ICSP.A54DD11.REGISTRO PROTOCOLLO.U.0011713.30-10-2023

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni – Carducci
Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA
E-mail: *ctic8a900a@istruzione.it* *Tel. 095434300* ***Pec:*** *ctic8a900a@pec.istruzione.it*
Codice Meccanografico: CTIC8A900A *www.icpizzigonicarducci.edu.it* ***Codice Fiscale: 93216120878***

Catania, 30 ottobre 2023

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo Statale
Pizzigoni-Carducci
Catania

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale Amministrativo e Ausiliario anno scolastico 2023/2024

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 53, comma 1 del CCNL 29/11/07 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;
VISTO il Piano delle Attività e degli impegni del personale docente relativamente all'attività didattica per l'anno scolastico 2023/2024;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 10594 del 9 ottobre 2023;
DATO ATTO di assicurare all'azione amministrativa generale i caratteri di efficienza, efficacia ed economicità richiesti dalla vigente normativa e perseguire il potenziamento e/o lo sviluppo di ciascuna unità di personale;
VISTO l'organico del personale ATA disponibile per l'a. s. 2023/2024;
TENUTO CONTO delle competenze e delle esperienze del personale in servizio**;**
TENUTO CONTO degli orari di lavoro e dei mansionari previsti dal CCNL attualmente vigente per il personale ATA;
TENUTO CONTO che l'Istituto Comprensivo, dislocato su n. 2 plessi;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 13 settembre 2023;

PROPONE

per l'anno scolastico 2023/2024, ai sensi dell'art. 53 del CCNL Istruzione e Ricerca del 29 novembre 2007, il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
La proposta del piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario, per l'anno scolastico in corso, comprende:

1. Individuazione dei servizi generali ed amministrativi sulla base della dotazione organica;
2. Individuazione e articolazione orario di servizio, compiti del personale e norme di carattere generale;
3. Individuazione degli incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007;
4. Individuazione degli incarichi aggiuntivi per i quali è previsto l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica;
5. Piano annuale di formazione ex art. 66 CCNL 29.11.2007;
6. Disposizioni comuni a tutto il personale;
7. Disposizioni finali.

La redazione del Piano Annuale delle attività del personale A.T.A., compito che il Contratto Collettivo di Lavoro del Comparto Scuola attribuisce al D.S.G.A., è finalizzato a raggiungere, nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi, gli obiettivi sottoindicati:

- ✓ favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- ✓ garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- ✓ perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse;

- ✓ individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno;
- ✓ creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro e contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione;
- ✓ determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche e adeguamenti in itinere.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

L'Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni-Carducci esplica le sue attività su due plessi, precisamente:

sede centrale Via Siena 5	- n. 2 sezioni di scuola infanzia; - n. 30 classi di scuola primaria; - presidenza – direzione amministrativa e uffici di segreteria;
plesso Via Suor Maria Mazzarello 35	- n. 8 classi quinte di scuola primaria; - n. 21 classi di scuola secondaria di primo grado.

La dotazione organica complessiva del personale ATA, distinta delle varie tipologie, per l'anno scolastico 2023/2024 è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1 in organico di diritto
Assistenti Amministrativi	n. 7 di cui n. 4 in organico di diritto e n. 3 in organico di fatto
Collaboratori Scolastici	n. 16 di cui n. 11 in organico di diritto n. 4 organico di fatto e n. 1 in organico PNRR fino al 31 dicembre 2023
Personale docente fuori ruolo	n. 1

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	DIPENDENTE		STATUS
1	COCOLA	Agata	Assistente Amministrativo a T.I. - 36/36
2	CRIFFO'	Rita	Assistente Amministrativo a T.I. - 36/36
3	NAPOLITANO	Gloria	Assistente Amministrativo a T.I. - 36/36
4	UCCELLATORE	Lucia	Assistente Amministrativo a T.I. - 36/36
5	SOMMA	Stefania Francesca	Assistente Amministrativo a T.D. al 30 giugno - 36/36
6	SANTORO	Anna	Assistente Amministrativo a T.D. al 30 giugno - 36/36
7	CHIARENZA	Maria	Assistente Amministrativo a T.D- al 30 giugno - 36/36
8	MAUGERI	Mariastella	Personale docente a T.I. fuori ruolo-utilizzato in altri compiti – 36/36

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per quanto concerne l'assegnazione del numero dei collaboratori scolastici a ciascun plesso, in via generale e salvaguardando, ove possibile, la vigilanza sugli alunni negli edifici scolastici, si è tenuto conto dei seguenti criteri:

1. tipologia e particolarità delle strutture degli edifici;
2. numero delle classi e degli spazi utilizzati in ciascun plesso;
3. durata delle attività didattiche
4. esigenze connesse alla presenza degli uffici di presidenza e segreteria.

Pertanto le unità di personale ausiliario sono state assegnate per nominativo, qualifica professionale e stato giuridico ai sotto elencati plessi come di seguito riportato:

Sede centrale

N.	Dipendente		Status
1	CHISARI	Susy Maria	Collaboratore scolastico T.I. – 36/36
2	DI GRAZIA	Angelo	Collaboratore scolastico T.I. – 36/36
3	FRATANTONI	Simona Maria	Collaboratore scolastico T.I. – 36/36
4	LICCIARDELLO	Felicia	Collaboratore scolastico T.D. al 30/6 – 36/36
5	MASCALI	Melania	Collaboratore scolastico T.I. – 36/36
6	MIRAGLIA	Giovanni	Collaboratore scolastico T.I. – 36/36
7	PLETTO	Calogero	Collaboratore scolastico T.I. – 36/36
8	SANGRIGOLI	Nury	Collaboratore scolastico T.D. al 30/6 – 36/36
9	TONZUSO	Anna	Collaboratore scolastico T.I. – 36/36

Plesso Via Suor Maria Mazzarello

N.	Dipendente		Status
1	ALBERTI CALAMARO	Salvatore	Collaboratore scolastico T.I. – 36/36
2	DI SALVO	Agata	Collaboratore scolastico T.I. – 36/36
3	GUGLIELMINO	Concetto	Collaboratore scolastico T.I. – 36/36
4	MANGIAGLI	Antonino M.	Collaboratore scolastico T.D. al 31/8 – 36/36
5	PAPPALARDO	Rosa	Collaboratore scolastico T.D. al 31/12/2023 – PNRR - 36/36
6	PORCELLO	Rosy	Collaboratore scolastico T.D. al 30/6 – 36/36
7	RUSSOTTO	Tiziana Tania	Collaboratore scolastico T.D. al 30/6 – 36/36

Ulteriori assegnazioni di collaboratori scolastici da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale verranno assegnate al plesso di Via Suor Maria Mazzarello, pertanto quanto disposto nel presente documento può essere soggetto a variazioni per esigenze di servizio.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE ORARIO DI SERVIZIO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, nonché l'ottimizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni, considerato che le attività didattiche si svolgono su 5 giorni settimanali, **il personale svolge il seguente orario e la seguente turnazione, che diviene definitiva per tutto l'anno scolastico.**

Nell'assegnazione dei turni e degli orari il personale è stato assegnato in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Come previsto dalla Tabella A del C.C.N.L. 24.07.2003 il Direttore dei servizi generali ed amministrativi svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze ed organizza autonomamente l'attività del suddetto personale nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.
Inoltre, attribuisce al personale A.T.A., 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, 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.

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti collegati alla gestione ed al coordinamento dell'articolazione amministrativa, contabile, nonché lo svolgimento di pratiche non assegnate agli assistenti amministrativi e per consentire una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per l'ottimale adempimento degli impegni, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, garantendo comunque trentasei ore settimanali.
Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati, ecc.) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 2006- 2009 ancora vigente).
Indicativamente l'orario di servizio del DSGA è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12

Orario di servizio assistenti amministrativi

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL/2007 e del CCNL/2018 e per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione scolastica è prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi come di seguito indicato:

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CHIARENZA Maria	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-15:30
COCOLA Agata	8:00-14:30	8:00-14:30	8:00-14:30	7:45-13:45 14:00-18:00	8:00-14:30
CRIFFO' Rita	7:30-14:00	7:30-14:00	7:30-14:00	7:30-14:00 15:00-18:30	7:30-14:00
NAPOLITANO Gloria	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12
UCCELLATORE Lucia	7:15-13:45	7:15-13:45	7:15-13:45	7:15-13:45 14:00-17:30	7:15-13:45
SANTORO Anna	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12
SOMMA Stefania F.	8:00-14:00 14:15-17:15	8:00-14:00	8:00-14:00 14:15-17:15	8:00-14:00	8:00-14:00
MAUGERI Mariastella	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12

Tutti gli assistenti amministrativi che iniziano il turno alle ore 7:30 devono predisporre le sostituzioni del personale assente in collaborazione con il collaboratore del Dirigente Scolastico o suo delegato.

