

Istituto Comprensivo Statale di Futani
Corso Umberto I, 1
84050 Futani (SA)

Centro Risorse contro la dispersione scolastica e l'esclusione sociale nelle aree periferiche e isolate
saic8av005@istruzione.it – saic8av005@pec.istruzione.it Cod. Univoco UFN0WE
C.F. 93000480652 – sito web www.icfutani.edu.it telef. 0974/953259

Al Dirigente Scolastico

Prof. Luca Mattiocco

- Sede -

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2022/23 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative eq uelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Trasmetto in allegato la proposta di piano di lavoro e attività per l'anno scolastico 2021/2022 da sottoporre ai lavoratori ed alla RSU.

Distinti saluti

IL DSGA REGGENTE

Maria Laurito

SAIC8AV005 - A6FC565 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002569 - 16/09/2022 - I.2 - E

Istituto Comprensivo Statale di Futani
Corso Umberto I, 1
84050 Futani (SA)

Centro Risorse contro la dispersione scolastica e l'esclusione sociale nelle aree periferiche e isolate
saic8av005@istruzione.it – saic8av005@pec.istruzione.it Cod. Univoco UFN0WE
C.F. 93000480652 – sito web www.icfutani.edu.it telef. 0974/953259

Al Dirigente Scolastico

Sede

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s.2022/23 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL Comparto Scuola quadriennio giuridico 2006-2009, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 53, 54, 55, 62, 84, 85 e 88;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa;

Visto l'organico del personale ATA;

Visto il programma annuale;

In attesa di conoscere l'entità del fondo d'istituto disponibile;

Tenuto conto del piano di lavoro A.T.A. relativamente all'anno scolastico 2021/22, necessario a parere del sottoscritto, ad assicurare una regolare continuità del lavoro di tutto il personale A.T.A. in servizio presso l'I.C. di Futani ;

Tenuto conto delle richieste formulate dal personale;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale effettivamente in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s.2022/2023.

Il piano comprende quattro aspetti

A) la prestazione dell'orario di lavoro;

B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;

C) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;

D) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione d'incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

ORGANICO PERSONALE ATA

D.S.G.A. LAURITO MARIA (Incarico a.s. 2022/23)

Assistenti Amministrativi:

Antuori Maria

Palladino Enrica

Coppola Paola (Docente Sc. Materna utilizzata in compiti diversi dall'insegnamento)

Collaboratori Scolastici

N.ORD	COGNOME E NOME
1	CARRO GIUSEPPINA
2	CORREALE MARIAROSARIA
3	CORTAZZO ANGELO
4	DI SPIRITO ROSANNA

5	GALIETTA ROSANNA
6	GUZZO ANTONIO
7	GUZZO PRUDENZA
8	MONZO FILOMENA
9	PITTA ANTONIO
10	RICCHIUTI DARIO
11	TAMBASCO ANTONIO

Applicazione operativa Piano Nazionale Scuola Digitale PNSD e Codice Amministrazione Digitale CAD

In applicazione delle nuove normative in materia di de materializzazione, tutto il personale ATA è coinvolto nei processi di dematerializzazione:

Ufficio protocollo: tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in cartelle archivio digitale sia postazione locale e su server, quest'ultima procedura è automatizzata. Si rinvia al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

Ufficio personale: implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale (richiesta ferie e altri permessi, richiesta certificati, modello dichiarazione servizi ecc.)

Ufficio didattica: implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, Richiesta nulla osta, domanda iscrizione serale ecc..)

Ufficio contabilità: gestione dematerializzata della documentazione contabile

Si riporta sintesi degli adempimenti organizzativi estratta da Corte dei Conti - SEZIONE CENTRALE DI CONTROLLO SULLA GESTIONE DELLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO Deliberazione 6 ottobre 2015, n. 7/2015/G **DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA**

Il processo di dematerializzazione, riferito alle scuole, è volto innanzitutto a consolidare e a migliorare quanto già avviato dalle istituzioni scolastiche, nelle quali già diversi ambiti di attività/procedure risultano dematerializzati o in via di dematerializzazione, anche grazie all'utilizzo di strumenti quali il portale SIDI, il protocollo informatico, la posta elettronica ordinaria e certificata, la firma digitale e l'albo *on-line*. L'estensione di quegli strumenti che non risultano ancora diffusi in tutte le scuole (es. firma digitale) avverrà secondo progetti/processi già in atto.

