



Ministero dell'istruzione

Istituto Comprensivo Villa Guardia

Via Vittorio Veneto, 4 – 22079 Villa Guardia (Como)

Tel: 031 480157

e-mail uffici: coic85400x@istruzione.it

AL DIRETTORE S.G.A. Fortunata Leale
AL PERSONALE ATA
ALL'ALBO - AGLI ATTI

Oggetto: Adozione Piano delle Attività del personale ATA a.s. 2022/23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs. 297/94

VISTO l'art. 21 L. 59/97

VISTO l'art.14 DPR 275/99

VISTA la L. n. 107/2015

VISTO il D.lgs. 165/01 come modificato dal D.lgs. 150 del 27/10/2009

VISTO il CCNL 29/11/07,

VISTO l'Organico del personale A.T.A per l'a.s.2022/23

VISTO il Programma Annuale e.f. 2022

TENUTO CONTO della struttura dei diversi edifici scolastici

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato

VISTA la proposta presentata dal Direttore SGA ed elaborata sulla base delle Direttive
impartite per l'a.s. in corso

VERIFICATA la congruenza con il PTOF

VERIFICATO che il Piano risulta essere rispondente alle necessità di:

- Garantire efficacia ed efficienza servizio
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna
- Organizzare e gestire in modo razionale tutte le risorse
- Individuare un equilibrio tra i carichi di lavoro
- Prevedere un efficace sistema di controllo atto a garantire adeguamenti e miglioramenti in itinere

ADOTTA

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, ed ausiliario per l'anno scolastico 2022-23 così come proposto, con specifico documento, dal Direttore SGA per la parte riguardante la Prestazione dell'orario di lavoro e l'Attribuzione incarichi di natura organizzativa.

Per l'attribuzione degli incarichi specifici agli Assistenti Amministrativi e ai Collaboratori Scolastici e per l'intensificazione delle prestazioni di lavoro si farà riferimento a quanto sarà definito con la contrattazione d'Istituto.

Al presente provvedimento è allegato per esserne parte integrante e sostanziale il piano delle attività predisposto dal DSGA.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Francesco Cocquio

Documento firmato digitalmente



Ministero dell'istruzione

Istituto Comprensivo Villa Guardia
Via Vittorio Veneto, 4 – 22079 Villa Guardia (Como)
Tel: 031 480157 - Fax: 031 563406
e-mail uffici: coic85400x@istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022-23* inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTO l'art.53 primo comma del CCNL 29/11/2007 e il CCNL 2016-2018, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA; Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;
- VISTO il D. L. n. 125 del 07/10/2020;
- VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA ;

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. Il piano comprende la proposta sull’articolazione dell’orario di lavoro del personale dipendente funzionale all’orario di funzionamento dell’istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l’individuazione dei criteri per l’assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

RISORSE UMANE

L’Istituto Comprensivo di Villa Guardia è costituito da n° 5 plessi situati nei comuni di Villa Guardia e Montano Lucino

Il personale in servizio per l’anno scolastico 2022/23 risulta essere il seguente:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi	n. 5
Assistente Tecnico (1 giorno a 7,12 ore)	n. 1
Collaboratori Scolastici	n. 17

L’orario del Direttore SGA, Fortunata Leale, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della organizzazione generale, è concordato con il DS in modo da essere, sempre nel rispetto dell’orario d’obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire l’ottimale adempimento degli impegni.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell’attività didattica

L’orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque/sei giorni settimanali, alternando la presenza di un assistente amministrativo nella giornata di sabato. L’orario viene articolato con turnazioni di ore 7,12 per n. 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 7,48 alle ore 15,00; chi effettua il turno del sabato svolge la propria attività lavorativa su 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì dalle ore 07,50 alle ore 14,00 e il sabato dalle ore 7,50 alle ore 13,00. La sig.ra Nicolella effettuerà un orario personalizzato: dalle ore 8,10 alle 15,22 (Settimana corta) e dalle 8,10- 14,20 dal lunedì al venerdì e dalle 8,00 alle 13,10 il sabato (settimana lunga).

Tutti gli operatori scolastici assicurano all’utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all’interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l’orario di apertura al pubblico).

ORARIO RICEVIMENTO UFFICI

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l’utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento

Dal lunedì al venerdì

dalle ore 11,00 alle ore 13,30

Sabato

dalle ore 10,00 alle ore 12,30

Solo per il personale in servizio gli ass.ti amm.vi Bigoni e Marino ricevono ogni martedì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 10,00.

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:

PIANO ATTIVITA' ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

GESTIONE AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

PALILLA ANNA	<p>MANSIONI ORDINARIE</p> <p>Tenuta registro protocollo informatico</p> <p>Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata).</p> <p>Convocazioni OOCC, e Inviti RSU e OOSS su indicazione del DS/DSGA</p> <p>Elezioni scolastiche organi collegiali</p> <p>Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare</p> <p>Predisposizione di avvisi e circolari</p> <p>Raccolta ed invio della corrispondenza all'Ufficio Postale con predisposizione del servizio "bollette";</p> <p>Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali</p> <p>Gestione Infortuni alunni e personale</p> <p>Gestione sicurezza- collaborazione con RSPP d'Istituto per aggiornamento, trasmissione doc. sicurezza; rilascio degli attestati dei corsi di formazione.</p> <p>Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso;</p> <p>Consegna DPI al personale Docente e ATA; tenuta registri consegna</p> <p>Gestione privacy</p> <p>Richiesta/Trasmissione fascicoli del personale</p> <p>Gestione organizzativa viaggi e visite guidate (distribuzione, raccolta e controllo moduli gite-circolare genitori, stesura incarichi docenti accompagnatori)</p> <p>Acquisizione schede e relazioni finali progetti realizzati nell'ambito del PTOF</p> <p>Al termine delle attività educative predisposizione tabella riassuntiva ore spettanti a ciascun docente e/o ATA per il fondo d'Istituto</p> <p>Attività di collaborazione con area personale e alunni secondo necessità.</p>
--------------	--

