



UNIONE EUROPEA



I.C. "B. TELESIO" - RC



MIUR

ISTITUTO COMPRENSIVO "B. TELESIO"

Via Modena S. Sperato, n. 1 - 89133 Reggio Calabria - Codice Meccanografico: RCIC84200V - Codice Fiscale 92066590800 Tel. 0965/685016 - Fax 0965/672118 - Plessi: Scuola dell'Infanzia Modena - S. Giorgio - Scuola Primaria: B. Telesio - Ciruolo - Scuola Sec. di I Gr. E. Montalbetti

Prot. N. 9949/VII.3

Reggio Calabria, 27.10.2022

Oggetto: Decreto di adozione Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s. 2022/2023, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro ed all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.L.vo 297/94;

Visto la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto il D.Lgs. 150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

Visto il CCNL del 19/04/2018, in particolare l'art. 41 comma 3;

Visto l'organico personale ATA a.s. 2022/2023;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Vista la proposta del Piano di Lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal D.S.G.A., prot. n.9303/U del 13/10/2022;

Ritenute le proposte del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi coerenti con le direttive impartite e con gli obiettivi delineati nel PTOF;

ADOTTA

con effetto immediato, l'allegato Piano Annuale delle attività del personale ATA per l'a.s. 2022/2023, così come proposto dal DSGA.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore SGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente Piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'Albo dell'Istituto, nonché pubblicazione nel sito web dello stesso.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Marisa G. Maisano



UNIONE EUROPEA



I.C. "B. TELESIO" - RC



MIUR

ISTITUTO COMPRENSIVO "B. TELESIO"

Via Modena S. Sperato, n. 1 - 89133 Reggio Calabria - Codice Meccanografico: RCIC84200V - Codice Fiscale 92066590800 Tel. 0965/685016 - Fax 0965/672118 - Plessi: Scuola dell'Infanzia Modena - S. Giorgio - Scuola Primaria: B. Telesio - Ciraoio - Scuola Sec. I Gr. E. Montalbetti

Prot. n. 9303/U

Reggio Calabria, 13/10/2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

**AL PERSONALE A.T.A.
dell'I.C. "B. TELESIO"- REGGIO CALABRIA**

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMINISTRATIVO E AUSILIARIO - A.S. 2022/23

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2022/2023 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 obbligatorio.

IL DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.21 legge 59/97 relativo all'autonomia delle Istituzioni Scolastiche e alla riorganizzazione dell'intero sistema formativo;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99 relativo all'autonomia delle Istituzioni Scolastiche con riferimento alle attribuzioni di specifiche funzioni;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01 relativo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche con riferimento al ruolo del Dirigente Scolastico;

VISTO il C.C.N.L. del 03/08/99;

VISTO il C.C.N.L. del 29/11/2007, con particolare riferimento agli art. 46,47,50,51,52 comma 1,56,54,55 relativi al sistema di classificazione, ai compiti e alle modalità di prestazione dell'orario del Personale ATA e agli art. 84, 88 e 89 relativi ai compensi e delle indennità a carico del F.I.S.;

VISTA la sequenza Contrattuale ATA del 28/07/2008;

VISTO l'accordo MIUR-OO.SS del 12/03/2009;

VISTA l'intesa OO.SS./M.I.U.R. sottoscritta il 31/05/2011;

VISTO il CCNL 2016/2018 del 19/04/2018

VISTO l'organico del personale ATA;

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

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle assemblee del 6 e 29 settembre 2022;

PROPONE

Per l'a.s. 2022/2023, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, ed ausiliario, **in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.** Il piano comprende:

- la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, anche alla luce del Protocollo d'Intesa M.I. del 6 agosto 2020 e di tutta la normativa allo stesso collegata;

E' in servizio, altresì, n. 1 assistente tecnico Catalano Giancarlo che presta servizio anche presso altre Scuole facenti parti del Polo 6.

ALLEGATO B

NORME DI CARATTERE GENERALE A CUI IL PERSONALE SI DEVE ATTENERE

ORARIO DI LAVORO E PERMESSI:

La verifica dell'orario di servizio avviene mediante l'apposizione quotidiana su registro cartaceo delle firme.

Non sono ammessi servizi che non siano autorizzati espressamente dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore SGA.

