



ISTITUTO COMPRENSIVO CETRARO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale
Via Donato Faini - 87022 - CETRARO (CS) – ☎ (0982) 91081- 91294
C. F. 86001890788 - C. M. CSIC872004 - codice univoco ufficio UFV13L
e-mail: csic872004@istruzione.it- PEC: csic872004@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccetraro.edu.it
codice IPA: istsc_csic872004



PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Prot. n. 7366/VII.6

Cetraro, 3 novembre 2022

Al Dirigente Scolastico
- Sede -
All'Albo

Oggetto: Proposta piano di lavoro a.s. 2022/2023, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, *alle ulteriori mansioni delle posizioni economiche*, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo, *nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione*

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO** il D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297;
- VISTO** il CCNL del 4 agosto 1995;
- VISTO** il D.L.vo 19 marzo 1996 n. 242;
- VISTO** il D.M. 21 giugno 1996 n. 292;
- VISTO** l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO** il D.M. 29 settembre 1998, n. 382;
- VISTO** l'art. 14 del DPR 8 marzo 1999, n. 275;
- VISTO** il CCNL del 26 maggio 1999;
- VISTO** il CCNI del 31 agosto 1999;
- VISTO** l'art. 25 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165;
- VISTO** il CCNL del 7 dicembre 2005, artt. 5, 7 e 9;
- VISTO** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10 maggio 2006;
- VISTO** il CCNL del 29 novembre 2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88 (ed in particolare l'art. 53, c. 1 che attribuisce al DSGA la competenza a presentare la proposta per il piano delle attività del personale ATA);
- VISTO** il D.L.vo 9 aprile 2008, n. 81;
- VISTO** le sequenze contrattuali dell'8 aprile 2008 e del 25 luglio 2008;
- VISTO** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23 gennaio 2009;
- VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19 aprile 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 4 luglio 2008 e s.m.i.;
- VISTO** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20 ottobre 2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12 marzo 2009;
- CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTA** la direttiva di massima al Direttore SGA impartita dal Dirigente Scolastico con nota del 24 ottobre 2022, prot. n. 7083;

TENUTO CONTO CONSIDERATO	della struttura edilizia della scuola; che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso e nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e contenimento del contagio da Sars-CoV-2;
TENUTO CONTO CONSIDERATE	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio; le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA dell'8 settembre 2022;

PROPONE

al dirigente scolastico il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2022/2023 redatto in coerenza con:

- gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- le risorse di organico assegnate dal Ministero dell'Istruzione, dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria e dall'Ufficio V - Ambito Territoriale di Cosenza;
- l'articolazione prevista dal Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: *"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio...(omissis); nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza"*;
- le *"Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)"* versione del 5 agosto 2022;
- le *"Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli Enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022 -2023"* versione dell'11 agosto 2022;
- la Nota del Ministero dell'Istruzione del 19 agosto 2022, n. 1998 avente ad oggetto *"Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023"*;
- la Circolare del Ministero della Salute del 30 marzo 2022, n. 19680 *"Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID 19"*;
- la Circolare del Ministero della Salute del 31 agosto 2022, n. 37615 che aggiorna le modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19;
- la nota del Ministero dell'Istruzione del 28 agosto 2022, prot. n. 1199 con la quale è stato trasmesso il vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- il Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021.

PREMESSA

La redazione del Piano Annuale di lavoro del personale A.T.A. è finalizzata al raggiungimento, nell'attività di gestione dei servizi generali ed amministrativi, degli obiettivi sotto indicati:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- Garantire la qualità del servizio offerto all'utenza;
- Perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte;
- Creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro;

- Contribuire alla determinazione di un clima di lavoro che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione;
- Determinare un sistema organizzativo flessibile atto a garantire modifiche ed adeguamenti in itinere;
- Garantire al personale e all'utenza la tutela della salute nei luoghi di lavoro

STRUTTURA DEL PIANO ANNUALE

Il piano annuale, sulla base dei riferimenti normativi definisce ed esplicita:

- a) l'individuazione e l'articolazione dei servizi amministrativi;
- b) organizzazione del lavoro e assegnazione dei compiti all'assistente tecnico;
- c) l'organizzazione del lavoro e l'assegnazione dei compiti ai collaboratori scolastici;
- d) gli incarichi attribuiti al personale ausiliario e le disposizioni di carattere generale;
- e) gli ordini di servizio e le linee guida permanenti;
- f) le attività di formazione e di aggiornamento.

ORGANICO DEL PERSONALE ATA E ALTRO PERSONALE IN SERVIZIO NEGLI UFFICI DI SEGRETERIA A.S. 2022/2023

L'Istituto Comprensivo di Cetraro è costituito da n. 17 plessi ricadenti nel territorio cittadino, due dei quali, afferenti a sezioni ospedaliere, hanno sede presso lo stabilimento ospedaliero "G. Iannelli" di Cetraro.

La sede legale ed amministrativa dell'istituto comprensivo è in via Donato Faini.

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi (organico di fatto)	n. 5
Collaboratori scolastici (organico di fatto)	n. 22 + 24 ore
Assistente tecnico	n. 1 (rete)

PERSONALE A.T.A.