GESTIONE ALUNNI/DIDATTICA

NICOLELLA MARIA LUISA	<p>MANSIONI ORDINARIE</p> <p>Informazione utenza interna ed esterna</p> <p>- Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale);</p> <p>Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale);</p> <p>Gestione Registro elettronico alunni e Docenti;</p> <p>Iscrizioni alunni</p> <p>Tenuta fascicoli documenti alunni</p> <p>Richiesta o trasmissione documenti</p> <p>Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini</p> <p>Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e PC in comodato d'uso)</p> <p>Certificazioni varie e tenuta registri</p> <p>esoneri educazione fisica</p> <p>pratiche studenti diversamente abili</p> <p>Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</p> <p>Esami di stato, gestione password, Invalsi, Anagrafe Alunni;</p>
-----------------------	---

	<p>Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</p> <p>Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti Verifica situazione vaccinale.</p> <p>Elezioni scolastiche organi collegiali; Gestione Infortuni alunni e personale;</p> <p>Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai soggetti/studenti fragili.</p>
--	---

GESTIONE DEL PERSONALE

BIGONI BEATRICE	<p>MANSIONI ORDINARIE</p> <p>Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale);</p> <p>Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale);</p> <p>Adempimenti relativi ad assunzioni del personale docente e ata a tempo determinato, breve e saltuario: individuazione aspiranti e convocazioni supplenti annuali e temporanee, predisposizione contratti.</p> <p>Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</p> <p>Autorizzazione libere professioni e attività occasionali;</p> <p>Identificazione Polis;</p> <p>Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali dei docenti e ata;</p> <p>Registrazioni assenze del personale docente ed emissione relativi decreti (permessi retribuiti, assenze per malattia, aspettative, ecc); Rapporti con la Ragioneria Prov. Le dello Stato e con gli Enti previdenziali e Assistenziali;</p> <p>Rilevazione mensile assenze del personale; Visite fiscali; Prospetti ferie; rilevazione scioperi; trasmissione degli scioperi alla D.P.T. per via informatica;</p> <p>Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni;</p> <p>Richieste Diritto allo studio del personale (150 ore);</p> <p>Gestione tirocini ;</p>
MARINO DOMENICO	<p>MANSIONI ORDINARIE</p> <p>Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale);</p> <p>Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale);</p> <p>Aggiornamento elenchi docenti e ata;</p> <p>Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti a tempo indeterminato: contratti, periodi di prova, anno di formazione, documenti di rito, dichiarazione dei servizi.</p> <p>Computo, riscatto e ricongiunzione;</p> <p>Pratiche di ricostruzione di carriera ed inquadramento economico;</p> <p>Graduatorie interne personale docente e ata;</p> <p>Gestione graduatorie d'istituto, docenti e ata;</p> <p>Organico: verifica posti e titolarità, comunicazioni disponibilità, ecc.;</p> <p>Attestazioni di servizio;</p> <p>Mobilità personale docente e ata;</p> <p>Inserimento al sistema sidi dei dati relativi a: anagrafiche, posizioni di stato, trasferimenti, organici, etc;</p> <p>Predisposizione della documentazione e inoltro agli Enti competenti delle pratiche di cessazioni dal servizio;</p> <p>Trattamento di fine rapporto del personale scolastico;</p> <p>Richieste Part time, predisposizione contratti e invio a UST, RTS</p> <p>Pratiche assegno nucleo familiare;</p> <p>Archiviazione di tutti gli atti di competenza</p>

AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE- ACQUISTI

GRASSO ANTONINO	<p>MANSIONI ORDINARIE</p> <p>Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale);</p> <p>Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale);</p> <p>Gestione timbratore per rilevazione presenze;</p> <p>Gestione pago in rete;</p>
-----------------	--

	<p>Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno per i progetti – stipula contratti,</p> <p>Incarichi docenti per progetti extracurricolari; .</p> <p>Attività negoziali per uscite didattiche e viaggi di istruzione (richiesta preventivi, comparazione prezzi, affidamento incarico alle ditte), controllo casellario, DURC, ANAC e accettazione fatture;</p> <p>Supporto al DSGA per la tenuta dei registri contabili, dell'inventario (carico dei beni, assegnazione categoria, ricognizione annuale, procedura di scarico dei beni inservibili);</p> <p>Adempimenti della Piattaforma di Certificazione dei Crediti (inserimento dati);</p> <p>Adempimenti annuali fiscali, previdenziali ed erariali: denuncia Irap, dichiarazioni fiscali ai collaboratori esterni/modello C.U., ecc;</p> <p>Registrazione e presa in carico fatture elettroniche;</p> <p>Procedura acquisti: ricezione delle richieste del personale docente e non; selezione del materiale da acquistare e redazione degli elenchi; quantificazione degli impegni di spesa;</p> <p>Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi;</p> <p>Attività e adempimenti connessi alle attività negoziali: Indagini di mercato CONSIP – MEPA, contatti con fornitori;</p> <p>DURC – CIG/CUP AVCP, tracciabilità finanziaria;</p> <p>Ricezione materiale, verifica della sua congruità/corrispondenza, smistamento ai plessi</p> <p>Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione.</p>
--	--

PER TUTTI GLI ASS.TI AMM.VI:

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.