ORARI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Per il ricevimento al pubblico va, **privilegiata** la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Gli uffici di segreteria e DSGA accoglieranno le richieste dell'utenza utilizzando, in tutti i casi in cui è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza: telefono e posta elettronica.
Per gli adempimenti **che possono essere svolti solo in presenza** gli uffici di riceveranno l'utenza interna (docenti ed ATA) ed esterna (famiglie, fornitori, ecc…), **preferibilmente** tramite appuntamento, previa richiesta inviata all'indirizzo e-mail ctic8a900a@istruzione.it indicando nell'oggetto: **Richiesta di appuntamento segreteria** e nel testo vanno indicati la richiesta da evadere e **i recapiti telefonici per essere contattati** nei seguenti giorni:

Lunedì	dalle ore 12:00 alle ore 14:00
Mercoledì	dalle ore 8:00 alle ore 10:30
Giovedì	dalle ore 14:30 alle ore 16:30
Venerdì	dalle ore 11:00 alle ore 13:00

Per gli adempimenti che possono essere svolti a distanza, l'utenza interna ed esterna può telefonare al n. **095434300, tutti i giorni** dalle ore **8:30** alle ore **12:00**.
Nei contatti telefonici, tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Resta inteso che le comunicazioni di assenza dal servizio, non programmate ed improvvise, dell'utenza interna (personale docente e ATA) devono essere comunicati entro **le ore 7:45 il personale docente e entro le 7:00 il personale ATA**.
Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento inviando una mail all'indirizzo ctic8a9ooa@istruzione.it indicando nell'oggetto: **Richiesta appuntamento Dirigente** e nel testo della e-mail va indicato brevemente la motivazione della richiesta da evadere e i recapiti telefonici per essere contattati**.**

***Orario di servizio collaboratori scolastici - Sede* Via Siena**

N.	Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	CHISARI Susy	7:15/14:32	7:15/14:32	7:15/14:32	7:15/14:32	7:15/14:32
2	DI GRAZIA Angelo	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12
3	FRATANTONI Simona	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12
4	LICCIARDELLO Felicia	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12
5	MASCALI Melania	7:15/14:32	7:15/14:32	7:15/14:32	7:15/14:32	7:15/14:32
6	MIRAGLIA Giovanni	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12
7	PLETTO Calogero	**13:00/20:12**	**13:00/20:12**	**13:00/20:12**	**13:00/20:12**	**12:30/19:42**
8	SANGRICOLI Nury	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12
9	TONZUSO Anna	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12

Orario di servizio collaboratori scolastici **- Plesso Via Suor Maria Mazzarello**

N.	Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	ALBERTI CALAMARO Salvatore	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
2	DI SALVO Agata	7:15/14:32	7:15/14:32	7:15/14:32	7:15/14:32	7:15/14:32
3	GUGLIELMINO Concetto	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
4	MANGIAGLI Antonino	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
5	PORCELLO Rosy	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
6	RAPISARDA Rosa **(*)**	9:15/14:32	9:15/14:32	9:15/14:32	9:15/14:32	9:15/14:32
7	RUSSOTTO Tiziana Tania	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42

(*) Riduzione oraria per allattamento fino al 13 dicembre 2023.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE COMPITI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

I compiti del personale Assistenti Amministrativi sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dal proprio profilo professionale di appartenenza da svolgere con competenza e responsabilità diretta secondo il mansionario Tabella "A" Profili di area del personale ATA allegata al CCNL- comparto scuola 29/11/2007

L'assegnazione delle attività è un'operazione che dovrà essere svolta nel rispetto degli obiettivi a cui il "Piano delle attività" deve tendere, ovvero:

a. individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte rispettando le competenze e le attitudini di ciascuno;
b. creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

Proprio per questi motivi e per assicurare il **miglior clima relazionale** possibile, nell'assegnazioni delle attività, in linea di massima, si è tenuto conto delle competenze del personale, della continuità lavorativa nell'espletamento dei compiti nell'aree interessate e delle eventuali richieste degli interessati.

L'art. 14 comma 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenendo conto del nuovo assetto istituzionale, della complessità dei compiti ed in considerazione come obiettivo fondamentale il miglioramento, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili che, per quanto chiarito, **non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante né esaustiva ma di massima.**

La ripartizione delle mansioni, di seguito riportata per ogni unità di personale, è stata stabilita in una riunione di servizio fra tutto il personale. Per una maggiore efficienza interna dell'istituzione scolastica e per meglio rispondere alle esigenze dell'utenza, il personale amministrativo è stato suddiviso in aree di competenza.

AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	**Assistente Amministrativo: Anna SANTORO**
Compiti e mansioni	
A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: - Tenuta registro protocollo informatico - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata); - Tenuta archivio cartaceo- conservazione e archiviazione degli atti; - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF; - Convocazione Organi Collegiali, Giunta Esecutiva, RSU e sindacati; - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990; - Gestione degli impegni e corrispondenza del Dirigente Scolastico; - Predisposizione corrispondenza per l'ufficio postale e l'esterno; - Protocollo posta in entrata e in uscita (in caso di comunicazioni urgenti con scadenza imminente comunicare al Dirigente Scolastico e al DSGA); - Smistamento delle varie comunicazioni ai vari settori secondo le direttive; - Aggiornamento albo fornitori; - Supporto per le convocazioni e individuazione supplente personale docente ed ATA; - Supporto per trasmissione, ricezione fascicoli personale docente ed ATA, fascicoli alunni (controllo dei fascicoli in ingresso); - Raccolta dei verbali; - Gestione convenzioni con enti esterni; - Redazione di circolari, comunicazioni e richieste.	
L'assistente amministrativo assegnato all'area dovrà cooperare lavorando in sinergia e di comune accordo nei casi di necessità ed esigenza con le altre aree in modo da ottenere maggior efficienza nel disbrigo delle procedure. In caso di assenza, tutti gli assistenti amministrativi provvederanno alla protocollazione e allo smistamento ai vari settori di competenza.	

AREA PERSONALE		
PERSONALE DOCENTE	**Dalla lettera A alla lettera L**	**Assistente Amministrativo: Lucia UCCELLATORE**
	Dalla lettera M alla lettera Z	**Assistente Amministrativo: Rita CRIFFO'**
PERSONALE ATA		**Assistente Amministrativo: Stefania Francesca SOMMA**

Compiti e mansioni

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

- Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti e trattamento economico su portale Sidi, comunicazioni centro per l'impiego.
- Ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici.
- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Gestione Passweb e rapporti Inps - Gestione ed elaborazione del TFR;
- Gestione del personale docente e Ata di ruolo e non di ruolo, stato giuridico e pratiche relative all'immissione in ruolo, documenti di rito e periodo di prova;
- Trasferimenti, dimissioni, pensionamento, trattamento di quiescenza;
- Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato;
- Compilazione graduatorie supplenze e graduatorie interne (soprannumerari docenti e Ata);
- Registro infortuni e compilazione denunce personale docente e ATA per inoltro ai vari Enti (in caso di assenza, il DSGA provvederà all'assegnazione ad altro personale delle pratiche di cui a questa ultima competenza, curando il rispetto dei termini previsti);
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a comunicare al DSGA per la pubblicazione: l'organigramma dell'istituzione scolastica, tassi di assenza del personale, curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata;
- Predisposizione individuazione supplente per la pubblicazione sito web sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- Gestione di tutte le pratiche relative alle assenze del personale docente e ATA e relative registrazioni giornaliere;
- Comunicazioni al personale ATA
- Predisposizione fogli firma docenti - controllo fogli firma docenti/ATA;
- Visite medico-fiscali;
- Redazione di certificati di servizio e dichiarazioni richieste da altri istituti;
- Tenuta dello stato personale e fascicoli personale ATA:
- Comunicazioni per riduzioni su Assenzenet e Comunicazioni SCIOPNET;
- Autorizzazione libere professioni;
- Rilevazione delle assenze;
- Collaborazione per le ricostruzioni di carriera e i pensionamenti
- Decreti riduzioni di stipendio alla Ragioneria Territoriale dello Stato
- Verifica titoli e servizi per convalida punteggio personal Docente e ATA a T.D.
- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Anagrafe personale Rilevazioni permessi L104/92 e inserimento nuove certificazioni.
- Gestione del protocollo informatico in entrata/uscita per gli atti di propria competenza., in caso di assenza della collega addetta
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.s gestire e pubblicare:
- Aggiornamento anagrafe personale;
- Gestione del protocollo informatico in entrata/uscita per gli atti di propria competenza., in caso di assenza della collega addetta.