<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Qualifica</i>
CUPELLO	Martina	<i>Direttore S.G.A.</i>
DE PERA	Maria Pia	<i>Assistente Amministrativo</i>
FORMOSO	Francesco Paolo	<i>Assistente Amministrativo</i>
MATTA	Anna	<i>Assistente Amministrativo</i>
SANGUINETTI	Massimo	<i>Assistente Amministrativo</i>
VILLANI	Gaetana	<i>Assistente Amministrativo</i>
VARRESE	Alessandro	<i>Assistente Tecnico</i>
BELLAVISTA	Maurizio	<i>Collaboratore scolastico</i>
BUFANIO	Giancarlo	<i>Collaboratore scolastico</i>
CHIMENTI	Elvira	<i>Collaboratore scolastico</i>
D'ACUNTO	Giuseppe	<i>Collaboratore scolastico</i>
DIFESA	Giuseppe	<i>Collaboratore scolastico</i>
EMANUELE	Raffaele Rocco	<i>Collaboratore scolastico</i>
FEDERICO	Ermelinda Carolina	<i>Collaboratore scolastico</i>
FILICE	Maria	<i>Collaboratore scolastico</i>
GROSSO	Renato	<i>Collaboratore scolastico</i>
IACOVO	Franco	<i>Collaboratore scolastico</i>
IOZZI	Marco	<i>Collaboratore scolastico</i>
LALIA	Elsa	<i>Collaboratore scolastico</i>
LANZA	Agostino	<i>Collaboratore scolastico</i>
MONTELEONE	Vincenzo	<i>Collaboratore scolastico</i>
OCCHIUZZI	Mara	<i>Collaboratore scolastico</i>
PALERMO	Rosina	<i>Collaboratore scolastico</i>
PICARELLI	Fabiana	<i>Collaboratore scolastico</i>
PROCLE	Franca	<i>Collaboratore scolastico</i>
RUGIERO	Fausto	<i>Collaboratore scolastico</i>
SACCO	Piero	<i>Collaboratore scolastico</i>
SETA	Maria	<i>Collaboratore scolastico</i>
SPACCAROTELLA	Pasqualina	<i>Collaboratore scolastico</i>
TRIPICCHIO	Rosaria	<i>Collaboratore scolastico</i>
ZOTTOLO	Giacomo	<i>Collaboratore scolastico</i>

TEMPI SCUOLA ADOTTATI DALL'ISTITUTO: orari giornalieri di funzionamento delle sezioni/classi della scuola

SCUOLA DELL'INFANZIA	n. 40 ore dal lunedì al venerdì dalle ore 7:50 alle ore 15:50 (fino all'attivazione del servizio di refezione scolastica n. 25 ore dal lunedì al venerdì dalle ore 7:50 alle ore 12:50 – plesso S. Lucia 7:50 -12-50 per l'intero anno scolastico);
SCUOLA PRIMARIA	n. 40 ore - tempo pieno – dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00 (fino all'attivazione del servizio di refezione scolastica n. 29 ore dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00 e il sabato dalle ore 8:00 alle ore 12:00);
SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO	n. 30 ore – tempo normale – Centro (Corso S. Benedetto) dal lunedì al sabato dalle ore 8:15 alle ore 13:15; Marina (Via Donato Faini) dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30 n. 36 ore – tempo prolungato Marina (Via Donato Faini) dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30 con due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì fino alle ore 16:30

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

Il personale ATA è tenuto al rigoroso rispetto dell'orario di servizio durante il quale non può abbandonare il posto di lavoro assegnato, eccetto i casi di momentanea assenza per lo svolgimento di compiti autorizzati all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il responsabile di plesso o il Direttore S.G.A. (posta, sede centrale, emergenza).

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene tramite marcatempo con badge elettronico.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore S.G.A..

Per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione scolastica, per consentire l'implementazione e la realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza l'orario di lavoro del personale ATA, sulla base delle proposte formulate dal personale interessato, è articolato per come di seguito espresso.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'art. 14, comma 4, del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 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:

DIRETTORE S.G.A.

L'orario 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 Ministero dell'Istruzione e del Merito, 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.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

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

DSGA	Orario di servizio
n. 1 unità	7:30 – 13:30 da lunedì a sabato

- 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.
- Il Direttore SGA si occupa in modo particolare dell'unità operativa acquisti, magazzino e patrimonio e dell'unità operativa dell'amministrazione finanziaria e contabile.

SETTORE O AREA	DSGA	MANSIONI
<p style="text-align: center;">UNITÀ OPERATIVA ACQUISTI E PATRIMONIO + UNITÀ OPERATIVA DELL'AMM.NE FINANZIARIA E CONTABILE</p>	<p style="text-align: center;">CUPELLO MARTINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura e gestione del patrimonio • Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico • Tenuta degli inventari • Esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi • Tenuta del registro dei contratti • Richieste CIG/CUP/DURC • Provvedere agli adempimenti AVCP • Acquisizione richieste d'offerte • Redazione dei prospetti comparativi • Emissione degli ordinativi di fornitura • Carico e scarico materiale di facile consumo • Gestione delle procedure connesse con la privacy • Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA • Rilascio CU • Rapporti DPT • Liquidare e versare contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge redazione ed ad inoltrare F24EP • Trasmettere ferie non godute Ragioneria e DPSV • Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.) • Utilizzo applicativo Passweb INPS