Archiviazione di tutti gli atti di competenza

Aggiornamento programmi sulla postazione personale

Attività di supporto e collaborazione con DS e DSGA

Tutto ciò che sebbene non indicato analiticamente risulta necessario per il corretto svolgimento della mansione

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- Pacchetto applicativo Axios-Sidi

- Accesso ad internet

- Conoscenza della normativa afferente il proprio settore

Note: Risulta funzionale all'organizzazione lo scambio di informazioni costanti per il miglioramento del servizio.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

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

ASPETTI PROCEDURALI ED ORGANIZZATIVI

I compiti assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Quotidianamente dovrà essere visionato Intranet, il sito USR , UST per la lettura delle circolari di competenza.

Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata e uscita i propri atti, ad archiviarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare le scadenze indicate nelle circolari e nella corrispondenza; Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti alla visione ed alla firma del DSGA e del DS.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che rende possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore;

All'interno degli uffici possono accedere solo i docenti appositamente autorizzati;

Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro, pertanto tutti gli Assistenti Amministrativi assegnati alle aree, per motivi di servizio, scadenze urgenti o necessità impreviste, possono essere spostati, momentaneamente, a supportare le aree interessate.

Il disbrigo delle pratiche urgenti, la copertura dell'orario d'apertura al pubblico, sarà sempre assicurato, anche in caso d'assenza del personale addetto al settore.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE TECNICO - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

Ai sensi dell'art. 230-bis del decreto legge 19 maggio n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020 n. 77, fino al 31/12/2020, al nostro istituto, è assegnato una unità del profilo di assistente tecnico condiviso in rete con altri 4 istituti comprensivi: NESTA DANIELE

Compiti	Laboratorio di informatica – Supporto ai docenti e collaborazione con la segreteria per l'utilizzo dei device.
---------	--

Presso il nostro istituto l'ass.te tecnico Nesta Daniele sarà in servizio ogni mercoledì dalle ore 7,30 alle 14.42.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

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 e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale .

Si specificano di seguito i servizi e compiti specifici

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. 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, 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

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Pulizia di eventuali pertinenze facenti parte dell'edificio scolastico (sgabuzzini, terrazzi, cortile posto all'interno della recinzione); in particolare , per quanto riguarda i cortili e terrazzi rimozione di cartacce e rifiuti di ogni genere ogni qualvolta si rendesse necessario. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

ASSEGNAZIONE DOTAZIONE ORGANICA AI PLESSI DELL'ISTITUTO

- ***Criteri di assegnazione dei servizi***

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Le unità in servizio in organico di diritto e di fatto sono pari a n. 17 unità.

ORARI DI LAVORO – MANSIONI E COMPITI

Sede Centrale Scuola Secondaria “A. Sant’Elia” Villa Guardia

ORARIO DI LAVORO

Al Plesso sono stati assegnati 3 collaboratori scolastici più un quarto collaboratore scol. che presterà servizio tra Primaria Montano e SMS Villa Guardia con un orario di lavoro di 7,12 ore la settimana con sabato libero e di 6 ore giornaliere nella settimana in cui sarà di turno il sabato.

NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE
1^ settimana							
DANTI	9,00-15,00	9,00- 15,00	9,00- 15,00	9,00- 15,00	9,00 -15,00	7,30- 13,30	36
SCALCINATI	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	LIBERO	36
SIMONETTI	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	LIBERO	36

PERCORARO	MONTANO	MONTANO	MONTANO	7,30- 14.42	7,30- 14.42	LIBERO	14,24
-----------	---------	---------	---------	-------------	-------------	--------	-------

NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE
1^ settimana							
DANTI	7,30- 14.42	7,30- 14.42	7,30- 14.42	7,30- 14.42	7,30- 14.42	LIBERO	36
SCALCINATI	9,00- 15,00	9,00 -15,00	9,00 -15,00	9,00- 15,00	9,00- 15,00	7,30- 13.30	36
SIMONETTI	7,30- 14.42	7,30- 14.42	7,30- 14.42	7,30- 14.42	7,30- 14.42	LIBERO	36
PECORARO	MONTANO	MONTANO	MONTANO	7,30- 14.42	7,30- 14.42	LIBERO	14,24
NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE
3^ settimana							
DANTI	7,30- 14.42	7,30- 14.42	7,30- 14.42	7,30- 14.42	7,30- 14.42	LIBERO	36
SCALCINATI	7,30- 14.42	7,30- 14.42	7,30- 14.42	7,30- 14.42	7,30- 14.42	LIBERO	36
SIMONETTI	9,00- 15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	7,30- 13.30	36
PERCORARO	MONTANO	MONTANO	MONTANO	7,30- 14.42	7,30- 14.42	LIBERO	14,24
NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE
4^ settimana							
DANTI	7,30- 14.42	7,30- 14.42	7,30- 14.42	7,30- 14.42	7,30- 14.42	LIBERO	36
SCALCINATI	7,30- 14.42	7,30- 14.42	7,30- 14.42	7,30- 14.42	7,30- 14.42	LIBERO	36
SIMONETTI	7,30- 14.42	7,30- 14.42	7,30- 14.42	7,30- 14.42	7,30- 14.42	LIBERO	36
PERCORARO	MONTANO	MONTANO	MONTANO	9,00- 15,00	9,00- 15,00	7,30- 13.30	18

MANSIONI E COMPITI

Scalzinati Paola	Danti Nuccia Rossella	Simonetti Patrizia	Pecoraro Cristian Fr.
N° 5 aule 1° Piano 2 Bagni Corridoio piano primo. Scala dal Piano 1^ al P.T.	N° 4 aule 2°Piano Aula insegnanti Aula sostegno 2 Bagni Corridoio piano secondo Scala dal Piano 2^ al P.1^	N° 4 aule P.T. 2 Bagni Ingresso (Vetrata) Corridoio P.T. Aula speciale	N. 3 classi: 1 al piano terra 1 al 1° piano 1 al 2° piano Segreteria Scala
Vigilanza Alunni Piano 1°	Vigilanza Alunni Piano Secondo	Vigilanza Alunni Piano Terra	Vigilanza alunni
Lavori e spazi comuni Aula Informatica (ogni qualvolta usata dagli alunni) Uffici (ogni mattina ma il coll. Scol. che è di turno il sabato farà una pulizia più accurata degli uffici vuoti)			

