



ISTITUTO COMPRENSIVO "PITAGORA"

Pec: mtic835009@pec.istruzione.it - E-mail: mtic835009@istruzione.it
Tel. Presidenza: 0835/549051 - Tel. Uffici Segreteria: 0835/543261
Codice Fiscale: 90024320773 - Codice Meccanografico: MTIC835009
Codice Univoco: UFUA1P - Sito web: www.icbernalda.edu.it
Via Anacreonte, 60 - c.a.p. 75012, Bernalda MT

ISTITUTO COMPRENSIVO "PITAGORA" - BERNALDA
Prot. 0012980 del 18/11/2024
VII (Uscita)

**Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "Pitagora"
Via Anacreonte
75012 Bernalda (MT)**

PROPOSTA DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A ANNO SCOLASTICO 2024/2025

OGGETTO: Proposta del piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'individuazione delle posizioni economiche, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo, alle proposte formative, disposizioni su Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione.

La redazione del piano delle attività del Personale ATA, compito che il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del 29/11/2007 e che l'art. 63 del CCNL 2019/2021 attribuisce al D.S.G.A., dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativi-contabili in coerenza con il PTOF individuabile nei seguenti punti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire un efficace utilizzo delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un "sano" rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere;
- Predisporre iniziative di valorizzazione del personale ATA;
- Promuovere riunioni periodiche di informazione e formazione in ottemperanza delle disposizioni di legge;

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il PTOF della scuola triennio 2022/2025;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 04/08/1995;

VISTO il CCNL del comparto scuola del 26/05/1999;

VISTO il D.Lgs 297/94;

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;

VISTO l'art. 25 D.Lvo n. 165/2001;

VISTO l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;

VISTO il CCNL del 29-11-2007;

VISTO il CCNL Scuola del 11/04/2018 e ss.mm.ii;

VISTE le sequenze contrattuali dell'08/04/2008 e del 25/07/2008;

VISTO l'art. 63 comma 1 del CCNL 2019-2021, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il CCNL sugli aspetti economici del trattamento economico del personale del comparto istruzione-triennio 2019/2021 del 6 dicembre 2022;

VISTO il CCNL 2019-2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024;

VISTO il D.P.R. 62/2013, codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

VISTA La Direttiva di massima del D.S. prot. 9695 del 05/09/2024;

VISTO il D.lgs n. 81/2008;

VISTO la D.P.C.M 22/07/2014 (Infortuni);

VISTA la Legge 107/2015 BUONA SCUOLA;

VISTO il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

VISTO l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008;

VISTO l'accordo MIUR – OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

VISTO l'organico di diritto e di fatto per l'anno scolastico 2024/2025;

PRESO ATTO degli esiti delle assemblee ATA tenutesi nei mesi di settembre/ottobre 2024;

VISTA la nota prot. n. 36704 del 30 settembre 2024;

VISTO l'art. 58 del D.L. 73/21;

TENUTO CONTO che già dal 01/01/2017 è stato previsto il totale abbandono della carta e il passaggio alla gestione digitalizzata dei documenti. La scuola si è attivata per la conservazione a norma dei documenti, mediante l'adeguamento dei processi e dei sistemi di archiviazione. Secondo quanto disposto dal nuovo CAD, D. Lgs. 179/16 in vigore dal 14/09/2016, le scuole come tutte le Pubbliche Amministrazioni, sono obbligate ad attuare il passaggio ai documenti informatici entro gennaio 2017. Questo passaggio comporta una totale riorganizzazione degli uffici Segreteria e Protocollo, che devono essere in grado di produrre, formare, trasmettere, archiviare correttamente i documenti informatici legalmente validi, secondo quanto disposto dalle regole tecniche.

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

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

CONSIDERATO CHE la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO CHE una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

VISTE le esigenze e le proposte del personale Ata e della disponibilità ad attività di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione dello stesso;

PROPONE

il seguente piano annuale delle attività di lavoro del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a. s. 2024/2025.

Il piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativi -gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- N. 1** - Prestazione orario di lavoro
- N. 2** - Attribuzione incarichi di natura organizzativa
- N. 3** - Proposta di attribuzione di incarichi specifici
- N. 4** - Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo
- N. 5** - Bisogni formativi del personale ATA
- N. 6** - Disposizioni su Lavoro Agile
- N. 7** - Diritto alla disconnessione

PREMESSA

Viene predisposto il piano di lavoro per l'anno scolastico 2024/2025 sulla base delle direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico e del numero di personale presenti in organico per i tre profili interessati e dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio di Istituto. Dall'inizio delle lezioni si provvederà a predisporre l'orario funzionale al servizio scolastico. Tanto si rende necessario per la precarietà dell'organico e della organizzazione logistica delle classi nei plessi.

Il presente Piano potrebbe subire aggiornamenti e modifiche in itinere per sopraggiunte necessità.

RISORSE UMANE

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'a.s. 2024/2025, ad oggi, è la seguente:

- **n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;**
- **n. 5 Assistenti amministrativi – ODD;**
- **n. 1 Assistente amministrativo - ODF;**
- **n. 18 Collaboratori scolastici** in organico di diritto;
- **n. 3 Collaboratori scolastici** in organico di fatto.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere;
- Normativa vigente (es. assegnatari art. 7) - posizioni economiche;
- Attitudini allo svolgimento dell'attività;
- Capacità e professionalità;
- Disponibilità dichiarate dai singoli a rivestire incarichi legati a servizi aggiuntivi;
- Preferenze evidenziate dal lavoratore.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE SEDE DI SERVIZIO- AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L'assegnazione ai reparti/plessi avviene sulla base:

- Necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale femminile (nel rispetto delle norme sulla "parità");

- Tipologia e necessità di ogni ordine di scuola;
- Turnazioni orarie compatibilmente con esigenze personali o familiari previste dalla legge;
- Attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;
- Obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere;
- Tipologia di contratto di assunzione (a tempo determinato-indeterminato-parziale);
- Evitare la presenza di più di un'unità di personale che usufruisce della L. 104/92, al fine di garantire la qualità del servizio,
- Richieste del dipendente;
- Normativa vigente (es. assegnatari art. 7) - posizioni economiche;
- Disponibilità dichiarate dai singoli a rivestire incarichi legati a servizi aggiuntivi (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza portatori di handicap e/o legati a progetti specifici.)

1. Considerato che l'Istituto è così strutturato:

1. Scuola Primaria "VIA MARCONI"
2. Scuola Primaria "ALDO MORO"
3. Scuola dell'Infanzia "CORSO ITALIA"
4. Scuola dell'Infanzia "MATINE ANGELICHE"
5. Scuola/Plesso di "METAPONTO" con la presenza dei tre ordini di scuola
6. Scuola Second. Primo ° "PITAGORA"
7. Scuola dell'Infanzia di Via "ANACREONTE"(per quest'anno ubicata al Piano Terra del plesso di Via Marconi).

Il personale viene assegnato, all'una o all'altra sede/reparto, dal Dirigente Scolastico tenendo presente quanto proposto dal DSGA nel presente Piano di lavoro.

L'assegnazione delle unità ai Plessi potrebbe subire successive variazioni per effettive necessità organizzative della scuola.

Il dipendente, potrà esprimere la propria opzione di scelta, ma sarà cura del D.S. assegnare la sede, tenuto conto, tra l'altro, delle competenze professionali possedute e/o dichiarate, coerentemente con gli obiettivi del PTOF e nell'interesse esclusivo dell'organizzazione della scuola.

N. 1 PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, per le quali bisogna prevedere attività di supporto amministrativo tecnico ed ausiliario:

- attività curriculare;
- iniziative di recupero e sostegno;
- progetti vari finanziati con il Fondo di Istituto e altri finanziamenti specifici (PON/PNRR, Agenda Sud, ecc);
- progetti di sperimentazione dell'autonomia;
- rientri pomeridiani per attività programmate.

Occorre, inoltre, il suddetto supporto anche per le seguenti iniziative:

- Incontri famiglie-docenti;
- Riunioni degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti e Consigli di Classe);

- Attività di formazione del personale;
- Riunioni collegiali gruppi-docenti, ATA, R.S.U;
- Attività di programmazione.

La presenza del tempo pieno in tutti i Plessi della scuola Primaria e dell'Infanzia e del corso musicale della scuola Sec.I° con la conseguente apertura delle sedi tutti i giorni anche in orario pomeridiano rende particolarmente difficoltoso ed oneroso il compito dei collaboratori scolastici, specie nei casi di assenze brevi del personale per malattia in cui si ricorrerà, per forza di cose, allo straordinario o alla nomina di supplenti brevi e saltuari.

I collaboratori in organico di fatto risultano appena sufficienti a ricoprire i turni di servizio, con la presenza spesso di poche unità in quei plessi articolati su più piani, a ciò si aggiunga la presenza di unità titolari dei benefici della Legge 104/92.

Con la Stabilizzazione del personale Ex-Lsu la scuola ha dovuto riorganizzare l'orario di lavoro in maniera abbastanza articolata al fine di assicurare sia la sorveglianza che la pulizia delle scuole.

ORARIO DI LAVORO

Per esigenze di servizio, per il soddisfacimento di richieste particolari (a domanda del lavoratore), in aderenza alle disposizioni previste dalla normativa in vigore, possono essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro:

- Turnazione di collaboratori;
- Orario flessibile;
- Rientri pomeridiani;

Con l'avvio delle attività didattiche e fino al termine delle stesse l'orario sarà il seguente:

Personale amministrativo

Il personale amministrativo effettuerà ed assicurerà le 36 ore previste da contratto dal lunedì al venerdì con due rientri settimanali da tre ore (nelle giornate del lunedì e del giovedì con la possibilità di poter spostare uno o entrambi i rientri per effettive esigenze da motivare a domanda o coprendo il sabato di chiusura con istituti contrattuali previsti per la categoria in essere).

Personale collaboratore scolastico

I collaboratori scolastici osserveranno l'orario giornaliero delle 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie e eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (possibilmente durante la compresenza di altre unità nel plesso o piano di servizio e non creando così disservizi). Il personale ATA che si trovi in particolari situazioni previste dal D.L. 151/2001 e n. 104/92, su richiesta, e compatibilmente alle esigenze di servizio viene favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile.