Le ore di straordinario/recupero o da recuperare verranno comunicate a tutto il personale ATA, dopo che l'ufficio personale abbia verificato le autorizzazioni del D.S. e del DSGA in relazione alle firme apposte sul registro.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Ulteriori rientri pomeridiani rispetto a quelli fissati saranno stabiliti settimanalmente per esigenze di servizio tenendo conto delle disponibilità individuali del personale.

Qualunque uscita, anche per servizio, debitamente richiesta per iscritto, deve essere preventivamente autorizzata dal D.S., dal DSGA o dal Responsabile di plesso.

Eventuali ritardi rispetto all'orario di servizio vanno giustificati e possono essere recuperati in giornata o nel giorno successivo, compatibilmente con gli orari di apertura della scuola, se superiori a 30 minuti rientrano nel cumulo dei permessi brevi da recuperare entro il mese successivo.

I permessi concessi non possono superare le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico.

Per le ore di servizio da recuperare ed eventualmente non recuperate, si provvederà d'ufficio a trattenere al dipendente la somma relativa.

Salvo comprovate esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche (Vacanze natalizie, pasquali e estive) l'orario di servizio sarà dalle 7.30 alle 13.30.

In caso di chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore il personale ATA non è tenuto al recupero, fatta salva diversa disposizione.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE ATA:

Ai collaboratori scolastici, di norma non possono essere concesse ferie, recuperi e permessi nei giorni in cui si verifica l'assenza di altro personale.

Il piano viene dal DSGA assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato con apposita circolare.

Dopo aver definito il piano delle ferie, il personale potrà chiedere di modificare il periodo richiesto solo per sopraggiunti motivi di particolare rilevanza. L'accoglimento dell'istanza è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi di ferie.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni consecutivi, debbono essere usufruite nei mesi da giugno ad agosto o durante la sospensione delle attività didattiche e comunque entro il 31 agosto. Per il personale a tempo indeterminato, in casi eccezionali e sentito il parere del DSGA, eventuali giorni residui, quando possibile, vanno usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo, fatta salva l'impossibilità a fruirne per esigenze di servizio dichiarate dal D.S.G.A..

Durante il periodo estivo deve essere garantito il servizio con la presenza di: N. 2 Assistenti amministrativi e non meno di N. 2 Collaboratori scolastici.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e alla disciplina delle incompatibilità con il rapporto di lavoro nella scuola, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del SITO istituzionale.

ASSENZA PER MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere tempestivamente comunicata comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La scuola predisporrà il controllo della malattia ai sensi delle disposizioni vigenti. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio risultante dagli atti dell'ufficio, è tenuto a comunicarlo preventivamente. Qualora lo stesso debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato (ad esempio per visite mediche) è tenuto a darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato negli orari stabiliti dalle norme vigenti.

- Non fornire telefonicamente o a mezzo mail o fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Rispettare ed applicare le misure idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nelle "linee guida in materia di sicurezza" elaborate ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 196/2003;

Qualunque violazione delle modalità dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03.

Collaboratori Scolastici, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), devono:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo mail o fax dati e informazioni relativi a terzi, senza specifica autorizzazione del Responsabile;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo mail o fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;

I Collaboratori devono accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i documenti di seguito indicati, segnalandone prontamente la presenza al responsabile di plesso e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale docenti;
- Registro di classe;
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
- Qualunque documento contenente dati personali o sensibili degli alunni e del personale;

Devono accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula multimediale e le attrezzature, se utilizzate, siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi materiali didattici, in caso contrario, segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di plesso, provvedendo alla loro custodia.

I collaboratori scolastici in servizio negli Uffici di Segreteria e di Presidenza devono:

- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutti;

Rapporti con gli Alunni	-Vigilanza, accoglienza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, negli spazi esterni, ai cancelli prima all'ingresso e durante la ricreazione e la mensa; - Vigilanza sugli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; - Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione; - Ausilio materiale agli alunni diversamente abili
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; Accesso e movimento interno alunni e pubblico
Pulizia di carattere materiale e sanificazione dei locali	Pulizia di carattere materiale e sanificazione dei locali Spostamento suppellettili e arredi nell'ambito dello stesso plesso
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni e dei sussidi didattici
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti (PTOF) Attività di tipo telematico con Personal Computer legati alla comunicazione tra plessi (es. circolari) Attività di trasmissione dati per il servizio di refezione scolastica
Servizi esterni	Ufficio postale, Banca, Ente Locale, USP, altri Istituti, ecc.