Scuola Primaria di Villa Guardia

ORARIO DI LAVORO

1^ SETTIMANA	NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE
	MARTINELLI	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00			PT	18
	ADAMO	07,30- 13,30	07,30- 13,30	07,30- 13,30	11,30 – 17,30	11,30 – 17,30	07,30-13,30	36
	DE PAOLA	07,30- 14,42	07,30- 14,42	07,30- 14,42	07,30- 14,42	07,30- 14,42	LIBERO	36
	PETRALIA	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00	07,30-14,42	07,30-14,42	LIBERO	36
	MUSMARRA	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00	07,30-14,42	07,30-14,42	LIBERO	36
	BOSCARELLI	12,00 – 18,00	12,00 – 18,00	12,00 – 18,00	8,42/14,42	8,42/14,42		30
	REGA		12,00 – 18,00	12,00 – 18,00	8,42/14,42	8,42/14,42		24
2^ SETTIMANA	NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE
	MUSMARRA	07,30- 13,30	07,30- 13,30	07,30- 13,30	11,30 – 17,30	11,30 – 17,30	07,30-13,30	36
	BOSCARELLI	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,42-14,42	08,42-14,42		30
	PETRALIA	07,30- 14,42	07,30- 14,42	07,30- 14,42	07,30- 14,42	07,30- 14,42	LIBERO	36
	DE PAOLA	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00	07,30-14,42	07,30-14,42	LIBERO	36
	ADAMO	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00	07,30-14,42	07,30-14,42	LIBERO	36
	MARTINELLI	12,00 – 18,00	12,00 – 18,00	12,00 – 18,00				18
	REGA		12,00 – 18,00	12,00 – 18,00	8,42/14,42	8,42/14,42		24

3^ SETTIMANA	NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE
	MARTINELLI	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00			PT	18
	DE PAOLA	07,30- 13,30	07,30- 13,30	07,30- 13,30	11,30 – 17,30	11,30 – 17,30	07,30-13,30	36
	ADAMO	07,30- 14,42	07,30- 14,42	07,30- 14,42	07,30- 14,42	07,30- 14,42	LIBERO	36
	PETRALIA	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00	07,30-14,42	07,30-14,42	LIBERO	36
	MUSMARRA	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00	07,30-14,42	07,30-14,42	LIBERO	36
	BOSCARELLI	12,00 – 18,00	12,00 – 18,00	12,00 – 18,00	8,42/14,42	8,42/14,42		30
	REGA		12,00 – 18,00	12,00 – 18,00	8,42/14,42	8,42/14,42		24
4^ SETTIMANA	NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE
	PETRALIA	07,30- 13,30	07,30- 13,30	07,30- 13,30	11,30 – 17,30	11,30 – 17,30	07,30-13,30	36
	MUSMARRA	07,30- 14,42	07,30- 14,42	07,30- 14,42	07,30- 14,42	07,30- 14,42	LIBERO	36
	BOSCARELLI	12,00 – 18,00	12,00 – 18,00	12,00 – 18,00	8,42/14,42	8,42/14,42		30
	DE PAOLA	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00	07,30-14,42	07,30-14,42	LIBERO	36
	ADAMO	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00	07,30-14,42	07,30-14,42	LIBERO	36
	MARTINELLI	12,00 – 18,00	12,00 – 18,00	12,00 – 18,00				18
	REGA		12,00 – 18,00	12,00 – 18,00	8,42/14,42	8,42/14,42		24

MANSIONI E COMPITI

Boscarelli	Adamò	Musmarra	Martinelli e Rega	Petralia	De Paola
Piano Terra 1^A 1^B 1^C Servizi alunni M.F., Aula prescuola n°15 piano terra	Piano Terra 2^A 2^B 2^C Servizi Alunni F. 1 Bagno Docenti piano terra Aula prescuola, Auola sostegno n °9	Piano Terra 5^A-5^B- 2^D Bagni M. piano terra 1 Bagno docenti piano terra Bagno disabili Piano Terra Aula fotocopiatrice piano terra	Martinelli e Rega Piano Primo 3^A-VC - VD Servizi alunni M.F., Aula polivalente al 1° piano	3^B- 3^C Bagno F. primo piano 1 bagno docenti 1° piano Aula computer, aula fotocopiatrice Aula Palestrina	Primo Piano 4^A- 4^B -IV^C Bagni M. 1 Bagno Docente al 1°piano Aula interclasse
Vigilanza alunni Primo Terra	Vigilanza alunni Piano Terra	Vigilanza alunni Piano Terra	Vigilanza alunni Piano Primo	Vigilanza alunni Piano Primo	Vigilanza alunni Primo Piano

Spazi comuni:

Scale – palestra – atrio mensa – corridoi – vetrata ingresso

La palestra sarà pulita da chi effettua il turno antimeridiano. Si raccomanda la pulizia e igienizzazione degli attrezzi sportivi.

Vetri: I vetri delle aule verranno effettuate dai collaboratori a cui sono assegnate le aule di competenza.

I pavimenti del locale mensa sono di competenza dei collaboratori scolastici e verranno effettuati da chi fa il turno pomeridiano

I vetri della mensa devono essere puliti almeno una volta al mese con rotazione del personale e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Chi effettua il turno del sabato effettua la pulizia accurata e approfondita del corridoio centrale e delle scale.