Eventuali eccezionali esigenze valutate dal D.S.G.A. potranno dare luogo al ricorso di prestazioni autorizzate con formale ordine di servizio e retribuite secondo le modalità stabilite dalla contrattazione, compatibilmente con le risorse dell'istituzione scolastica, le ore non remunerate

potranno essere recuperate o durante la sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive della Scuola.

Non saranno riconosciute le prestazioni aggiuntive rispetto al proprio orario di lavoro che non siano state preventivamente autorizzate.

Il cambio turno è possibile previa autorizzazione del DSGA e su disponibilità scritta del collega. La concessione non comporta alcun onere per l'amministrazione ed è ammessa la reciprocità nel senso che la richiesta può avvenire dal dipendente o dall'amministrazione. Negli uffici di Segreteria non è sempre possibile garantire continuità nelle aree di pertinenza per le annuali operazioni di mobilità che causano l'avvicinarsi delle unità.

Il Personale di segreteria riceve l'utenza dalle ore 11.00 alle ore 13.00. Il giovedì dalle ore 16.00 alle 17.00. Per le urgenze è necessario contattare l'addetto per area specifica di pertinenza per fissare un appuntamento.

LAVORO STRAORDINARIO

Saranno concesse prestazioni eccedenti l'orario solo per esigenze eccezionali e non prorogabili.

Ass.ti amm.vi:

- Svolgimento di attività collegate alla didattica o agli organi collegiali,
- Periodi di intensità lavorativa per attuazione di disposizioni ministeriali,
- Graduatorie di istituto,
- Adempimenti inerenti la sostituzione collega assente,
- Adempimenti pensionistici,
- Pratiche di ricostruzione della carriera,
- Sistemazione archivio,
- Attività formative,
- Pratiche di riallineamento.

Coll.ri scolastici:

- Proroga della turnazione per lo svolgimento di attività collegate alla didattica (es. progetti) o organi collegiali,
- Sostituzione collega assente,
- Pulizia straordinaria/sanificazione Plessi,
- Assemblee di genitori e riunioni organi collegiali, programmazione settimanale, incontri commissioni di lavoro ecc.

Sarà la contrattazione di istituto a definire i criteri per retribuire il lavoro straordinario o farlo recuperare con giornate di riposo (compatibilmente con le disponibilità finanziarie e le esigenze di servizio).

N. 2 ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

NORME GENERALI

Il personale in servizio nei Plessi dell'IC "Pitagora", in linea di massima, dovrà effettuare le fotocopie compatibilmente con il proprio servizio e non prima dell'arrivo del collega (in compresenza). I docenti sono invitati a lasciare le fotocopie al collaboratore scolastico che provvederà quanto prima a consegnarle al docente.

I docenti assegnati ad alunni diversamente abili sono esonerati dal rispetto delle indicazioni generali considerata la particolarità delle attività didattiche svolte di conseguenza solamente per loro le fotocopie possono essere effettuate senza la prenotazione.

Sarà il Resp. di Plesso a monitorare sul corretto utilizzo dei foto riproduttori stabilendo in accordo con il DSGA gli orari più funzionali per effettuare il servizio.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

SERVIZI AUSILIARI

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap sia nell'uso dei servizi igienici che nella cura dell'igiene personale e anche degli alunni dell'infanzia <u>Osservare il codice di comportamento in orario di servizio (gentilezza, disponibilità)</u>
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici (il collaboratore scolastico è sempre responsabile della chiusura dei locali scolastici prima di lasciare la sede di servizio) Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria (impedire l'accesso dei genitori alle aule) Non abbandonare il proprio posto di lavoro e, in caso di necessità, farsi sostituire momentaneamente dal collega
PULIZIA	Pulizia locali della sede di servizio, spazi adiacenti e arredi. Si raccomanda il ricambio d'acqua di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e disinfezione mediante l'utilizzo delle misure minime previste in materia di sicurezza Pulizie straordinarie di igienizzazione/sanificazione
PARTICOLARI INTERVENTI /LAVORI	Piccola manutenzione Fotocopie Spostamento suppellettili Manifestazioni didattiche
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	Duplicazione di atti Ausilio alle attività dei docenti Supporto alla realizzazione dei progetti (PTOF) Supporto alle attività amministrativa degli uffici
SERVIZI ESTERNI	Ufficio postale, enti , altre scuole ecc...

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti osservando il cronoprogramma di seguito specificato.

Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste;

- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni/tapparelle;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno una volta al giorno o all'occorrenza, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a periodica detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

I collaboratori effettueranno le pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al DSGA le eventuali criticità.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta pulizia e igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti anche ad azione virucida da usare secondo la scheda-prodotto;

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Al fine di garantire la regolare accoglienza e vigilanza degli alunni i collaboratori scolastici dovranno:

- sorvegliare costantemente ingressi, uscite, deflussi in ogni fase della giornata scolastica, bagni, scale e corridoi, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- garantire la vigilanza a supporto delle classi durante le fasi del cambio docente;
- invitare al rispetto delle regole soprattutto legate alla sicurezza;
- segnalare tempestivamente al DSGA criticità le riscontrate.

ACCOGLIENZA VISITATORI

Al fine di gestire gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza ove possibile;
- procedere alla registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso)-registro degli accessi.

Cronoprogramma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	All'occorrenza

Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	Una volta al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia).	Possibilmente Settimanale
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	
Spazzatura dei pavimenti presenti all'interno del plesso (palestre, bagni, aule, scale ecc)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Possibilmente Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni	Giornaliera
Pulizia di corrimani e ringhiere (all'occorrenza)	
Pulizia di porte, cancelli e portoni (all'occorrenza)	
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi Palestra (secondo indicazioni del DSGA).	Giornaliera
Pulizia delle aule utilizzate nei laboratori.	2 volte a settimana o all'occorrenza
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 volte a settimana o all'occorrenza
Pulizia dei cortili e delle aree esterne.	3 volte a settimana o con frequenza maggiore se necessario
Lavaggio dei cestini	Almeno 2 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici.	All'occorrenza
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	All'occorrenza
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	All'occorrenza
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	All'occorrenza
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline.	2 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	Una volta all'anno
Pulizia delle LIM e delle Tv situate nelle aule con prodotti specifici.	Giornaliera
Laboratori informatici.	All'occorrenza

ORGANIZZAZIONE

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al D.S.G.A. e/o presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio e la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.

E' necessario ribadire che la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc...Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la permanenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili del piano assegnato oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e/o chiusura di locali ecc...

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili. A tale proposito il personale verrà invitato a comunicarlo tempestivamente al Dirigente Scolastico.

Altra funzione di notevole importanza è la pulizia degli ambienti della scuola ovvero igienizzazione dei locali loro assegnati, pulizia dei pavimenti - lavaggio e disinfezione, pulizia delle cattedre banchi e sedie e altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione, lavaggio e pulizia delle porte, lavaggio e pulizia dei vetri, lavaggio e pulizia - igienizzazione - dei bagni, spolvero delle pareti.

Si rammenta che l'utilizzo dei prodotti specifici per la pulizia deve essere effettuato con massima scrupolosità e tenendo presente le norme inerenti la sicurezza (es. controllare e attenersi sempre alle etichette riportate sui contenitori dei prodotti). Si ricorda che durante la pulizia occorre utilizzare i guanti e che per la pulizia dei bagni si devono utilizzare attrezzature solo per questi ambienti (guanti, stracci, ecc).

Per l'utilizzo del fotocopiatore che deve essere posto in un luogo ampio e sufficientemente areato, i D.P.I.(guanti e mascherina) vanno indossati solo per il cambio del toner, poiché al momento non sussistono limiti di esposizione professionale. E' indispensabile, però, osservare attentamente le prescrizioni del costruttore, controllare e attenersi alle istruzioni riportate sulle etichette, evitare spargimenti di toner durante la fase del cambio e lavarsi le mani al termine delle operazioni.

In caso di utilizzo di scale semplici fino a 8 metri il piede deve essere posizionato a circa $\frac{1}{4}$ dell'altezza del piano servito, le scale doppie non devono superare i 5 metri. Utilizzare questa attrezzatura con massima cura e sempre in presenza di un altro collaboratore.

Sollevarlo, in caso di necessità, pesi non superiori a 30Kg per gli uomini e a 20 Kg per le donne e con postura corretta.

Queste istruzioni vengono impartite affinché la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sia sempre garantita.

Ciascun lavoratore deve principalmente avere come obiettivo la tutela della propria salute e adoperarsi per la propria sicurezza e per quella di tutti gli altri lavoratori.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia, permesso, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso plesso.

Il personale addetto, per reparto, provvederà alla rimozione delle suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dandone tempestiva comunicazione al D.S.G.A. dei beni da rimuovere che indicherà il posto dove allocarli.

Ulteriori istruzioni saranno impartite di volta in volta ed in presenza di situazioni particolari che in questa fase non sono state esaminate.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- presenza fissa, sui piani, di almeno 1 collaboratore scolastico per ogni turno;
- collaborazione con i docenti;
- garantire una costante sorveglianza degli alunni;
- ridurre i danni alle suppellettili ed agli arredi della scuola diminuendo i costi sul materiale di manutenzione;
- fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF;
- garantire la massima sicurezza all'interno dell'edificio scolastico;
- assicurare la realizzazione di tutte le attività previste nel PTOF e nel presente Piano delle Attività;
- la perfetta pulizia degli ambienti scolastici;
- evitare situazioni di pericolo.