Dall'analisi effettuata sull'attività amministrativa delle scuole, che non risulta informatizzata, è emerso che il processo di completa dematerializzazione deve tener conto delle diverse fasi che interessano un documento: la formazione, la gestione, la trasmissione e l'archiviazione/conservazione.

Il processo di dematerializzazione, dunque, potrà essere concretizzato secondo tre principali linee di intervento:

1. Archivio virtuale: archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale;
2. Fascicolo elettronico degli alunni: archivio corrente dei documenti personali, nonché di tutti quelli prodotti durante la vita scolastica dell'alunno;
3. Scrivania virtuale semplificata: formazione dei documenti, relativa gestione, trasmissione e archiviazione/conservazione.

→ FLUSSI DOCUMENTALI

La tabella di seguito riportata permette di visualizzare per ciascuna tipologia di documento prodotto dalle scuole i centri di competenza attraverso cui passa il flusso documentale e la descrizione del flusso

stesso, al fine di individuare successivamente le linee di intervento da seguire per la realizzazione della dematerializzazione.

Dall'analisi rimane esclusa una consistente porzione dell'attività amministrativa delle scuole, costituita dalla gestione dei contratti (personale docente, ATA a tempo indeterminato e determinato) e dalle procedure legate alla contabilità (Programmi annuali, Conti Consuntivi, Relazioni semestrali) poiché, in entrambi i casi, le procedure sono già completamente informatizzate anche nelle interconnessioni con i soggetti esterni di volta in volta coinvolti.

Altrettanto esclusa, poiché già coinvolta in processi di dematerializzazione in atto, è l'attività di gestione dell'area alunni.

DOCUMENTI PRODOTTI CENTRI DI COMPETENZA

1. Nulla - osta per trasferimenti DS

SEZIONE ALUNNI SEZIONE PROTOCOLLO

Alunni/famiglie presentano richiesta di nulla-osta al DS tramite sezione alunni della scuola di appartenenza per procedere all'iscrizione in altra scuola; il DS, sulla base della verifica della documentazione da parte della sezione alunni e della disponibilità della scuola di destinazione, rilascia nulla-osta e successivamente la sezione Ufficio alunni invia, su richiesta, alla nuova scuola il fascicolo dell'alunno.

2. Certificati/Autorizzazioni(iscrizione/frequenza/competenze terza classe secondaria I grado) DS

SEZIONE ALUNNI

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

Alunni/famiglie/personale scuola presentano richiesta di rilascio certificati/attestati alla sezione alunni/personale; la sezione predispone il documento e il DS firma.

N.B. Rilascio certificati

Con l'entrata in vigore della Legge di stabilità 2012 (L. n. 183/2011, art. 15), dal 1° gennaio 2012 gli Uffici pubblici non possono richiedere né rilasciare certificati da esibire ad altre pubbliche amministrazioni ed ai gestori di pubblici servizi. Gli Uffici quindi rilasciano solo certificati per rapporti con privati e su carta resa legale (marca da bollo da euro14.62 da presentare all'atto della richiesta) con la dicitura, pena la loro nullità: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

3.Circolari/Comunicazioni/

Lettere

DS

SEZIONE ALUNNI

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione alunni/personale o staff di presidenza predispone bozza di circolare; il DS firma; affissione all'albo e all'albo on line e/o consegnata alle famiglie e/o comunicata in classe

4. Rapporto infortuni

DS

SEZIONE ALUNNI

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO Il docente (nel caso degli alunni) o l'interessato predispone la relazione dell'accaduto su un apposito modulo che consegna alla sezione alunni/personale; la sezione riceve il modulo e, nel caso di rapporto del pronto soccorso o certificato medico ASL, si apre la pratica di infortunio, firmata dal DS, da inviare all'INAIL e all'assicurazione della scuola.