Tutte le aule e i locali utilizzati nei pomeriggi vengono puliti dai collaboratori scolastici con turno pomeridiano.

Collaborazione con i docenti per fotocopie

In caso di necessità e assenza di un collaboratore si opera con collaborazione e senza formalismi tra gli addetti allo stesso servizio.

Scuola primaria di Montano:

Turni di lavoro dal lunedì al venerdì. La giornata di lavoro, divisa in due turni da 7,12 ore ciascuno, nelle giornate di giovedì e venerdì il turno è antimeridiano.

Al Plesso sono stati assegnati 2 collaboratori scolastici più un terzo collaboratore scol. che presterà

servizio tra Primaria Montano e SMS Villa Guardia alternando tre settimane di 7,12 ore giornaliere con una di 6 ore giornaliere e con sabato lavorativo c/o la Sc. Sec. di Villa Guardia.

ORARIO DI LAVORO

NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE
1^ SETTIMANA							
MANTONICO	10,48-18,00	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	LIBERO	36,00
FERRARO	7,30- 14,42	7,30- 14,42	10,48-18,00	7,30- 14,42	7,30- 14,42	LIBERO	36,00
PECORARO	7,30- 14,42	10,48-18,00	7,30- 14,42	SMS VG	SMS VG	LIBERO	21,36

MANSIONI E COMPITI

	TURNO ANTIMERIDIANO
COLLABORATORI IN TURNO ANTIMERIDIANO	Dal lunedì al venerdì i collaboratori aprono la scuola alle ore 7,30 per il servizio di pre-scuola. Entro le 8,00 vanno pulite le aule 2A, 2B, 3A, 5A (2 aule ciascuno). Alle ore 8.20 assistono all'ingresso. Alle 8,30 si chiudono i cancelli e ogni collaboratore pulisce l'ingresso che ha assistito. Durante la mattinata si prenotano i pasti per il pranzo, si effettua la sanificazione dei bagni e la sorveglianza negli spazi comuni inoltre si puliscono scale, tunnel che accede alla palestra, corridoi, eventuali fotocopie e assistenza ai docenti, nella pausa mensa si arieggiano e si riassettano le classi. Alle 11,00 si ritirano i bidoni della spazzatura che si trovano all'esterno del cancello mensa. Al mercoledì si raccoglie la carta negli appositi contenitori e si porta fuori. Giovedì si porta fuori la plastica. Nei tre giorni di rientro, durante la pausa mensa, i 3 coll. Sorvegliano, sanificano e arieggiano gli spazi comuni e le aule assegnate.
COLLABORATORI SCOLASTICI IN TURNO POMERIDIANO	<p>TURNO POMERIDIANO</p> <p>Alle ore 14.15 il lunedì, martedì, mercoledì, dopo la pausa pranzo si lava il pavimento della mensa.</p> <p>L'uscita degli alunni è alle ore 16.00, il collaboratore di turno provvede alla pulizia di 4 classi 4A, 4B, 1A, 5B e tutti i bagni, aula docenti e bagno, spazi comuni.</p> <p>Ogni giorno controllare che in aula computer gli interruttori siano abbassati e chiudere a chiave la porta.</p> <p>Quando si effettua la chiusura. Accertarsi che tutto sia chiuso e inserire l'allarme e poi chiudere a chiave.</p>

Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado di Lucino

Tempo pieno 36 ore (Falbo Domenico e Massimo Isabella al plesso primaria; Monteleone Mirella e Pirrone Lucia al plesso scuola Secondaria di 1° grado). Si assegna un quinto collaboratore che interverrà al bisogno sui 2 plessi.

ORARIO DI LAVORO

NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE
1^ SETTIMANA							
MASSIMO	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	LIBERO	36,00
FALBO	10,18-17.30	10,18-17.30	10,18-17.30	7,30- 14,42	7,30- 14,42	LIBERO	36,00
NUCERA	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	LIBERO	36,00

MONTELEONE	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	LIBERO	36,00
PIRRONE	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	LIBERO	36,00
2^ SETTIMANA							
MASSIMO	10,18-17.30	10,18-17.30	10,18-17.30	7,30- 14,42	7,30- 14,42	LIBERO	36,00
FALBO	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	LIBERO	36,00
NUCERA	10,18-17.30	10,18-17.30	10,18-17.30	7,30- 14,42	7,30- 14,42	LIBERO	36,00
PIRRONE	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	LIBERO	36,00
MONTELEONE	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	LIBERO	36,00

PIANO DI LAVORO PRIMARIA LUCINO

Primaria Piano 1° - Ala A	Primaria Piano 1° - Ala B	Primaria Piano 1°
Massimo Isabella	Falbo Domenico	Nucera Francesco
Classi 3^ - 4^ - 5^ - Aula informatica - Scale emergenza (5 rampe) Corridoio Servizi igienici dei docenti, degli alunni M/F/Disabili Mensa e corridoio (lunedì, martedì e mercoledì)	Classi 1^ - 2^ - Aula di sostegno - Aula insegnanti - Servizi igienici dei docenti, degli alunni M/F/Disabili - Corridoi Scale ingresso (2 rampe) Mensa e Corridoio (lunedì, martedì e mercoledì)	Pulizia atrio piano terra Servizi igienici M/F Spogliatoi e scale della palestra (solo uso della sc. Media) il martedì, il giovedì e il venerdì Pulizia aule al primo piano (in base al turno del collega)
Vigilanza ingresso alunni dal lunedì al giovedì dalle ore 8:20 alle ore 8:30 il venerdì dalle ore 8:10 alle ore 8:20 Sorveglianza bagni intervalli scaglionati	Vigilanza ingresso alunni dal lunedì al giovedì dalle ore 8:20 alle ore 8:30 il venerdì dalle ore 8:10 alle ore 8:20 Sorveglianza bagni intervalli scaglionati	Vigilanza ingresso alunni lun., mar. e mer. (solo con turno pomeridiano) dalle ore 10:20 alle ore 12:20 giov. e ven. (sempre turno del mattino) dalle ore 7:30 alle ore 12:20
SPAZI IN COMUNE Atrio primo piano - Piazzale scuola e scale esterne - Vetrata ingresso - Infermeria	SPAZI IN COMUNE Atrio primo piano - Piazzale scuola e scale esterne - Vetrata ingresso - Infermeria	