<u>SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA</u>	<u>CHIUSURE PRE-FESTIVI</u>
01/11/2024- Festività Ognissanti 02/11/2024- Commemorazione dei defunti Dal 23 /12/2024 al 06/01/2025(vacanze di Natale/Capodanno/Epifania) I giorni dal 03 al 05/03/2025 – Carnevale (chiusura deliberata dagli OO.CC.) Dal 17/04/2025 al 22/04/2025 (vacanze di Pasqua) 25 aprile 2025 -festa della Liberazione 01 maggio 2025 -festa dei Lavoratori 02 maggio 2025 (venerdì chiusura deliberata dagli OO.CC.) 20 maggio 2025 (festa Patronale) 02 giugno 2025 (festa della Repubblica)	24-27-31 dicembre 2024 02 maggio 2025 14 agosto 2025 Tutti i sabati di luglio e agosto

Prospetti di dettaglio

SCUOLA PRIMARIA: Sede di Via Marconi

Personale assegnato: **n. 3 unità: IACOVINO Antonio – LO PONTE Antonio – SANTARCANGELO Jonathan –**

DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI: 10/06/2025 <u>SENZA SERVIZIO MENSA</u>	Lunedì - Venerdì: N 1 collaboratore dalle ore 7:45 alle 14.57 N 1 collaboratore dalle ore 7:45 alle ore 14.57 N 1 collaboratore dalle ore 7:45 alle ore 14.57
DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA CON <u>SERVIZIO MENSA</u>	Lunedì - Venerdì: N 1 collaboratore dalle ore 7:45 alle 14.57 N 1 collaboratore dalle ore 7:45 alle ore 14.57 N 1 collaboratore dalle ore 10:45 alle ore 17.57
Dal 01/07/2025 al 31/08/2025	Lunedì - Venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 in servizio presso la sede centrale

La pulizia dei locali scolastici e l'igienizzazione va effettuata con scrupolosa attenzione in base al turno di servizio.

Il cortile verrà pulito all'occorrenza tra le unità in servizio sentito il Resp. del Plesso.

La palestra verrà pulita tra le unità che hanno dato la disponibilità prevalentemente durante il turno di servizio quando sono in compresenza.

La turnazione oraria settimanale verrà definita con ordini di servizio predisposti in itinere in base alle necessità riscontrate.

Pulizia:

- prima unità assegnata al piano primo pulirà i seguenti locali: 2ATP-1ATP - 3BTP – 4ATP-3ATP bagni (turno pomeridiano); corridoio- scala B;
- seconda unità assegnata al piano primo pulirà i seguenti locali: 1B – 5B -corridoio e scale lato A e lato B (turno antimeridiano);
- unità assegnata al piano secondo pulirà i seguenti locali: 4B - 3C - 2B
- - 5C PIANO TERRA -scala lato A,B - bagni - corridoio (turno antimeridiano-unità del piano secondo).

SCUOLA PRIMARIA: Sede di Aldo Moro

Personale assegnato: n. 3 unità: Sergi Cesareo – Gallipoli Giuseppe – Lombardi Bruna

DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI: 10/06/2025 <u>SENZA SERVIZIO MENSA</u>	<u>Lunedì - Venerdì:</u> N 3 collaboratori dalle ore 7:45 alle 14.57
DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA CON <u>SERVIZIO MENSA</u>	<u>Lunedì - Venerdì:</u> N 1 collaboratore dalle ore 7.45 alle 14.57 N 1 collaboratore dalle ore 10:18 alle ore 17:30 N 1 collaboratore dalle ore 7,45 alle 14.57
Dal 01/07/2025 al 31/08/2025	<u>Lunedì - Venerdì:</u> dalle ore 8,00 alle ore 14,00 in servizio presso la sede centrale

L'unità assegnata al primo piano pulirà i seguenti locali:

- aula 5 A – 3 A – 5 B – l'aula di sostegno-aula docenti-bagni -scala e corridoio

L'unità del piano terra pulirà:

- aula 1 A – 2 A – 4 A – 4 B aula sostegno
- L'unità del piano terra pulirà:
- 1ATP – 1BTP – 5CTP corridoio –scala-bagni

La pulizia dei terrazzini e degli spazi comuni quali l'aula LIM, atrio e zona ristoro dovrà essere pulita all'occorrenza (sentita la Responsabile del Plesso). I locali da pulire e la turnazione oraria settimanale verranno definiti con ordini di servizio predisposti in itinere in base alle necessità riscontrate.

SCUOLA DELL'INFANZIA: Sede di Matine Angeliche

Personale assegnato: N. 2 unità: Pasquariello Antonella- Tomassi Damiano Christian

DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI: 10/06/2025 <u>SENZA SERVIZIO MENSA</u>	<u>Lunedì - Venerdì:</u> N 2 collaboratori dalle ore 8,00 alle 15:12
DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA CON <u>SERVIZIO MENSA</u>	<u>Lunedì-venerdì</u> N 1 collaboratore dalle ore 8,00 alle 15:12 N 1 collaboratore 10:30 alle 17:42

Dal 01/07/2025 al 31/08/2025	Lunedì - Venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 in servizio presso la sede centrale
------------------------------	---

Totale aule nel plesso 4 (1A-1B-2A-3A-) più il salone centrale. Le aule verranno pulite a seconda della turnazione oraria ed in stretta collaborazione tra le unità presenti. La pulizia delle aree esterne sarà effettuata preferibilmente nella giornata del mercoledì e comunque in caso di necessità all' occorrenza. Per le pulizie straordinarie le ore eccedenti verranno stabilite con specifici o.d.s.

SCUOLA DELL'INFANZIA: Sede di Corso Italia

Personale assegnato: **N. 1 unità: Esposito Anna - Lorito Anna Maria**

DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI: 10/06/2025 <u>SENZA SERVIZIO MENSA</u>	Lunedì - Venerdì: N 1 collaboratore dalle ore 07:55 alle 15:07
DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA CON <u>SERVIZIO MENSA</u>	Lunedì - venerdì: N 1 collaboratore dalle ore 07:55 alle 15:07 N 1 collaboratore dalle ore 15:00 alle 16:42 unità sede centrale Lorito Anna Maria
Dal 01/07/2025 al 31/08/2025	Lunedì - Venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 in servizio presso la sede centrale

Il personale è invitato ad effettuare scrupolosamente la pulizia di tutti i locali, l'igienizzazione e soprattutto dei giochi all'occorrenza dell'aula Pla A- bagno- salone e scala.

SCUOLA DELL'INFANZIA: Sede di Via Anacreonte(sede Marconi)

Personale assegnato: **N. 3 unità: Viggiani Domenica Valentina- Malvasi Rosanna - Santarcangelo Davide**

DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI: 10/06/2025 <u>SENZA SERVIZIO MENSA</u>	Lunedì -Venerdì: N 3 collaboratori dalle ore 8.00 alle 14:57
DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA CON <u>SERVIZIO MENSA</u>	Lunedì -venerdì: N 1 collaboratore dalle ore 07:45 alle 14.57 N 1 collaboratore dalle ore 09:30 alle ore 16:42 N 1 collaboratore dalle ore 10:45 alle ore 17:57
Dal 01/07/2025 al 31/08/2025	Lunedì - Venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 in servizio presso la sede centrale

Il personale è invitato ad effettuare scrupolosamente la pulizia di tutti i locali, l'igienizzazione e la sanificazione soprattutto dei giochi.

Aree da pulire :

- 1A-1B-2A-2B-3A-3B

La pulizia delle aule sarà effettuata a seconda della turnazione. Orari e ore eccedenti verranno regolamentate con specifici o.d.s. a seconda delle necessità.

Il coll.re scolastico del secondo Piano all'ingresso degli alunni (ore 08:00) effettuerà l'accoglienza secondo le modalità comunicate dal Dirigente Scolastico con la circolare 21 del 06/11/2024.

SCUOLA MEDIA INFANZIA/PRIMARIA/SCUOLA SEC. I°: Sede di Metaponto

Personale assegnato: N. 2 unità: Lippolis Giovanna – Licursi Angelo

DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI: 10/06/2025 <u>SENZA SERVIZIO MENSA</u>	<u>Dal Lunedì al venerdì</u> N. 2 collaboratori dalle ore 7:45 alle ore 14.57
DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA CON <u>SERVIZIO MENSA</u>	<u>Dal Lunedì al venerdì</u> N. 1 collaboratore dalle ore 7:45 alle ore 14.57 N. 1 collaboratore dalle ore 9:00 alle ore 16:12
Dal 01/07/2025 al 31/08/2025	Lunedì - Venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 in servizio presso la sede centrale

Il personale è invitato ad effettuare scrupolosamente la pulizia di tutti i locali, l'igienizzazione e la sanificazione soprattutto dei giochi.

Palestra

L'unità del turno antimeridiano pulirà:

- salone-giochi-stanza comune ;
- due sez. dell'infanzia Pla A e Pla B
- due classi di primaria 1 A e 2/3A - 4A - 5A
- bagni primaria e infanzia
- corridoio e 4 terrazzini.

L'unità del turno pomeridiano pulirà:

- scale
- corridoio
- 3 A – 4 A e 5 A (Primaria)
- 3 G e 1 G/2G (Secondaria)
- Bagni maschi e femmine

Le pulizie degli spazi comuni verranno pulite all'occorrenza e sentito il resp. Di Plesso.

SCUOLA MEDIA SEC. I° : Sede Centrale

Personale assegnato: n. 7 unità: Fabrizio Chiara Rosa –Antonaci Luigi – Coppola Francesco – Castoro Giacomina – Crispino Vincenzo – De Marco Domenica - Lorito Anna Maria;

DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI: 10/06/2025 CON ATTIVAZIONE DELLE CLASSI DI STRUMENTO	Lunedì - Venerdì: N. 3 unità dalle ore 07:45 alle 14:57 N. 1 unità dalle ore 9:45 alle ore 16:57 N. 1 unità dalle 7.25 alle ore 14.37 N. 1 unità dalle 9:30 alle ore 15:00 (unità che dalle ore 15:00 alle ore 16:42 si recherà presso la sede di Corso Italia) N. 1 unità dalle 08:55 alle ore 16.07
---	---

n. 3 unità assegnate al corso musicale, effettuano la turnazione settimanale nella giornata del lunedì mercoledì giovedì dalle ore 12:18 alle ore 19:30 e nella giornata di martedì e venerdì dalle ore 11:18 alle 18:30.

Dal 01/07/2025 al 31/08/2025	Lunedì - Venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 14,00
------------------------------	--

Il personale in servizio è invitato a prestare massima attenzione alle operazioni di pulizia ed igienizzazione dei locali scolastici. Le unità effettuano una turnazione settimanale stabilita in accordo con il DSGA in base alle attività da svolgere. Le aule vengono pulite a seconda del piano di servizio e della turnazione osservata.

