



UNICEF



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

I. C. S. "M. MANICONE - F. FIORENTINO" A INDIRIZZO MUSICALE

Via Papa Giovanni XXIII, 45 - 71018 **VICO DEL GARGANO** (FG) - tel. 0884 991143 – fax 967084

Cod. Mecc. FGIC84100A - Cod. Fisc. 93032440716 - C.U. UFLUV4

E-mail: fgic84100a@istruzione.it - fgic84100a@pec.istruzione.it Sito Web www.icmanicone.edu.it

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

PERSONALE A.T.A

A.S. 2023/2024

PROPOSTA DEL DIRETTORE S.G.A.

Elisabetta LEO

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

AL PERSONALE ATA

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024

AI SENSI ART. 53 CCNL 2006-2009.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL - comparto scuola 29/11/2007;

VISTO il CCNL 2006-2009;

VISTO il CCNL 2016-2018 del 19.04.2018;

VISTO l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art.14 del DPR 08/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);

VISTO l'art. 25 D.lgs. 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);

VISTO il PTOF d'Istituto come aggiornato dal c.d. nella seduta del 26.10.2023;

PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2023/2024;

PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questo istituto e la planimetria della scuola;

TENUTO CONTO della direttiva della Dirigente Scolastica prot. 5811 del 30.10.2023 con le linee guida e di condotta per l'espletamento dei compiti per la gestione dei servizi generali ed amministrativi, nonché delle disposizioni per il regolare funzionamento della Scuola per l'a.s. 2023/2024

TENUTO CONTO delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;

CONSIDERATE le esigenze del personale interessato e del servizio;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale con le indicazioni di massima fornite dalla D.S. e dal Direttore SGA titolare al personale ata nell'Assemblea del 09.10.2023;

TENUTO conto che l'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del DSGA e che l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale;

PROPONE

Il presente piano delle attività del personale ATA, elaborato al fine di raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili, i seguenti obiettivi:

- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- Perseguire una organizzazione e una gestione efficace e funzionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in funzione delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creare un sano rapporto relazionale nell'ambiente di lavoro;
- Definire un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

È stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

▪

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi sono stati adottati i seguenti criteri:

- Numero delle classi e degli spazi;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- Numero delle persone che godono dei benefici della L. 104/92 o parzialmente inabili al lavoro.

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 CCNL 2016-18, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione Scolastica si adotteranno le sotto indicate tipologie di orario di lavoro:

 Orario di lavoro ordinario

 Turnazione.

Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per cinque giorni più due rientri di 3 ore (Uffici segreteria); prestazione di sette ore e dodici minuti antimeridiane o pomeridiane secondo il proprio turno lavorativo per cinque giorni (coll. Scolastici)

Turnazione

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale.

A) Orario di lavoro individuale

Lo svolgimento del servizio per tutto il personale è articolato su cinque giorni, a orario giornaliero non omogeneo, dal lunedì al venerdì, strutturato su 36 ore settimanali.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento, si propone per l'anno scolastico 2023/2024, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi rientri pomeridiani a turni fissi; inoltre potranno essere effettuati turni aggiuntivi su richiesta della Dirigente Scolastica e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze di carattere didattico (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e/o amministrativo.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere eccezionalmente prorogato oltre le ore 18.30.

L'orario di servizio sarà accertato attraverso il rilevatore di presenze e sarà controllato mensilmente.

B) Orario di servizio

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Nei periodi di interruzione delle attività scolastiche (Natale, Pasqua, luglio-agosto) tutto il personale effettuerà 36 ore di servizio con il seguente orario 8.00- 14.00 dal lunedì al sabato.

C) Turnazione

Per consentire lo svolgimento di particolari attività programmate dall'istituto, collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini ecc., si propone per i Collaboratori Scolastici lo svolgimento di turnazioni pomeridiane con una turnazione articolata con orari diversi che saranno riportati sui prospetti che verranno elaborati ed allegati.

La turnazione pomeridiana, nel mese di luglio e agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

D) Recupero ritardi e permessi brevi

In caso di ritardo sull'orario di ingresso, dovuto a particolari contingenze, il personale è tenuto a recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni con un maggior carico di lavoro.