PIANO DI LAVORO SEC. MONTANO LUCINO

Primo grado Piano II – Lato B	Primo grado Piano II – Lato A	
Monteleone Mirella	Pirrone Lucia	Nucera Francesco
N. 3 Classi Servizi Igienici: Professori, alunni M/F Disabili Corridoio Scala di emergenza (2 rampe 2° Piano) Entrata Corso B	N. 3 Classi Servizi Igienici: Professori, alunni M/F Disabili Corridoio Scala principale (2 rampe 2° piano) Entrata corso A	Laboratorio: Biblioteca Video Arte Scienze Sostegno Lato A
Vigilanza: alunni negli spazi comuni cambio ore professori sorveglianza classi Entrata: Ragazzi Medie: dalle 7:55 alle 8:00 Sorveglianza bagni per intervalli scaglionati: dalle 9:45 alle 12:05 Pulizia atrio 2° piano Piano di lavoro in comune: Aula professori Infermeria	Vigilanza: alunni negli spazi comuni cambio ore professori sorveglianza classi Entrata: Ragazzi Medie: dalle 7:55 alle 08:00 Sorveglianza bagni per intervalli scaglionati: dalle 9:45 alle 12:05 Pulizia atrio 2° piano Piano di lavoro in comune: Aula professori	

Aula informatica 2 rampe scale emergenza corso B	Infermeria Aula informatica 2 rampe scale emergenza corso B	
---	---	--

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

La Legge 190 del 23/12/2014 (legge di stabilità 2015) comma 332 ha apportato significativi cambiamenti in riferimento alla sostituzione del personale assente; tale legge è stata successivamente modificata dalla legge di bilancio 2018 pertanto:

- a) il personale appartenente al profilo di assistente amministrativo, può essere sostituito dopo 30 giorni di assenza;
- b) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, può essere sostituito dopo sette giorni di assenza.

Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti in riferimento anche al personale collaboratore scolastico.

Collaboratori Scolastici:

a) Sostituzione dei colleghi assenti nello stesso plesso:

In caso di assenza, si distribuirà il lavoro ai colleghi in servizio nella sede. Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento di un compenso per l'intensificazione della prestazione aggiuntiva. La sostituzione del personale non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio e gli eventuali straordinari sono riconosciuti solo se autorizzati.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

b) Sostituzione dei colleghi assenti in altri plessi:

Il personale in servizio nei vari plessi, in caso di necessità impreviste, sarà invitato a spostarsi di plesso per aiutare i colleghi.

Nella sostituzione dei colleghi assenti in altri plessi si terrà conto di:

- Disponibilità
- Vicinorietà delle sede di servizio del sostituto
- Rotazione.

Anche a tale personale sono riconosciute le prestazioni aggiuntive.

Assistenti Amministrativi

Gli Assistenti amministrativi, saranno sostituiti secondo i seguenti criteri:

- Attribuzione ad altro assistente amministrativo (a rotazione o a seconda di esigenze e competenze specifiche) dell'incarico di svolgere i compiti dell'assente, previa dichiarata disponibilità ad inizio anno.
- In assenza di disponibilità dovendo garantire il servizio all'utenza e la funzionalità dell'ufficio, la sostituzione del collega assente sarà effettuata a rotazione.

La sostituzione determina il riconoscimento di un compenso forfettario per l'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

La sostituzione può essere effettuata anche con il riconoscimento di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo

Il monte orario settimanale è accertato mediante la timbrature del cartellino apposito con il sistema marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5-6 giornate;
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso, salvo nei casi strettamente necessari e

preventivamente autorizzato dal DSGA.

- Dopo le 7, 12 ore è prevista la pausa di 30 minuti.
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI

In attuazione della legge 146/1990, modificata ed 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.

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

ATTIVITA'	PERSONALE OBBLIGATO A PRESTARE SERVIZIO
a) Esami e scrutini finali	N° 1 Assistente Amministrativo; N° 1 collaboratore scolastico
c) Sorveglianza dell'edificio	N° 1 Collaboratore scolastico

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, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

DISPOSIZIONI COMUNI MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Indicazioni generali

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio, la puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura elettronica effettuata con il badge personale.

La timbratura dovrà essere effettuata all'orario di ingresso, di uscita, ogni qualvolta si usufruisce di un permesso di uscita temporanea per motivi personali debitamente autorizzato o di uscita per servizio. In caso venga dimenticato il badge o nell'eventualità di non funzionamento dell'apparecchio timbratore occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro cartaceo in dotazione.

Eventuali problemi di smarrimento e/o malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati all'ufficio di segreteria.

Periodicamente sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate. Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L., deve essere sempre preventivamente **autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A..**

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il personale effettuerà solo orario antimeridiano.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti è prevista una pausa di almeno 30 minuti e regolarmente timbrata con il badge.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione/piano assegnati, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta).

Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente. Nei periodi in cui la scuola resterà chiusa per sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di due collaboratori scolastici di tutto l'istituto comprensivo (riducibile a 1 in casi eccezionali) e di un assistente amministrativo nella sede dove sono ubicati gli Uffici di Segreteria; il personale usufruirà delle ferie, festività soppresse o recupererà ore di lavoro straordinario già effettuate.