I locali da pulire:

- **ALA B – primo piano - unità assegnate n.2**

l'unità che osserva l'orario antimeridiano/intermedio pulirà la 1E-3E- IIA- 1D e bagno delle donne;

l'unità del turno pomeridiano pulirà la 2D- 2E -3C e bagno uomini con corridoio e scala.

- **ALA A – primo piano - unità assegnate n. 2 che pulirà la 2B- 2C- e 2F - 3A bagno corridoio e scala.**
- **PIANO TERRA - unità assegnate n. 3**

una unità pulirà la 1A- 1B- 1C aula sostegno e i tre bagni docenti + bagni ATA

una unità pulirà 3B e 3D corridoio bagni F + bagni M. + biblioteca +aula musicale

una unità assegnata al corso musicale del turno pomeridiano effettuerà la pulizia degli, uffici e sorveglianza all'ingresso.

una unità assegnata all'ingresso della scuola pulirà il salone, l'atrio, le aree esterne dei due ingressi della scuola-palestra.

Le tre unità che effettuano il turno pomeridiano sullo strumento gli uffici e sorveglianza all'ingresso le aule di strumento.

Rosa Chiara Fabrizio è stata individuata a partecipare agli incontri per gli alunni con disabilità come previsto dall'art.63 del CCNL 2019-2021.

Norme comuni

Tutti sono invitati a seguire scrupolosamente il capitolato di pulizia. Per ogni plesso è importante la compilazione del registro degli accessi ai fini della tracciabilità sulla trasparenza.

L'identificazione dei soggetti estranei alla scuola che, a vario titolo, vi accedono (fornitori, manutentori, specialisti, genitori, eccetera) o un primo significativo passo verso il raggiungimento di uno standard di sicurezza che rientra appieno in quegli "obblighi di vigilanza" di cui abbiamo parlato sopra, è il primo obiettivo di questo Registro.

Vi è un secondo obiettivo che il servizio di prevenzione e protezione si pone implementando l'uso di questo registro, ed è connesso alla necessità di conoscere, in caso di emergenza che comporti l'evacuazione dell'edificio, chi e quante sono le persone ospitate in ogni momento che non sarebbero altrimenti identificabili poiché non fanno parte né del personale scolastico né della scolaresca.

Pertanto anche i DOCENTI sono tenuti a compilarlo quando abbiano necessità di trattenersi a scuola fuori dal loro orario di servizio e/o in assenza di riunioni ufficialmente convocate. Il registro degli accessi degli esterni è indispensabile che sia collocato in posizione prossima al portone di accesso all'edificio e compilato dal personale collaboratore che normalmente si occupa dell'apertura/chiusura dello stesso.

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione dei reparti affidati e non lasciarli incustoditi soprattutto durante la ricreazione o il cambio docente.

I collaboratori scolastici sono sempre responsabili della pulizia e della sorveglianza di tutti i settori del Plesso di appartenenza durante l'orario di servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI per tutto il personale ATA

CONTINGENTI DEL PERSONALE ATA

Per assicurare le prestazioni minime nei periodi di sospensione dell'attività didattica:

VACANZE NATALIZIE, DI CARNEVALE, PASQUALI E VACANZE ESTIVE

Si propone la presenza di n°2 Assistenti amministrativi e di n° 2 Collaboratori scolastici riducibili a n. 1 unità in casi eccezionali.

Dall' inizio delle attività didattiche e fino al termine delle stesse (30 giugno 2025) si precisa che:

- se durante la settimana si verificano giornate di chiusura dovute a causa di forza maggiore (neve, emergenza sanitaria, seggio elettorale) o da calendario (festività) o malattia ed equiparati, il personale che effettua la settimana su 5 gg. per completare l'orario settimanale obbligatorio, in virtù della chiusura della scuola nella giornata del sabato, non deve attingere alle ore di recupero maturate durante i mesi precedenti.

- se la giornata di chiusura (nei casi suindicati) coincide con il sabato, le ore prestate durante la settimana in eccedenza alle 6 ore giornaliere non sono da considerarsi straordinario.

Dal mese di luglio/agosto 2025 l'orario settimanale sarà di 36 ore su 6 giorni.

In caso di seggio elettorale il personale ATA in servizio nei plessi adibiti a seggio sono esonerati dal servizio e non sono, pertanto, tenuti a recuperare con ferie, festività soppresse ed ore eccedenti effettuate. ***Si precisa che, per esigenze di servizio, le unità potrebbero essere utilizzate in altri plessi aperti sempre su base volontaria.***

Rimangono, invece, in servizio i collaboratori scolastici che espletano il loro servizio nel plesso in cui sono attivi gli Uffici di Segreteria se non ne è prevista la chiusura. In caso di chiusura anche nella giornata del lunedì, essendo aperte le scuole non adibite a seggio, sempre su base volontaria un amministrativo può essere individuato per gli adempimenti urgenti e non prorogabili. I criteri sono comunque oggetto di contrattazione di istituto.

ISTRUZIONE DI CARATTERE GENERALE

1. Il servizio è verificato dal controllo delle firme su apposito registro fino all'installazione e utilizzo dei dispositivi automatici di rilevazione delle presenze. Quando entreranno in funzione i marcatempo la presenza sarà attestata mediante strisciatura del badge in entrata/uscita nel rilevatore automatico. Si ribadisce che il *badge è tassativamente personale*: non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino ad altri; si ricorda che per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente (d.lgs. 165/2001 come modificato dal d.lgs. 150/2009). Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del Direttore per la valutazione del servizio di ognuno.;
2. L'uscita dall'istituto durante l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA. In caso contrario il dipendente sarà assente ingiustificato;
3. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità, a non allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non preventivamente autorizzati;
4. Tutti devono mantenere un comportamento corretto, massima disponibilità con l'utenza e assumere atteggiamenti garbati;
5. L'assenza per malattia, (documentata con certificato medico fin dal primo giorno), deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Se durante l'assenza, per particolari motivi, si dimora in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla scuola.

Identificazione e riconoscimento del personale ATA in servizio

In base a quanto disposto dall' art. 69 del decreto legislativo n. 150/2009 (riforma della PA), “i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi”, pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione.

Orario flessibile (art 64)

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Stabilito l'orario di servizio della scuola è possibile adottare l'orario di lavoro giornaliero anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo su cinque giornate.

Orario plurisettimanale (art 65)

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva l'esigenza di maggiore intensità delle attività.

Turnazioni (art 66)

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e di quello settimanale su cinque giorni per specifiche tipologie di funzioni o attività.

Permessi orari (art. 67)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda permessi per un totale di 18 ore retribuite per l'intero anno scolastico documentati anche con autocertificazione. Possono essere fruiti anche per la durata dell'intera giornata lavorativa e in questo caso l'incidenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

Permessi e congedi (art. 68)

I dipendenti hanno diritto, ove ricorrano le condizioni, a tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della Legge 104/1992. Tali permessi possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici (art. 69)

Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, prestazioni specialistiche, terapie ed esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Ritardi, Recupero e riposi compensativi

Il ritardo fino a 30 minuti relativo all' inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abituale e quotidiano e deve, comunque, essere recuperato nella giornata posticipando l'orario di uscita o al massimo nei giorni della settimana successivi secondo indicazioni del DSGA.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz' ora.

Il dipendente può chiedere, in luogo della retribuzione delle prestazioni eccedenti il proprio orario, il recupero di tali ore. Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro la fine dell'anno scolastico per il personale a tempo determinato che dovrà, obbligatoriamente, fruirle entro la durata della nomina. Il personale a tempo indeterminato non interessato dalle operazioni di mobilità potrà fruire delle giornate di riposo entro e non oltre i due mesi successivi all' anno scolastico nel quale si sono maturate, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Assemblee (art. 31)

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione non totale del personale, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali, si propone, di massima, la quota di personale ATA tenuto ad assicurare, presso l'Istituzione Scolastica, i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Assistenti amministrativi: n.° 2

Collaboratori scolastici: in linea di massima n.° 1 per ciascuna sede/piano e 2 per la sede centrale in presenza di più classi.

Nei plessi ove per qualsiasi motivo viene sospeso il turno pomeridiano il personale dovrà osservare il turno antimeridiano in compresenza con i colleghi.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze tra unità in servizio.

Collaboratori scolastici: in linea di massima con il personale in servizio presso la stessa sede.

Nel caso di sostituzione di colleghi assenti si procederà, comunque, seguendo il criterio della rotazione e con ordini di servizio per tamponare situazioni di urgenza per garantire il corretto avvio delle attività didattiche. Per esigenze di funzionamento dei Plessi e per la presenza del tempo pieno è comunque indispensabile procedere con la sostituzione dell'unità assente con personale supplente. Vista la legge in vigore per i primi sette gg di assenza non è possibile nominare un supplente salvo necessità accertata, si procederà mediante:

1. Spostamenti e/o soppressioni di turni, con rotazione del personale o per disponibilità volontaria;
2. Variazioni di orario;
3. Prestazioni di lavoro straordinario.

Non si ricorre alle sostituzioni nei casi di assenze per ferie.

FUNZIONI AMMINISTRATIVE E CONTABILI

DISPOSIZIONI GENERALI

Tutta l'attività inerente le funzioni di cui sopra, deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza e della privacy. Le pratiche urgenti devono essere evase anche in caso di assenza dell'addetto.

Particolare cura dovrà essere posta alla normativa sull'autocertificazione e all'accesso dei documenti.

La modulistica distribuita all'utenza (interna /esterna) deve essere costantemente aggiornata. Tutti i documenti elaborati devono essere verificati e in calce, in particolare sulle lettere di trasmissione, dovranno essere apposte le firme/sigle dell'assistente responsabile del procedimento amministrativo addetto.

Ogni assistente amministrativo è tenuto ad apporre la sigla identificativa per tutti gli atti amministrativi prodotti.

Le pratiche evase, per la trasmissione, vanno consegnate al protocollo, e dopo la visione del D.S.G.A, vanno presentate al Dirigente Scolastico per la firma.

Tutti i documenti devono essere prodotti per la consegna all'utenza, di norma, entro 10 giorni dalla richiesta.