5. Contratti con esperti esterni DS/DSGA

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione personale, il DSGA predispongono il contratto che viene sottoscritto dal DS e dall'interessato. Viene aggiornata l'anagrafe delle prestazioni e pubblicato nell'albo on line il nominativo, l'oggetto e l'importo del contratto.

6. Convenzioni DS

DSGA

OO.CC.

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione personale/DSGA o i contraenti preparano la bozza di convenzione;il Consiglio di istituto delibera; il DS firma la convenzione.

7. Decreti dirigenziali DS

DSGA

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione personale e se del caso l'Ufficio tecnico predispone la bozza di decreto; il DS e il DSGA verificano l'eventuale disponibilità economica; il DS firma; affissione all'albo (in funzione del tipo di decreto)

8. Delibere degli OO.CC. DS

DSGA

OO.CC.

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE ALUNNI

SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione competente, e se del caso il DSGA, desume dai verbali l'oggetto da deliberare e predisporre il modello di delibera; il DS e il segretario (per deliberare Collegio docenti), il presidente del Consiglio di istituto e il segretario (per deliberare Consiglio di istituto) firmano la delibera che viene pubblicata all'albo e/o albo on line.

9. Regolamenti DS**DSGA****OO.CC.****SEZIONE PERSONALE****SEZIONE ALUNNI****SEZIONE PROTOCOLLO**

Il DS o lo staff di presidenza o una commissione eletta dal Collegio dei docenti, DSGA, redige il regolamento; approvazione da parte del Consiglio di istituto; pubblicazione da parte della sezione competente nell'albo e/o nell'albo on line.

10. Acquisizioni di beni e servizi DS**DSGA****SEZIONE PROTOCOLLO****COMMISSIONE****(d. i. n. 44/2001 Titolo IV eD.Lgs. n. 163/2006)**

Il DSGA predisporre il bando di gara; il bando viene firmato dal DS; viene pubblicato il bando nell'albo e/o on line; il DSGA o una commissione prepara il piano comparativo dopo l'apertura delle buste da parte del DS o della stessa commissione; il DS o il Consiglio di istituto, nel caso di contratti pluriennali, sceglie la ditta fornitrice. La sezione protocollo invia la comunicazione dell'aggiudicazione di gara alla ditta vincitrice e a quella immediatamente successiva. Trascorsi 30 gg, il DSGA o se del caso l'Ufficio acquisti predisporre il buono d'ordine che viene firmato dal DS e DSGA.

ARCHIVIO VIRTUALE

Si ritiene che l'aspetto più rilevante e prioritario in un processo di dematerializzazione nella scuola sia costituito dalla fase dell'archiviazione e conservazione dei documenti, dal momento che nelle realtà come quelle scolastiche la formazione e la gestione documentale non risultano così complesse per il ridotto numero di centri di competenza coinvolti. E' l'archiviazione/conservazione degli atti che pesa maggiormente e la cui dematerializzazione consentirebbe una reale svolta nell'attività amministrativa e favorirebbe un contenimento dei costi.

Il processo partirà - pertanto - dalla realizzazione di un archivio virtuale nel quale le scuole potrebbero depositare i documenti in formato digitale (conservazione sostitutiva del cartaceo secondo i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia).

-I FASCICOLI ELETTRONICI DEGLI ALUNNI

Una ulteriore linea di intervento, sempre nell'ambito della conservazione dei documenti, è costituita dalla realizzazione dei fascicoli elettronici degli alunni che potranno contenere in formato digitale tutta la documentazione relativa alla situazione personale di ciascun alunno per l'intero arco di vita scolastica dello stesso (esempio: nulla - osta, esoneri, certificazioni, valutazioni, ecc.). Si tratterebbe anche in questo caso di un archivio, ma di natura corrente.

-I SCRIVANIA VIRTUALE SEMPLIFICATA

Per quanto riguarda la fase della formazione e quella della gestione documentale, seppur molto snelle in considerazione del ridotto numero di centro di competenza coinvolti nelle procedure, si può prevedere l'introduzione di una cd. scrivania virtuale semplificata che permetta di gestire il documento fino alla trasmissione degli atti ai destinatari e all'archiviazione da parte dei diversi centri di competenza.