Per i giorni singoli di sospensione delle attività didattiche ogni unità di personale presterà l'orario effettivo di servizio previsto per la giornata; non è consentito effettuare un orario diverso da quello fissato nel presente piano e nei singoli ordini di servizio – qualsiasi variazione deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Si sottolinea l'obbligo di visionare tutte le circolari che verranno recapitate, tramite mail, a ciascun indirizzo di posta elettronica.

PERMESSI – RITARDI – ORE STRAORDINARIE – RECUPERI - FERIE

- **Assenze**

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7.48 e comunque entro la prima ora di servizio). I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

- **Permessi brevi:** I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario individuale di lavoro, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

I permessi brevi non possono superare complessivamente le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. 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 già effettuate e ferie.

- **Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art.33 CCNL /20018)**

Il personale ATA, ai sensi del succitato articolo ha la possibilità di ottenere ulteriori 18 ore annuali di permesso per l'espletamento di visite, terapie ecc.. Tali ore sono fruibili sia su base giornaliera che oraria.

- **Ritardi**

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

- **Ore straordinarie**

La necessità di eventuali ore straordinarie, sarà concordata nel momento in cui si verificherà la necessità, secondo la disponibilità del personale.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza saranno retribuite con il fondo d'istituto nella misura dello stanziamento programmato. Qualora le ore di straordinario eccedano la somma stanziata per tali prestazioni, il personale deve usufruire del recupero.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

- **Recupero e riposo compensativi**

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturati devono essere fruite entro il 31/08/2023 nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione scolastica.

Il recupero compensativo per lavoro straordinario non può superare, nel periodo estivo (1 luglio – 31 agosto) i sei giorni. Se eccede tale limite deve essere recuperato in altri periodi dell'anno (sospensione delle lezioni per festività etc).

I recuperi orari offrono la possibilità durante i periodi di sospensione delle attività didattiche di effettuare una riduzione di orario rispetto all'orario d'obbligo giornaliero.

Nel caso in cui la scuola rimanga chiusa per cause di forza maggiore (ordinanza del sindaco, neve . etc), il personale è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Nel caso in cui alcuni plessi sono individuati sede di seggio elettorale, il Dirigente Scolastico può disporre, attraverso un ordine di servizio, che i coll. Scol., originariamente assegnati ai plessi dove si svolgono le elezioni, prestino servizio nel plesso in cui si svolge la normale attività didattica, in relazione a conclamate esigenze di servizio, ma sempre nell'ambito di quanto previsto dalla contrattazione d'Istituto.

Nel qual caso si adotteranno i seguenti criteri:

- Individuazione del C.S. con sede di servizio o di residenza più vicina a quella ove si rende necessaria la sostituzione
- In caso di parità si procede a sorteggio.

Qualora per qualunque causa il servizio scolastico sia attivo, ma il dipendente si trovi nell'impossibilità di

prestare servizio, dovrà giustificare la propria assenza con richiesta di ferie o di permesso.

- **Ferie:** Le ferie sono un diritto irrinunciabile. La loro fruizione è regolata dall'art. 13 del CCNL 2006/2009.
- **Santo Patrono:** Viene usufruito nel giorno previsto da calendario.

RICHIESTE DI FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la presentazione della richiesta deve avvenire come segue:

a	Periodi di attività didattica	Anticipo di almeno 1 giorni
b	Periodi di vacanze natalizie e pasquali	Anticipo di almeno 10 giorni
c	Vacanze estive	Entro il 30 aprile

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci 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.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. 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 nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

CHIUSURE PRE-FESTIVE

Si propongono le chiusure prefestive durante i periodi di interruzione dell'attività didattica nei seguenti giorni:

Sabato 24/12/2022

Sabato 31/12/2022

Sabato 08/04/2022

Lunedì 24/04/2023

I sabati del mese di luglio e agosto (1-8-15-22-29 luglio e 5 -12-19-26 agosto)

Il personale è chiamato ad esprimere il proprio parere in merito alle chiusure proposte attraverso un sondaggio nominativo.

Le chiusure verranno accordate solo quando si è espressa positivamente una percentuale pari ai 2/3 del personale.

Le suddette chiusure dovranno essere deliberate dal Consiglio di Istituto.

Il personale a copertura delle chiusure pre-festive e dei sabati estivi, può effettuare le seguenti richieste:

- recupero già effettuato;
- recupero da effettuare
- ferie – festività soppresse
- orario giornaliero pari a 7,12 minuti.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il personale effettuerà solo orario antimeridiano e presterà l'orario effettivo di servizio previsto per la giornata.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno antimeridiano provvedono all'apertura dei locali scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- ass.ti amm.vi: 5 minuti oltre l'orario di entrata.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata.

I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dagli OO.CC. ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Scalcinati Paola	Posta

ORDINI DI SERVIZIO E LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme (ove presente). E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste

di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

Preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE".

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente.

3.Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo predisposto.

Sarà cura dell'Ufficio affari generali segnalare i guasti al comune via mail.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Iniziative di formazione

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento promosse e gestite dall'Amministrazione scolastica o dagli Enti accreditati.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccezione possono essere recuperate a domanda in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotterà il criterio dell'alternanza.

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

TIPOLOGIA del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Primo Soccorso
Privacy (GDPR)
Corsi e incontri di autoformazione sulle procedure relative alla "Segreteria Digitale" e digitalizzazione dei documenti
Gestione alunni portatori di handicap
Partecipazione a convegni e seminari promossi dall'Amministrazione e ritenuti interessanti

Attività aggiuntive per l'Accesso al Fondo di Istituto

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.