Si segnala la necessità che gli assistenti prestino particolare attenzione a quanto evidenziato in merito agli infortuni degli alunni e del personale, in quanto, trattandosi di eventi eccezionali, tutti potranno essere chiamati a collaborazioni urgenti. Le relative pratiche hanno precedenza su tutte.

I computer vengono utilizzati dai soli assistenti amministrativi. Non è consentito concederne l'uso ad altri, non è consentito utilizzare per fini personali le attrezzature - apparecchiature d'ufficio.

Tutti gli ass.ti amm.vi sono tenuti a visionare giornalmente la corrispondenza negli Uffici di Gecodoc per area di pertinenza.

E' richiesto l'utilizzo della procedura di firma digitale prevista con il SIDI-FEA per tutti i documenti amministrativi per dare attuazione alla dematerializzazione dell'attività amministrativo-contabile delle scuole.

Al fine di poter adempiere a quanto di propria competenza il personale di Segreteria (DSGA e Ass.ti Amm.vi) per gli adempimenti riguardanti il Piano Triennale Per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del D.Lgs n.33/2013 dovrà:

- **Antonella Musillo** - DSGA(contratti collettivi e di istituto con relazioni certificate dai Revisori dei conti, Programma Annuale - Conto Consuntivo, indicatori di tempestività procedimenti - Monitoraggio dei pagamenti- accesso civico, tabelle riepilogative di gara-aggiornamento della normativa scolastica).
- **Carmela Turtora** (pubblicazione delle tabelle degli incarichi personale scolastico relative ai progetti – pubblicazione delle determine nella sez. Bandi di gara e contratti - provvedimenti del dirigente – predisposizio
- ne delle tabelle degli incarichi personale esterno -consulenti e collaboratori +c.v.+ dichiarazione DS – organizzazione degli uffici – pubblicazione delle tabelle riepilogative dei SS.BB.SS)
- **Pietro Mundo** (organi collegiali-studenti iscritti-criteri di adozione dei libri di testo)
- **Toscano Maria G** (tassi di assenza -Tabelle riepilogative mensili dei SS.BB.SS. personale ATA e scuola dell'infanzia – predisposizione delle tabelle degli incarichi al personale ATA e docenti infanzia)
- **Filomena Santodonato** (Tabelle riepilogative mensili dei SS.BB.SS. personale docente Primaria– predisposizione delle tabelle degli incarichi conferiti al personale scuola primaria)
- **Nicola Lavecchia** (controlli su dichiarazioni dei dipendenti - dotazione organica – Tabelle mensili riepilogative dei SS.BB.SS. Sec. I° - organigramma e funzionigramma – predisposizione delle tabelle degli incarichi conferiti al personale di scuola secondaria di I°).

PROTOCOLLO

L'assistente addetto è direttamente responsabile:

- ✓ delle comunicazioni da inserire all'albo pretorio-scuola delle disposizioni di carattere generale e di quelle a carattere permanente: del Codice disciplinare (Titolo V- CCNL 2019-2021), il quale prevede che al codice disciplinare deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma2, del D.Lgs n. 165/2001).
- ✓ della notifica al personale amministrativo indicato quale assegnatario della pratica dal Direttore servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico su circolari, ordini di servizio, etc.
- ✓ delle pubblicazioni in amministrazione trasparente di sua competenza e nelle sezioni indicate dal DSGA.

La nota sulla quale viene scritto il nome di una unità di personale in servizio va consegnata all'interessato per i successivi adempimenti.

L'assistente addetto coordina l'archiviazione degli atti, che tuttavia spetta materialmente all'assistente responsabile del procedimento.

Ogni atto in arrivo o in partenza va sempre protocollato e fascicolato in Gecodoc.

La corrispondenza in arrivo, dopo la visione del D.S. deve essere visionata dal D.S.G.A. in linea di massima per le vie informatizzate (Gecodoc).

La corrispondenza va trasmessa a tariffa ordinaria o per posta prioritaria.

Quella che non contiene firme in originale è da considerarsi STAMPE (tariffa agevolata) e va trasmessa APERTA per consentire l'ispezione postale.

ALUNNI

Le schede di valutazione e i diplomi vanno conservati permanentemente in cassaforte. Dell'adempimento è direttamente responsabile l'assistente addetto.

L'addetto dovrà provvedere alla pubblicazione in amm.ne trasparente delle aree di sua competenza.

I certificati e ogni altro documento "sensibile" ai sensi del Nuovo Regolamento Europeo sulla privacy vanno custoditi tenendo conto della normativa vigente e delle indicazioni del Responsabile del trattamento dati sensibili.

Tutti gli adempimenti vanno effettuati tenendo conto delle rispettive scadenze.

CONFERIMENTO DELLE SUPPLENZE

Ai sensi del D.M. 131/2007, del D.M. 68 del 30 luglio 2010, del D.M. 80 del 15 settembre 2010 e del D.M. del 13 luglio 2011 – LA Circolare 115135 del 25/07/2024 e ss.mm.ii.

L'assistente dovrà, per ogni convocazione, dare tracciabilità delle procedure adottate, previa consultazione dell'apposita area per l'individuazione delle supplenze. Dovrà inoltre controllare il contenuto delle dichiarazioni rilasciate da ciascun supplente e riferire eventuali anomalie.

I contratti vanno sottoposti all'interessato per l'accettazione adottando ove possibile la firma FEA. Entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di assunzione, di proroga, di trasformazione e di cessazione, dovrà essere effettuata, per via telematica, la comunicazione dell'assunzione, della proroga, della trasformazione e della cessazione dei rapporti di lavori relativi al mese precedente al servizio competente (Servizio Provinciale del Lavoro e l'invio dei dati al BASIL) nel cui ambito è ubicata la sede di lavoro (legge n. 183/2010 e ss.mm.ii).

Il personale individuato per le aree di pertinenza è invitato all'utilizzo dei supporti informatici (firme digitali) per contratti, decreti etc.

L'adempimento va curato personalmente dall'assistente addetto.

CORSI DI AGGIORNAMENTO

Al termine del corso, ai fini della liquidazione, l'assistente amm.vo addetto dovrà predisporre gli atti inerenti il corso di aggiornamento e il relativo attestato di partecipazione da parte dei corsisti.

MAGAZZINO E INVENTARIO

L'assistente responsabile dovrà curare i registri obbligatori di inventario, carico e scarico registrando sugli appositi registri il materiale consegnato ad ogni singola unità o insegnante compilando appositi buoni di carico e scarico.

ESPERTI ESTERNI

Per ogni esperto esterno l'assistente addetto dovrà acquisire la seguente documentazione:

- Scheda identificativa;
- Tracciabilità dei flussi finanziari;
- Convenzione o contratto;
- Dichiarazione ore prestate;
- Fattura;
- Autorizzazione se trattasi di personale che presta servizio presso amministrazioni dello stato;
- Scheda fiscale ai fini del pagamento
- Dichiarazione di insussistenza conflitti di interesse.

PERSONALE

L'assistente addetto è responsabile della notifica al personale interessato delle disposizioni impartite con circolari, ordini di servizio, etc.

I fascicoli del personale dovranno contenere le seguenti sottocartelle (che non vanno distinte per anno scolastico):

- Documenti di nomina
- Svolgimento della carriera
- Rapporti informativi
- Preparazione tecnica e professionale
- Posizione di stato
- Trattamento economico
- Disciplina e giudizio di responsabilità
- Cessazione dall'impiego e trattamento di quiescenza (adempimenti pensionistici)
- Fascicolo d'archivio
- Documenti relativi la formazione
- Varie

Nel caso di personale docente o ATA che arrivi presso la nostra scuola per immissione in ruolo l'assistente amministrativo per area di competenza dovrà procedere alla unificazione dei fascicoli e verificare successivamente che siano presenti i documenti fondamentali per le pratiche di ricostruzione della carriera e dei servizi prestati e per le pratiche pensionistiche.

Per la trasmissione dei fascicoli del personale non più in servizio (trasferimenti etc) si dovrà specificare nella lettera di trasmissione la dettagliata documentazione che si trasmette inserita nel fascicolo.

ASSENZE

La visita fiscale per assenze per malattia, secondo le direttive del D.S., va disposta sin dal primo giorno e su espressa disposizione del Dirigente Scolastico ai sensi della normativa vigente.

Per ogni assenza comunicata per telefono. Va compilato il modello assenza fonogramma in casi eccezionali per poi procedere con la gestione della comunicazione sul portale Argo personale-Gecodoc.

INFORTUNI DEL PERSONALE E DEGLI ALUNNI

Nota informativa

L'assicurazione obbligatoria INAIL è estesa:

agli insegnanti, assistenti e collaboratori scolastici che nell'esercizio delle funzioni attendano ad esperienze tecnico-scientifiche ed esercitazioni, pratiche di lavoro anche ai soli fini didattici, in laboratori, palestre, aule speciali; al personale che utilizza macchine (anche elettriche o informatiche) per l'espletamento dei compiti del proprio ufficio o lavoro; ai collaboratori in quanto svolgono attività di tipo manuale con uso attrezzature ed utensili.

Sono altresì soggetti tutelati dall'INAIL gli allievi degli istituti di istruzione che attendano ad esperienze tecnico - scientifiche (di laboratorio), ad esercitazioni pratiche (di educazione fisica) o che svolgono esercitazioni pratiche di lavoro (laboratorio).

L'infortunio sul lavoro, non guaribile entro tre giorni, deve essere denunciato all'INAIL (a cura dell'assistente amministrativo addetto), indipendentemente dalla ricorrenza degli estremi per la indennizzabilità del danno, nel termine di due giorni da quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia con una relazione dettagliata dell'infortunio (scaricabile anche sul sito della scuola), ed allegando la certificazione medica attestante l'infortunio con la relative prognosi della malattia. Il termine per la denuncia decorre dal giorno in cui viene presentato alla scuola il certificato medico che dovrà essere allegato alla denuncia.

Per la comunicazione è necessario utilizzare la via telematica, secondo quanto disposto dal DPCM del 22/07/2011 e la nota MIUR del 20/11/2017 e ss.mm.ii. (comunicazione tramite SIDI).