I permessi brevi dovranno essere richiesti in forma scritta al D.S.G.A. e il personale potrà optare per l'utilizzo di ore già effettuate oppure per il recupero entro il mese successivo. In ogni caso non potranno superare le 36 ore annuali.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

E) Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

F) Lavoro straordinario e recuperi

Il lavoro straordinario sarà richiesto dal D.S.G.A. possibilmente in forma scritta; in caso di urgenza, potrà essere richiesto anche verbalmente.

In caso di necessità di servizio oltre gli orari consueti di funzionamento della scuola, la DSGA proporrà le ore eccedenti al personale che avendo dichiarato la disponibilità abbia effettuato un minor numero di ore.

Il personale dovrà motivare, in forma scritta la necessità di effettuare ore eccedenti, al fine di ottenere il parere del D.S.G.A. e l'autorizzazione della D.S. attraverso appositi ordini di servizio.

Le ore eccedenti saranno prestate secondo le esigenze di servizio evitandone l'eccessivo accumulo.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi in cui la scuola resterà chiusa, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Le ore di servizio aggiuntivo possono essere compensate, in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive, con concessione di brevi permessi orari, anche cumulate in giornate intere di lavoro, di preferenza nei giorni di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

Le ore straordinarie si svolgono oltre l'orario obbligatorio di servizio e danno diritto alla retribuzione oraria, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

Con scelta individuale, in forma scritta, il personale può richiedere il recupero compensativo delle ore prestate come lavoro straordinario.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal DSGA.

Nei casi di assenza di un collaboratore scolastico, se non opportunamente sostituito, e a effettiva prestazione di attività in sostituzione dell'assente, qualora l'intensificazione riguardi un'unica persona, si calcola un'ora di intensificazione, qualora sia ripartito su più persone, si attribuiscono 30 minuti a testa di intensificazione a un max di due persone.

Chi effettua straordinario, non ha diritto all'intensificazione.

G) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dalla Dirigente, sentito il parere del DSGA.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 maggio 2023 e successivamente entro il 15 giugno sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale. Il periodo richiesto non dovrà essere inferiore a 15 giorni.

Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi per motivate esigenze personali compatibili con quelle di servizio, le ferie si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, previo accordo con il DSGA e l'autorizzazione della DS. **Il DSGA provvederà ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Il criterio prioritario sarà garantire la copertura del servizio.**

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso venga modificato nella struttura portante.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 2 Collaboratori Scolastici e di n. 2 Assistenti Amministrativi, fatte salve esigenze straordinarie.

H) Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante controllo del rilevatore presenze.

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

- l'orario settimanale è di 36 ore secondo il proprio orario di servizio, suddiviso in 5 giornate (secondo orario di servizio individuale)
- il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso, tranne per esigenze di servizio particolarmente urgenti e gravi;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere necessariamente e preventivamente autorizzate con apposito "Ordine di servizio".

CHIUSURA PREFESTIVA

La scuola resterà chiusa nei seguenti giorni:

26 aprile 2024;

14 agosto 2024.

Il personale ATA potrà effettuare il recupero dei prefestivi secondo il piano che verrà predisposto per esigenze di servizio, su richiesta della DS e del DSGA.

Per tutti, le ore accumulate nel corso dell'anno 2023-2024 dovranno essere usufruite entro il 31.8.2024, prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni.

Infatti coloro che hanno un numero cospicuo di ferie dell'anno precedente, da consumarsi entro il 30 aprile 2024, dovranno usufruire di dette ferie nei periodi di sospensione delle attività scolastiche.

Come detto sopra, nel periodo estivo il funzionamento della scuola dovrà essere garantito tramite la presenza in servizio di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.

Nel periodo Natale – Pasqua, il servizio si svolgerà soltanto in orario antimeridiano, con un numero ridotto di personale, al fine di consentire la fruizione delle ferie dell'anno precedente al maggior numero di persone.

I) Cambi turno giornalieri.

Potranno essere richiesti, in forma scritta ed autocertificati, con almeno due giorni di anticipo.

In caso di assenza del personale amministrativo tenuto alla "copertura" del pomeriggio, non sarà garantita l'apertura della segreteria in orario pomeridiano. In caso di chiusura verrà data notizia all'utenza mediante comunicazione sul sito della scuola.