L'assistente amministrativo assegnato all'area dovrà cooperare lavorando in sinergia e di comune accordo nei casi di necessità ed esigenza con le altre aree in modo da ottenere maggior efficienza nel disbrigo delle procedure

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Assistente Amministrativo: Agata COCOLA

Compiti e mansioni

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

In collaborazione diretta con il DSGA:

- Tenuta della contabilità (programma annuale, conto consuntivo, registrazioni variazioni e schede finanziarie);
- Progetti e loro rendicontazioni;
- Ordini di acquisto e registrazione relativi Impegni, Mandati e Reversali;
- Compilazione F24 per IVA e ritenute assistenziali e previdenziali;
- Contratti personale interni/ esperti esterni;
- Collaborazione con il DS e DSGA per la predisposizione degli atti per gare, acquisti di beni e/o servizi;
- Richiesta preventivi e prospetti comparativi; Richieste CIG/CUP/DURC controlli sui fornitori in base alle linee guida n. 4 dell'ANAC;
- Acquisizione richiesta d'offerta; gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA; Collaborazione stesura Verbali di collaudo;
- Buoni di carico e di scarico dei materiali con il supporto dei collaboratori scolastici;
- Distribuzione materiale e attrezzi delle pulizie;
- Gestione file xml L 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti PCC (piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) ;
- Comunicazione dati certificazione unica, Dichiarazione 770, Dichiarazione IRAP, Comunicazioni MEF compensi accessori;
- Versamenti mensili;
- Pagamenti personale esperto esterno;
- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF;
- Predisposizione INDICATORE di Tempestività dei pagamenti e pubblicazione in Amministrazione trasparente Predisposizione atti relativi alle nomine MOF (personale ATA);
- Predisposizione documentazione viaggi di istruzione e uscite Didattiche (collaborazione con i referenti visite guidate, prenotazione pullman, comunicazione agli organi competenti in linea con la normativa vigente);

In autonomia, previe indicazioni del DSGA:

- Gestione delle fatture elettroniche (controllo, verifica, accettazione, protocollazione importazione nel programma bilancio);
- Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, DURC, Richiesta documentazione di rito ai fornitori);
- Registrazione minute spese e contratti stipulati;
- Adempimenti connessi al riordino reversali emesse e mandati, completi di tutte i documenti giustificativi della spesa, nei vari fascicoli del Conto Consuntivo
- Controllo periodico delle giacenze materiale di consumo (cancelleria– materiale di pulizia);
- Procedure di carico e scarico materiale di consumo;
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso;
- Acquisizione certificazione fornitori pagamenti superiori ai 5.000€ (Equitalia);
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti;
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici:
- Gestione del protocollo informatico in entrata/uscita per gli atti di propria competenza., in caso di assenza della collega addetta.

L'assistente amministrativo assegnato all'area dovrà cooperare lavorando in sinergia e di comune accordo nei casi di necessità ed esigenza con le altre aree in modo da ottenere maggior efficienza nel disbrigo delle procedure.

AREA DIDATTICA		
INFANZIA/PRIMARIA	**prioritariamente**	**Assistente Amministrativo: Gloria NAPOLITANO**
SECONDARIA	**prioritariamente**	**Assistente Amministrativo: Maria CHIARENZA**

Compiti e mansioni

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

- Utilizzo dei software gestionali ARGO alunni web/didup/sidi ecc con produzioni di atti in formato digitale come da normativa vigente;
- Creazione e tenuta ed aggiornamento fascicoli informatizzati degli alunni, compilati in tutti i campi comprensivo del curriculum studente;
- Rilascio nulla osta e certificazioni varie alunni;
- Organizzazione e movimentazione fascicoli alunni;
- Accreditamento alunni e genitori piattaforma argo, verifica e mail e contatti telefonici relativi ai genitori;
- Pratiche alunni H, rilevazioni, custodia dati sensibili soggetti a privacy;
- Supporto a tutte le attività didattiche/formative, curriculari/extracurriculari degli studenti con particolare attenzione ai portatori di handicap;
- Rilevazioni anagrafe ministeriale/regionale/ANARPE;
- Rilevazioni attinenti scrutini ed esami;
- Statistiche e monitoraggi pertinente la propria area;
- Gestione scrutini e esami (pagelle, diplomi, tabelloni scrutini – registri generali);
- Elezioni Organi Collegiali (nomina, surroga, etc. consiglio d'Istituto; rappresentante genitori nei consigli di classe, predisposizione di tutto il materiale necessario);
- Iscrizioni alunni - Intera procedura;
- Verifica obbligo scolastico (secondo direttive D.S.);
- Comunicazioni scuola/famiglia/enti vari e interne docenti e allievi;
- Verifica situazione vaccinale studenti;
- Gestione esoneri educazione fisica;
- Supporto per formazione classi – Organici alunni
- Infortuni Alunni (raccolta documentazione – trasmissione documentazione società assicurativa-Inail);
- Collaborazione con il docente Funzione Obiettivo per monitoraggio relativo agli alunni;
- Uscite Didattiche (collaborazione con i referenti visite guidate, prenotazione pullman, comunicazione agli organi competenti in linea con la normativa vigente);
- Convocazione Organi Collegiali, Giunta Esecutiva, RSU e sindacati
- Adempimenti di segreteria relativi all'INVALSI e supporto ai docenti referenti;
- Controllo quotidiano posta pertinente la propria area.

L'assistente amministrativo assegnato all'area dovrà cooperare lavorando in sinergia e di comune accordo nei casi di necessità ed esigenza con le altre aree in modo da ottenere maggior efficienza nel disbrigo delle procedure

AREA AFFARI GENERALI

Docente fuori ruolo: Mariastella MAUGERI

Compiti e mansioni

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

- Coadiuvare il Dirigente Scolastico per le convenzioni con le Università degli Studi;
- Rapporti con la referente per le pratiche dei TFA; per i tirocinanti;
- Circolari interne per alunni e personale;
- Comunicazione all'ente locale per la manutenzione locali scolastici e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare;
- Redazione di circolari e comunicazioni relative assemblee sindacali – scioperi compreso trasmissione ai genitori e al personale;
- Predisposizione degli incarichi da fondo istituto;
- Comunicazione alle ditte per eventuali guasti (videosorveglianza, richiesta toner ecc…)
- Coordinamento, prenotazione e gestione locali scolastici attività extracurriculari.

In caso di assenza della collega dell'area protocollo e nei mesi di luglio e agosto la gestione verrà effettuata dal personale in servizio a rotazione.

L'esecuzione dell'attività lavorativa degli atti amministrativo – contabili, mediante l'utilizzo di procedure informatiche, deve tendere a:

- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'Istituzione Scolastica, compresa l'informatizzazione degli uffici;
- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- garantire l'apertura al pubblico sia in orario antimeridiano che pomeridiano;
- valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

In considerazione degli obiettivi di miglioramento e di organizzazione l'attività lavorativa dell'amministrazione dovrà **essere improntata sulla massima collaborazione, condivisione,** oltre la cura del settore assegnato seguire le regole di best practice o buone pratiche.

Al fine di permettere snellimento, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa il personale amministrativo è tenuto a:

- Condividere il proprio lavoro in cartelle condivise in maniera puntuale e ordinata nominando chiaramente la cartella per una facile reperibilità della stessa da parte degli altri colleghi in caso di sua assenza;
- Collaborare con il Dirigente, il Direttore S.G.A., con i Collaboratori del Dirigente e con i docenti referenti;
- Gestire e organizzare al meglio il proprio lavoro al fine di evadere tutte le pratiche inserite nei propri compiti;
- Osservare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico sia esterno che interno, **salvo urgenze impellenti e improcrastinabili**;
- Osservare puntualmente il proprio orario di lavoro;
- Garantire il segreto d'ufficio e la riservatezza dei dati personali;
- Procedere alla lettura ed applicazione puntuale della norma e delle circolari interne;
- Prendere visione delle circolari del Dirigente Scolastico rivolte sia ai genitori che al personale e di quant'altro utile al fine di fornire informazioni adeguate all'utenza;
- Comunicare e notificare al DSGA i documenti di rispettiva competenza da pubblicare in "Amministrazione Trasparente" e in albo on-line;
- Evadere le pratiche almeno 3 gg prima della loro naturale scadenza e a darne comunicazione al Direttore S.G.A.;
- Curare l'organizzazione quotidiana del proprio lavoro in autonomia e coordinare quotidianamente il proprio lavoro con quello dei colleghi, soprattutto per quanto riguarda pratiche in comune con altri;
- Concordare eventuali richieste di ferie, anche durante l'attività didattica con il Direttore S.G.A. e con i colleghi al fine di evitare disservizio;
- Comunicare ai colleghi, in caso di assenza, eventuali pratiche lasciate in sospeso e soprattutto la scadenza delle stesse;
- Controllare la posta giornaliera ed eventualmente provvedere alla protocollazione degli atti di propria competenza, appurarne l'urgenza e sottoporla immediatamente all'attenzione del Dirigente Scolastico, DSGA e Vicepreside e/o dell'amministrativo - di competenza;
- Smistamento della posta PEO e PEC, con descrizione dell'oggetto in relazione al contenuto, protocollazione ed inserimento nel fascicolo digitale di competenza ed adeguata assegnazione ai settori di competenza della posta in arrivo;
- Aggiornare la situazione numerica iscritti, frequentanti, diversamente abili, extra-comunitari, ecc… Di alcuni dati relativamente a situazioni particolari di alunni (div. abili-extra-comunitari) dovrà condividere con le Funzioni strumentali nominate sulle aree interessate.
- Evadere le pratiche legate agli infortuni del personale e degli alunni con urgenza e darne subito comunicazione al Dirigente in qualità di Datore di Lavoro dell'istituto e per conoscenza al D.S.G.A.;
- Elaborare documentazione e certificazioni, entro un breve lasso di tempo, secondo procedure rapide e trasparenti, debitamente controllati per poi essere sottoposti alla firma del Dirigente scolastico e/o del D.S.G.A.;
- Rispettare, come da compiti assegnati, le scadenze amministrative e fiscali;
- Rispettare le scadenze imposte dal Ministero dell'Istruzione, Assessorato Regionale, INAIL, ecc...;
- Inviare alle scuole che ne hanno fatto richiesta i fascicoli del personale e quelli degli alunni in tempi brevi, previa sistemazione dei documenti, e comunque entro e non oltre quindici giorni.

Eventuali eccessivi carichi di lavoro di un settore potranno essere smistati, per l'evasione, per motivi di efficienza ed efficacia del servizio, dal Direttore S.G.A, anche ad assistenti amministrativi che non hanno la mansione in carico.
Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy) e delle nuove norme previste dal Regolamento U.E. n. 679/2016 (GDPR).
L'Assistente Amministrativo, qualora lo ritenesse necessario per incertezze e/o difficoltà operative riscontrate nella stesura degli atti, potrà chiedere al Direttore Amministrativo indicazioni e chiarimenti al fine di una corretta e puntuale elaborazione finale degli stessi. Lo stesso, inoltre, dovrà essere informato sulla avvenuta trasmissione degli atti entro i termini previsti.

In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amministrativo (scadenze imminenti, scrutini, esami, assenze prolungate del preposto etc..) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.
Non è escluso il coinvolgimento di più assistenti amministrativi per fronteggiare adempimenti di carattere straordinario e/o per rispettare scadenze imminenti.
Si ritiene, ricordare che, per eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti, il lavoro deve essere svolto in sinergia adottando un comportamento di massima collaborazione tra i colleghi in un clima di fiducia, di serenità.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO

L'articolazione dei servizi ausiliari mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa ad ottimizzare i tempi lavorativi, migliorare il clima in cui si opera, **improntare il lavoro ad una collaborazione sinergica** che investa tutto il personale della scuola, assicurare il decoro della scuola.
Come si evince dal combinato disposto del CCNL comparto scuola 29/11/2007 e tabella a CCNL 2003 – tabella a CCNL 1998-2001, il collaboratore scolastico:
"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
I compiti del personale collaboratori scolastici sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dal proprio profilo professionale di appartenenza da svolgere con competenza e responsabilità diretta secondo il mansionario Tabella "A" Profili di area del personale ATA allegata al CCNL- comparto scuola - 29/11/07.

Al fine di permettere il raggiungimento degli obiettivi che si prefigge l'istituto in relazione ad efficienza il personale ausiliario è tenuto ad osservare i compiti di seguito riportate:

- Il primo compito è quello di addetto ai servizi generali della scuola con compiti principali di **sorveglianza e vigilanza** nei confronti degli alunni del personale della scuola e nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici (di norma fino mezz'ora prima dell'inizio e fino a mezz'ora dopo la fine delle lezioni).
- Altro compito basilare è quello della **pulizia,** tutti i locali della scuola, incluse le pertinenze, gli spazi scolastici esterni e gli arredi devono essere regolarmente puliti, **l'igiene è fondamentale** poiché tutti gli spazi sono utilizzati dagli alunni.
- **Un compito particolarmente delicato è quello di ausilio agli alunni** diversamente abili per l'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

  A tal proposito, si rammenda che le attività di ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dell'alunno disabile, oltre che nel proprio profilo, rientrano tra le mansioni da remunerare con risorse contrattuali, facendo riferimento alle attività previste dall'art. 47 relativo agli incarichi specifici.
- **apertura e chiusura dei locali scolastici, servizio di centralino, relazioni con il pubblico** e particolari **interventi non specialistici** (piccola manutenzione degli edifici scolastici e suppellettili) e **servizi esterni** (Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.).

POSTAZIONI DI INGRESSO/USCITA ALUNNI

All'ingresso e all'uscita degli alunni i sottoelencati collaboratori scolastici, per la vigilanza, si collocheranno nelle postazioni di seguito indicate:

Sede Centrale Via Siena

Cancello principale	A1 –A2	B	C	D1 – D2	F - G
Sangrigoli	**Licciardello**	**Di Grazia**	**Fratantoni**	**Chisari**	**Tonzuso**

Plesso Via Suor Maria Mazzarello

Ingresso Via Guardia della Carvana	Uscita Via Guardia della Carvana	Ingresso/Uscita Via Suor Maria Mazzarello
Alberti - Guglielmino	**Alberti – Guglielmino**	**Mangiagli - Porcello**

ASSEGNAZIONE SERVIZIO DI VIGILANZA E SERVIZIO DI PULIZIE

SEDE CENTRALE VIA SIENA

Dipendente	Servizio di vigilanza	Servizio di pulizie
TONZUSO Anna	**Piano terra** lato chiesa	Sorveglianza ed assistenza alunni scuola infanzia e primaria - pulizia aule 40-41-42-44-45 - corridoio piano terra fino ai servizi - disimpegno 38 - ripostiglio 43 - servizi igienici n. 39 - spazi esterni dal cancello passo carrabile all'ingresso scuola infanzia sez. A.
CHISARI Susy	**Piano terra Area ricreativa** collaborazione con i colleghi Tonzuso e Miraglia	Sorveglianza ed assistenza - pulizia locali area ricreativa 25 e disimpegni - auditorium 18 e disimpegni - servizi igienici 29 - servizi igienici 30 e disimpegno – sala docenti 27 - presidenza 27A - aula sostegno 22 – cucina 23 - cortile dal piastrellato esterno uscita ex centralino all'ingresso di Via Torino compreso scala di accesso pedonale e piastrellato auditorium lato Via Torino alternandosi con la collega Licciardello.
MIRAGLIA Giovanni	**Piano terra Ingresso principale** centralino-servizio mattutino	Sorveglianza ingresso e addetto centralino in orario antimeridiano -pulizia ufficio DSGA 35 - servizio igienico annesso - uffici segreteria 34 - ripostigli 31 – 32 – ingresso principale 37 - piastrellato esterno ingresso principale.
PLETTO Calogero	**Piano terra Ingresso principale** centralino - servizio pomeridiano	Sorveglianza ingresso e addetto centralino in orario pomeridiano - pulizia palestra 12 – spogliatoio ex aula covid 13 compreso servizio igienico - spogliatoio 16 compresi servizi igienico – infermeria 11 - scale e piastrellato lato palestra – aule primo piano lato Via Torino 58-60 - cortile posteggio auto Via Torino compresa area antincendio e relativa scala di accesso all'area esterna ingresso auditorium lato chiesa.
LICCIARDELLO Felicia	**Primo piano** lato Via Torino	Sorveglianza ed assistenza alunni - pulizia aule 53-56-57-62-63 servizi igienici 54 - 55 - corridoio centrale dall'aula 52 fino all'uscita emergenza lato via Torino – ripostiglio 59 - scale esterne lato via Torino dal primo piano al piano terra cortile dal piastrellato esterno uscita ex centralino all'ingresso di Via Torino compreso scala di accesso pedonale e piastrellato auditorium lato Via Torino alternandosi con la collega Chisari.
FRATANTONI Simona	**Piano primo** lato chiesa	Sorveglianza ed assistenza alunni - pulizia aule 48-49-67-68-69 - ripostiglio 70 - servizi igienici 51 - corridoio 48A fino ai servizi igienici 51 compreso disimpegno 66 - scale interne ed esterne lato chiesa dal primo piano al piano terra.
SANGRIGOLI Nury		Sorveglianza ed assistenza alunni – pulizia aula 46 piano terra - pulizia aule 50 - 52 primo piano lato chiesa – pulizia aula 73 secondo piano lato via Torino – pulizia aula 83 secondo piano lato chiesa – scale interne lato via Torino dal primo piano al piano - cortile ingresso principale dal cancello passo carrabile all'ingresso ex centralino.
MASCALI Melania	**Secondo piano** lato via Torino	Sorveglianza ed assistenza alunni - pulizia aule 75-76-77-80-82 - servizi igienici 74A - corridoio 81 - scale esterne ed interne dal secondo piano al primo piano lato via Torino -
DI GRAZIA Angelo	**Secondo piano** lato chiesa	Sorveglianza ed assistenza alunni – pulizia aule 71-72-86-87-87 – servizi igienici 74 - corridoio 89 compreso disimpegno 85- scale interne ed esterne lato chiesa dal secondo al primo piano. spazi esterni dall'ingresso scuola materna sez. A lato chiesa fino all'auditorium compreso piastrellato