Affinché l'intera operazione abbia successo, infine, sarà necessario prevedere un adeguato piano formativo rivolto a tutto il personale interessato dal processo e mettere in atto un servizio di assistenza a cui tutti gli utenti coinvolti possano rivolgersi. La formazione e l'assistenza dovranno essere garantite dal soggetto che attuerà il piano.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Orario di funzionamento uffici:		
Segreteria didattica	dalle 8,00 alle 14,00	dal lunedì al sabato
Segreteria amministrativa	Dalle 7,30 alle 13,00	dal lunedì al sabato

Orario ricevimento segreteria		
Tutte	dalle 10,30-12,30	dal lunedì al sabato

ORARIO DI APERTURA

Utilizzo Aule e laboratori		
Dalle ore 8,00 fino al termine delle lezioni dal lunedì al sabato		

TABELLA B

ATTIVITA' DIDATTICA

Le lezioni per la Scuola Materna *iniziano il giorno 12 settembre 2022 e terminano il giorno 30 giugno 2023*

Le lezioni per la Scuola Primaria *iniziano il giorno 12 settembre 2022 e terminano il giorno 10 giugno 2023*

Le lezioni per la Scuola Media *iniziano il giorno 12 settembre 2022 e terminano il giorno 10 giugno 2023*

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Le attività didattiche sono sospese per festività nazionali fissate dalla normativa statale i seguenti giorni:
tutte le domeniche;

- tutte le domeniche;
- il 1° novembre, festa di tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre, Natale;
- il 26 dicembre, Santo Stefano;
- il 1° gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il lunedì dopo Pasqua;
- il 25 aprile, Anniversario della Liberazione;
- il 1° maggio, Festa del Lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;
- la festa del Santo Patrono (se ricade in periodo di attività didattica).

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.50, 52 e 54)**A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario antimeridiano I° turno dalle 7.30 alle 13,30 e II° turno 8,00 alle 14,00 per sei giorni , con flessibilità di entrata di minuti 15. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

La prestazione dell'attività lavorativa è organizzata sulle 36 ore settimanali: in caso di ritardi/permessi orari, il recupero orario potrà essere effettuato **ESCLUSIVAMENTE** nei giorni di apertura pomeridiana della Scuola.

ORARIO RICEVIMENTO

		DSGA
		APPUNTAMENTO ORE 10.00 - 12.00
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA LUNEDI- MERCOLEDI' - VENERDI' ORE 10.00 - 12.00		SEGRETERIA DIDATTICA LUNEDI- VENERDI' ORE 8.30 - 10.30 MERCOLEDI' ORE 12.30 - 13.30

A2 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Come da prospetto

PLESSO	COGNOME E NOME	Orario di servizio fino ad inizio mensa
Inf. Ceraso	GUZZO PRUDENZA	8,00 – 15,12 dal lunedì al venerdì

Prim.Cuccaro Vetere	CORTAZZO ANGELO	8,00 – 14,00 dal lunedì al sabato
Inf.Cuccaro Vetere	DI SPIRITO ROSANNA	8,00 – 15,12 dal lunedì al venerdì
Sec. I grado Futani	TAMBASCO ANTONIO	8,00 – 14,00 dal lunedì al sabato
Inf. S.Barbara	CARRO GIUSEPPINA	8,00 – 15,12 dal lunedì al venerdì
Prim. Ceraso	GALIETTA ROSANNA	8,00 – 14,00 dal lunedì al sabato
Prim. Futani	PITTA ANTONIO	8,00 – 14,00 dal lunedì al sabato
Inf. Futani	MONZO FILOMENA	8,00 – 15,12 dal lunedì al venerdì
Itinerante PRIM/SEC.Futani	CORREALE MARIA ROSARIA	8,00 – 14,00 dal lunedì al sabato
Itinerante PRIM/CERASO	RICCHIUTI DARIO	8,00 – 14,00 dal lunedì al sabato

TUTTE LE SEDI

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

L'apertura dell'Istituto deve essere assicurata per lo svolgimento delle riunioni Collegiali (Collegi, Consigli di classe, Scrutini, Ricevimento delle Famiglie) secondo il calendario previsto nel piano annuale degli appuntamenti, ed in particolare l'apertura della segreteria didattica nei giorni degli scrutini di primo quadrimestre e finali (con orario da concordare)