È consentito agli Assistenti Amm/vi di richiedere la variazione del proprio turno di servizio pomeridiano, purché un collega accetti lo scambio, e comunque previa autorizzazione del DSGA e della DS.

L) Assemblee sindacali

In caso di assemblee sindacali in orario di servizio, cui chiedi di partecipare la totalità del personale ATA, verranno designati due assistenti e, per ogni plesso, un collaboratore scolastico che, a rotazione con i colleghi a partire da quello che ha la minore anzianità di servizio, garantisca i servizi essenziali relativi alla vigilanza dell'ingresso, al centralino e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

PERSONALE ATA IN SERVIZIO. A.S. 2023/2024

n. 3 unità di Assistenti Amministrativi O.D.

n. 1 unità al 30/06 posto in deroga

n. 2 unità al 30/06 sul posto del DSGA

n. 11 unità di Collaboratori Scolastici (O.D.)

n. 2 unità di Collaboratori Scolastici posti in deroga

n. 1 unità di Collaboratori Scolastici fino al 31.12.2023 risorse PNRR

ASSEGNAZIONE AI PLESSI COLLABORATORI SCOLASTICI

MANICONE

DELL'AQUILA

D'ANELLO

GALASSO/NARDELLA

MASTROMATTEO-BELLAROSA/BISCOTTI

PAOLINO

CANESTRALE

FIorentINO

primaria

MANIGRASSO - DELLI MUTI

GRANITO- D'ANDREA/PELLEGRINI

infanzia

CHELLER - FALCO

ATTIVITA' E MANSIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli **Assistenti Amministrativi**, ai sensi del C.C.N.L. Scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con strumenti informatici. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio cartaceo preesistente, di quello digitale e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **collaborazione con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi, con riguardo alle attribuzioni e alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà, in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
 - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
 - mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
 - eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
 - TUTTI sono tenuti a visionare e **NON STAMPARE** almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MI, Intranet, USR/UST, ecc.)
 - TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori

- l'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario
- il personale è pregato di comunicare la prestazione di lavoro straordinario per la successiva autorizzazione del Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo), che deve apporre propria firma sull'ordine di servizio atto a vistare la prestazione stessa
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non si sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

1 UNITÀ – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI	LA TORRE MARIARITA
1 UNITÀ – SETTORE DIDATTICA	DI MAURO VITTORIO
1 UNITÀ – CONTABILE -GESTIONALE	PATANISI
2 UNITÀ – SETTORE PERSONALE	NEFASTO MARIA / DI FIORE- GURLIACCIO

AREA	COMPITI
SETTORE AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO OBIETTIVO: GARANTIRE LA TRASPARENZA NELLA GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN ENTRATA E IN USCITA LA TORRE MARIARITA	- TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO INFORMATICO, ARCHIVIO DIGITALE - GESTIONE CORRISPONDENZA CARTACEA ED ELETTRONICA, PEC E PEO, SU INDICAZIONE DELLA DS, CONSULTAZIONE NORMATIVA. - ORGANI COLLEGIALI - GESTIONE E DISTRIBUZIONE CIRCOLARI/AVVISI - CURA LA CORRISPONDENZA CON GLI ENTI E LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE COLLABORA CON LA DIDATTICA
SETTORE CONTABILE-GESTIONALE OBIETTIVO: SUPPORTARE IL DSGA NELLA GESTIONE CONTABILE E PATRIMONIALE DELLA SCUOLA PATANISI ROBERTO	- CURA E GESTIONE DEL MAGAZZINO E DELL'INVENTARIO CON APPLICATIVI ARGO - ATTIVITÀ ISTRUTTORIA E ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ NEGOZIALI - EMISSIONE ORDINATIVI DI FORNITURA CARICO E SCARICO - RICHIESTE DURC, CIG, CUP, VERIFICA INADEMPIMENTI, TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI, VERIFICA DELLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI - CONTROLLO FATTURE SUL SIDI PER ACCETTAZIONE O RIFIUTO - GESTIONE MATERIALE DI FACILE CONSUMO - NOMINE DOCENTI E ATA PER LA RIPARTIZIONE MOF - GESTIONE INCARICHI ESTERNI (Contratti, Dichiarazioni, PERLAPA) - GESTIONE INCARICHI AUTORIZZATI (PERLAPA) COLLABORA CON L'UFFICIO PERSONALE PER LA GESTIONE DEL MARCATEMPO