I collaboratori scolastici Pletto Calogero e Di Grazia Angelo avranno cura, in accordo con i docenti referenti, delle aiuole lato via Siena e cortile interno auditorium.

ASSEGNAZIONE SERVIZIO DI VIGILANZA E SERVIZIO DI PULIZIE

PLESSO VIA SUOR MARIA MAZZARELLO

Dipendente	Servizio di vigilanza	Servizio di pulizie
MANGIAGLI Antonino	**Piano terra** con visibilità del corridoio e dei servizi	Sorveglianza ed assistenza alunni - pulizia aule 1-2-3-4 - servizi igienici 14 - 13 - ripostiglio 13A - corridoio e finestre dai servizi 14 sino all'ingresso 4A - Pulizia locali 4A e 4B - scala esterna sinistra e destra via Guardia della Carvana alternandosi con la collega Porcello.
PORCELLO Rosy	**Piano terra** con visibilità del corridoio e dei servizi	Sorveglianza ed assistenza alunni - pulizia aule 5-6-7-8-9-12 - servizi igienici 10 - 11 -11A - ripostiglio 10A - corridoio e finestre dai servizi 11 sino all'ingresso 4A - Pulizia locali 4A e 4B – scala esterna sinistra e destra via Guardia della Carvana alternandosi con il collega Mangiagli. Nei giorni di martedì e giovedì apertura palestra.
RAPISARDA Rosa	**Palestra**	Locali palestra compreso corridoio – servizi igienici e spogliatoi palestra – ripostigli palestra – scala dal piano terra sino al piano palestra – cortile palestra via Suor Maria Mazzarello – cortile esterno via Guardia della Carvana compresa scivola disabili - scale destra e sinistra via Suor Maria Mazzarello.
DI SALVO Agata	**Primo piano** con visibilità del corridoio e dei servizi	Sorveglianza ed assistenza alunni - pulizia aule 23-24-25-26-28- vicepresidenza 29 - servizi igienici 31 – 30 - ripostiglio 30A - corridoio e finestre antistanti dai servizi all'ingresso scala B – scala B dal primo piano al piano terra.
GUGLIEMINO Concetto	**Primo piano** con visibilità del corridoio e dei servizi	Sorveglianza ed assistenza alunni - Pulizia aule 17-18-19-20-21-22 aula - servizi igienici 32 - 33 - ripostiglio 32A - corridoio e finestre antistanti dai servizi all'aula 22 – scala A dal primo piano al piano terra.
ALBERTI CALAMARO Salvatore	**Secondo piano** con visibilità del corridoio e dei servizi	Sorveglianza ed assistenza alunni - Pulizia aule 36-37-38-39-40 - servizi igienici 49 – 50 - ripostiglio 49A - scala A dal secondo piano al primo piano – almeno due volte la settimana scala B dalla terrazza al secondo piano - corridoio e finestre dai servizi 49 alla scala A. Nei giorni di non utilizzo aula informatica o laboratorio di scienze pulizia aula 41 assegnata alla collega Russotto.
RUSSOTTO Tiziana	**Secondo piano** con visibilità del corridoio e dei servizi	Sorveglianza ed assistenza alunni - Pulizia aule 41-42-43-44-45-46 – servizi igienici 47 – 48 - ripostiglio 47A - scale interna B dal secondo al piano terra - corridoio e finestre dai servizi 47 alla scala B. Nei giorni di non utilizzo aula informatica e laboratorio di scienze la pulizia dell'aula 41 sarà effettuata dal collega Alberti. Nei giorni di lunedì – mercoledì e venerdì aperura della palestra.

N.B PER TUTTO IL PERSONALE AUSILIARIO: La pulizia ed igienizzazione dei servizi igienici deve essere effettuata più volte nell'arco della giornata e comunque ogni qual volta che risultano sporchi.
Prestare attenzione alla raccolta differenziata, a tal fine, durante la giornata i cestini delle classi devono essere verificati e se colmi svuotarli. Segnalare alla coordinatrice di classe se gli alunni non effettuano la raccolta diversificando i rifiuti
Il deposito dei rifiuti all'esterno dell'edificio deve essere effettuato a rotazione da tutti i collaboratori scolastici alla fine dell'orario di servizio secondo il calendario dell'amministrazione comunale. Il carrellato, i bidoni o i sacchi deposti sul marciapiede non devono creare intralcio per i pedoni. Il giorno successivo, il personale che ha deposto i carrellati o i bidoni provvederà al ritiro.

Il collaboratore scolastico deve altresì,
- ✓ garantire la pulizia approfondita e relativa igienizzazione dei locali (ripristino bagni e aule nell'intervallo);
- ✓ garantire l'assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili e l'attività di ausilio ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura personale, al pronto soccorso;
- ✓ valorizzare le capacità personali, tenendo conto delle limitazioni individuali documentate, delle capacità lavorative, in relazione alle esigenze di servizio;
- ✓ controllare che le vie di accesso agli edifici devono essere sempre apribili dall'interno e costantemente vigilati;
- ✓ i cancelli di ingresso devono essere tenuti chiusi controllando che chi li utilizza li richiuda dopo l'uscita;
- ✓ le vie di fuga ed i percorsi interni devono essere sempre sgombri da ogni materiale di propria competenza ovvero segnalarne la presenza se si tratti di materiale altrui;

- ✓ non è permesso abbandonare i locali affidati alla propria vigilanza se non autorizzati e solo se sostituiti dal collega;
- ✓ è fatto obbligo di non lasciare a portata degli alunni attrezzature e materiale che possa essere nocivo per la sua natura o per uso improprio;
- ✓ segnalare, immediatamente possibilmente in forma scritta, al DSGA o suo delegato, ogni **guasto o rottura rilevata nei locali vigilati;**
- ✓ vigilare affinché nessun estraneo acceda all'interno dell'Istituto senza motivazioni adeguate e valide;
- ✓ fare rispettare gli orari e l'accesso all'Istituto e agli uffici;
- ✓ assicurarsi che al termine delle attività giornaliere e alla fine del servizio che tutte le porte, finestre, luci, rubinetti siano chiusi;
- ✓ i dipendenti addetti alla apertura e chiusura dell'Istituto in possesso delle chiavi dell'Istituto e dei codici dell'allarme, si accerteranno relativamente alla chiusura, prima di inserire l'allarme, che tutte le possibili vie di entrata (porte, finestre…) siano chiuse ermeticamente;
- ✓ comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico e al DSGA il mancato rispetto delle prescrizioni sopra riportate e degli orari e dei regolamenti deliberati dal Consiglio d'Istituto;
- ✓ sorvegliare gli allievi nelle aule e locali della scuola solo in caso eccezionale di assenza momentanea del docente e in via generale nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario di inizio delle attività didattiche e durante la ricreazione.