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

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

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica**:

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
Marino Domenico	<u>Sostituto del DSGA e responsabile ufficio amm.vo</u> Diretta collaborazione con il DSGA, sostituzione DSGA, Attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici.
Bigoni Beatrice	<u>Responsabile ufficio personale</u> Svolge compiti di coordinazione del settore personale per attuare in termine di efficienza ed efficacia il rispetto dell'evasione delle pratiche nei tempi stabili
Nicolella Maria Luisa	<u>Responsabile Ufficio Didattica e Registro Elettronico</u> Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia operativa nell'ambito della gestione degli alunni e del registro elettronico.

Prime posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
Monteleone Mirella	Attività relativa al magazzino e gestione dei materiali
Pirrone Lucia	Compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili, attività di primo soccorso
Scalcnati Barbara	Rapporti e collaborazione con segreteria e presidenza, attività di raccordo con il personale

Le ulteriori mansioni sopraindicate, rappresentando un dovere d'ufficio, non possono essere rifiutate e saranno remunerate mensilmente dal Ministero dell'economia e delle finanze.

Attribuzione incarichi art. 47 CCNL 2006/09

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata.

Il compito di assegnare gli incarichi spetta al DS su segnalazione del DSGA

-Tutto il personale può essere destinatario degli incarichi specifici senza obbligo di formulazione di graduatorie per anzianità di servizio.

-Il personale destinatario di incarichi specifici può partecipare al fondo di istituto per attività diverse dall'incarico specifico

- L'importo stabilito per l'incarico può essere rapportato alla durata qualora si rendesse necessario far subentrare un altro dipendente (es.: per assenza o rinuncia)

- I compensi da attribuire per ciascuna funzione si possono definire in diversa misura sempre nel rispetto del budget complessivo

- Il compenso sarà corrisposto a verifica dell'attività svolta

- L'incarico specifico è svolto nell'ambito dell'orario di lavoro.

Criteri per l'individuazione del personale A.A. destinatario di incarico specifico:

- efficienza ed efficacia del servizio

- competenze professionali specifiche maturate
- disponibilità

Criteri per l'individuazione del personale C.S. destinatario di incarico specifico

- efficienza ed efficacia del servizio
- competenze professionali specifiche maturate
- disponibilità

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi stabiliti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano attività.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata dopo l'avvenuta prestazione e secondo quanto stabilito in contrattazione d'istituto.

In coerenza con quanto stabilito nel PTOF si propongono i seguenti incarichi specifici:

Area e profilo professionale	Ulteriori e più complesse mansioni
B-Assistente Amministrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione corsi sicurezza e collaborazione con RSPP; gestione privacy (corsi, informative, rapporti con DPO) 2. Supporto alla gestione delle funzioni amministrativo-contabili del DSGA – Gestione visite di istruzione
A-Collaboratore scolastico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento attività relative alla gestione degli alunni diversamente abili, primo soccorso e gestione emergenze; 2. Attività relativa al magazzino e gestione dei materiali di pulizia; 3. Controllo e Verifica prodotti delle cassette di pronto soccorso

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

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per 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.

Servizi Amministrativi

MAGGIOR CARICO DI LAVORO
- Intensificazione del lavoro per sostituzione di colleghi assenti (disponibilità e flessibilità oraria)
- Maggiore carico di lavoro derivante da scadenze varie
- Supporto attivo ai docenti nell'organizzazione di attività curriculare volte all'inclusione
- Maggiori impegni derivati da attività relative al TFS
- Gestione attività di formazione (attestati, elenchi partecipanti, controllo presenze)
- gestione aspetti relativi ai progetti collegati al POF e al PAD degli enti locali e a ulteriori progetti promossi dal MIUR e altri enti Gestione visite di istruzione
LAVORO STRAORDINARIO (oltre il proprio orario di servizio)
- Prestazioni oltre l'orario d'obbligo per sostituzioni colleghi assenti , attività necessarie al funzionamento degli uffici e progettualità varie

Servizi Ausiliari

- MAGGIOR CARICO DI LAVORO
- Intensificazione del lavoro per sostituzione di colleghi assenti (disponibilità e flessibilità oraria)
- Pulizia straordinaria dei locali scolastici
- Piccola Manutenzione
- Funzione di supporto al funzionamento delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso scolastico
- Maggiore impegno per alunno DVA art.3 c. 3 -Cura e igiene personale
- Maggiore impegno per assistenza alunno DVA
- Servizi esterni per posta

LAVORO STRAORDINARIO (oltre il proprio orario di servizio)

- Sostituzione colleghi assenti e altre attività straordinarie (assemblee, riunioni, progetti oltre l'orario curricolare)

Le prestazioni di lavoro, preventivamente autorizzate, che sarà necessario svolgere oltre l'orario d'obbligo, saranno retribuite nei limiti delle risorse stabilite dalla contrattazione e quelle residue fruite con riposi compensativi, preferibilmente con riduzione oraria giornaliera nei giorni in cui non è prevista attività didattica o a discrezione degli interessati compatibilmente alle esigenze di servizio.

Le attività da incentivare con il fondo d'istituto dovranno essere diverse da quelle per le quali sono previsti incarichi specifici, la scelta delle attività e il relativo compenso sarà definita in relazione alla somma messa a disposizione per il personale ATA in sede di contrattazione integrativa di istituto che, per l'anno scolastico in corso, non ha ancora provveduto alla ripartizione delle risorse.

In caso di assenza prolungata, il riconoscimento dei compensi previsti di tipo forfettario sarà quantificato in modo proporzionale rispetto ai mesi di presenza.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato anche con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- 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 da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 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. - Vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari Titolo III del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di

attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

L'orario di lavoro del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc. potrà essere soggetto a variazioni in intesa con il Dirigente scolastico.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, si resta a disposizione per ogni necessario chiarimento di eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore SGA
Fortunata Leale