Adempimenti e scadenze:

ALUNNI	Data scadenza
Comunicazione infortunio al Dirigente Scolastico: Il docente presente deve compilare l'apposito modulo - relazione (scaricabile anche dal sito scuola)	Immediata
Denuncia infortunio all'Agenzia assicurativa (in via telematica)	Immediata
Denuncia infortunio all'Inail tramite SIDI (solo se la prognosi è più di tre giorni)	Immediata 48 ore

Trasmissione documenti infortunio all'Agenzia assicurativa	Secondo accordi contrattuali
PERSONALE	Data scadenza
Denuncia infortunio all'Inail tramite SIDI sempre per prognosi superiore a tre gg	Immediata 48 ore
Trasmissione documenti infortunio all'Agenzia assicurativa	Secondo accordi contrattuali

ORGANI COLLEGIALI

Particolare riguardo dovrà essere posto alla attività inerente gli organi collegiali a livello di Istituto (elezione, insediamento, svolgimento attività).

PRIVACY

Il decreto Legislativo 30 giugno 2003 e il nuovo GDPR (Regolamento sulla Privacy) prevede il diritto alla protezione dei dati personali, in ottemperanza a tale normativa il trattamento dei dati (personali, sensibili) sarà improntato a principi di correttezza, trasparenza e tutela della riservatezza dei dati degli interessati (dipendenti, allievi, famiglie, fornitori, esperti esterni).

All'interno dell'Istituzione Scolastica sono presenti i seguenti soggetti interessati al trattamento dei dati: titolare, responsabile, incaricati del trattamento (assistenti amministrativi, collaboratori scolastici, docenti), ogni incaricato designato dovrà effettuare il trattamento dei dati di sua competenza attenendosi alle modalità:

- 1) effettuare il trattamento in modo lecito e secondo correttezza;
- 2) raccogliere e registrare i dati per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- 3) verificare, ove possibile, l'esattezza dei dati e, se necessario, aggiornarli;
- 4) verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
- 5) rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza, anche tra incaricati non coinvolti nello specifico trattamento o pratica;
- 6) non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
- 7) non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile o del titolare;
- 8) durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali fuori dalla portata di vista di terzi anche se dipendenti dell'istituzione;
- 9) al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura o nei locali ad accesso vigilato;
- 10) in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
- 11) nessun dato può essere comunicato a terzi o diffuso in qualsiasi forma, anche ad altri dipendenti non incaricati, senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o del responsabile;
- 12) le comunicazioni agli interessati contenenti dati personali dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate direttamente all'interessato o

- in modo che non risultino accessibili dati in essi contenuti (foglio piegato e spillato o in busta chiusa), tranne quando si tratti di dati pubblici;
- 13) all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

FUNZIONI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

Prospetti di dettaglio

DSGA: Rag. Antonella Musillo

<p><u>UNITA'</u> <u>OPERATIVA DELL'</u> <u>AMMINISTRAZIONE</u> <u>FINANZIARIA E</u> <u>CONTABILE</u></p>			<p>Svolgimento funzioni di cui al profilo di appartenenza (Allegato B CCNL 2019-2021)</p> <p>Liquidazioni competenze fondamentali e accessorie personale supplente docente e ATA - Rilascio CU- Rapporti DPT- INPS-USP-BANCA Gestione trasmissioni telematiche(770,IRAP,Uniemens integrato, conguagli ex-PRE96, flussi gestionali ecc...) Versamenti dei contributi ass.li e prev.li Adempimenti fiscali e contributivi Adempimenti pensionistici (NUOVA PASSWEB)- attività di supervisore delle procedure amministrative Attività istruttoria per operazioni negoziali Piattaforma CONSIP/MEPA Ricostruzioni di carriera in collaborazione con l' ass.te amm.vo addetto per area di pertinenza Supervisione Pratiche di riallineamento Monitoraggi contabili e fiscali Rendicontazioni finanziarie Programma Annuale Conto Consuntivo Schede finanziarie e tabelle di liquidazione Supervisione su tutti i documenti amministrativi e Contabili</p> <p>Adempimenti connessi con il D.Lvo n. 33/2013: indicatore trimestrale e annuale di tempestività dei pagamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Incarichi attribuiti agli esperti esterni e CV <input type="checkbox"/> P A <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> Pubblicazione documenti in Amministrazione Trasparente <p>Supervisione adempimenti obblighi di Trasparenza per le attività svolte dal personale amministrativo Procedure OIL Fatturazione elettronica e successivi adempimenti Bandi e contratti per il reclutamento degli esperti esterni (in collaborazione con il DS)</p> <p>Cura del patrimonio Inventario dei beni mobili e immobili Registro dei contratti Adempimenti connessi l'attività negoziale Registro di magazzino in collaborazione con l' ass.te amm.vo incaricato CIG/CUP/DURC</p>
---	--	--	--

			Gestione delle pratiche negoziali, Prospetti comparativi, Ordinativi di fornitura, tutto in stretta collaborazione con l'amm.vo addetto Gestione procedure informatiche per accreditamenti MEPA, CONSIP/IPA AVCP AGENZIA DELLE ENTRATE/SIDI ecc Gestione di tutto il personale ATA

			Responsabile dell'Ufficio di segreteria Adempimenti relativi la Privacy in qualità di responsabile Amministrativo del Trattamento adempimenti di pertinenza amministrativa Gestione delle procedure relative i viaggi di istruzione e uscite didattiche Gestione delle segnalazioni inerenti la manutenzione di tutti i plessi scolastici Adempimenti in qualità di responsabile del protocollo informatico
--	--	--	--

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UNITA' DI PERSONALE: N. 6

AREA	ORARIO	FUNZIONI	COMPITI
<u>SERVIZI PER LA DIDATTICA</u> Ass.teAmm.vo MUNDO PIETRO	lunedì / venerdì 8,10 - 14.10	UNITA' OPERATIVA DIDATTICA	Svolgimento funzioni di cui al profilo di appartenenza (Allegato B CCNL 2019-2021) Gestione portale Argo-Alunni Predisposizione informatica della formazione delle classi e abbinamento dei docenti Iscrizioni alunni, tenuta fascicoli documenti alunni, certificati delle vaccinazioni e adempimenti di legge, richiesta e/o trasmissione documenti, rilascio attestazioni e certificazioni degli alunni, diplomi, gestione assenze e ritardi alunni, gestione statistiche e monitoraggi alunni, infortuni alunni e trasmissione pratiche assicurazione, esoneri di ed. motoria, adozioni libri di testo, gestione e procedura per sussidi (libri di testo: invio on-line, rapporto case editrici e consegna dei libri adottati e coordinamento per le adozioni future con i docenti)

		<p>INVALSI</p> <p>MONITORAGGI</p>	<p>Caricamento dati scrutini, stampa delle pagelle, del tabellone finale degli alunni;</p> <p>Gestione nulla-osta, tasse scolastiche;</p> <p>Cedole librerie, corrispondenza e rapporti con le famiglie, tenuta registri, coordinamento fascicoli psico-medici portatori H, coordinamento delle convocazioni gruppo H, schede valutazione Infanzia , Primaria e Scuola Secondaria di I° ; tutti gli adempimenti connessi all' integrazione alunni H e stranieri, pratiche alunni diversamente abili (collaborazione con il DS e figure preposte).</p> <p>Inserimento al Sidi delle pratiche relative agli alunni H in stretta collaborazione con il DS</p> <p>Gestione prove INVALSI e SCUOLA IN CHIARO (aggiornamento ed inserimento dati)</p> <p>Invii telematici-Area alunni</p> <p>Anagrafe alunni SIDI</p>
		<p>ORGANI COLLEGIALI</p> <p>VARIE</p>	<p>Elezioni organi collegiali, Consigli di Classe ,Interclasse, Intersezione Convocazione Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto</p> <p>Informazione utenza interna ed esterna distribuzione modulistica varia (alunni)</p> <p>Protocollazione documenti in uscita-GECODOC e inoltro pratiche di particolare rilievo</p> <p>Mensa (rapporti con il Comune)</p> <p>Accreditamento online Scuolanext per tutto il personale docente e non - abilitazioni dei genitori al portale ARGO</p> <p>Registro elettronico (supporto personale docente e FS)</p> <p>Collaborazione con il DSGA</p> <p>Collaborazione DSGA e DS per pratiche specifiche</p> <p>Pratiche di infortunio dell'area alunni</p> <p>Assicurazione alunni e personale scolastico in collaborazione con il DSGA</p> <p>Sostituzione: Turtora Carmela</p>

<p><u>SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI</u></p> <p>Ass.teAmm.vo SANTODONATO FILOMENA</p>	<p>lunedì / venerdì 8:00-14:00</p>	<p><u>UNITA' OPERATIVA PERSONALE SCUOLA PRIMARIA</u></p> <p>DECRETI- PRATICHE- CERTIFICATI E INVII TELEMATICI</p>	<p>Svolgimento funzioni di cui al profilo di appartenenza (Allegato B CCNL 2019-2021)</p> <p>Consultazione attestati di malattia e richieste visite fiscali Gestione assenze portale Argo personale-Scuolanext Inserimento del personale nell' applicativo ARGO e procedure propedeutiche per l'accreditamento su SCUOLANEXT (in collaborazione con il collega Mundo) Fascicolo elettronico Gestione informatica delle assenze docenti scuola primaria (in collaborazione con la Perrone-individuata per le sostituzioni) Gestione graduatorie Istituto SIDI (scaricare dal SIDI le graduatorie e predisporre il decreto di pubblicazione) Predisposizione delle graduatorie interne ai fini dell'individuazione dei soprannumerari Gestione amministrativa personale della scuola a TD e a TI (assenze, contratti, fascicoli personali, certificazioni, istruttoria pratiche prestiti INPS - se concordato con il DSGA, visite fiscali) Trasmissione/ricongiungimento fascicoli del personale docente Individuazione supplenti e nomine contratti maternità Decreti assenze varie di tutto il personale-informatizzazione della procedura Invio telematico contratti (MIUR, DPT.RTP) Inserimento telematico BASIL Certificati di servizio del personale assegnato</p> <p>Pratiche pensionistiche – NUOVA PASSWEB (in collaborazione con il DSGA) Inquadramenti e ricostruzioni della carriera (in collaborazione con il DSGA) Pratiche di riallineamento della carriera in collaborazione con il DSGA Registrazione al SIDI - RGS dei decreti pensionamento, cessazioni</p>
		<p>VARIE</p>	<p>TFR- con il DSGA Coordinamento domande e comunicazioni varie(straordinari, recuperi, flessibilità, sostituzioni, ferie) Verifica mensile dei registri di presenza/assenza e predisposizione delle tabelle riepilogative dei recuperi, ferie ecc. Coordinare fascicolazione personale Gestione pastiche L. 104/92 (piattaforma PERLAPA) e congedi Protocollazione documenti in uscita-GECODOC (atti di rilevanza interna) Gestione pratiche di infortunio del personale della scuola primaria</p>