  Ed inoltre,
- ✓ Il personale dovrà effettuare la pulizia dei reparti e delle aree esterne durante i turni antimeridiani poiché le aree stesse dovranno essere sempre pulite all'inizio delle lezioni del giorno successivo;
- ✓ La pulizia delle aree esterne va effettuata sistematicamente: raccogliendo carte, altri rifiuti, eliminare le erbacce che crescono spontaneamente ai bordi e in tutta l'area. Procedere, altresì, allo svuotamento dei cestini dei rifiuti posti nell'area esterna stessa;
- ✓ Le pulizie degli arredi, locali e spazi scolastici e le operazioni connesse riguardano in via esemplificativa ma non esaustiva il lavaggio del pavimento, banchi, sedie, lavagne, vetri, arredi, cambio quotidiano dei sacchi rifiuti dei cestini delle aree assegnate, cambio carta e saponi nei bagni. Per dette operazioni verranno utilizzati i prodotti presenti in magazzino con le modalità, per quanto attiene alla sicurezza, riportate nelle schede degli stessi o indicate dalle ditte fornitrici utilizzando i presidi di sicurezza disponibili o richiedibili se necessari.

In qualsiasi momento, per esigenze delle attività didattiche, tutto il personale potrà comunque essere utilizzato in attività di pulizia e vigilanza su plessi e reparti diversi da quelli assegnati.
I collaboratori scolastici assegnati al plesso di Via Suor Maria Mazzarello, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, presteranno servizio presso la sede centrale di Via Siena; potranno, previa intesa con il DS e il DSGA, permanere nella sede loro assegnata, al fine di poter effettuare operazioni di pulizia straordinaria dei locali scolastici.
Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale potrà essere impiegato a svolgere le attività di pulizia, sgombero locali in equipe, senza tener conto della suddivisione dei reparti, soprattutto in concomitanza con personale assente.
Il piano delle attività potrà essere variato nel corso dell'anno scolastico per casi di necessità o nel caso di situazioni di organico sottodimensionato con conseguente spostamento sui vari piani o presso la succursale.
Tutto il personale è tenuto ad apporre la firma giornaliera di entrata ed uscita sul registro presenza da consegnare all'ufficio entro i primi giorni del mese successivo. Non sono considerati prestazioni straordinarie i minuti prestati prima dell'inizio dell'orario di lavoro o alla fine dello stesso se non autorizzati preventivamente dal DSGA.
In caso di attività non programmabili o urgenti l'autorizzazione allo svolgimento di ore eccedenti verrà formalizzata successivamente. Il dipendente specificherà sempre nel prospetto mensile la motivazione della prestazione eccedente eventualmente fornita.
Il personale potrà effettuare lo scambio del turno con un collega, previa richiesta scritta e autorizzazione del DSGA, e disponibilità scritta degli interessati fatto salvo che ciò non comporti dei disservizi conseguenti al lavoro già programmato.
In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici, laddove non è possibile la tempestiva sostituzione, il relativo carico di lavoro verrà ripartito, a rotazione, tra i presenti autorizzando se del caso anche lo svolgimento di ore eccedenti.

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

Pulizia e decoro

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, ecc. Le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) **e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco *della giornata e comunque ogni qual volta che risultano***

sporchi. **Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro**. ***Periodicamente nell'arco della giornata vanno verificati e, eventualmente, svuotati i cestini delle classi.***

Tutti gli ambienti di propria pertinenza vanno curati tenendo in ordine il mobilio e il materiale a disposizione, come banchi, sedie e armadi. Evitare, in particolare, l'accumularsi di sedie di diverso tipo sia nelle classi che nelle proprie postazioni.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni Collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato nelle specifiche direttive del dirigente scolastico e precisamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

Vigilanza sugli studenti

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Non possono sostare fuori le scale di emergenza.
Vigilanza sul patrimonio Relativamente ai locali e dai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici e di laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.
I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi e sui locali che richiedono interventi di piccola manutenzione. Detta attività sarà opportunamente incentivata.

Supporto all'attività didattica e amministrativa

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

Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia

Le presenti disposizioni interne si prefiggono di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali indicazioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia. Si raccomanda un utilizzo appropriato dei prodotti per la pulizia per evitare sprechi. I I materiali di pulizia vengono acquistati dalla scuola per l'intero anno scolastico e l'uso dissennato, oltre ad inquinare l'ambiente, depaupera le risorse finanziarie messe a disposizione per il regolare funzionamento scolastico. Si invita, pertanto, ad un uso responsabile nell'impiego degli stessi.
Al fine di limitare il verificarsi di infortuni si forniscono le seguenti indicazioni:

- ✓ per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- ✓ sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- ✓ per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.

Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi

Misure igieniche

- ✓ una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso;
- ✓ pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine possibilmente, igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a infissi, maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati;
- ✓ tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti ma devono essere custoditi in apposito locale possibilmente chiuso a chiave.
- ✓ ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- ✓ non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'allievo stesso;
- ✓ leggere attentamente quanto riportato sui prodotti e non usare le quantità superiori alla normale concentrazione poiché può costituire rischio per la persona e/o può rovinare le superfici da trattare;

- ✓ non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come per esempio non miscelare WCNET con candeggina;
- ✓ lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio;

- ✓ si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pavimento bagnato";
- ✓ Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli allievi e /o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta;
- ✓ Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
- ✓ Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni;
- ✓ I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica per lo smaltimento;
- ✓ Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

N.B.: La suddivisione dei piani di lavoro é finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa di eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.
Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI AI SENSI DELL'ART. 47 DEL CCNL 29/11/2007

Si propone l'attribuzione di incarichi specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.
Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex art. 50 CCNL 29/11/2007.
Per il corrente anno scolastico si rileva quanto segue:
- ✓ n. 1 unità di personale amministrativo beneficiario della 2^ posizione economica;
- ✓ n. 2 unità di personale collaboratore scolastico beneficiario della 1^ posizione economica.

A questo personale sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni di seguito indicate:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - (2^ posizione economica)

Nominativo	**Incarico**
CRIFFÒ Rita	Sostituzione DSGA Referente del Dirigente Scolastico per definizione organico

COLLABORATORI SCOLASTICI *(art.7)*

Nominativo	**Incarico**
DI SALVO Agata	Assistenza di base agli alunni diversamente abili plesso di Via Suor Maria Mazzarello Supporto attività didattica (fotocopie) Verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso
PLETTO Calogero	Assistenza di base agli alunni diversamente abili sede centrale Via Siena (attività pomeridiane) Supporto attività didattica (fotocopie) Reperibilità allarme per il plesso di Via Suor Maria Mazzarello

Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico per la parte pubblica e dalle RSU d'istituto per la parte sindacale non è stata ancora decisa la ripartizione delle risorse MOF per l'anno scolastico 2023-2024 tra il personale docente e il personale ATA, non è ancora possibile un'attribuzione di incarico con proposta economica.

Pertanto, alla data odierna, ci si limita ad individuare possibili settori da incentivare e dipendenti coinvolti.

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Nominativo	Incarico
COCOLA Agata	Organizzazione archivi contabili Gestione delle piattaforme accreditate AVCP-Fatturazione elettronica ecc…
NAPOLITANO Gloria	Gestione area didattica e supporto alla dirigenza per scrutini e rilascio diplomi Collaborazione con funzione strumentale per il sostegno
UCCELLATORE Lucia	Ricostruzione carriera Utilizzo delle piattaforme INPS- Passweb

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

Nominativo	Incarico
ALBERTI CALAMARO Salvatore	Piccola manutenzione ordinaria edifici scolastici ed arredi; Controllo impianti antincendio e verifica scadenza estintori; Pulizia straordinaria e sgombero locali
CHISARI Susy	Controllo impianti antincendio e verifica scadenza ricarica estintori Verifica prodotti della cassetta di pronto soccorso piano terra
DI GRAZIA Angelo	Pulizia straordinaria e sgombero spazi comuni; Piccola manutenzione ordinaria edifici scolastici ed arredi
FRATANTONI Simona	Ausilio agli alunni diversamente abili Controllo impianti antincendio e verifica scadenza ricarica estintori; Verifica prodotti della cassetta di pronto soccorso in dotazione
GUGLIEMINO Concetto	Piccola manutenzione ordinaria edifici, arredi e giardinaggio; Pulizia straordinaria e sgombero locali
MASCALI Melania	Ausilio agli alunni diversamente abili; Controllo impianti antincendio e verifica scadenza ricarica estintori; Verifica prodotti della cassetta di pronto soccorso in dotazione al secondo piano sia lato chiesa che lato via Torino
MIRAGLIA Giovanni	Reception e centralino; Supporto amministrazione
TONZUSO Anna	Assistenza agli alunni scuola infanzia e primaria nella cura e nell'igiene personale; Ausilio agli alunni diversamente abili.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI AGGIUNTIVI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO

Vengono proposte le seguenti attività da retribuire con il Fondo di Istituto, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.
Molte delle attività sotto elencate, per le diverse aree di intervento, rientrano nelle mansioni che i vari profili prevedono. Vengono, pertanto, riconosciute con l'istituto della "intensificazione" la complessità e l'entità delle operazioni che quotidianamente il personale A.T.A. è chiamato a svolgere nella scuola dell'Autonomia, soprattutto in considerazione delle riduzioni di organico e delle limitazioni imposte dalla norma nelle sostituzioni del personale assente.
Si premette che alle prestazioni **eccedenti l'orario d'obbligo** si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

a.	collaborazione progetti inseriti nel PTOF	e.	rapporti con EE.LL
b.	gestione supplenze e sostituzioni personale docente	f.	Invalsi
c.	supporto alla didattica	g.	intensificazione della normale attività lavorativa
d.	coordinamento personale Collaboratore scolastico	h.	gestione procedure informatizzate

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE SCOLASTICO

a.	collaborazione progetti inseriti nel PTOF	e.	intensificazione della normale attività lavorativa
b.	Assistenza e cura alunni H per peculiari necessità	f.	piccola manutenzione
c.	accoglienza e vigilanza alunni con ingresso anticipato nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado	g.	intensificazione per lavori straordinari di pulizia inizio anno
d.	servizio esterno (ufficio postale, Comune)	h.	collaborazione con gli uffici di segreteria

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole le problematiche scolastiche. È un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.
Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da Enti accreditati.
Si propongono iniziative di formazione a tutto il personale A.T.A. da svolgersi anche fuori dell'orario di lavoro. La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – MI - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi. Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.
Sarà prioritaria la formazione relativa:

a. Supporto ed assistenza alunni diversamente abili;
b. sicurezza sul lavoro - primo soccorso – prevenzione incendi;
c. Privacy e conservazione dati;
d. Procedure trattamento pensionistico Passweb;
e. Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative.

DISPOSIZIONI FINALI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.
Tenuto conto delle esigenze didattiche, di servizio e organizzative l'Istituto, anche questo anno scolastico, adotterà la flessibilità di orario consistente nella distribuzione delle **trentasei ore settimanali su cinque giorni lavorativi** pari a sette ore e dodici minuti giornalieri con rientri pomeridiani e con un'articolazione dell'orario di lavoro dalle ore 7:00 alle ore 20:12.
Nel corso dell'anno scolastico potranno essere predisposti **turni pomeridiani** per supportare il personale nelle attività didattiche extracurriculari, progetti, attività collegiali ecc…, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.
Il servizio in orario pomeridiano sarà collegato e regolato, quando possibile, in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di personale quante richieste a supportare le attività del P.T.O.F. o altri progetti come i PON e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie previste e disponibili per il personale ATA nel fondo d'istituto e/o nei relativi progetti. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

Il personale impegnato anche in orario pomeridiano, per attività didattiche, salvo diverse esigenze, oltre al proprio reparto, dovrà effettuare la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio.
L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata tramite registro firma presente nella sede centrale e nel plesso, sul quale viene indicato l'orario di inizio e fine della prestazione lavorativa e l'eventuale straordinario.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dall'assistente amministrativo individuato dal Direttore. **Al fine di verificare, da parte dell'ufficio preposto,** eventuali debiti crediti in relazione al proprio orario di lavoro, ogni dipendente farà pervenire in ufficio un riepilogo scritto dell'orario prestato mensilmente, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento.

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

Le ore settimanali eccedenti le 36 ore accumulate dal personale ATA, formeranno un monte ore destinato prioritariamente alla copertura dei prefestivi.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e **non modificabili.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di lavoro antimeridiano.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione/piano assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, banca, ente locale, emergenze). Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A. compilando tramite il portale Argo il permesso breve.

Eventuali modifiche dell'orario di servizio dovranno essere sempre richieste con congruo anticipo al DSGA.

RECUPERI - RITARDI

Premesso che tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di servizio assegnato in entrata ed in uscita, gli eventuali ritardi sull'orario sono disciplinati come segue:

- ✓ comunicazione e giustificazione al D.S.G.A. o al suo delegato per iscritto;
- ✓ recupero da effettuarsi entro il mese di riferimento e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo;
- ✓ Il ritardo può essere recuperato anche in giornata, purché non vada oltre l'orario di chiusura dell'istituto.

Nel caso in cui il dipendente, per giustificati motivi, non possa ottemperare al recupero richiesto, i ritardi saranno recuperati con compensazione delle prestazioni di ore aggiuntive già effettuate o con giornate di ferie cumulando i minuti del ritardo alla unità oraria.

La presenza in servizio del personale avviene mediante apposizione della firma nell'apposito registro con l'indicazione dell'orario sia in entrata che in uscita**.**

Il ritardo giornaliero è da considerarsi in evento eccezionale da non poter reiterare nel quotidiano, mentre il permanere oltre l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzato e l'eventuale permanenza in assenza di Autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico e DSGA non dà luogo a minuti e ore a credito.

PAUSA

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. È facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa.

SOSTITUZIONI DEL PROPRIO TURNO

In caso di eventuale richiesta di sostituzione del proprio turno, sarà cura del Collaboratore Scolastico o Assistente Amministrativo **avvertire per iscritto al D.S.G.A. e l'Ufficio del Personale almeno 3 giorni prima, salvo urgenze da documentare entro e non oltre 24h prima del proprio turno,** segnalando, possibilmente, eventuale collega disponibile alla sostituzione. La richiesta dovrà essere completa del nome del Collaboratore scolastico che effettuerà la sostituzione, in mancanza di accordo sulla sostituzione medesima, provvederà il D.S.G.A anche reperendo il personale disponibile presente anche in altri plessi per garantire i servizi scolastici. In assenza di disponibilità sarà il DSGA che disporrà la sostituzione.

PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI

Il personale ATA può usufruire nel corso dell'anno scolastico di complessive 36 ore di permesso breve. **I permessi giornalieri devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi**, solo in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, **gli stessi ex art. 16 CCNL 2007 sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.**

I permessi orari e giornalieri dovranno essere richiesti al Dirigente Scolastico **esclusivamente tramite l'apposito gestionale Argo personale** e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento di quanto assegnato.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare, in una o più soluzioni, entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso e dovrà avvenire nei periodi di maggiore necessità di servizi.

Se il dipendente ha accumulato **ore di straordinario da recuperare** prima di chiedere un permesso breve **è tenuto ad usufruire delle ore di straordinario.**

PERMESSI EX ART.33 CCNL 2018 PER IL PERSONALE ATA PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI

L'art. 33 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici.

I permessi orari in questione:

- ✓ sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- ✓ non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- ✓ se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia.

Sempre a domanda da presentarsi al Dirigente scolastico, **esclusivamente tramite l'apposito gestionale Argo personale,** nel rispetto del termine di preavviso di **almeno tre giorni,** salvo casi di comprovata necessità ed urgenza può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione su base giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche di tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura pubblica o privata che ha svolto la visita o la prestazione.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI PER PERSONALE ATA EX ART. 31 CCNL 19.4.2018

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 19/04/2018 ha introdotto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico).

L'art. 31 CCNL/2018 così dispone:

"Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".

I permessi orari:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni di ora;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- si possono fruire anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che intende usufruire di permessi per motivi personali e familiari la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE (ART. 32 CCNL/2018)

Rientrano in tale tipologia i permessi Legge 104/92. Il nuovo CCNL ha previsto la possibilità di usufruire anche in ore i permessi per **assistenza a familiare disabile**, sostituendo l'art. 15 comma 6 del CCNL/2017, che prevedeva la possibilità di fruire dei permessi in ore solo se si trattava di handicap personale, mentre per l'assistenza al familiare disabile i permessi potevano essere fruiti solo in giorni.

Il nuovo CCNL prevede anche che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi della Legge 104/92 predisponga, di norma, **esclusivamente tramite l'apposito gestionale Argo personale,** una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata telefonicamente non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

Il dipendente è tenuto a comunicare, entro lo stesso giorno, **esclusivamente tramite l'apposito gestionale Argo personale, indicando il** numero di protocollo del certificato medico. La scuola può disporre l'accertamento fin dal primo giorno. Il dipendente, che durante l'assenza dimori in luogo diverso dalla residenza o domicilio deve darne comunicazione. Il dipendente deve farsi trovare nel domicilio negli orari stabiliti dalla normativa.

ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI

Rimangono invariate, anche nelle modalità di fruizione, tutte le altre tipologie di permessi gia previsti dall'art. 15 del CCNL/2007 a cui si rimanda integralmente.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le ferie costituiscono il diritto al riposo del dipendente irrinunciabile e vanno concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in ragione di 30 e di 32 giorni, rispettivamente per il personale in servizio da oltre tre anni o entro il terzo anno. Per il personale a T.D. fino al 30/06 le ferie dovranno essere fruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei periodi di sospensione delle attività didattiche prima della fine delle lezioni. Si precisa che in ottemperanza a quanto previsto dal D.L. 95/2012 convertito in Legge con modificazioni dalla Legge n. 135 del 7 agosto 2012, non potranno più essere liquidate le ferie al personale a tempo determinato che dovrà pertanto fruirne entro il termine del contratto.

Le ferie devono essere fruite, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico.

Durante l'attività didattica il personale potrà effettuare richiesta di ferie solo se compatibile con esigenze di servizio.

Tale richiesta, salvo casi eccezionali, deve essere presentata almeno due giorni prima della fruizione e deve essere debitamente autorizzata dal Dirigente Scolastico acquisito il visto del D.S.G.A..

Pertanto, le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico, come segue:

a. **con almeno due giorni di anticipo** nei periodi di attività didattica;
b. **con almeno dieci giorni di anticipo** nei periodi di vacanze natalizie e pasquali;
c. **entro il 31 maggio** per il periodo estivo.

Per le ferie natalizie ed estive, in base alle esigenze di servizio ed ai desiderata in domanda, si predispone il PIANO FERIE, **dopo approvazione del DSGA del suddetto piano il personale deve presentare** la richiesta tramite il **Gestionale Portale Argo Personale** per la formalizzazione definitiva.

In presenza di richieste coincidenti, il personale interessato viene invitato ad esprimere una diversa opzione. In caso di inconciliabilità viene data precedenza, **a chi fa richiesta per la prima volta, alla anzianità di servizio e, successivamente, al principio della rotazione.**

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante, subordinato all'autorizzazione del Dirigente Scolastico su proposta del D.S.G.A., ferme restando le esigenze di funzionamento didattico dell'unità scolastica.

Per l'ufficio di segreteria **è criterio prioritario**, durante i mesi di luglio ed agosto, la necessità di garantire **la copertura di tutti i settori** pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie.

Per i collaboratori scolastici **la presenza minima** in servizio dopo la fine delle attività didattiche ed esami è di almeno **4 unità, riducibili a 3** in casi eccezionali.

Per un regolare avvio dell'anno scolastico successivo è necessario il rientro di tutto il personale il 1° settembre.

Il personale ATA, compatibilmente con le esigenze di servizio, può frazionare le ferie estive in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà, comunque, essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo compreso dal 1° luglio al 31 agosto.

Le ferie non fruite durante i mesi di luglio e agosto potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche, tenuto conto delle esigenze di servizio e fatta salva la possibilità di sostituzione da parte dei colleghi in servizio.

GARANZIA DI SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERI

In attuazione del' art. 2 della Legge 146/1990, si propongono le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero:

Attività	**Personale obbligato a prestare servizio**
Scrutini ed esami	*n. 1 assistente amministrativo - n. 2 collaboratori scolastici*
Pagamenti urgenti e scadenze improrogabili	*D.S.G.A. - n. 1 Assistente Amministrativo - n. 2 collaboratori scolastici*
Sorveglianza dell'edificio	*n. 1 collaboratore Scolastico*
Ingresso e centralino	*n. 1 collaboratore Scolastico*

CHIUSURE PRE-FESTIVE

La materia concernente le chiusure prefestive è regolata dal comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, il quale dispone che "durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, fermo restando il rispetto dell'orario settimanale d'obbligo del personale".

L'art. 53 del CCNL 2006-2009 non modificato dal CCNL 2016-2018 prevede che all'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano dell'attività inerente alle modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF adotta il piano delle attività e la puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi. Pertanto, nel piano delle attività saranno definite le modalità ed i criteri di come il personale ATA dovrà recuperare le ore non lavorate durante la chiusura della scuola, secondo un piano individuale stabilito dal DSGA.

Visto che il lavoratore è tenuto alla restituzione delle ore non lavorate, le modalità di recupero dei giorni di chiusura della scuola possono essere effettuate:

1. **utilizzo di ore già prestate oltre l'orario d'obbligo;**
2. **recupero di tre ore aggiuntive settimanali nei periodi di maggior carico;**
3. **ferie o festività.**

Per l'anno scolastico in corso, il personale in sede di riunione ha proposto la chiusura della scuola nei seguenti giorni:

- ✓ tutti i giorni di sabato nei mesi di luglio ed agosto;
- ✓ 3 novembre 2023
- ✓ 6 febbraio 2024
- ✓ 26 aprile 2024

La chiusura della scuola per il giorno 3 novembre 2023 è stata già deliberata dal Consiglio di Istituto con verbale n. 1 del 5 ottobre 2023.

Le successive giornate saranno deliberate Consiglio di Istituto e vagliate in sede di contratto integrativo.

Diritto alla Disconnessione

Per tutto il personale ATA, il diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio e nel contempo ad un dovere di connessione nelle fasce orarie sarà indicato dalla contrattazione integrativa di istituto.

Le circolari e comunicazioni, di norma, vengono pubblicate sul sito istituzionale e con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso **di urgenza indifferibile.**

OBBLIGHI E COMPETENZE DEL PERSONALE A.T.A

Nel rispetto della Costituzione Italiana, della normativa vigente italiana ed europea, del CCNL 2016/18 e della Contrattazione Integrativa di Istituto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio per il buon andamento dell'Istituzione, il dipendente deve:

1. **adeguare il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità** e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui;
2. **esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità** i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità, osservando le norme e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;
3. **rispettare il segreto d'ufficio** nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti in materia di privacy, e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

4. **fornire a scopo istituzionale** le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n.241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche/integrazioni;

5. **favorire un rapporto di fiducia** e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica, con le famiglie ed i cittadini, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui; in caso di provocazioni, prepotenze o manifestazioni di inciviltà, messe in atto da chiunque all'interno della scuola, occorre mantenere un comportamento garbato e corretto salvo comunicare l'accaduto al Dirigente Scolastico;
6. **rispettare l'orario di lavoro**, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
7. **eseguire le disposizioni** inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo e che non sia lesivo nei confronti del dipendente;
8. **osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali** dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
9. **dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza** in caso di malattia e/o altre richieste di permessi previsti dal CCNL 2006/09, salvo comprovato impedimento;

Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art.11 del CCNL 2016/18 danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dall'art.12 del CCNL 2016/18.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

1. **rapporti con il dirigente scolastico:** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali, e nella relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato deve essere rispettoso delle diverse funzioni.
2. **rapporti con i docenti collaboratori del dirigente scolastico:** I collaboratori Prof.ssa Eleonora Romano e Ins. Anna Bonaventura svolge il proprio servizio in rapporto sinergico con il Dirigente Scolastico, pertanto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato deve essere adeguato e rispettoso. Questo vale altresì nei confronti dei Referenti di plesso.
3. **rapporti con il D.S.G.A**.: Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Il personale ATA è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, così come nelle relazioni, il comportamento ed il linguaggio utilizzato deve essere sempre rispettoso ed adeguato.
4. **rapporti con i sostituti del D.S.G.A.:** Gli Assistenti Amministrativi beneficiari della 2^ posizione economica affiancano e sostituiscono il DSGA, in caso di sua assenza, pertanto, tutto il personale ATA è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.
5. **rapporti fra colleghi:** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate sulla **cortesia** e **massimo rispetto reciproco**, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri. Evitare pettegolezzi, urla, schiamazzi nel luogo di lavoro, evitare il parlare di persone assenti, evitare comportamenti che possono compromettere i corretti rapporti interpersonali e più in generale la serenità dell'ambiente scolastico.
6. **rapporti con i docenti:** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati sulla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.
7. **rapporti con l'utenza:** Tutto il personale deve garantire un efficace servizio all'utenza adottando comportamenti ispirati alla cortesia, alla disponibilità e flessibilità. Altre figure che il personale Ata deve saper riconoscere e rispettare sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi pervisti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 "**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"** nonché, per ciò che concerne le norme disciplinare, di cui agli artt. 13-14-15-16-17 C.C.N.L. vigente.
Il suddetto regolamento è disponibile nel sito web dell'istituzione scolastica al seguente link: https://www.icpizzigonicarducci.edu.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta/

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile è quindi modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

La scrivente, in attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2023/24.

La proposta del piano di lavoro, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007, si invia al Dirigente Scolastico per l'adozione.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Domenica Santonocito

DOMENICA
SANTONOCITO
30.10.2023 19:16:55 UTC