avvisi, documenti e note nella segreteria digitale, protocollazione e assegnazione · Archivio cartaceo e archivio digitale · Smistamento posta e inoltro e-mail a personale destinatario · Circolari interni e avviso ai genitori e personale (scioperi, assemblee sindacali, ecc...) · Rapporti Comuni, altri enti;; Area Blu · Convocazione organi collegiali · Comunicazione dei guasti all'ente locale (Area Blu) · Accesso agli atti L. 241/1990 · Invio comunicazioni su registro elettronico alle famiglie e alunni. · Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza · Contratti esperti a titolo gratuito; · Diplomi · Statistiche alunni · Comunicazione ai genitori · Istruzione domiciliare · Gestione comunicazione scioperi alle famiglie · Pratiche alunni con disabilità · Convocazione Gruppi Operativi alunni con disabilità · Istruzione parentale e gestione esami di idoneità · Istruzione domiciliare · Gestione progetti tirocini · Gestione attestati/progetti (girls code do it better, cat, etc.) · Concorsi vari comunicazioni, elenchi e nomine; · Orario collaboratori scolastici <p>*****</p>

Nei periodi di assenza, ferie e/o permessi l'attività amministrativa deve essere garantita attraverso la sostituzione di colleghi assenti.

SGP - Servizi per la Gestione del Personale

GARIBALDI MIRELLA MASULLI ANTONIETTA	<ul style="list-style-type: none"> · Protocollo in uscita del proprio settore · Controllo ed evasione della posta giornalmente · Graduatorie Convocazioni individuazione personale docente e ata · Assenze, registrazioni decreti collocamento fuori ruolo (visite collegiali, decreti) comunicazione riduzioni (Legge Brunetta) · Rilevazione Assenze Gestione · Rilevazione scioperi comunicazioni trattenute e varie · Supporto stesura piani ferie e organizzazione personale ATA · Pensionamenti, inserimento SIDI decreti ed altro · Trasferimenti inserimento SIDI · Statistiche concernenti docenti (parte amministrativa) · Certificati di servizio anche ad uso INPS · Organico e soprannumerarie pratiche inerenti · Dichiarazione servizi- pratiche inerenti · Previdenza e Ricostruzione carriera - pratiche inerenti · PASSWEB · Comunicazione mensile permessi sindacali · Organico di diritto e fatto situazione organici · TFA · Protocollo in uscita del proprio settore · Rilevazione Permessi Sindacali · Rilevazione Permessi 1.104 · Riordino archivio personale e gestione · Libera professione/incarichi extraistituzionali · Anagrafe prestazioni personale interno · Sicurezza, individuazione personale da formare, avvio corsi, archiviazione e conservazione documenti, attestati, Dvr, Piano di Evacuazione, schede detersivi, modulistica varia attinente... <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> · Protocollo in uscita del proprio settore · Controllo ed evasione della posta giornalmente · Adempimenti relativamente al personale ATA · Marcatempo · Supporto stesura piani ferie e organizzazione personale ATA parte economica · TFR · Visite fiscali · Recupero pratiche arretrate · Protocollo in uscita del proprio settore mansione e aggiornamento · Riordino archivio personale e gestione · Controllo ed evasione della posta giornalmente · Assunzioni contratti, documenti, ecc. · comunicazione al SARE · decreti ferie per Ragioneria dello Stato · Ore ecc. - Decreti per RPS e DPSV · Progetti docenti interni · Compensi accessori compresi corsi vari e versamento ritenute F24 · Impegni - mandati e sistemazione in contabilità (in stretta collaborazione con la D.S.G.A. e la collega della contabilità per la copertura di spesa) · Fondo Istituto · Ore eccedenti (in sost, colleghi assenti) · Pratiche relative a stipendi · Pratica sportiva · Indennità funzioni superiori · Funzioni obiettivo/aggiuntive ecc... · Predisposizione modelli per le dichiarazioni delle attività sopra elencate · denunce DMA e UNIEMENS · CU compensi accessori · Mod. 770 riscontro del personale
---	---