	SUPPORTA NEL RISPETTO DELLA NORMATICA ANAC IL DS E IL DSGA PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI SU AMMINISTRAZIONE STRASPARENTE
AREA DIDATTICA – GESTIONE ALUNNI OBIETTIVO: SEGUIRE E SUPPORTARE L'ALUNNO/LA FAMIGLIA NELL'INTERO PERCORSO SCOLASTICO A.A. DI MAURO VITTORIO	- ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI E REGISTRI RELATIVI, TRASFERIMENTI, NULLA-OSTA, RICHIESTA E TRASMISSIONE DOCUMENTI, - VERIFICA TASSE E CONTRIBUTI SCOLASTICI, RICHIESTE DI ESONERO E RIMBORSI; - TENUTA DEI FASCICOLI E DEI DOCUMENTI DEGLI ALUNNI; - TENUTA E CONSERVAZIONE DEI REGISTRI DEI CANDIDATI AMMESSI ALL'ESAME DI STATO - REGISTRO PERPETUO DEI DIPLOMI; - REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI DIPLOMI DI ESAMI DI STATO ; - PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI DI COMPETENZA DELLA SEGRETERIA RELATIVI ALL'ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO; - PREPARAZIONE DI TUTTO IL MATERIALE PER SCRUTINI ED ESAMI; - STATISTICHE RELATIVE AGLI ALUNNI; - DENUNCE INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE; - QUALSIASI ALTRO INCARICO RIFERITO AL PROFILO COLLABORA CON IL PERSONALE PER GLI ORGANICI E PER I PENSIONAMENTI

SETTORE PERSONALE OBIETTIVO: GESTIONE DI TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO CON LA PREDISPOSIZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI CHE NE ACCOMPAGNANO LA CARRIERA NEFASTO M. ELISABETTA GURLIACCIO SISINA DI FIORE GIOVANNA	- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONE RAPPORTO DI LAVORO - CONVOCAZIONE PER ATTIBUZIONE SUPPLENZE - CONTROLLO DOCUMENTI DI RITO ALL'ATTO DELL'ASSUNZIONE E PREPARAZIONE DOCUMENTI PER IL PERIODO DI PROVA - COMUNICAZIONI AL CENTRO PER L'IMPIEGO (PORTALE SINTESI) - PERLAPA - TENUTA E GESTIONE FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE ASSENZE, FERIE E DECRETI, PROCEDURE VISITE FISCALI - ADEMPIMENTI AL SIDI - GRADUATORIE INTERNE PER L'INDIVIDUAZIONE DEI SOPRANNUMERARI - ADEMPIMENTI MOBILITA' DEL PERSONALE - GESTIONE CARRIERA (ricostruzione di carriera, progressione di carriera, gestione posizione assicurativa e TFR) - GESTIONE TIROCINIO PERSONALE ESTERNO GURLIACCIO SISINA COLLABORA CON IL PROTOCOLLO DI FIORE GIOVANNA COLLABORA CON ALUNNI PER PAGOPA
---	---

IMPORTANTE

Ogni **Assistente Amministrativo** è considerato, ai sensi della normativa vigente, **diretto responsabile** dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Si sottolinea il necessario **reciproco supporto**, sia in funzione dei periodi di maggior carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione delle eventuali assenze dei colleghi.

AREA PROGETTI

I PROGETTI PON E POF SONO COORDINATI, PER QUANTO RIGUARDA L'AREA FINANZIARIA E DI CONTABILITÀ, DIRETTAMENTE DAL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI, IL QUALE SI AVVARRÀ DELLA COLLABORAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI CHE, AVENDONE LE COMPETENZE SPECIFICHE, DICHIARANO LA PROPRIA DISPONIBILITÀ A CURARE PERSONALMENTE LA GESTIONE FINANZIARIA DEI SINGOLI PROGETTI, IVI INCLUSE TUTTE LE OPERAZIONI IN PIATTAFORMA.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli uffici territoriali e centrali del MI, con gli Enti Locali, il MEF, l'INPDAP/INPS, l'INAIL e con soggetti pubblici e privati – come da direttive di massima della DS, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, pur nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo di cui all'art. 54 c.4. del CCNL 29/11/2007.