B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale durante l'orario di lavoro effettuerà le seguenti prestazioni:

- B1) **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

L'AURITO MARIA incarico annuale di D.S.G.A. anno scolastico 2022/2023

Compiti e mansioni relativi al Profilo Professionale Tabella A - Area D - C.C.N.L. 04/08/1995 - 26/05/1999 - 24/7/2003 - 29/11/2007 e successive modificazioni

Funzioni: tutte quelle previste dal profilo e quelle delegate e/o richieste dal Dirigente Scolastico

- B2) **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Antuori Maria
Palladino Enrica

N.B. L'organigramma di cui sopra contempla le linee generali operative dell'Ufficio fatto salvo che, in particolari momenti di maggior impegno, in caso di assenza degli assistenti preposti ai vari compiti, o su disposizione del D.S.G.A., il personale in servizio assicura la massima disponibilità d'interazione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

- orario continuativo tutti i giorni.
- L'eventuale servizio prestato in eccedenza alle 6 ore giornaliere per particolari esigenze di servizio, sarà recuperato al bisogno dell'interessato tenendo conto anche delle esigenze dell'Ufficio.

Attività di supporto al D.S.G.A. nella predisposizione degli atti del Consiglio d'Istituto (convocazioni, riunioni, comunicazioni varie, delibere, ecc...) e nella predisposizione di modulistica varia necessaria al funzionamento generale dell'Istituto. Collaborazione diretta con l'ufficio di Dirigenza per quanto attiene ricerche di archivio e corrispondenza urgente. Tenuta del protocollo in arrivo e adempimenti successivi quali:

<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Antuori Maria/ Palladino Enrica MAGAZZINO/PROTOCOLLO/ ACQUISTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - riproduzioni delle circolari; - esposizione all'albo; - archiviazione; - spedizione. <p>Trasferimento delle cartelle protocollo dell'anno precedente in faldoni di facile consultazione. Disbrigo della corrispondenza giornaliera. Duplicazione materiale vario. Tenuta del c/c postale. Tenuta dei registri dei verbali. Tenuta dell'inventario con la predisposizione degli atti inerenti la consegna del materiale; Pratiche inerenti lo scarico del materiale inventariato; procedure relative agli acquisti.</p>
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Antuori Maria/ Palladino Enrica SEGR. DIDATTICA</p>	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni (iscrizioni, trasferimenti, cedole librarie, fascicoli personali, titoli di studio, denunce infortuni, certificazioni varie anche con l'utilizzo di procedure automatizzate). Utilizzo portale SIDI Scrutini informatizzati. Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra. Statistiche varie. Implementazione fascicolo elettronico dello studente Supporto MAGAZZINO/PROTOCOLLO/ACQUISTI</p>
	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni (iscrizioni, trasferimenti, cedole librarie, fascicoli personali, titoli di studio, denunce infortuni, certificazioni varie anche con l'utilizzo di procedure automatizzate). Ecdl curriculare. Scrutini informatizzati. Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra. Statistiche varie.</p>
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Palladino Enrica Uff. Contabilità'</p>	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. per le operazioni amministrative-contabili inerenti a: Retribuzioni - Bilancio Rendicontazioni progetti -mandati e reversali;</p>
	<p>-adempimenti fiscali e previdenziali connessi alle retribuzioni (CUD, 770, DENUNCE I.R.A.P., I.N.P.S., I.N.P.D.A.P). - archiviazione atti contabili; -compilazione conti correnti; -certificazioni contabili; Pratiche inerenti passaggi di consegna.</p>
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Antuori Maria Uff. Personale</p>	<p>Attività di diretta collaborazione e interscambio con il personale dell'Ufficio oltre che con il D.S.G.A. in merito all'espletamento di pratiche relative al personale derivanti anche dal decentramento amministrativo attivandone le relative procedure anche informatiche (pensioni, mobilità, ricostruzioni carriera, graduatorie personale interno e personale a tempo determinato.) Istruzione pratiche T.F.R. e disoccupazione INPS.</p>
	<p>Verifica delle assenze del personale e predisposizione delle sostituzioni, operazione da effettuare in stretta collaborazione con il personale dell'Ufficio Pratiche riguardanti assunzioni, trasferimenti, ricostruzioni di carriera e riscatti Trasmissione contratti personale interno. Trasmissioni telematiche. Digitazione organici. Certificati di servizio. Archiviazione pratiche. Responsabile conservazione protocollo giornaliero Attività di diretta ed immediata collaborazione con gli assistenti amministrativi degli Uffici Amministrativi della sede centrale oltre che con il D.S.G.A. nonché collaborazione con il personale dell'Ufficio. graduatorie personale interno e personale a tempo determinato Archiviazione pratiche. Tenuta e spedizione fascicoli personali. Assenze del personale e relativi decreti Istruttoria per i prestiti INPDAP.</p>
<p>COPPOLA Paola</p>	<p>Sistemazione atti titolario e duplicazione atti</p>