		<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dei libri contabili obbligatori: registro del c/c postale e registro dei contratti, partitario delle entrate e delle spese e giornale di cassa • Adempimenti contributivi e fiscali • Redigere ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura MEPA • Eseguire e inoltrare gli ordini di acquisto e gli impegni di spesa • Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio • Redigere contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del PTOF • Redigere i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni • Liquidare compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa • Ricostruzioni di carriera • Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo • Predisposizione schede finanziarie POF • Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio; • Organici del personale docente e ATA • OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso • Gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) • Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione • Adempimenti connessi con il D. Leg.vo14 marzo 2013, n. 33 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> ○ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti ○ la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae ○ il Programma Annuale ○ il Conto Consuntivo ○ il file xml previsto dalla L. 6 novembre 2012, n. 190
--	--	--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Essi sono tenuti a:

- elaborare tutti gli atti e i documenti su carta intestata della Scuola recante il nominativo del responsabile dell'istruttoria e la firma dell'operatore addetto;
- pianificare il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dall'eventualità di operare in altri settori per inderogabili necessità;
- espletare le proprie mansioni nel rispetto dei tempi previsti;

- effettuare sempre un'attenta analisi e valutazione dei documenti cartacei, prima di passare alla fase operativa sulla postazione, in modo da ottimizzare i tempi di utilizzo della linea;
- catalogare ed archiviare atti e pratiche secondo le direttive impartite dal Direttore SGA;
- visionare quotidianamente la rete internet per la lettura di circolari di competenza sul sito del Ministero dell'Istruzione e del Merito, dell'Ufficio Scolastico Regionale, dell'Ambito Territoriale Provinciale e per lo scarico della posta ad inizio e fine mattinata;
- i documenti scaricati devono essere archiviati in apposite cartelle di file;
- consegnare la corrispondenza al dirigente scolastico;
- partecipare agli incontri con il DSGA per verificare l'andamento del servizio;
- garantire, secondo le direttive impartite:
 - il rispetto della normativa sulla trasparenza (L. 7 agosto 1990, n. 241), sulla privacy (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) e sulla qualità dei servizi (L. 27 ottobre 2009, n. 150);
 - la gestione di tutto il personale a tempo indeterminato e determinato operante all'interno della scuola;
 - la gestione del curriculum dell'alunno.

Lavoro agile.

L'art. 23-bis della legge 21 settembre 2022, n. 142 ha sancito che fino al termine dell'anno 2022, i lavoratori fragili svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI	
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 telefonico o tramite e mail.	
Dal lunedì al sabato dalle ore 12:00 alle ore 13:15 previo appuntamento telefonico o tramite e mail. Giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:00 solo Unità operativa del personale.	
Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche	Dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 13:15 previo appuntamento telefonico o tramite e mail.

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali per come di seguito indicato. 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.

n. 1 unità	Dal lunedì al sabato dalle ore 7:45 alle ore 13:45
n. 3 unità	Dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00
n. 1 unità	Lunedì e giovedì dalle ore 7:30 alle ore 13:30; 14:00 – 17:00; martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e sabato libero.
n. 1 unità	Dal lunedì al sabato dalle ore 8:20 alle ore 14:20

A fine turno le postazioni di lavoro devono essere lasciate libere da cartelle e/o documenti per consentire ai collaboratori scolastici di provvedere alla pulizia.

Per eventuali esigenze di servizio o personali l'orario potrebbe subire variazioni, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A..

Nei mesi di luglio e di agosto, poiché le attività scolastiche si svolgono dal lunedì al venerdì con chiusura del sabato l'organizzazione dell'orario di servizio del personale amministrativo ed ausiliario sarà strutturata su cinque giorni.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti amministrativi non effettueranno i rientri pomeridiani e, pertanto, presteranno servizio solo in orario antimeridiano.

SETTORE O AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	MANSIONI
<p align="center">UNITÀ OPERATIVA PER I SERVIZI ALLO STUDENTE E ALLA DIDATTICA</p>	<p align="center">FORMOSO FRANCESCO PAOLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione degli alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali alle prime classi) • Obbligo d'istruzione – diritto-dovere – istruzione-formazione • Predisposizione documenti di valutazione e registri obbligatori • Aggiornamento e controllo piani di studio • Gestione delle procedure finalizzate all'adozione dei libri di testo • Cedole librarie • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferiti agli alunni • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni • Gestione registro matricolare • Archiviazione documenti alunni e cura dei fascicoli personali • Elezioni organi collegiali • Gestione certificati, pagelle, diplomi, tabelloni • Gestione pratiche alunni con disabilità in collaborazione con il personale docente con incarico di Funzione Strumentale • Compilazione atti relativi agli scrutini ed esami • Pratiche di trasferimento alunni dalla scuola • Pratiche infortuni alunni • Esoneri educazione fisica • Esami di stato • Richiesta o trasmissione documenti scolastici alunni; • Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie • Gestione candidati privatisti • Esami di idoneità • Inserimento dati classi/alunni • Documentazione alunni stranieri • Verifica situazione vaccinale alunni • Comunicazioni alle famiglie, al gestore del servizio mensa, alla ASP, al Comune e altri Enti per dati che riguardano gli alunni • Adempimenti connessi con il D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33 e D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 in materia di amministrazione trasparente • Invio atti di propria competenza al Dirigente scolastico per la successiva pubblicazione nella sez. "Pubblicità legale Albo on line"