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

SGF - Servizi per la Gestione Finanziaria**DE LILLO STEFANIA**

- Sostituzione DSGA
- Acquisti
- Accertamenti -impegni E/U elaborazione mandati elaborazioni reversali
- predisposizione modelli vari relativi al Programma Annuale predisposizione modelli vari del Conto consuntivo
- Partitari relativi
- variazioni al Programma annuale
- Spettacoli (richiesta utilizzo locali es teatro dell'Osservanza, pratiche SIAE ect);
- Rimborsi missioni in Italia e all'estero
- Verifiche requisiti operatori economici:
- CUP, CIG, DURC, casellario giudiziario ecc.
- PCC inserimento pagamento fatture e pagamento IVA
- Lavori preparatori e complementari al pagamento di forniture – verbali di collaudo. Scarico Fatture dal SIDI registrazione nel protocollo e nel registro fatture, pagamento IVA con F24 e invio sul portale dell'agenzia dell'Entrate;
- Visite guidate, uscite didattiche, (richiesta noleggio mezzo di trasporto) ecc. richiesta preventivi e ordini;
- Pagoonline controllo pagamenti e riconciliazione con scarico giornale di cassa
- Sistemazione e archiviazione mandati e reversali con certificazioni allegate
- Recupero pratiche arretrate
- Protocollo in uscita del proprio settore
- Contratti esperti
- CU compensi accessori esperti esterni
- Mod. 770 riscontro del personale
- Mod. IRAP
- Pagamenti esperti esterni e relativa anagrafe prestazioni:
- Interventi di esperti (gare, nomine/contratti)
- Recupero pratiche arretrate
- Protocollo in uscita del proprio settore

- Acquisti di beni/prodotti/servizi
- Determine
- Ordini
- Collaborazione con D.s.g.a.

LALLI MARIA LAURA

Supporto contabilità.

**NOCERA MARIA LUISA
P.T. 6/36**

- Supporto contabilità;
- Inventario.

SSD - Servizi allo Studente e della Didattica

LUPOLI CARMELINA	<ul style="list-style-type: none"> · Iscrizioni, frequenza, aggiornamento registro elettronico e relative certificazioni · Gestione libri di testo e cedole librerie · Esoneri Educazione Fisica · Gestione diete · Gestione pratiche alternativa alla religione · Gestione iscrizione alunni stranieri/Nai e richiesta risorse · Controllo ed evasione della posta giornalmente · Organico di diritto e di fatto (dati alunni) · Trasferimenti e nulla osta - Richiesta e trasmissione documentazione · Avvio anno scolastico 2023/2024 SIDI: flusso frequenze · Recupero pratiche arretrate · Protocollo in uscita proprio settore · Elezioni genitori rappresentanti di classe · Elezioni del Consiglio d'Istituto · Denunce Infortuni alunni e personale docente e ata · Circolari consigli di classe docenti e ata
-------------------------	---

DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI**Assegnazione dei compiti individuali**

Successivamente all'approvazione e adozione del piano delle attività da parte dal Dirigente, il piano di lavoro sarà immediatamente esecutivo.

Collaborazioni

Al fine dell'assolvimento dei diversi compiti, va garantita la collaborazione e lo scambio continuo di informazioni tra le diverse sezioni ed aree.

Sostituzione dei colleghi assenti

A seconda delle esigenze amministrative, la sostituzione avviene con personale della medesima area o, in caso di necessità, di altra area.

INCARICHI SPECIFICI (lettera b, comma 1, Art. 47 CCNL 29.11.2007)**Supporto SSD e SGF**

Supporto SGF - Servizi per la Gestione Finanziaria (*Numero incarichi: 2*);

Coordinamento Ufficio Protocollo e Affari Generali e supporto ufficio Alunni (*Numero incarichi: 2*)

Assegnazioni degli incarichi specifici

L'assegnazione degli incarichi da parte del Dirigente avviene secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto.

Le attività sopra indicate saranno specificate nella lettera di incarico con funzioni di responsabilità.

Qualora l'attività non venga svolta, o non venga raggiunto l'obiettivo fissato nella lettera di incarico, al termine dell'anno scolastico non sarà retribuita.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE (Fondo di Istituto)

Si propongono le seguenti attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione scolastica 2023/24, alle quali può accedere tutto il personale amministrativo.

Riordino pratiche pregresse

Intensificazione del lavoro

Sostituzione colleghi assenti

Riordino archivi

Successivamente alla definizione della contrattazione integrativa di Istituto relativa al corrente anno scolastico, si procederà con assegnazione delle singole attribuzioni agli assistenti amministrativi con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

POSIZIONI ECONOMICHE

Al personale assistente amministrativo titolare delle posizioni economiche si propone l'assegnazione, da formalizzare tramite successivo dispositivo del Dirigente Scolastico, dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed aggravio di lavoro (ex art. 50, co. 3 CCNL 2006-2009):

- De Lillo Stefania:
coordinamento SGF - Servizi per la Gestione Finanziaria, inclusi maggiori e ulteriori carichi di lavoro connessi al settore;
coordinamento, supporto ai docenti referenti e collaborazione con il DSGA nell'attuazione dei progetti PTOF;
sostituzione del DSGA in caso di assenza;
- Masulli Antonietta:
coordinamento SGP - Servizi per la Gestione del Personale;
sostituzione del DSGA in caso di sua assenza;
- Lupoli Carmelina:
coordinamento SSD - Servizi allo Studente e della Didattica