► VIGILANZA ALUNNI

La **funzione primaria** del collaboratore scolastico è connessa alla vigilanza sugli alunni, con l'obbligo di segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte. Durante le ore di lezione gli ingressi dovranno essere sempre vigilati.

In occasione della formulazione del P.E.I., in ossequio alla normativa vigente, parteciperanno alle riunioni per conoscere le problematiche degli alunni con disabilità.

► VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Al termine del servizio deve essere verificato che:

1. le porte e le finestre delle aule siano chiuse;
2. le luci spente;
3. attivazione allarme, ove presente;
4. nei casi di danni agli arredi, alle attrezzature e ai servizi igienici dei locali assegnati devono essere segnalati urgentemente al Dirigente scolastico e/o al DSGA;
5. controllo di attrezzature, macchine dispensatrici di alimenti (se presenti)

► SERVIZIO DI PULIZIA

La pulizia è intesa come lavaggio di pavimenti, bagni, lavagne, vetri, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua del lavaggio e per l'uso dei prodotti di pulizia; è opportuno attenersi alle indicazioni contenute nei prodotti e non mescolare soluzioni o prodotti diversi. L'esecuzione dei lavori di pulizia deve essere eseguita nel rispetto delle seguenti norme, usando guanti, mascherine e quanto necessario per salvaguardare la salute:

- La pulizia dei locali prevede di spolverare e lavare giornalmente gli arredi (ovvero cattedre, banchi...) i pavimenti e la lavagna (ove presente), lo svuotamento del cestino; tutte le operazioni che prevedono il lavaggio giornaliero dei pavimenti devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita; le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco giornalmente, una volta a settimana vanno lavate; dovranno essere lavati e spolverati i cancellini per le lavagne;

Orario di servizio dal lunedì al sabato dalle h. 7,30 alle h. 13,30

PIANO TERRA:

COLETTA DOMENICA- vigilanza piano intermedio- piano terra pulizia 1 B, 2 B e 3 C, corridoio- laboratorio di robotica, bagni docenti –servizio di centralino in caso di assenza della collega Sergi M.P.

LOMBARDO CONCETTA: piano terra lato mare: vigilanza e pulizia 1 C, 2 F, 3 F, corridoio, ingresso, scala esterna e bagni alunni e alunne- bagno handicap

NERI FRANCESCO- piano terra vigilanza e pulizia 3 B, 3 D e 2 G + bagni alunni, corridoio e rampa sotto (piano terra lato monte)

SERGI MARIA PAOLA: servizio centralino- pulizia - aula docenti/sostegno piano rialzato.

CARACCIOLLO DOMENICA- primo piano lato mare- pulizia Ufficio di Presidenza, - vigilanza e pulizia 3 A, 2 C e 2 D-, bagni in collaborazione con la collega Sergi + corridoio piano rialzato

QUATTRONE ANGELO: primo piano lato monte Uffici di segreteria- bagni DS e ATA+ corridoio uffici, scala Uffici e ingresso lato segreteria ed esterno- vigilanza e pulizia 1 A- Servizi esterni

SPOSARO GIUSEPPE: piano terra: pulizia aula magna- pulizia 1 D, 2 A bagni alunni- corridoio primo piano, - corridoio, rampa sopra.

TROPIANO FRANCESCO: assegnato a settimane alterne al piano terra (lato monte) ed al primo piano (lato monte). Conseguentemente provvederà allo svuotamento dei cestini delle aule posizionate al piano di riferimento e provvederà anche alla pulizia dei banchi senza, ovviamente, sollevarli e/o movimentarli.

SI RACCOMANDA DI NON EFFETTUARE MOVIMENTAZIONE MANUALE DI CARICHI SUPERIORI A 5 KG

Vista la situazione emergenziale e, nella speranza che venga assegnato altro personale- profilo Coll. Scol. -, il summenzionato personale effettuerà prolungamento dell'orario d'obbligo per il tempo necessario per effettuare adeguata ed approfondita pulizia delle aule e degli spazi di propria pertinenza.

Le ore di servizio eccedenti quelle d'obbligo daranno diritto a riposo compensativo e/o straordinario, ove possibile.