SETTORE O AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	MANSIONI
<p style="text-align: center;">UNITÀ OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO</p>	<p style="text-align: center;">DE PERA MARIA PIA MATTA ANNA SANGUINETTI MASSIMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione, aggiornamento e cura dei fascicoli analogici del personale (Matta) • Richiesta e trasmissione documentazione del personale docente e ATA (Matta) • Certificati di servizio personale docente e ATA (Matta) • Tenuta registro dei certificati di servizio (Matta) • Riconoscimento dei servizi prestati (Matta) • Aggiornamento assenze e presenze del personale docente e ATA con emissione decreti di assenza (Sanguinetti) • Gestione presenze e assenze del personale ATA (inserimento giornaliero assenze su Axios e stampa elenco assenti giornaliero per eventuale nomina supplenti Axios - Sidi) (Sanguinetti) • Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA (Sanguinetti) • Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc. (Sanguinetti) • Gestione statistiche assenze personale e predisposizione dati da pubblicare sul sito web della scuola (Sanguinetti) • Recuperi e permessi in collaborazione con il DSGA (Matta) • Comunicazione giornaliera immediata al Dirigente Scolastico, ai collaboratori del DS ed al DSGA, in merito alle assenze del personale pervenute ed eventuale documentazione allegata (Sanguinetti) • Adempimenti connessi con il D. Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire i tassi di assenza del personale e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata (Sanguinetti) • Gestione graduatorie supplenze personale docente e ATA per supplenze (De Pera) • Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e ATA e relativi controlli e verifiche sulle autocertificazioni (De Pera) • Formulazione graduatorie interne per individuazione eventuali soprannumerari (De Pera) • Trasferimenti del personale (De Pera) • Anagrafe personale (De Pera) • Pratiche sindacali (assemblee/scioperi) (Sanguinetti) • Controllo mensile orario del personale ATA, pratiche relative a straordinario (Matta) • Accettazione fonogrammi (Sanguinetti) • Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi (Green pass) (Villani, De Pera, Sanguinetti) • Adempimenti connessi con il D. Lgs n. 33/2013 e D. Lgs. N. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire: <ul style="list-style-type: none"> ○ i tassi di assenza del personale ○ la raccolta dati relativi all'individuazione del personale supplente <p style="text-align: center;">COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocazioni e attribuzione supplenze (De Pera)

		<ul style="list-style-type: none"> • Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio e controllo documenti di rito (De Pera) • Predisposizione contratti di lavoro (De Pera) • Inserimento contratti di lavoro personale docente e ATA (Axios e Sidi) (De Pera) • Invio comunicazioni (assunzioni, proroghe e cessazioni) al centro per l'impiego (COL) (Sanguinetti) • Computo riscatto, ricongiunzione L. 29/79, servizi pre-ruolo in collaborazione con il DSGA (Sanguinetti) • Dichiarazione dei servizi (De Pera e Matta) • Ricostruzioni e progressioni di carriera (Matta e Sanguinetti) • Quiescenza: pratiche pensionamenti, PR1, P04, cessazione dal servizio, gestione TFR in collaborazione con il DSGA (Matta e Sanguinetti) • Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio (De Pera) • Pratiche cause di servizio (Sanguinetti) • Gestione scioperi tramite nuovo applicativo SIDI "rilevazione scioperi web" e visite fiscali (Sanguinetti) • Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare del personale docente e ATA (Matta e Sanguinetti) • Pratiche relative all'assegno nucleo familiare (Sanguinetti) • Pratiche della Direzione provinciale del Tesoro, Pratiche INPS (De Pera e Sanguinetti) • Cessioni e piccoli prestiti, pratiche della Direzione provinciale del Tesoro (Sanguinetti) • Invio mensile assenze malattia – decurtazione (Sanguinetti) • Aggiornamento assenze del personale con emissione decreti (Sanguinetti) • Invio statistiche mensili (Sanguinetti) • Gestione ed elaborazione del TFR in collaborazione con il DSGA (Sanguinetti)
--	--	--

SETTORE O AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	MANSIONI
UNITÀ OPERATIVA AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO ACQUISTI, PATRIMONIO, FINANZIARIA E CONTABILE	VILLANI GAETANA CILENTO MARIA ROSARIA	AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo, gestione e archiviazione degli atti e di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita riferita agli indirizzi PEO e PEC nonché i residuali flussi analogici (Cilento, Villani) • Gestione procedure per l'archiviazione e per la conservazione digitale (Villani) • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali (Villani e Cilento) • Pubblicazione on-line di circolari e documenti inviati per posta concernenti corsi formazione, progetti, informative... (Villani) • Creazione dell'archivio digitale in base all'apposito titolario (Villani) • Disbrigo corrispondenza riguardante il personale docente e ATA (Villani e Cilento) • Distribuzione corrispondenza interna (Villani e Cilento) • Permessi annuali di entrata/uscita alunni (Villani e Cilento) • Controllo giornaliero dei siti dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria e dell'Ambito Territoriale di Cosenza (Villani) • Pubblicazione all'albo on line della scuola dei documenti soggetti