Piano delle attivita'
a.s. 2023/2024
Assistenti Tecnici

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

1.1.1 ASSEGNAZIONE COMPITI ASSISTENTE TECNICO

1.1.2 Accesso ai laboratori

- a) I laboratori sono utilizzabili ai fini delle attività didattiche stabilite nel Ptof d’Istituto;
- b) In caso di non utilizzo, i laboratori restano chiusi;
- c) il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza.
- d) In caso di mancato utilizzo del laboratorio l’assistente tecnico provvederà alla manutenzione dei dispositivi informatici e delle attrezzature;
- e) L’accesso ai laboratori e l’utilizzo delle attrezzature è riservata con priorità:
 - ai lavori di manutenzione straordinaria.
 - Alle normali attività di laboratorio informatico.
 - Lavori di manutenzione ordinaria.
 - Attività di preparazione didattica di laboratorio informatico;

1.1.3 Gestione tecnica e didattica

Conformemente a quanto previsto dal vigente CCNL, la gestione tecnica del laboratorio è affidata all’assistente tecnico, coadiuvato dal docente referente e dall’animatore digitale, che provvede ad alimentare e regolare le apparecchiature, nonché a configurare il sistema operativo e i programmi.

L’assistente tecnico, nel suo orario di servizio è tenuto ad assicurare la sua presenza durante lo svolgimento delle attività didattiche. È compito dell’assistente tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.

In caso di malfunzionamento delle attrezzature i docenti devono richiedere l’intervento dell’assistente tecnico, evitando qualsiasi manipolazione.

In caso di assenza dell’assistente tecnico, i docenti che devono usare i laboratori si assumono in pieno la responsabilità degli stessi e provvedono personalmente all’accensione e allo spegnimento dei computer e a far aprire e chiudere i laboratori dal collaboratore scolastico. Al termine dell’attività didattica, il docente deve spegnere il quadro elettrico (a fine giornata).

1.1.4 In sintesi

L’assistente tecnico ha i seguenti compiti:

- Esecuzione piccole riparazioni
- tenuta inventario del materiale tecnico-scientifico dei laboratori
- Assistenza ai docenti che utilizzano i laboratori
- Predisposizione e rispetto del regolamento per accesso ed uso dei singoli laboratori in collaborazione con il docente incaricato.

NON E’ CONSENTITO ATTARDARSI E/O ATTENDERE AD ATTIVITA’ NON INERENTI L’ATTIVITA’ SCOLASTICA.

Orario di servizio:

dalle **7.30-8,00** alle **13.30-14.00**

L’orario di servizio è di 6 ore giornaliere 1 volta alla settimana, come da orario concordato con il Dsga tenendo conto degli orari di tutti gli istituti comprensivi del circondario.

Lo straordinario deve essere autorizzato preventivamente.

Le emergenze dovranno essere giustificate per l’autorizzazione appena possibile.

DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Assegnazione dei compiti individuali

Successivamente all’approvazione e adozione del piano delle attività da parte dal Dirigente, i compiti assegnati saranno immediatamente esecutivi.

Collaborazioni

Al fine dell’assolvimento dei diversi compiti, va garantita la collaborazione e lo scambio continuo di informazioni tra le diverse sezioni ed aree e le sedi.

Sostituzione dei colleghi assenti

A seconda delle esigenze, la sostituzione avviene con docente incaricato e animatore digitale.

INCARICHI SPECIFICI (lettera b, comma 1, Art. 47 CCNL 29.11.2007)

L'assistente tecnico è in carico e in organico, all'Istituto Comprensivo di Ozzano, e presta servizio per 6 ore settimanali presso questo istituto.

Sarà di competenza dell'Istituto Comprensivo di Ozzano assegnare l'incarico specifico salvo diverse disposizioni di legge.

Piano delle attivita'
a.s. 2023/2024
Collaboratori Scolastici

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici effettuano il servizio secondo il piano consegnato. I compiti, da svolgere con diligenza, possono essere riassunti come di seguito specificati.

Rapporti con gli alunni

Tra le funzioni primarie del collaboratore scolastico vi è la **vigilanza** sugli studenti medesimi, espletata nelle aule, laboratori, spazi comuni, dall'apertura dei cancelli del cortile fino al termine delle lezioni, anche nei percorsi di accompagnamento, che la scuola è tenuta a garantire per la sicurezza.