SI PRECISA CHE ALLA PULIZIA DEGLI SPAZI ESTERNI PROVVEDERANNO A ROTAZIONE TUTTI I COLL. SCOL. DEL PLESSO MONTALBETTI

AL FINE DI EVITARE ASSEMBRAMENTI DEGLI ALUNNI ALL'ENTRATA E ALL'USCITA, SONO STATE PREDISPOSTE LE PLANIMETRIE A CUI CIASCUNO DEI COLL. SCOL. DOVRA' FARE RIFERIMENTO PER ASSICURARE LA PROPRIA PRESENZA E CONSENTIRE L'ORDINATO DEFLUSSO DEGLI ALUNNI.

PLESSO CIRAOLLO

ORARIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO: SCUOLA PRIMARIA- PRIMO PIANO

Orario di servizio dal lunedì al sabato

PUTORTI' PAOLO: orario di servizio 7.00/13.00- vigilanza cls. 1E-2^A E-, 3 E, 4 A- 4 B + e relativa pulizia- pulizia bagni

ORARIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO- DAL LUNEDI' AL SABATO: PLESSO SCUOLA PRIMARIA CIRAOLLO- PIANO TERRA

CUZZOLA MARIA- orario di servizio 7.00/13.00- _vigilanza cls. 2 A-2B-3A-3B-5A e relativa pulizia- pulizia bagni.

AL FINE DI EVITARE ASSEMBRAMENTI DEGLI ALUNNI ALL'ENTRATA E ALL'USCITA, SONO STATE PREDISPOSTE LE PLANIMETRIE A CUI CIASCUNO DEI COLL. SCOL. DOVRA' FARE RIFERIMENTO PER ASSICURARE LA PROPRIA PRESENZA E CONSENTIRE L'ORDINATO DEFLUSSO DEGLI ALUNNI.

ARFUSO ROSA- infanzia - vigilanza + pulizia N. 3 aule (lato infanzia) + bagni (femmine e docenti)-aula COVID. L'androne e le altre parti in comune con la collega del plesso.

Mansioni dei collaboratori scolastici Tabella "A" allegata al C.C.N.L. 29/11/2007

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

Premesso quanto sopra, i compiti e le mansioni dei collaboratori scolastici possono essere così indicati:

- Vigilanza alunni;
- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli OO.CC.;
- Segnalazione tempestiva, al D.S. o ai suoi collaboratori e fiduciari, sulla presenza di guasti e furti nell'ambito del plesso di servizio;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- Durante l'orario scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio è possibile effettuare la pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi igienici degli alunni e i corridoi;
- Pulizia degli spazi esterni;
- Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio;
- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze dei docenti;
- Accompagna gli studenti, con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni sportive, teatrali ecc.
- Assistenza nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni con disabilità;
- Servizio duplicazione atti;
- Scarico delle circolari e posta elettronica dal PC per collegamento tra i plessi e la Sede centrale
- Chiusura delle finestre dei locali assegnati a fine giornata lavorativa;
- Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, Ente Locale, altri istituti, ecc.)
- Segnalazione tempestiva, al D.S. o ai suoi collaboratori e fiduciari, sulla presenza di estranei nella scuola;
- Consegna ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza, o trasmessi per telefono o con l'uso del PC tramite e-mail, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie, nonché consegna di documenti e modulistica, previa autorizzazione;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (Dirigenza, uffici di segreteria, atrio, spazi esterni ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

ORARIO AGGIUNTIVO E MODALITA' DI RECUPERO

In presenza di eventuali emergenze, situazioni straordinarie, riunioni pomeridiane non calendarizzate e/o che si protraggono oltre l'orario di servizio, il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A potranno autorizzare, per iscritto, ore di straordinario ad uno o più collaboratori scolastici; la stessa autorizzazione è obbligatoria per il prolungamento dell'orario giornaliero.

Tali eccedenze orarie dovranno essere recuperate con giornate di riposo compensativo.

Per i collaboratori scolastici si propone che nella giornata in cui fosse assente un collega, al fine di assicurare la pulizia dei locali verrà autorizzato il prolungamento dell'orario di mezz'ora.