		<p>a pubblica diffusione (Villani)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione andamento emergenza Covid-19 (Villani) • Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica; (Villani) • Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo (Villani) • Organizzazione e cura dei fascicoli personali digitali (Villani) • Responsabile trasparenza (Villani) • Gestione istanze accesso agli atti L. 241/90 e di accesso civico (FOIA) (Villani) • Gestione procedure connesse con la privacy (Villani) <p>ACQUISTI, MAGAZZINO E PATRIMONIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura e gestione del patrimonio e dell'inventario in collaborazione con il DSGA (Villani) • Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione dei lavori (Villani) • Richieste CIG, CUP e DURC (Villani) • Controlli sui fornitori in base alle linee guida n. 4 dell'ANAC (Villani) • Acquisizione richieste d'offerta (Villani) • Redazione dei prospetti comparativi (Villani) • Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA (Villani) • Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive (Villani) <p>AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il DSGA in caso di assenza e/o impedimento (Villani) • Adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali (770, Irap, Uniemens, DMA, anagrafe delle prestazioni, ecc) in collaborazione con il DSGA (Villani) • Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24EP in collaborazione con il DSGA (Villani) • Accessori fuori sistema ex-PRE96 (Villani) • Rapporti con l'INPS (Villani) • Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato (Villani) • Nomine al personale per attività aggiuntive e relativa liquidazione in collaborazione con il DSGA (Villani) • Liquidazione delle competenze al personale a tempo determinato con relativi adempimenti previdenziali e fiscali, in collaborazione con il DSGA (Villani) • Collabora con il DSGA per la redazione di contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del PTOF (Villani) • Fatturazione elettronica (Villani) • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF in collaborazione con il DSGA (Villani) • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. " <i>Albo pretorio on-line</i>" (Villani) • Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno (Villani) • Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con
--	--	--

		<p>delega F24 EP (Villani)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Villani) • Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente (Villani) • Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione elettronici in collaborazione con il DSGA (Villani) • Supporto amministrativo progetti PON, POR Calabria e PNRR (Villani) • Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con il DSGA (Villani) • Spedizione della corrispondenza per posta tradizionale (Cilento) • Smistamento tempestivo interno per come indicato sulla corrispondenza stessa ed archiviazione di tutte le pratiche (Villani e Cilento) • Archiviazione pratiche archivio storico (Matta) • Distribuzione modulistica (Cilento) • Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali (Cilento) • Divulgazione circolari interne (Cilento) • Supporto all'area didattica (Cilento) • Comunicazione guasti al gestore del servizio telefonico (Cilento) • Adempimenti connessi con il D. Lgs n. 33/2013 e D. Lgs. N. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente (Villani). In particolare provvede a pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> ○ Programma Annuale ○ Conto Consuntivo ○ File xml previsto dalla L. 190/2012 ○ Contrattazione integrativa ○ Obiettivi di accessibilità e quanto previsto dalla normativa sopra citata
--	--	--

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE TECNICO

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI ALL' ASSISTENTE TECNICO

VARRESE Alessandro	
Compiti	<p>Fornire il supporto tecnico per l'area informatica</p> <p>Svolge per la rete afferente alla Scuola polo la consulenza e il supporto tecnico per lo svolgimento delle attività didattiche</p> <p>Collaborare con il personale amministrativo</p> <p>Collaborare con il personale docente per l'utilizzo dei device e per l'uso del registro elettronico.</p>

L'orario di servizio, coerentemente con le previsioni contrattuali, è articolato su 36 ore settimanali dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 ed è organizzato secondo uno specifico calendario condiviso tra le istituzioni scolastiche aderenti alla rete. In caso di necessità e problematiche urgenti è consentito lo scambio delle sedi di lavoro previa comunicazione al dirigente della scuola capofila.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e comprende, in alcuni casi, turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i locali scolastici nel rispetto della normativa in vigore per contrastare e contenere la diffusione del virus Covid-19.

Profilo contrattuale

Area A:

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate 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 in situazione 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none">• 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, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione;• Prestare ausilio agli alunni con disabilità.
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none">• Apertura e chiusura dei locali scolastici;• Regolare l'accesso e il movimento interno degli alunni;• Vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola;• Consentire l'accesso ai locali scolastici solo ai soggetti autorizzati;• Portineria.
Pulizia di carattere materiale	<p>In riferimento agli effetti della legge 25 gennaio 1994, n. 82:</p> <ul style="list-style-type: none">• sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza;• sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni;• sono attività di disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, in particolare artropodi, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. La disinfestazione può essere integrale se rivolta a tutte le specie infestanti ovvero mirata se rivolta a singola specie;• sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore. I collaboratori sono tenuti a:• assicurare la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;• sottoporre a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre ad ogni cambio di gruppo classe;• garantire l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola.• Spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none">• Piccola manutenzione dei beni;• Gestione delle telefonate in entrate e in uscita;

	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalare le eventuale anomalie delle macchine in uso.
Supporto amm.vo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione di documenti e atti, approntamento sussidi didattici; • Supportare l'azione amministrativa e didattica.
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Postale, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi di guardiania e custodia dei locali scolastici; • Inserimento allarme (se in dotazione); • Chiusura scuola e cancelli esterni.

Nell'espletamento dei compiti assegnati il personale, inoltre, dovrà provvedere a:

- collaborare con altri colleghi in servizio nell'edificio;
- non abbandonare la postazione di lavoro assegnata;
- osservare l'orario di servizio e le norme di carattere generale.
- chiudere gli ingressi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

N.B.: L'assegnazione delle mansioni e del settore può essere cambiata anche durante l'anno scolastico, per sopravvenute esigenze di servizio, con provvedimento d'Ufficio.