Fa parte della mansione anche la cura alla persona (accompagnamento al bagno, igiene personale), per gli alunni con handicap; rispetto a quest'ultimi è necessario inoltre prestare un ausilio materiale nell'agevolare l'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, nonché all'interno e nell'uscita da esse.

Per questi ultimi aspetti della mansione è possibile prevedere il compenso accessorio dell'incarico specifico a norma dell'art. 47 co. 2 del CCNL 2006/2009, ovvero finalizzare il compenso percepito da coloro che beneficiano della prima posizione economica, di cui all'art. 50, co. 3 del medesimo CCNL.

Sorveglianza dei locali, portineria e comunicazione

Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Servizio di portineria, controllo degli accessi agli edifici, vigilanza nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere ai locali scolastici. Comunicazioni telefoniche con Direzione e utenti (genitori).

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro attribuito, in posizione tale da rendere visibili tutti gli spazi assegnati.

Non si è in alcun modo autorizzati ad abbandonare autonomamente i luoghi presidiati, se non per giustificati e urgenti motivi.

L'attività contempla anche incarichi accessori, quali il controllo delle chiavi, l'apertura e la chiusura dei locali, inserimento dell'allarme.

La vigilanza prevede inoltre la segnalazione di atti vandalici, che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Al collaboratore scolastico viene assegnata un'area di lavoro ben definita settimanalmente.

Pulizie ordinarie e straordinarie

Pulizia, igiene e decoro locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia locali deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, davanzali, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua e di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e sanificazione. È necessario garantire l'efficienza e l'igiene dei servizi (bagni) ogni volta che vengono utilizzati. Le pulizie straordinarie vanno effettuate durante l'estate e, ove possibile, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze di Natale e Pasqua). **Occorre, inoltre, prestare massima attenzione nel porre sotto controllo i prodotti di pulizia**, i quali devono essere utilizzati secondo le norme di sicurezza previste, con particolare riferimento ai dispositivi di protezione individuale.

Supporto amministrativo e didattico

Duplicazione atti e materiali didattici su richiesta dei docenti, del DS, del DSGA e Uffici di segreteria. Raccolta dati (autorizzazioni, ricevute, versamenti) e smistamento posta. Supporto ai docenti durante specifiche attività di laboratorio che comportino uso di strumenti e materiali particolari.

Servizi esterni

Ufficio postale, Ente locale (**esclusivamente a piedi**).

Privacy

Tutti i collaboratori sono tenuti al rispetto della normativa relativa alla privacy in riferimento ai dati di cui ne hanno conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, secondo le regole previste dal decreto legislativo 101/2018, disposizioni per l'adeguamento del Regolamento (UE) 679/2016

1.1.1. - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

L'orario di servizio del personale Ausiliario è quello riportato nelle TABELLE Allegate.

Per particolari esigenze di servizio può essere richiesta un'articolazione oraria diversa da quella stabilita.

I collaboratori scolastici sono assegnati nelle seguenti sedi:

Nome e Cognome	sedi	Tabelle allegate
Braccia Silvana	Valsalva - Via Guicciardini, 8	Tabella 1
Gambarelli Giuliana	Valsalva - Via Guicciardini, 8	
Marinelli Concetta	Valsalva - Via Guicciardini, 8	
Romeo Roberta	Valsalva - Via Guicciardini, 8	
Vaira Antonio	Valsalva - Via Guicciardini, 8	
Volpe Paolo	Valsalva - Via Guicciardini, 8	
Amadori Cinzia	Primaria Pulicari - Via Curiel, 4	Tabella 2
Mordente Ortigia	Primaria Pulicari - Via Curiel, 4	
Paolone Uliana	Primaria Pulicari - Via Curiel, 4	
D'angelo Guglielmo	Primaria Campanella - Via Gioberti,3	Tabella 3
Esposito Maria	Primaria Campanella - Via Gioberti,3	
Lenza Maria	Primaria Campanella - Via Gioberti,3	
Sava Genoveva	Primaria Campanella - Via Gioberti,3	
Bolzan Bianca	Primaria Pelloni - Via Nuvolari, 1	Tabella 4
Deufemia Maria	Primaria Pelloni - Via Nuvolari, 1	
Di Napoli Maria	Primaria Pelloni - Via Nuvolari, 1	
Dursi Francesco	Primaria Pelloni - Via Nuvolari, 1	
Federico Angela	Primaria Pelloni - Via Nuvolari, 1	
Maurizi Marco		
Esposito Maria	Infanzia Pulicari - Via Curiel, 5	Tabella 5
Esposito Rosa Agnese	Infanzia Pulicari - Via Curiel, 5	
Freddi Tiziana	Infanzia Pulicari - Via Curiel, 5	