	8.00-14.00	8.00-14.00 14,30-17,30	8.00-14.00	8.00-14.00 14,30-17,30	8.00-14.00
--	------------	---------------------------	------------	---------------------------	------------

ATTIVITÀ E MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

TABELLA A CCNL 29.11.2007

AREA A – PROFILO DI COLLABORATORE SCOLASTICO

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 con disabilità, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Pertanto, le funzioni e i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

PULIZIA

La pulizia di tutti gli spazi interni e anche all'esterno, nonché nelle palestre.

dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, dei vetri, lo svuotamento del cestino, ecc. le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi, soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni

potrebbe alleggerire il lavoro. Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle aule per recarsi ai bagni durante le ore di attività didattica, devono essere invitati al sollecito rientro.

Devono, in particolare, sorvegliare gli alunni:

- nei corridoi soprattutto nel cambio degli ambienti di apprendimento e nei servizi igienici;
- nelle aree di pertinenza della scuola (sia nella presa in carico degli stessi in termini di responsabilità di vigilanza, all'interno del cancello in ognuno dei plessi, che è prevista 10 minuti prima che cominci l'attività didattica, sia al termine delle lezioni per eventuale attesa del genitore ritardatario;

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali e ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici e i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente eventuali anomalie e/o atti vandalici, cercando, per quanto di competenza e possibile, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano. I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi e i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della dirigenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc. Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la dirigente o la collaboratrice qualora una classe resti ancora incustodita, trascorsi cinque/dieci minuti dal suono della campana.

PULIZIA DEGLI UFFICI E SERVIZI IGIENICI ANNESSI

La pulizia (accurata) dei locali adibiti ad uffici di segreteria, direzione e dirigenza, compresi i corridoi e i servizi igienici, viene svolta dal personale designato. Le pulizie dei servizi igienici dovrà essere effettuata tutti i giorni.

SERVIZI COMUNI

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; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

	COLLABORATORI SCOLASTICI	SOSTITUTI
1	DELL'AQUILA GIACINTO	
2	CANESTRALE FABRIZIO	
3	CHELLER MARIELLA	
4	FALCO VINCENZO	
5	D'ANELLO MICHELE	
6	PAOLINO GIUSEPPE	
7	MASTROMATTEO FRANCO	
8	BELLAROSA MARIA	BISCOTTI ILARIA
9	GALASSO NAZARIO	NARDELLA GIOVANNA
10	DELLI MUTI MARIA GIOVANNA - AL 31.08.2024	
11	D'ANDREA ANTONIA - AL 31.08.2024	PELLEGRINI MARIA LUISA
12	GRANITO ARMANDO -POSTO IN DEROGA	
13	MANIGRASSO GIOVANNI – POSTO IN DEROGA	
14	CANNAROZZI VINCENZO PNRR AL 31.12.2024	

PLESSO MANICONE

PIANO TERRA (O RIALZATO) - N 3 UNITA' OPERATIVE

DELL'AQUILA GIACINTO: reception - uffici di segreteria

D'ANELLO MICHELE corridoio destro ingresso principale SCUOLA PRIMARIA CLASSI V

GALASSO NAZARIO/NARDELLA GIOVANNA corridoio destro secondo ingresso SCUOLA PRIMARIA CLASSI III

PERIODO		DESCRIZIONE SERVIZIO	ORARIO TURNAZIONI
DAL	AL	- APERTURA E PULIZIA REPARTI, SCALE INTERNE E SPAZI ESTERNI.	7.30-14.42
01/09/2023	31/08/2024	- VIGILANZA AI DUE INGRESSI, VIGILANZA DAVANTI AI BAGNI NONCHÈ NELLE AULE IN TEMPORANEA ASSENZA DEL DOCENTE DI RIFERIMENTO E NEI CORRIDOI.	8.00-15.12
			11.00- 18.12
		- FRONT – OFFICE - VIGILANZA DEL PATRIMONIO DELLO STATO E MESSA IN SICUREZZA PRIMA DELLA CHIUSURA DEL PLESSO SCOLASTICO.	12.00-19.12