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, all'eventuale 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.

La **sostituzione dei collaboratori scolastici temporaneamente assenti** per malattia, permessi, ecc. sarà effettuata utilizzando gli aspiranti inseriti nelle graduatorie di istituto (nei casi previsti dalla normativa vigente) o il personale in servizio nei plessi in cui sono state assegnate più unità o autorizzando lavoro straordinario, pari all'eccedenza del proprio orario di servizio giornaliero o per il tempo necessario a svolgere i compiti assegnati al collaboratore scolastico assente, o ricorrendo all'intensificazione della prestazione lavorativa. Al personale disposto a prestare servizio in plessi diversi da quello di assegnazione sarà riconosciuto a consuntivo un compenso forfetario stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Le ore di straordinario non remunerate per incapienza delle risorse economiche a disposizione saranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non saranno effettuate sostituzioni di collaboratori scolastici eventualmente assenti, se non in casi eccezionali.

COLLABORATORI SCOLASTICI – ORARI DI SERVIZIO FINO ALL’ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Cognome	Nome	Plesso assegnato	Orario di lavoro	Assegnazione compiti	Note
BELLAVISTA	Maurizio	Infanzia S. Lucia/Primaria S. Barbara	7:30 – 13:30	Aule, bagni e atrio	Da lunedì a sabato
BUFANIO	Giancarlo	Scuola Primaria Marina	7:30– 13:30	1. n. 3 aule scuola primaria e bagni PI 2. atrio PI corridoio + laboratori	Da lunedì a sabato
CHIMENTI	Elvira	Scuola Infanzia e Primaria Vonella	7.30 – 13:30	Aule, bagni e atrio	Da lunedì a sabato
D’ACUNTO	Giuseppe	Scuola Infanzia Marina	7:25 – 14:37		Da lunedì a venerdì
DIFESA	Giuseppe	Scuola Primaria S. Giacomo	7:30 – 13:30	n. 4 aule Scuola Primaria e corridoio	Da lunedì a sabato
EMANUELE	R. Rocco	Scuola Secondaria di 1°grado Marina	1 t. 7:00 – 13:00 2 t. 12:30 – 18:30 ----- 1 t. 7:00 – 13:00 2 t. 11:00 – 17:00 ----- 1 t. 7:00 – 13:00 2 t. 9:00 – 15:00	Uffici amministrativi, aule, bagni e atrio	Lunedì, martedì, giovedì e venerdì ----- Mercoledì ----- Sabato
FEDERICO	Ermelinda Carolina	Scuola Infanzia S. Giacomo	7:30 – 14:42	n. 1 aula Primaria + n. 2 aule Infanzia + bagni + atrio	Da lunedì a venerdì
FILICE	Maria	Scuola Primaria Marina	7:30 – 13:30	4 aule Scuola Primaria PT + atrio e corridoio	Sabato
GROSSO	Renato	Scuola Secondaria di I grado Centro	1° T) 7:30 – 13:30 2° T) 12:15 – 18:15	n. 4 aule + n. 2 bagni + corridoio e scale + aule musica	Da lunedì a sabato
IACOVO	Franco	Scuola Primaria Marina	7:30 – 13:30	n. 2 aule Scuola Primaria e bagni PI atrio PI corridoio + laboratori	Da lunedì a sabato
IOZZI	Marco	Scuola Secondaria di 1°grado Marina	1 t. 7:00 – 13:00 2 t. 12:30 – 18:30 ----- 1 t. 7:00 – 13:00 2 t. 11:00 – 17:00 ----- 1 t. 7:00 – 13:00 2 t. 9:00 – 15:00	Uffici amministrativi, aule, bagni e atrio	Lunedì, martedì, giovedì e venerdì ----- Mercoledì ----- Sabato

LALIA	Elsa	Scuola Secondaria di I grado Centro	1° T) 7:30 – 13:30 2° T) 12:15 – 18:15	n. 4 aule + n. 2 bagni + corridoio e scale + aule musica	Da lunedì a sabato
LANZA	Agostino	Scuola Primaria Centro	7:30 – 13:30	n. 3 aule + atrio + bagni in collaborazione con Seta	Da lunedì a sabato
MONTELEONE	Vincenzo	Scuola Infanzia e Primaria S. Pietro Alto	7:30 – 13:30		Da lunedì a sabato
OCCHIUZZI	Mara	Scuola Primaria S. Filippo	7:30 – 13:30		Da lunedì a sabato
PALERMO	Rosina	Scuola Infanzia Centro	7:30 – 14:42	n. 3 aule + bagni + atrio + scala in collaborazione con Spaccarotella	Da lunedì a venerdì
PICARELLI	Fabiana	Scuola Primaria Marina	7:30 – 13:30	4 aule Scuola Primaria PT + atrio e corridoio	Lunedì, martedì e giovedì
PROCLE	Franca	Scuola Primaria Marina	7:30 – 13:30	n. 4 laboratori + bagni PT ----- PT	Lunedì, martedì, giovedì e sabato ----- Mercoledì e venerdì
RUGIERO	Fausto	Secondaria di 1° grado Centro	1° T) 7:30 – 13:30 2° T) 12:15 – 18:15	n. 4 aule + n. 2 bagni + corridoio e scale + aule musica	Da lunedì a sabato
SACCO	Piero	Scuola Infanzia S. Filippo	7:00 – 14:12		Da lunedì a venerdì
SETA	Maria	Scuola Primaria Centro	7:30 – 13:30	n. 3 aule + atrio + bagni in collaborazione con Lanza	Da lunedì a sabato
SPACCAROTELLA	Pasqualina	Scuola Infanzia Centro	7:30 – 14:42	n. 3 aule + bagni + atrio + scala in collaborazione con Palermo	Da lunedì a venerdì
TRIPICCHIO	Rosaria	Scuola Secondaria di 1° grado Marina	1 t. 7:00 – 13:00 2 t. 12:30 – 18:30 ----- 1 t. 7:00 – 13:00 2 t. 11:00 – 17:00 ----- 1 t. 7:00 – 13:00 2 t. 9:00 – 15:00	Uffici amministrativi, aule, bagni e atrio	Lunedì, martedì, giovedì e venerdì ----- Mercoledì ----- Sabato
ZOTTOLO	Giacomo	Scuola Primaria Centro	7:30 – 13:30	3 aule PI + bagni + corridoio	Da lunedì a sabato