Tabella 1

SETTIMANA 1						
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Gambarelli Giuliana	7:30 - 13:30 7:30 - 13:30	14:00 - 17:00 7:30 - 13:30	7:30 - 13:30 7:30 - 13:30			
Marinelli Concetta	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:45 - 13:45
Braccia Silvana	09:00 - 15:00	14:15 - 17:15	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	7:30 - 13:30
Romeo Roberta	7:30 - 14:42	15:15 - 17:15	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	//////
Volpe Paolo	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	7:45 - 13:45
Vaira Antonio	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	//////
Freddi Tiziana				15:00 - 17:00		
Dursi Francesco						

SETTIMANA 2						
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Gambarelli Giuliana	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30 14:00 - 17:00	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30
Marinelli Concetta - PALESTRA	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	//////0
Braccia Silvana	09:00- 15:00	09:00- 15:00	09:00- 15:00	7:30 - 13:30 14:30 - 17:30	09:00- 15:00	07:45 - 13:45
Romeo Roberta	07:30 - 14:42	07:30 - 14:30 15:15 - 17:15	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	//////
Volpe Paolo	09:00- 15:00	07:30 - 13:30 14:15 - 17:15	09:00- 15:00	09:00- 15:00	09:00- 15:00	07:30 - 13:30
Vaira Antonio	07:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30 14:30 - 17:30	7:30 - 13:30	07:45 - 13:45
Freddi Tiziana						
Dursi Francesco				15:42 - 17:30		

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

SETTIMANA 3						
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Gambarelli Giuliana	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30 14:00 - 17:00	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30
Marinelli Concetta	09:00- 15:00	09:00- 15:00	09:00- 15:00	7:30 - 13:30 14:30 - 17:30	09:00- 15:00	07:45 - 13:45
Braccia Silvana	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30 14:15 - 17:15	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	07:45 - 13:45
Romeo Roberta	07:30 - 14:42	07:30 - 14:30 15:15 - 17:15	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	//////////
Volpe Paolo - PALESTRA	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	//////////
Vaira Antonio	09:00- 15:00	09:00- 15:00	09:00- 15:00	7:30 - 13:30 14:15 - 17:15	09:00- 15:00	7:30 - 13:30
Freddi Tiziana				15:00 - 17:00		
Dursi Francesco						

SETTIMANA 4						
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Gambarelli Giuliana	7:30 - 13:30	14:00 - 17:00	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30
Marinelli Concetta	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	7:30 - 13:30	09:00 - 15:00	7:30 - 13:30
Braccia Silvana - PALESTRA	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:30 14:30 - 17:30	07:30 - 14:42	//////
Romeo Roberta	07:30 - 14:42	07:30 - 14:30 15:15 - 17:15	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	
Volpe Paolo	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30 14:30 - 17:30	07:30 - 13:30	07:45 - 13:45
Vaira Antonio	09:00 - 15:00	14:15 - 17:15	09:00- 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	07:45 - 13:45
Freddi Tiziana						
Dursi Francesco				15:42 - 17:30		

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

Tabella 2

SETTIMANA 1					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Amadori Cinzia	7:30-14:42	11:03-18:15	11:03-18:15	7:30-14:42	11:03-18:15
			INFANZIA 09:00 - 10:30		
Mordente Ortigia	11:33-18:45 c'è programm. x cui slittano di 30 min. l'entrata	11:03-18:15	7:30-14:42	11:03-18:15	11:03-18:15
	INFANZIA 09:00 - 10:30				
Paolone Uliana	11:33-18:45 c'è programm. x cui slittano di 30 min. l'entrata	7:30-14:42	11:03-18:15	11:03-18:15	7:30-14:42
				INFANZIA 09:00 - 10:30	

SETTIMANA 2					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Amadori Cinzia	11:33-18:45 c'è programm. x cui slittano di 30 min. l'entrata	7:30-14:42	11:03-18:15	11:03-18:15	7:30-14:42
	INFANZIA 09:00-10:30				
Mordente Ortigia	7:30-14:42	11:03-18:15	11:03-18:15	7:30-14:42	11:03-18:15
			INFANZIA 09:00-10:30		
Paolone Uliana	11:33-18:45 c'è programm. x cui slittano di 30 min. l'entrata	11:03-18:15	7:30-14:42	11:03-18:15	11:03-18:15
				INFANZIA 09:00-10:3	