ORARIO PERSONALE DI SEGRETERIA a.s. 2021/2022

Orario di funzionamento uffici:		
Segreteria didattica	dalle 8,00 alle 14,00	
Segreteria amministrativa	Dalle 7,30 alle 13,30	

Nei mesi di luglio e agosto e durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ecc.) i rientri pomeridiani saranno sospesi e la giornata del sabato sarà recuperata con eventuali ore eccedenti o con giorni di congedo ordinario. Il personale amministrativo durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi estivi assicurerà la presenza in servizio di almeno un assistente amministrativo a rotazione e/o in accordo tra di loro.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola	Nominativi	Orario lavorativo	Reparti	Note
Primaria Futani	Pitta Antonio Correale Maria Rosaria	Vedere quadro orario allegato	Edificio Scolastico	Sabato libero
Primaria Cuccaro Vetere	Cortazzo Angelo	Vedere quadro orario allegato	Edificio Scolastico	Sabato libero
Infanzia Futani	Monzo Filomena	Vedere quadro orario allegato	Edificio Scolastico	Sabato libero
Primaria Ceraso	Galiotta Rosanna Ricchiuti Dario	Vedere quadro orario allegato	Edificio Scolastico	Sabato libero
Infanzia Ceraso	Guzzo Prudenza	Vedere quadro orario allegato	Edificio Scolastico	Sabato libero
Plesso S.Barbara	Carro Giuseppina	Vedere quadro orario allegato	Edificio Scolastico	Sabato libero
Infanzia Cuccaro Vetere	Di Spirito Rosanna	Vedere quadro orario allegato	Edificio Scolastico	Sabato libero
Scuola secondaria I grado Ceraso	Guzzo Antonio	Vedere quadro orario allegato	Edificio Scolastico	
Scuola secondaria I grado Futani	Tambasco Antonio	Vedere quadro orario allegato	Edificio Scolastico	
Ufficio di segreteria	Correale Maria Rosaria	Vedere quadro orario allegato	Edificio Scolastico	

Nei mesi di luglio e agosto e durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ecc.) i rientri pomeridiani saranno sospesi. Tutti i collaboratori scolastici, eccetto i giorni necessari ad effettuare le pulizie accurate di tutti gli spazi e/o plessi di propria competenza, saranno tenuti ad usufruire delle ore di lavoro straordinario maturate in base al proprio orario di servizio durante le attività didattiche in aggiunta a quanto stabilito dal CCNL scuola in materia di congedo ordinario.