Le eventuali ore prestate in eccedenza saranno retribuite nei limiti della disponibilità finanziaria o in alternativa saranno recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

NORME GENERALI

Il personale ATA è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e d'uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.

I turni sono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il Direttore amministrativo al fine di garantire la regolare erogazione dei servizi.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **PTOF**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non saranno riconosciuti.**

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

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso di dimenticanza del badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito modulo disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge devono essere immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Su richiesta del personale, alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dai locali dell'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 aprile 2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

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.

Le mansioni del personale ATA sono assegnate dal Direttore amministrativo.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo. Ad ogni assistente amministrativo sono assegnati specifici compiti, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

Gli assistenti amministrativi, infatti, devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega operante in un altro settore, con mansioni diverse dalle proprie. Qualora ciò non fosse sufficiente a garantire il servizio, l'assistente amministrativo interessato rivolge formale segnalazione al Direttore che assume le decisioni necessarie.

È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola e nelle pertinenze.

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

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

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni della scuola.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere, con maggiore accuratezza, alle pulizie di tutto l'edificio scolastico.

Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici devono ripulire gli eventuali rifiuti lasciati dagli alunni ed i servizi igienici.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

In caso di necessità e/o di assenza di un collega i collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio. La sostituzione dovrà essere effettuata prioritariamente dai colleghi in servizio nello stesso plesso o con personale in servizio nei plessi in cui operano più unità, previa acquisizione della disponibilità individuale e secondo il meccanismo della rotazione. In caso di sostituzione di personale sarà consentita l'effettuazione di un orario di lavoro estensivo comprendente anche il turno del dipendente assente.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività, sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza si provvederà con specifiche disposizioni di servizio.

Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, il personale ausiliario deve rivolgersi al DSGA.

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni, nel plesso o in altre sedi dell'istituto, secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature. Provvedono, inoltre, allo spostamento delle suppellettili, al funzionamento degli impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale ATA deve avvenire entro il termine comunicato con apposita circolare. Entro il 15 giugno il direttore SGA dispone il piano delle ferie estive.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale rispetto all'anno precedente. 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.

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute, entro il 31 agosto di ogni anno, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo preferibilmente in periodi di sospensione delle attività didattiche o in periodi con minore carico di lavoro. Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutive possono essere usufruite nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto.

In caso di mancata richiesta entro il termine fissato si provvederà ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie. 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 **tre** giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

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

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (Art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. 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.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è stabilito dal Contratto di Istituto:

In caso di sciopero, coincidente con scrutinio ed esami, è prevista la presenza di un'unità di assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e di due unità di collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati all'apertura e chiusura della scuole e per la vigilanza sull'ingresso principale e un'unità di assistente tecnico (se in servizio nell'istituzione scolastica)

In caso in cui azioni di sciopero coincidano con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto ritardi il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, è indispensabile la presenza del DSGA, di due unità di Assistente amministrativo e di n. 1 unità di collaboratore scolastico per la sorveglianza dell'ingresso principale.

Per assicurare i servizi minimi, ai fini all'individuazione delle unità di personale necessarie si ricorrerà ai seguenti criteri:

- Disponibilità comunicata per iscritto
- Individuazione dell'ultimo graduato, garantendo comunque la rotazione del personale.

3. 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.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL SCUOLA 29 NOVEMBRE 2007)

In base a quanto previsto dal CCNL, il Dirigente scolastico, dopo un attenta disamina delle esigenze amministrative e didattiche, assegna su proposta del DSGA e previa richiesta degli interessati, gli incarichi specifici nei limiti delle risorse assegnate dal Ministero dell'Istruzione. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF:

Per l'area "A" gli incarichi verranno affidati a personale non assegnatario di posizioni economiche per l'assolvimento di compiti legati all'accoglienza e all'assistenza agli alunni con disabilità.