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

SETTIMANA 3					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Amadori Cinzia	11:03-18:45	11:03-18:15	7:30-14:42	11:03-18:15	11:03-18:15
				INFANZIA 09:00-10:30	
Mordente Ortigia	11:03-18:45	7:30-14:42	11:03-18:15	11:03-18:15	7:30-14:42
	INFANZIA 09:00-10:30				
Paolone Uliana	7:30-14:42	11:03-18:15	11:03-18:15	7:30-14:42	11:03-18:15
			INFANZIA 09:00-10:30		

Tabella 3

SETTIMANA 1					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
LENZA MARIA	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
D'ANGELO GUGLIELMO	08:00 - 15:12	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	08:00 - 15:12	07:30 - 14:42
SAVA GENOVEVA	11:33 - 18:45	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42
ESPOSITO MARIA	11:33 - 18:45	//////	08:00 - 15:12	11:18 - 18:30	//////

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

SETTIMANA 2					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
LENZA MARIA	11:33 - 18:45	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42
D'ANGELO GUGLIELMO	08:00-15:12	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42
SAVA GENOVEVA	7:30-14:42	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
ESPOSITO MARIA	11:33 - 18:45	//////	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	

SETTIMANA 3					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
LENZA MARIA	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
D'ANGELO GUGLIELMO	08:00 - 15:12	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12
SAVA GENOVEVA	11:33 - 18:45	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	08:00 - 15:12
ESPOSITO MARIA	11:33 - 18:45	//////	08:00 - 15:12	11:18 - 18:30	//////

SETTIMANA 4 -					
	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
LENZA MARIA	11:33 - 18:45	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42
D'ANGELO GUGLIELMO	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42
SAVA GENOVEVA	08:00 - 15:12	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
ESPOSITO MARIA	11:33 - 18:45	//////	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	//////

Tabella 4

SETTIMANA 1					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
DEUFEMIA M.	07:48 - 15:00	11:18-18:30	11.18-18,30	07:48-15:00	11:18-18:30
BOLZAN BIANCA	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00
MAURIZI MARCO	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30
DURSI FRANCESCO	07:48 - 15:00 17:12 - 19:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00
FEDERICO ANGELA	////	09:30 - 14:00	09:30 - 14:00	09:30 - 14:00	09:30 - 14:00
DI NAPOLI	12:30 - 18:30	12:30 - 18:30	12:30 - 18:30	////	////

SETTIMANA 2					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
DEUFEMIA M.	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30
BOLZAN BIANCA	07:48 - 15:00	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30
MAURIZI MARCO	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00
DURSI FRANCESCO	07:48 - 15:00 17:12 - 19:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00
FEDERICO ANGELA	////	09:30 - 14:00	09:30 - 14:00	09:30 - 14:00	09:30 - 14:00
DI NAPOLI	12:30 - 18:30	12:30 - 18:30	12:30 - 18:30	////	////

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

SETTIMANA 3					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
DEUFEMIA M.	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00
BOLZAN BIANCA	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30
MAURIZI MARCO	07:48 - 15:00	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30
DURSI FRANCESCO	07:48 - 15:00 17:12 - 19:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00
FEDERICO ANGELA	////	09:30 - 14:00	09:30 - 14:00	09:30 - 14:00	09:30 - 14:00
DI NAPOLI	12:30 - 18:30	12:30 - 18:30	12:30 - 18:30	////	////

Tabella 5

SETTIMANA					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
FREDDI TIZANA	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37
supporto dalla primaria	9:00 - 10:30	-----	09:00 - 10:30	09:00 - 10:30	-----
ESPOSITO ROSA AGNESE	10:48 - 18:00	08:30 - 15:42	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	08:30 - 15:42
ESPOSITO MARIA	PRESSO PRIMARIA CAMPANELLA	10:48 - 18:00	PRESSO PRIMARIA CAMPANELLA	PRESSO PRIMARIA CAMPANELLA	10:48 - 18:00

Lo straordinario non è giustificato nelle seguenti circostanze:

- 1) Quando i locali (es. Aule, laboratori, biblioteca ect.) si liberano prima dell'orario previsto;
- 2) Quando è contemplata l'apertura dei locali anche in orario pomeridiano.

Non è consentito lasciare il posto di sorveglianza senza aver preventivamente avvisato un collega che provveda per entrambi. Non è consentito attardarsi e/o attendere ad attività non inerenti all'attività scolastica è necessario rispettare il proprio orario di lavoro in entrata e uscita, non è considerata la flessibilità oraria.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica. L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

3.1 - PROFILO CONTRATTUALE 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. È 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, 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".