B4) COLLABORATORI SCOLASTICI

**SERVIZI E COMPITI
COLLABORATORI
SCOLASTICI**

COMPITI

Rapporti con gli alunni	<p>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 all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione di trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nelle cure dell'igiene personale.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>A ciascun Collaboratore Scolastico è assegnata una postazione che gli permette di poter meglio sorvegliare il movimento interno degli alunni. Il D.S.G.A. o un suo incaricato, effettueranno periodicamente controlli, il personale che non verrà trovato al suo posto di lavoro sarà considerato assente ingiustificato.</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico</p> <p>Servizio di portineria.</p> <p>Si raccomanda di evitare raggruppamenti ai posti di lavoro o in portineria</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>I bagni dovranno essere sempre tutti aperti durante l'intervallo e, quando è necessario puliti anche piu' volte al giorno, in orario di servizio. I servizi igienici devono in ogni caso essere puliti quotidianamente dopo la ricreazione ed in ogni caso riforniti dei materiali necessari. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi, quotidianamente: Pulizia locali scolastici comuni, uffici, spazi scoperti, vetri e arredi relativi, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. La pulizia degli spazi esterni viene effettuata quotidianamente dai collaboratori a rotazione.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni; centralino telefonico; inserimento allarme al bisogno.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti; Distribuzione Circolari; Assistenza docenti e progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici.

C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI art. 47 A.S. 2021/2022 e POSIZIONI ECONOMICHE

Assistenti Amministrativi

- * Incarico di sostituzione del DSGA in caso di assenza.

Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici

- * assistenza e attuazione PTOF;
- * Raccordo tra sedi

Collaboratori scolastici

- * Piccola manutenzione;
- * Assistenza agli alunni diversamente abili.

Si fa riserva di indicazione in funzione delle disponibilità finanziarie e dell'organizzazione delle attività progettuali approvate dal Collegio dei Docenti

D) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE INTENSIFICATE ED ECCEDENTI

Le attività lavorative di intensificazione ed eccedenti l'orario d'obbligo, retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2022/2023

, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

- * Assistenza al coordinamento progetti
- * Sistemazione archivi
- * collaborazione a progetti e corsi vari;
- * collaborazione con l'Ufficio di Presidenza
- * Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- * Sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario);
- * assistenza e attuazione PTOF;

- * Assistenza D. L.vo 81/2008;
- * Piccola manutenzione;
- * Maggiori carichi
- * Attività esterne
- * Assistenza tecnico-informatica
- * Raccordo tra sedi

Per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, costituiscono criteri per l'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica la quota variabile, stabilita in contrattazione, in funzione delle risorse disponibili diverse da quelle statali:

Si propone al Dirigente scolastico di accantonare una quota del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm. e Collaboratori Scolastici, oltre l'orario dovrà essere formalmente autorizzata dal DSGA.

Lavoro ordinario

• **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:

- normativa vigente.
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- anzianità di servizio
- *desiderata* ed esigenze personali (compatibilmente con le esigenze della scuola);

Orario di servizio

Orario ordinario

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali ossia sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni (l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, interrotto da una pausa pranzo di almeno 30 minuti).

Orario con flessibilità di entrata di minuti 15, fatti salvi gli orari, per i quali valgono le articolazioni sopra descritte..

Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo e l'anticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Turnazioni

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti nei limiti dell'orario stabilito.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi: immediata a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio nello stesso plesso o, in mancanza, con altro personale a rotazione.

Misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Covid-19

Il personale scolastico dovrà

- mantenere il distanziamento fisico di un metro;
- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari)
- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.).
- L'utenza esterna (genitori, rappresentanti sindacali, tirocinanti, rappresentanti editoriali) per tutto il periodo dell'emergenza sarà ricevuta, previa prenotazione telefonica, dal personale amministrativo nella sola area appositamente individuata e protetta da pannello. Il personale e l'utenza esterna indosseranno durante i colloqui gli appositi DPI (mascherina).

- Il collaboratore scolastico all'ingresso, posto a distanza di almeno un metro dal soggetto, avrà cura di raccogliere le richieste degli utenti esterni e di comunicarle agli uffici preposti. Il collaboratore inviterà, altresì, tutti i soggetti esterni a igienizzare le mani con appositi gel disinfettanti prima di accedere al colloquio con il personale amministrativo che, si ricorda, non potrà avere contatti fisici con l'utente.
- Qualora siano presenti code, si inviteranno gli utenti a rimanere a distanza di sicurezza di almeno un metro e, in caso di necessità, si chiederà gentilmente agli ultimi in coda di attendere il proprio turno fuori dall'edificio scolastico.
- Si rispettino, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:
 - È obbligatorio, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (anche se in maniera temporanea), l'utilizzo di una mascherina chirurgica;
 - È consigliabile operare alla propria postazione di lavoro indossando sempre guanti monouso oppure igienizzando frequentemente le mani, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;

Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.); Presso ogni ufficio è disponibile una soluzione igienizzante per le mani.