Per l'area "B" gli incarichi verranno affidati al personale non assegnatario di posizioni economiche per gli adempimenti connessi alle attività di gestione del PTOF.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico	
1	Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per l'assistenza agli alunni con disabilità).
2	Competenze acquisite nel settore dell'incarico
3	Formazione specifica attinente all'incarico da ricoprire
4	Titoli di studio
5	Anzianità di servizio

Intensificazione delle 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 in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Come previsto dall'art. 30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo e nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, alla sostituzione del collega assente con conseguente intensificazione di servizio ecc ... i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

Il dipendente può chiedere il recupero delle prestazioni aggiuntive effettuate in ore e/o giorni di riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque previa concessione concordata con il Direttore SGA. Le prestazioni eccedenti, attribuite con formale provvedimento, devono essere comunque retribuite se, per motivate esigenze di servizio o per comprovato impedimento del dipendente, non è stato possibile recuperarle.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A causa del costante aumento del lavoro delle segreterie al quale non ha fatto seguito aumento di personale, il fondo è finalizzato a :

- a) compensare l'aumento del carico di lavoro dovuto alla complessità dell'istituto e alle molteplici attività del P.T.O.F.;
- b) valutazione ed inserimento a sistema domande per l'inclusione nelle graduatorie di supplenza del personale docente e ATA;
- c) aggiornamento graduatorie di istituto per l'eventuale individuazione del personale soprannumerario;
- d) gestione dei reclami avverso le GPS o le graduatorie di istituto;
- e) gestione procedura informatizzata;
- f) aggiornamento per nuove procedure on-line e per lo svolgimento di tutte quelle attività amministrative e contabili che richiedono prestazioni straordinarie e per tutte le altre attività previste nel P.T.O.F., in cui l'Ufficio di segreteria è chiamato a supporto amministrativo alla funzione docente per improvvise esigenze di servizio non programmate e per sopperire i carichi di lavoro causati dalle assenze dei colleghi;
- g) unificazione dell'archivio e sistemazione dei fascicoli.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per i collaboratori scolastici le prestazioni aggiuntive sono necessarie per :

- a) sopperire i carichi di lavoro istituzionali derivanti soprattutto dall'inadeguato numero di unità di personale in servizio rispetto alla complessità dell'istituto articolato in più plessi distanti tra loro e funzionanti con orario prolungato e a tempo pieno;
- b) garantire il necessario supporto alle attività extracurricolari e alle attività/progetti previste nel PTOF;
- c) sopperire i carichi di lavoro in caso di brevi assenze di colleghi. La sostituzione di colleghi assenti sarà effettuata prioritariamente con uno dei collaboratori inservizio nella stessa sede e ove non fosse possibile con personale in servizio nei plessi in cui sono presenti più unità secondo i criteri di seguito indicati:
 - disponibilità acquisita
 - rotazione.

I dipendenti disponibili volontariamente alle sostituzioni dei colleghi percepiranno un importo forfetario come intensificazione dell'attività lavorativa.

In caso di eccedenza di ore di servizio prestato rispetto a quelle preventivate si provvederà al recupero con riposi compensativi secondo le modalità precedentemente esplicitate.

- d) le attività di formazione, corsi aggiornamenti, ecc., che si effettueranno durante l'anno scolastico; supporto organizzativo alle attività previste nel PTOF;

- e) sopperire alla carenza di manutenzione ordinaria di edifici precari con interventi urgenti di piccola manutenzione;
- f) supportare il personale di segreteria nelle comunicazioni interne ed esterne all'Istituto.

In caso di mancato e/o non adeguato svolgimento della prestazione, sentito il Direttore SGA, si procederà alla revoca dell'incarico eventualmente assegnato.

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico oppure dal DSGA cui compete il monitoraggio ed il controllo dell'effettiva prestazione. A domanda il lavoratore può chiedere di cumularle per eventuale recupero.

I servizi esterni di competenza del profilo professionale di appartenenza di norma vengono assegnati annualmente al singolo lavoratore ovvero a turnazione settimanale o mensile se il servizio viene effettuato da più lavoratori.

In ottemperanza alle *Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico*:

1 – I collaboratori scolastici in servizio dovranno effettuare quotidianamente la pulizia degli ambienti scolastici, con disinfettanti a base di cloro o alcol, in maniera accurata e attenendosi alle modalità seguenti:

- a) Pulizia accurata dei pavimenti con acqua e detergente, seguita dall'applicazione di disinfettanti;
- b) Pulizia con detergenti disinfettanti delle superfici maggiormente a contatto con il personale scolastico, ovvero banchi, sedie, cattedre, maniglie, porte e finestre, interruttori, superfici dei servizi igienici e sanitari, tastiere, mouse;
- c) Utilizzo dei dispositivi di protezione monouso;
- d) Detersione con detergente disinfettante delle attrezzature di pulizia da riutilizzare (strofinacci, secchi, ecc.);
- e) Assicurare l'aerazione dopo la pulizia.

Formazione–aggiornamento

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corso dell'anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA verterà sulle seguenti tematiche in coerenza con il PTOF:

- Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in team;
- Digitalizzazione delle procedure amministrative anche in relazione alla modalità di lavoro agile;
- Sicurezza sul lavoro, privacy anche in relazione all'emergenza sanitaria in atto, trasparenza, CAD, ricostruzioni di carriera del personale e sul nuovo applicativo Passweb.

Qualora nel corso dell'anno dovessero emergere nuove esigenze formative potranno essere previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dall'Ufficio Scolastico Regionale e Provinciale, dall'Università, dall'INDIRE, Enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Martina Cupello

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.