			<p>Collaborazione DSGA e DS</p> <p>Rilevazione delle assenze -SIDI</p> <p>Rilevazioni mensili delle assenze di tutto il personale</p> <p>Sostituzione: Nicola Lavecchia</p>
<p><u>SERVIZI</u></p> <p><u>AMMINISTRATIVI</u></p> <p><u>GENERALI</u></p> <p>Ass.teAmm.vo</p> <p>CARMELA</p> <p>TURTORA</p>	<p>lunedì / sabato</p> <p>8:00-14:00</p>	<p>UNITA' OPERATIVA</p> <p><u>PROTOCOLLO</u></p> <p><u>AFFARI GENERALI</u></p> <p>ALBO</p> <p>RIVISTE</p> <p>VARIE</p>	<p>Svolgimento funzioni di cui al profilo di appartenenza</p> <p>(Allegato B CCNL 2019-2021)</p> <p>Archivio e protocollo informatico GECODOC , raccolta circolari interne e comunicazioni cartacee e relativa divulgazione Amministrazione trasparente e</p> <p>Albo on line</p> <p>Archiviazione documenti</p> <p>Predisposizione dei fascicoli elettronici e aggiornamento degli stessi</p> <p>Adeguamento dei fascicoli alle necessità amministrative generali della scuola</p> <p>Corrispondenza interna e esterna</p> <p>Invio documenti in uscita di rilevanza esterna (TTS, MIUR, USP, Comune ecc..) e accusa ricevuta</p> <p>Spedizione fascicoli e accusa ricevuta di quelli in ingresso</p> <p>Rapporti con il Comune per le uscite sul territorio</p> <p>Invio documenti alla FS preposta per la gestione albo-</p> <p>Istituto/gestione dell'albo di Istituto</p> <p>Albo on line</p> <p>Tenuta riviste ufficio di Segreteria</p> <p>Smistamento riviste e corrispondenza ai plessi in collaborazione con i responsabili di Plesso</p> <p>Collaborazione diretta con il DS e il DSGA</p> <p>Predisposizioni circolari e comunicazioni varie</p> <p>Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste dal PTOF ecc...</p> <p>Invio on-line pratiche progetti in collaborazione con le funzioni strumentali</p> <p>Rapporti con enti o scuole</p> <p>Accreditamenti online (progetti ecc...)in collaborazione con il DSGA</p> <p>Collaborazione con il DS e DSGA per le pratiche e documenti del personale esperto esterno</p> <p>Sostituzione: Pietro Mundo</p>

<p><u>SERVIZI</u> <u>AMMINISTRATIVI</u> <u>GENERALI</u></p> <p>Ass.teAmm.vo TOSCANO MARIA GIUSEPPA</p>	<p>lunedì /venerdì 8:00-14:00</p>	<p>UNITA' OPERATIVA PERSONALE <u>SCUOLA DELL'</u> <u>INFANZIA</u></p> <p>DECRETI- PRATICHE- CERTIFICATI E INVII TELEMATICI</p> <p>VARIE</p>	<p>Svolgimento funzioni di cui al profilo di appartenenza (Allegato B CCNL 2019-2021)</p> <p>Gestione orario e assenze personale docenti Scuola dell'Infanzia</p> <p>Gestione amministrativa personale della scuola a TD e a TI (assenze, contratti, fascicoli personali, certificazioni, istruttoria pratiche prestiti INPS –(da concordare con il DSGA), visite fiscali</p> <p>Inserimento del personale nell' applicativo ARGO e procedure propedeutiche per l'accreditamento su SCUOLANEXT (in collaborazione con il collega Mundo)</p> <p>Trasmissione/ricongiungimento fascicoli del personale docenti Scuola dell'Infanzia</p> <p>Gestione graduatorie Istituto SIDI (scaricare dal SIDI e predisporre il decreto di pubblicazione)</p> <p>Gestione e aggiornamento graduatorie interne d' Istituto docenti Infanzia</p> <p>Gestione assenze Argo personale e Scuolanext-Gecodoc</p> <p>Individuazione supplenti e nomine contratti e maternità pratiche pensionistiche NUOVA PASSWEB (in collaborazione con il DSGA)</p> <p>Decreti assenze varie di tutto il personale SI</p> <p>Invio telematico contratti (MIUR, DPT.RTP)</p> <p>Inserimento telematico BASIL</p> <p>Decreti ferie tutto il personale docenti Scuola dell'Infanzia</p> <p>Certificati di servizio del personale docenti Scuola dell'Infanzia</p> <p>Protocollazione documenti in uscita-GECODOC (atti di rilevanza interna)</p> <p>Gestione pratiche ricostruzione della carriera e di inquadramento (in collaborazione con il DSGA)</p> <p>Pratiche di riallineamento della carriera in collaborazione con il DSGA</p> <p>Registrazione al SIDI -RGS dei decreti pensionamento, cessazioni ecc.</p> <p>Coordinamento domande e comunicazioni varie (straordinari, recuperi, flessibilità, sostituzioni , ferie)</p> <p>Verifica mensile dei registri di presenze/assenze e predisposizione delle tabelle riepilogative dei recuperi, ore eccedenti ecc.</p> <p>Corsi di aggiornamento e di riconversione</p> <p>Gestione pratiche L.104/92 (piattaforma PERLAPA) e congedi</p> <p>Gestione pratiche di infortunio per i docenti della scuola dell'Infanzia</p> <p>Collaborazione con il DS e DSGA per pratiche specifiche</p> <p>Anagrafe delle prestazioni</p> <p>Registro degli accessi</p> <p>Casellario giudiziario di tutto il personale</p>
---	---------------------------------------	---	---

		<p>UNITA' OPERATIVA PERSONALE ATA</p>	<p>Controllo dei registri mensili di presenza di tutti i plessi e di tutto il personale ATA e delle verifiche e gestione (con il DSGA) delle app. per i marcatempo</p> <p>Predisposizione del prospetto mensile riepilogativo dei recuperi e straordinari del personale ATA (in collaborazione con il DSGA)</p> <p>Convocazioni dei SS.BB.SS. del personale ATA, contratti e Basil (ATA)</p> <p>Consultazione attestati di malattia e richieste visite fiscali</p> <p>Gestione assenze portale Argo personale-Scuolanext</p> <p>Inserimento del personale nell' applicativo ARGO e procedure propedeutiche per l'accreditamento su SCUOLANEXT (in collaborazione con il collega Mundo)</p> <p>Fascicolo elettronico</p> <p>Gestione graduatorie di istituto (scaricare dal SIDI e predisporre il decreto di affissione)</p> <p>Predisposizione delle graduatorie interne ai fini dell'individuazione dei soprannumerari</p> <p>Gestione amministrativa personale della scuola a TD e a TI certificazioni, visite fiscali – Particolari lavori arretrati: fascicoli personali, trasmissione dei fascicoli/ricongiungimento fascicoli del personale ATA</p> <p>Gestione pratiche ricostruzione della carriera e di inquadramento (in collaborazione con il DSGA)</p> <p>Pratiche di riallineamento della carriera in collaborazione con il DSGA</p> <p>Registrazione al SIDI -RGS dei decreti pensionamento, cessazioni ecc.</p> <p>Gestione pratiche L.104/92(piattaforma PERLAPA) e congedi</p> <p>Decreti assenze varie di tutto il personale</p> <p>Certificati di servizio del personale assegnato</p> <p>TFR in collaborazione con il DSGA</p> <p>Coordinare fascicolazione personale</p> <p>Circolari e comunicazioni personale ATA</p> <p>Protocollazione documenti in uscita-GECODOC (atti di rilevanza interna)</p> <p>Predisposizione e trasmissione degli ordini di servizio del personale ATA</p> <p>Prese di servizio, verifiche di rito</p> <p>Gestione delle pratiche di infortunio del personale ATA</p> <p>Sostituzione : collega Santodonato Filomena</p>
--	--	--	---

<u>SERVIZI</u> <u>AMMINISTRATIVI</u> <u>GENERALI</u>		UNITA' OPERATIVA PERSONALE <u>SCUOLA SEC.I°</u>	Svolgimento funzioni di cui al profilo di appartenenza (Allegato B CCNL 2019-2021)
Ass.teAmm.vo LAVECCHIA NICOLA	lunedì / venerdì 8:00-14:00		Consultazione attestati di malattia e richieste visite fiscali Gestione assenze portale Argo personale-Scuolanext Inserimento del personale nell' applicativo ARGO e procedure propedeutiche per l'accreditamento su SCUOLANEXT (in collaborazione con il collega Mundo) Fascicolo elettronico Gestione orario e assenze docenti scuola sec. I° Gestione graduatorie Istituto SIDI Gestione graduatorie di istituto(scaricare dal SIDI, predisporre il decreto di affissione)
		DECRETI- PRATICHE- CERTIFICATI E INVII TELEMATICI	Gestione e aggiornamento graduatorie interne d' Istituto docenti Scuola Sec. I° ai fini dell'individuazione dei soprannumerari Assenze docenti scuola Sec.I° Gestione amministrativa personale della scuola a TD e a TI (assenze, contratti, fascicoli personali, certificazioni, istruttoria pratiche prestiti INPS-da concordare con il DSGA, visite fiscali) Trasmissione /ricongiungimento fascicoli del personale docente Individuazione supplenti e nomine contratti maternità Pratiche pensionistiche(NUOVA PASSWEB) Decreti assenze varie di tutto il personale Invio telematico contratti (MIUR, DPT.RGS) Piattaforma telematico BASIL Pratiche di riallineamento della carriera in collaborazione con il DSGA Gestione contratti e trasmissioni SIDI e MEF Gestione pratiche L. 104 (piattaforma PERLAPA) e congedi Protocollazione documenti in uscita-GECODOC (atti di rilevanza interna) Certificati di servizio del personale assegnato Pratiche pensionistiche e di inquadramento (con il DSGA) e ricostruzioni della carriera Registrazione al SIDI - RGS dei decreti pensionamento, cessazioni ecc. Gestione pratiche infortuni (docenti SSI°) in collaborazione con il collega Mundo P TFR- con il DSGA Coordinamento domande e comunicazioni varie (straordinari, recuperi, flessibilità, sostituzioni, ferie) Verifica mensile dei registri di presenze/assenze e predisposizione delle tabelle riepilogative dei recuperi e ore eccedenti ecc. Coordinare fascicolazione personale Gestione delle pratiche infortunio per il personale della scuola Sec.I° Collaborazione DSGA e DS
		VARIE	