3.2 - SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Controllo degli ingressi. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico e/o ai suoi delegati nei singoli plessi l'eventuale presenza di classi scoperte nonché tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. 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: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici

	che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, piastrelle, sanitari, banchi, lavagne, vetri, davanzali, veneziane, 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.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni – differenziati a seconda delle superfici e/o servizi igienici da pulire.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF), supporto per acquisti di materiale di pulizia, primo soccorso, dpi e cancelleria.
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, altre sedi
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni – cura nella conservazione delle chiavi.

Si propone l'assegnazione dei reparti e dei servizi come da elenchi allegati distinti per ciascuna sede.

I reparti così assegnati riguardano il periodo delle lezioni e non sono comprensivi dei periodi di vacanza didattica, durante la quale le pulizie vengono svolte da tutti, anche in reparti non gestiti durante l'anno, così come l'archiviazione di documenti e la sistemazione degli archivi per passaggio d'anno scolastico.

Anche per i servizi esterni vedasi prospetto allegato.

Si ricorda a tutti l'obbligo della sorveglianza e vigilanza ai piani, nonché di provvedere con cura alla chiusura dei locali.

La presente organizzazione potrà subire variazioni durante l'anno scolastico per sopralluogo esigenze di servizio.

LE PULIZIE ESTIVE SI SVOLGONO A PARTIRE DALLA CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Raccomandazioni finali

Obbligo di vigilanza sugli alunni (anche accompagnamento al pronto soccorso) e per gli aspetti connessi alla sicurezza dei locali.

Rispetto dell'orario di servizio e dei turni assegnati.

Collaborazione tra addetti della stessa sede in caso di necessità e/o assenze senza particolari formalismi.

Approvvigionamento materiali di consumo per fotocopiatrici, stampanti, servizi igienici, ecc...

Per i part-time e per coloro che hanno un numero elevato di ore di straordinario, limitare i turni che la richiesta di ore di straordinario verrà proposta prioritariamente ai collaboratori scolastici che hanno meno ore.

I collaboratori scolastici individuati dal medico competente effettueranno i recuperi (oltre al proprio orario di servizio)

nelle ore di programmazione, consigli di classe, collegio docenti....

Il cambio turno è consentito solo con assunzione del medesimo compito.

a. INCARICHI (lettera b, comma 1, Art. 47 CCNL 29.11.2007)

Assistenza alunni H

Collaborare con il personale docente nella cura dell'igiene personale per gli alunni H, nell'espletamento delle attività che richiedono compiti particolari. Fornire supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne.

Supporto alla persona

Collaborare con il personale docente nell'espletamento di attività che richiedono supporti particolari.

Disposizioni

L'assegnazione degli incarichi da parte del Dirigente, avviene secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto.

Le attività sopra indicate saranno specificate nella lettera di incarico con funzioni di responsabilità, successivamente alla definizione della contrattazione integrativa di istituto.

Qualora l'attività non venisse svolta, o non venisse raggiunto l'obiettivo fissato nella lettera di incarico, al termine dell'anno scolastico non sarà retribuita.

b. ATTIVITA' AGGIUNTIVE (Fondo di Istituto)

Si propongono le seguenti attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico, alle quali può accedere tutto il personale collaboratore scolastico:

- servizio posta tutti;
- supporto amministrativo e tenuta materiale di magazzino presso sedi decentrate e non;
- sostituzione colleghi assenti tutti;
- cura, igiene e assistenza alunni h.

NORME DI CARATTERE GENERALE PER IL PERSONALE ATA

1.1. OBIETTIVI

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti e delle loro famiglie, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

1.2. OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

1.2.1. Comportamento in servizio

E' fatto esplicito divieto a tutto il personale fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di urgenza.

E' vietato altresì, a tutto il personale, l'utilizzo del proprio telefono cellulare quando si è in servizio, salvo casi di emergenza preventivamente autorizzati o comunque per comunicazioni brevi purché non durante il periodo di apertura al pubblico.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA.

Tutto il personale ATA, inoltre, assume atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità e del rispetto verso l'utenza.

Si fa in ogni caso obbligo a tutto il personale rispettare il segreto d' ufficio e di prendere visione del codice di comportamento dei pubblici dipendenti (DPR n. 62 del 16 aprile 2013).

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato e ad indossare il tesserino di riconoscimento, con le proprie generalità e qualifica, in maniera visibile.

Ogni dipendente deve utilizzare il proprio tesserino (badge) e timbrare personalmente l'orario di lavoro pena sanzioni disciplinari.

L'uscita dall'Istituto, durante il suddetto orario, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico per iscritto.

1.2.2. Lavoro straordinario

"Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.s.g.a. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA il D.s.g.a curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione."

Le emergenze dovranno essere giustificate appena possibile per l'autorizzazione.