PRIMO PIANO – SCUOLE MEDIE N 3 UNITA' OPERATIVE

MASTROMATTEO FRANCO, PAOLINO GIUSEPPE E BELLAROSA MARIA/ILARIA BISCOTTI

PERIODO		DESCRIZIONE SERVIZIO	ORARIO
DAL	AL	- APERTURA E PULIZIA REPARTO - VIGILANZA DAVANTI AI BAGNI NONCHÈ NELLE AULE IN TEMPORANEA ASSENZA DEL DOCENTE DI RIFERIMENTO E NEI CORRIDOI. - VIGILANZA DEL PATRIMONIO DELLO STATO E MESSA IN SICUREZZA PRIMA DELLA CHIUSURA DEL PLESSO SCOLASTICO.	7.30-14.42
01/09/2023	31/08/2024		8.00-15.12
			11.00- 18.12
01/09/2023	31/08/2024		12.00-19.12

PLESSO FIORENTINO

PIANO TERRA N. 4 UNITA' OPERATIVE

MANIGRASSO GIOVANNI – DELLI MUTI MARIA GIOVANNA INGRESSO PRINCIPALE

KELLER MARIELLA E FALCO VINCENZO SCUOLA DELL'INFANZIA

DAL	AL	- APERTURA, PULIZIA REPARTO VIGILANZA DAVANTI AI BAGNI NONCHE' NELLE AULE IN TEMPORANEA ASSENZA DEL DOCENTE DI RIFERIMENTO. - VIGILANZA DEL PATRIMONIO DELLO STATO E MESSA IN SICUREZZA PRIMA DELLA FINE DEL SERVIZIO.	
01/09/2023	31/08/2024		

PRIMO PIANO

GRANITO ARMANDO E D'ANDREA ANTONIA/PELLEGRINI LUISA

DAL	AL	- APERTURA, PULIZIA REPARTO VIGILANZA DAVANTI AI BAGNI NONCHE' NELLE AULE IN TEMPORANEA ASSENZA DEL DOCENTE DI RIFERIMENTO. - VIGILANZA DEL PATRIMONIO DELLO STATO E MESSA IN SICUREZZA PRIMA DELLA FINE DEL SERVIZIO.	
01/09/2023	31/08/2024		

PULIZIA PALESTRE QUANDO SARANNO NELLA DISPONIBILITA' DELLA SCUOLA

PROPOSTA DI INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' DA RETRIBUIRE A VALERE SUL MOF

Le attività da retribuire con le risorse afferenti al fondo dell'Istituzione Scolastica di cui all'art. 40, comma 4, lett. a) del CCNL 2016-2018, sono le seguenti:

a) Assistenti amministrativi

- straordinario

- sostituzione DSGA
- collaborazione adempimenti sicurezza/privacy
- passweb
- collaborazione transizione digitale
- gestione amministrazione trasparente su sito web

c) Collaboratori scolastici

- piccola manutenzione
- collaborazione uffici
- uscita posta , uffici e plessi
- reperibilità festiva allarmi due sedi
- intensificazione pulizie/sostituzioni colleghi assenti
- straordinario
- archiviazione compiti
- supporto uso fotocopiatrici
- centralino sede

per l'a. s. 2023/2024, propone la retribuzione, a valere sui fondi di cui all'art. 40, comma 4, lett. d)

dei seguenti incarichi specifici:

QUALIFICA	DESCRIZIONE INCARICO	N. UNITA' DI PERSONALE
n. 9 COLLABORATORI SCOLASTICI	Assistenza alunni diversamente abili	2
	Igiene bambini piccoli	1
	Piccola manutenzione	2
	Supporto uffici	2
	reperibilità	1
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Valutazione domande per verifica punteggi personale docente e ATA	1
	PASSWEB	1
	Digitalizzazione Fascicoli Personali cartacei	2

Il sottoscritto DSGA resta in attesa che la S.V., dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a s. 2023/2024.

IL DSGA

Elisabetta LEO