L'accesso dei genitori, dei fornitori esterni è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati, alla misurazione della temperatura corporea e alla sottoscrizione dell'autodichiarazione appositamente predisposta. Per tutti i genitori e i visitatori è obbligatorio:

- rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.);
- all'ingresso dei plessi igienizzare le mani e indossare la mascherina protettiva, conforme alle normative applicabili;
- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma (allegato) e un **Registro per la pulizia, sanificazione e igienizzazione dei locali della scuola**, regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).
- E' indispensabile che i collaboratori scolastici, per le operazioni di pulizia e sanificazione e per l'uso corretto dei DPI e lo smaltimento dei rifiuti, facciano riferimento al documento **Procedura per la pulizia e sanificazione** consegnato ad ognuno di loro.
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali della scuola, compresi i corridoi, le aule, le palestre, le aule riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio in particolare procedendo ad arieggiare, ogni ora per almeno 10 minuti gli ambienti e mantenere le finestre dei servizi igienici sempre aperte;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- igienizzare le aule e tutti gli altri spazi didattici così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.
- assicurino la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e verificare la corretta chiusura dei rubinetti;
- verifichino la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- custodiscano tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie in apposito locale o armadio chiuso.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;

- vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni, durante gli spostamenti nei corridoi, durante l'uso dei servizi igienici, controllando il rispetto della capienza degli ambienti, del distanziamento interpersonale di almeno un metro e l'uso corretto della mascherina da parte degli alunni;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il referente scolastico per Covid-19.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

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

Il docente delegato di plesso sarà tenuto a controllare l'effettiva presenza del personale ausiliario nel plesso durante l'orario di lavoro e a comunicare tempestivamente in Segreteria qualsiasi situazione non regolamentata dal piano di lavoro A.T.A. e/o C.C.N.L. e non conforme ai compiti previsti dal C.C.N.L. Scuola relativamente al profilo professionale di Collaboratore Scolastico.

Una volta effettuata la registrazione di accesso non è consentita l'uscita dall'edificio, fino alla conclusione dell'orario di lavoro, di servizio. Si rammenta, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi se presente o dal suo sostituto nei giorni in cui il sottoscritto è in servizio nella scuola di titolarità (Liceo Scientifico Statale "Leonardo Da Vinci di Vallo Della Lucania) . In caso di uscita per servizio il personale annoterà l'evento sul registro tenuto dall'ufficio personale

Permessi brevi (artt. 21 e 22 C.C.N.L.)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto previsto dal d.l. n.112 del 25.06.2008, convertito in **Legge** 6 agosto 2008, n. 133, all'art.71 "Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" e dalla circolari esplicative successive.

Ove previsto, rimangono applicabili le disposizioni del CCNL vigente.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle previste nella tabella A di cui sopra. I giorni di chiusura prefestiva per il corrente anno scolastico sono

- Il giorno 24 Dicembre 2022 Sabato ;
- Il giorno 31 dicembre 2022 Sabato;
- Il giorno 8 Aprile 2022 Sabato (Vigilia di Pasqua);
- Tutti i sabato di Luglio 2023 (1,8,15,22,29);
- Tutti i sabato di Agosto 2023 (5,12,19,26).

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Assenze per malattia

Si rimanda a quanto previsto dal d.l. n.112 del 25.06.2008, convertito in **Legge** 6 agosto 2008, n. 133, all'art.71 "Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" e dalla circolari esplicative successive. Ove previsto, rimangono applicabili le disposizioni del CCNL vigente.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurate comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 10 del mese di maggio dell'anno scolastico corrente. In caso di mancato rispetto del predetto termine, in osservanza delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico, il piano ferie verrà disposto d'ufficio dal DSGA.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al fino all'ultima settimana di agosto esclusa. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alle esigenze dell'Istituto e alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante e deve essere nuovamente supervisionato dal DSGA e nuovamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

IL DSGA
Maria Laurito

SAIC8AV005 - A6FC565 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002569 - 16/09/2022 - I.2 - E