1.3. PERMESSI E ASSENZE PER FERIE E FESTIVITA' SOSPRESSE. CHIUSURE PREFESTIVE

1.3.1. Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alle 3 ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno.

Il dipendente concorda con il Direttore il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire, comunque, entro i due mesi lavorativi successivi.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

La scuola assicura al dipendente la possibilità del recupero, solo nel caso del mancato recupero da imputare al dipendente si procede alla compensazione delle ferie/trattenuta sul cedolino.

In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 art. 33, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, non fanno cumulo con altre assenze ai fini del mof, e devono essere comunicate secondo la normativa ed in maniera tempestiva al fine di organizzarne la sostituzione.

1.3.2. Ferie

Le ferie relative all'anno precedente devono essere fruite entro il 30 aprile 2024.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile 2024. Il piano delle ferie sarà predisposto entro il 30 Maggio 2024 e ne verrà data comunicazione ad ogni dipendente ATA.

Per gli altri periodi di vacanza (Natale e Pasqua) le domande saranno presentate almeno 20 giorni prima, mentre 10 giorni prima dell'inizio delle vacanze si provvederà a predisporre il relativo piano.

In caso di concorrenza di più richieste di ferie nello stesso periodo, qualora non si trovi un accordo tra i dipendenti, si procederà a sorteggio.

Gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento dell'istanza è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio di periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con istanza scritta, almeno 5 giorni prima, al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il parere del Direttore SGA.

CHIUSURE PREFESTIVE E/O PER INTERRUZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

CHIUSURE PREFESTIVE DEGLI UFFICI PER L'A.S.2023/24	
giovedì 02/11/2023	sabato 13/07/2024
venerdì 03/11/2023	sabato 20/07/2024
sabato 04/11/2023	sabato 27/07/2024
sabato 9/12/2023	sabato 03/08/2024
sabato 30/12/2023	sabato 10/08/2024
venerdì 05/01/2024	lunedì 12/08/2024
sabato 30/03/2024	mercoledì 14/08/2024
venerdì 26/04/2024	venerdì 16/08/2024
sabato 27/04/2024	sabato 17/08/2024
sabato 06/07/2024	sabato 24/08/2024

corrispondenti ad un totale di 120 ore per i dipendenti a tempo pieno e indeterminato IL CUI ORARIO DI LAVORO è ARTICOLATO SU 6 GIORNI SETTIMANALI (PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL PLESSO VALSALVA)

I Collaboratori scolastici a tempo pieno e indeterminato che svolgono turni giornalieri da 7h12 dal lunedì al venerdì (tutte le primarie e infanzia) HANNO UN MONTE ORE DA RECUPERARE PARI A 90 ORE

Per i dipendenti a tempo parziale e a tempo determinato il calcolo delle ore prefestive verranno proporzionate alle ore e al tempo lavorativo da recuperare nei periodi di attività didattica con le modalità seguenti:

RECUPERO PREFESTIVI A.S. 2023/24

Il recupero dei prefestivi viene effettuato con rientri pomeridiani o con prolungamento di orario per le seguenti attività di seguito indicate per ciascun profilo:

Si tiene a precisare e la scuola assicurare al dipendente la possibilità del recupero, solo nel caso del mancato recupero da imputare al dipendente si procede alla compensazione delle ferie/trattenuta sul cedolino.

Assistenti Amministrativi

- apertura pomeridiana sportello;
- riordini archivi;
- recupero arretrato.
- attività amministrative ordinarie e straordinarie;
- altre attività con scadenze

Assistente Tecnico

- manutenzione e riordino laboratori (non espletabili durante l'orario ordinario di lavoro)
- supporto attività amministrativa;

- altre attività non prevedibili.

- Collaboratori Scolastici

- orientamento scolastico;
- ricevimento generale dei genitori;
- manifestazioni;
- concentrazione di più attività pomeridiane nella stessa giornata;
- supporto attività amministrativa.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED
AMMINISTRATIVI
F.TO Rosaria Di Conzo

➤ AI Direttore S.G.A.

➤ Albo sede

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'articolo 14 del D.P.R. n. 275 dell'8/3/99;

VISTO l'articolo 25 del D. L.vo n. 165/01;

VISTO l'articolo 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;

VISTO il P.T.O.F. 2022/2025;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA, nelle assemblee del 01 e del 18 settembre 2023;

VISTA la proposta di Piano, sottoposta a modifiche e integrazioni, presentata in modo definitiva dal Direttore SGA in data 21/12/2023 prot. n. 13715;

ADOTTA

Il Piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2023/24, così come proposto dal Direttore SGA.

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

*LA DIRIGENTE SCOLASTICA
DOTT. SSA MANUELA MUSCHERA'*