ALTRI COMPITI AFFIDATI AL PERSONALE

1. Vigilanza delle scolaresche del piano assegnato nel cambio delle lezioni;
2. Vigilanza delle classi in attesa che arrivi il docente;
3. Sorveglianza durante la ricreazione della zona bagni del piano assegnato;
4. Vigilanza degli alunni in ogni caso di necessità, prima e dopo la fine dell'orario scolastico;
5. Reperibilità nel posto assegnato durante l'orario di servizio;
6. Accoglienza al pubblico e indicazione uffici per disbrigo pratiche al personale presente nell'atrio d'ingresso;

	Iscrizioni on line, buoni libro e relative relazioni con Ente locale, refezione scolastica, adozioni libri di testo (AIE), borse di studio, elezioni, password R.E.
Amministrazione del personale	Individuazione del personale supplente, stipula contratti di assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, riepilogo orario mensile ATA, visite fiscali, statistiche e monitoraggi relativi al personale, organici in collaborazione con la Dirigenza, graduatoria terza fascia quale membro di commissione, rilevazione scioperi e assenze, autorizzazione esercizio libera professione.
Archivio/Protocollo	Tenuta del registro protocollo, posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata, archiviazione degli atti, invio corrispondenza, smistamento circolari, convocazione organi collegiali, albo pretorio, albo scuola - documentazione progetti, rilevazione scioperi e assenze, inserimento assenze personale.
Contabilità	Convenzioni e contratti, Adempimenti connessi alle attività negoziali, Avvisi bandi, pubblicazioni, pubblicazioni esiti bandi, contatti con Fornitori, Albo fornitori, Acquisti e forniture di beni, CIG, DURC, Tracciabilità, Retribuzioni, Cedolino Unico, Dichiarazioni CU, IRAP, 770, Conguaglio contributivo, Anagrafe delle prestazioni, compensi accessori, Registro Conto corrente postale.
Gestione magazzino	Tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino ecc.
Gestione progetti	Collaborazione con il D.S.G.A. per gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti.

a) **Ripartizione funzioni**

Cognome e Nome	Servizio
DIANO MARIA CLARA	Gestione alunni scuola primaria, infanzia e Sec. I [^]
PEDA' MARIA	Gestione del personale docente Sec. I [^] Grado – Primaria e Infanzia
LOGIUDICE FRANCESCANTONIO	Gestione protocollo/archivio rapporto con Enti locali- Comune – Città Metropolitana – Regione –MIUR – Altri Enti
FOTI PATRIZIA	Gestione pratiche annesse agli alunni e gestione magazzino- Acquisti:Richieste preventivi- Determine- Richiesta CIG- Ordini
PERRETTA CAMILLO	Preparazione di tutta la documentazione per le elezioni degli OO.CC. –tenuta registro elettronico docenti-gestione assenze Docenti e Personale ATA- Rilevazione scioperi, collaborazione con DPO, ecc.

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

Al servizio gestione alunni Gestione alunni Scuola INFANZIA, Primaria e SEC. I GRADO è preposta l'Assistente amministrativa DIANO MARIA CLARA alla quale vengono assegnati i seguenti compiti:

Gestione alunni Scuola INFANZIA, Primaria e SEC. I GRADO

- ▶ Trasferimenti, nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti;
- ▶ Supporto alle famiglie per iscrizione on line;
- ▶ Inserimento dati scuola in chiaro;
- ▶ Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici;
- ▶ Circolari ed avvisi agli alunni;
- ▶ ▶ Comunicazione con le famiglie;
- ▶ Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;
- ▶ Stampa e consegna cedole librarie con eventuale ausilio informatico;
- ▶ Predisposizione atti per pratiche infortuni alunni nei confronti dell'assicurazione e dell'INAIL entro i

► Individuazione e nomina docenti/Ata da graduatorie per sostituzione personale assente. **A tal uopo si precisa che eventuale nomina sin dal 1^ giorno di assenza dovrà essere preceduta da decreto del Dirigente Scolastico nel quale viene motivata la necessità della nomina fin da subito.**

► Gestione graduatorie personale a T.D.: estrazione dalla INTRANET, stampa, pubblicazione dopo il controllo del DS e del DSGA;

► Reclutamento (personale a T.D. e T.I.), costituzione, svolgimento, modificazione del rapporto di lavoro (contratti, assunzioni in servizio, verifica documentazione di rito) comunicazione SIDI;

► assunzioni in servizio di tutto il personale (interno ed esterno);

► Redazione contratti di lavoro personale a T.D./T.I. e trasmissione telematica al SIDI degli stessi;

► Trasmissione comunicazioni obbligatorie dei contratti a T.D./T.I. delle eventuali revoche, dei trasferimenti del personale a T.I., delle cessazioni agli Uffici competenti (es. Centri per l'impiego);

► Richiesta certificazione casellario giudiziale per personale docente e ATA a T.D. e personale estraneo amm.ne;

► Tenuta dello stato di servizio del personale docente scuola Sec. I^ primaria e infanzia -ATA e aggiornamento dello stesso AXIOS/SIDI;

► Tenuta fascicoli certificazioni relativi al personale docente;

► Trasmissione permessi sindacali fruiti dai dipendenti;

► Decreti ricostruzione carriera, Inquadramento economico personale T.I.;

► Inserimento dati riguardanti il personale (istanze di trasferimento, pensioni...)

► Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di Pensione;

► Domande presentate dal personale per pratiche prestito con finanziarie e compilazione parte di competenza dell'istituzione scolastica.

► Rapporti con INPDAP/INPS

► Ragioneria Territoriale dello Stato: trasmissione per PEC delle pratiche inerenti il personale Docente /ATA a T.D./T.I.

► Trasmissione fascicoli personali – predisposizione per graduatorie soprannumerari

► Ricostruzione carriera docenti ed ATA

► Personale Assistente Educativo

► PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEGLI ATTI DALLA STESSA PROTOCOLLATI, OVE PERTINENTI.

Orario servizio: dal Lunedì al Sabato :7.30/13.30

Al servizio protocollo, archivio e Amministrazione del personale è preposto l'Assistente Amministrativo Sig. Lo Giudice Francescantonio al quale vengono assegnati i seguenti compiti:

Gestione protocollo

► Protocollo corrente corrispondenza entrata-uscita;

► PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEGLI ATTI DALLO STESSO PROTOCOLLATI, OVE PERTINENTI.

► Scarico quotidiano della corrispondenza dalla casella di posta, elettronica, PEC news intranet, news USR e ATP;

► Smistamento della corrispondenza, trasmissione delle circolari interne e della posta di interesse ai plessi;

► Predisposizione posta in uscita attraverso l'utilizzo del sistema internet. **(Si raccomanda di ridurre al minimo indispensabile l'uso della posta ordinaria a pagamento);**

► Circolare per comunicazioni scioperi in tutti i plessi;

► Delibere OO.CC. estratti dei verbali: Coll. Docenti, Consiglio Istituto, Giunta esecutiva;

► Preparazione lavori OO.CC di concerto con il collega Perretta.

► Circolari ed avvisi al personale.

► Rapporti con Enti locali, Comune, Città Metropolitana, Regione e altri Enti.

ARCHIVIO

► **Archivio corrente:** documentazione relativa ad affari ed a procedimenti in corso di trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;

► **Archivio di deposito:** la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata alla conservazione permanente.

Orario servizio: dal Lunedì al Sabato :7.30/13.30

AREA PERSONALE

Il conferimento delle nomine ad esclusiva indicazione da parte del dirigente scolastico che firma il successivo contratto dovranno essere corredate dal foglio nomine del personale docente/ATA, siglato dallo stesso capo d'istituto o da un suo incaricato, dovrà contenere tutte le indicazioni utili per il conferimento delle nomine.

Eventuali indicazioni sull'impossibilità dei conferimenti

Gestione assenze del personale

La procedura definita nelle comunicazioni del D.S.G.A. viene integrata attraverso la comunicazione telefonica o per altre vie brevi che, seppur non ufficiali, possano raggiungere in tempo reale il destinatario(es. SMS, WhatsApp), soprattutto nel caso in cui i dovessero registrare malfunzionamenti nella posta elettronica dell'istituto o dei plessi periferici. Si ribadisce l'importanza di acquisire nel più breve tempo possibile, in caso di differimento, la tipologia di assenza comunicata in forma generica, e il numero dei giorni contattando il dipendente assente per le vie brevi.

Referenti progetti/attività dell'istituto

Il personale incaricato alla gestione di un progetto (raccolta modulistica, predisposizione elenchi, attestati di formazione, ecc.) si dovrà interfacciare con la figura del referente acquisendo tutte le notizie utili relative al progetto o all'intervento da effettuare al fine di poter garantire l'idonea informazione all'utenza interessata, soprattutto se trattasi di genitori.

Qualora la figura del referente non fosse stata individuata o rintracciabile dovrà essere messo al corrente il D.S.G.A..

AREA ALUNNI

La gestione di elenchi, dati, monitoraggi e informazioni in genere, trattandosi di minori riveste particolare importanza soprattutto se trattasi di alunni diversamente abili o in situazioni "difficili". Le comunicazioni scolastiche, al fine di raggiungere tutte le figure responsabili (genitori, tutori, ecc.) dovranno trovare riscontro in elenchi di alunni che, in situazioni particolari, richiedono la doppia comunicazione in quanto divorziati, separati, ecc., attraverso una codifica speciale che ne consenta l'immediata individuazione ad uso esclusivamente interno degli uffici.

Per la trattazione delle pratiche relative a quest'area, già dal 17/10/2019, dalle ore 10.30 alle ore 11.30 è stato previsto un potenziamento del servizio di segreteria attraverso l'attività svolta dallo sportello di CITTADINANZA ATTIVA nell'ambito del progetto OPEN SPACE di ACTIONAID, i cui incaricati, in base alla disponibilità fornita dagli assistenti amministrativi sarà ragguagliato su alcune semplici pratiche di supporto alla stessa segreteria (raccolta modelli, adesione a progetti o attività dell'istituto, comunicazioni, ecc.).

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Il ricevimento del pubblico avverrà in giorni prefissati.

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI di ciascuna area, in qualità di incaricati del trattamento dei dati, sono responsabili degli adempimenti in materia di accesso ai documenti amministrativi e Privacy ai sensi delle rispettive normative vigenti in materia (L. 241/90 e s.m.i. e D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.).

Ciascuno, inoltre, sarà responsabile dell'istruttoria inerente alla pratica allo stesso assegnata.

Hanno rapporto con l'utenza ed assolvono a servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Assicurano il rispetto di tutte le scadenze amministrative e didattiche, siglano ogni documento da loro redatto prima di sottoporlo alla firma del DS e del DSGA.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà più opportuno, nel rispetto, per quanto possibile, delle rispettive aree di competenza.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio dovute a improrogabili esigenze di servizio e preventivamente autorizzate dal Direttore Amministrativo, saranno retribuite, ove possibile o, a richiesta del dipendente, recuperate con giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Il personale dovrà, altresì, in caso di assenze non sostituibili, garantire i compiti e i carichi di lavoro delle unità lavorative mancanti.

• Assenze e permessi brevi

Eventuali permessi brevi dovranno essere preventivamente autorizzati e recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione.

Il personale è tenuto ad osservare la più scrupolosa puntualità.

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2022/2023 PERSONALE A.T.A.

Visto l'art. 47 del CCNL del 29.11.2007, per come modificato dalla sequenza contrattuale del 25/07/2018, che prevede l'attribuzione di incarichi specifici per quei compiti che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, qui di seguito si evidenziano i sotto elencati incarichi specifici da assegnare ai collaboratori scolastici non in possesso dell'art.7:

Collaboratori scolastici

- 1) Primo soccorso- Assistenza alla persona;
- 2) supporto ed assistenza agli alunni d.a.;
- 3) supporto all'attività di segreteria;
- 4) audiovisivi

Attività intensive:

- 1) Sostituzione colleghi assenti.

Attività aggiuntive

- 1) n. 1 Supporto Presidenza e coordinamento diffusione circolari;
- 2) n. 1 supporto Uffici-Posta, servizi esterni;
- 3) n. 3 unità per plesso piccola manutenzione;
- 4) n. 1 unità per supporto mensa (nei plessi dove sarà eventualmente attivato il servizio mensa);
- 5) n. 4 unità per piano di scarto, riordino e conservazione dell'archivio.

Attività estensive:

Partecipazione Progetti PTOF;
Rientri pomeridiani (Consigli di classe, interclasse, riunioni varie).

Norme di rinvio

Il presente piano delle attività potrebbe formare oggetto di ulteriore integrazione, puntualizzazione ed ampliamenti ad avvenuta conclusione dell'attività di contrattazione d'Istituto.

Per quanto non previsto dal presente piano, si applicano le disposizioni contenute nel CCNL e nella Contrattazione Integrativa d'Istituto, nonché le indicazioni del Comitato tecnico Scientifico, quelle discendenti dai protocolli di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento del Covid-19, nonché, inoltre, le circolari anti-COVID periodicamente redatte dal Dirigente Scolastico.

Si consegna, al Personale ATA, per conoscenza e norma, copia del presente piano di lavoro, che vale anche come ordine di servizio individuale.

Se la S.V. riterrà la presente proposta idonea al soddisfacimento di tutte le attività previste dal Piano triennale dell'Offerta Formativa, vorrà disporre per l'emanazione del relativo decreto di attuazione.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

IL DIRETTORE SGA

Avv. Roberta Flesca