			<p>Accreditamenti su piattaforme ministeriali Collaborazione con il DSGA e le Funzioni Strumentali Rilevazione scioperi-SIDI</p> <p>Collaborazione con il DSGA ufficio acquisti all'occorrenza in sostituzione dell'unità preposta Sostituzione: collega Maria Toscano</p>
<p><u>SERVIZI</u> <u>AMMINISTRATIVI</u> <u>GENERALI</u></p> <p>Ass.te Amm.vo AGNESE PECORARO</p>	<p>lunedì /venerdì 8:00-14:00</p>	<p><u>UNITA' OPERATIVA</u> <u>MAGAZZINO-</u> <u>UFFICIO</u> <u>ACQUISTI</u></p>	<p>Svolgimento funzioni di cui al profilo di appartenenza (Allegato B CCNL 2019-2021)</p> <p>Tenuta magazzino, carico e scarico del materiale mediante la gestione del magazzino Distribuzione dei D.P.I. per la sicurezza (Dispositivi di Protezione Individuale) al Personale A.T.A. e docente</p> <p>Tenuta registro facile consumo Gestione delle consegne del materiale di pulizia ai collaboratori scolastici. L'assistente Amministrativo avrà cura di osservare per tale adempimento il giorno e l'orario stabilito dal DSGA per la consegna del materiale da magazzino</p> <p>Tenuta e registrazione dei buoni di consegna e fascicolazione bolle Tenuta dei registri di facile consumo (in collaborazione con il DSGA) Consegna ai Resp. Di Plesso del materiale per le cassette di primo soccorso - carico e scarico</p> <p>Adempimenti relativi l'attività negoziale Piattaforma PCP-ANAC form Gestione fatture Sidi e protocollazione Rapporti con enti e fornitori Piattaforma Acquisti in rete-MEPA Verifiche contabili tra materiale consegnato e l'ordine scuola Consegne del materiale al docente richiedente</p> <p>Collaborazione con il DSGA per i viaggi di istruzione e le visite guidate Nomine ai docenti accompagnatori Gestione Pago on line (Argo) Collaborazione con il DSGA pratiche INPS e AGENZIA DELLE ENTRATE Sostituzione : collega Carmela Turtora</p>

La sostituzione dell'unità del protocollo sarà affidata all' ass.te amm.vo Agnese Pecoraro e per il periodo estivo all'ass.te amm.vo Pietro Mundo.

In assenza della sig.ra Turtora ogni unità di personale amministrativo dovrà occuparsi dell'intero iter amministrativo delle pratiche (produzione atto e invio)

SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI	COMPITI
GESTIONE ALUNNI	iscrizioni, trasferimenti alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, ecc.
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificato di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli sia cartacei che elettronici, assenze, infortuni ecc..
GESTIONE FINANZIARIA	liquidazione parcella, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, ecc..
SERVIZI CONTABILI	elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratto di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, emolumenti al personale ecc...
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	tenuta del protocollo e archiviazione, ecc...
GESTIONE BENI PATRIMONIALI	tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, ecc...
CONTABILITA' DI MAGAZZINO	tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, ecc...

- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.
- Precisare che tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di 10 giorni;
- Precisare che agli Uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal D.S.G.A.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Le profonde trasformazioni introdotte nel mondo della scuola presuppongono una notevole revisione del servizio scolastico.

L'organizzazione del lavoro, per essere efficace, ha bisogno di radicali mutamenti sia nell'operatività che nell'acquisizione di una "cultura organizzativa, comunicativa, amministrativa e contabile" tesa a servire sempre meglio l'utenza.

Per quanto riguarda il personale Amministrativo, l'autonomia scolastica ha introdotto una nuova logica professionale, che si basa sull'assunzione individuale delle responsabilità da parte di ciascun operatore in ogni fase dei procedimenti amministrativi e sul rendere conto dei risultati ottenuti.

Per quanto sopra il personale amministrativo dovrà essere in condizione di:

- agire senza chiedere autorizzazione per la propria azione, se l'agire rientra nell'ambito delle procedure definite dalla normativa vigente;
- organizzare e controllare i tempi per il conseguimento dei risultati secondo le scadenze definite dal POF;
- accedere a tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro;
- disporre degli strumenti tecnologici necessari per realizzare il proprio lavoro;
- rispondere dei propri risultati.

L'organizzazione del lavoro del personale sarà strutturata nell'intento di raggiungere in un periodo medio-lungo anche l'obiettivo di innalzamento qualitativo e quantitativo della soglia dei servizi resi all'utenza.

Tuttavia tutto dipenderà dalla buona volontà e dalle competenze professionali delle risorse umane, che più che oggetto, devono essere soggetti e attori dell'organizzazione.

Tale riguardo potrà essere raggiunto anche attraverso il conferimento a personale di incarichi specifici che rappresentano un importante elemento della strategia adottata nell'organizzazione dei servizi.

Il Direttore S.G.A. si propone, con la collaborazione del restante personale, di garantire:

1. accoglienza all'utenza;
2. trasparenza nelle procedure;
3. chiarezza di linguaggio;
4. prontezza di risposte;
5. innovazione.

Che il servizio risponda ai requisiti:

- **AFFIDABILITÀ**: sapere cosa ci si può aspettare dalla scuola e su che cosa poter contare con sicurezza;
- **RENDICONTABILITÀ**: il servizio deve essere verificabile e si deve poter prendere atto se gli impegni sono stati mantenuti;
- **RESPONSABILITÀ**: i responsabili dell'erogazione del servizio devono esser chiamati rispondere della qualità del servizio erogato.

Per raggiungere questi obiettivi si procederà ad organizzare il servizio all'insegna di:

- Snellimento attività burocratica: individuazione modelli snellimento attività amministrativa:
 1. semplificazione e predizione modulistica
 2. rilascio certificazioni informatizzate
 3. rilascio elenchi, dichiarazioni e certificazioni.
- Supporto amministrativo a:
 1. progetti didattici
 2. attività inter- extra scolastiche.
- Approfondimento informatico:
 1. studio e applicazione software SIDI
 2. immissione nuovi dati
 3. migrazione dati
 4. produzione modulistica

5. comunicazione telematica attraverso la Rete (INTRANET, INTERNET) con Ministero, USP/USR e altri istituti.
- o Formazione e aggiornamento:
 1. partecipazione a corsi di aggiornamento finalizzati a migliorare la qualità professionale per realizzare le esigenze connesse al regime dell'autonomia (Passweb-gestione documentale a seguito delle novità normative)
 2. progettazione di corsi su tematiche riguardanti l'autonomia organizzativa e amministrativo-contabile;
 3. nuove tecnologie informatiche e/o piattaforme ministeriali e non;

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con Organismi Istituzionali Territoriali del MIUR, Enti Locali, e Organismi Territoriali periferici del MEF, INPDAP, INPS INAIL, Soggetti Pubblici e Privati è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'adozione dell'orario, nel corso dell'a.s. 2024/2025, nel rispetto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanale previsto dalla normativa contrattuale vigente, sarà improntato alla massima flessibilità nell'ottica di una costante e sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico e per l'ottimale adempimento degli impegni.

Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo saranno recuperate con riposi compensativi durante le chiusure prefestive, così come le eventuali prestazioni aggiuntive autorizzate dal Dirigente Scolastico, se non vi sarà remunerazione dovute ad appositi finanziamenti da parte di privati o altri Istituti.

N. 3 - ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI

(Art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza contrattuale ATA del 25/06/2008-art. 54 CCNL 2019-2021)

Nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2024/2025 ai fini dell'attribuzione dei sotto indicate incarichi specifici del personale ATA, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa Istituzione.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o di compiti particolarmente gravosi e delicate.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici dal corrente anno scolastico necessita tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art.7 del CCNL 07/12/2005 (ora art. 52 del CCNL 2019-2021). Occorre, altresì, tener presente che gli importi e il numero delle posizioni economiche sono il risultato di apposite graduatorie formulate solo a seguito di specifica formazione.

Gli incarichi specifici vanno ripartiti su entrambi i profili con i criteri da definirsi in sede di contrattazione decentrata e, qualora l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità, rispetto alle ulteriori mansioni, ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all' art 52 CCNL 2019-2021, resta demandata alla stessa contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare parità di

trattamento tra le due retribuzioni. Ai fini suddetti si attingerà alle risorse assegnate alla scuola , ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa.

Si propongono i seguenti incarichi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
AREA	OBIETTIVI
1. INCARICO SPECIFICO Casellario giudiziario Anagrafe delle prestazioni	<ul style="list-style-type: none"> ○ Corretta esecuzione di compiti e mansioni previsti dal piano delle attività e dagli specifici ordini di servizio; ○ Attività di richiesta e verifica esiti per il Casellario giudiziario di tutto il personale ○ Adempimenti relativi al caricamento dei dati in Anagrafe delle prestazioni
2. UNITA' BENEFICIARIA DELLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA Affiancamento al DSGA per la gestione dell'inventario dei beni mobili	<ul style="list-style-type: none"> ○ Corretta esecuzione di compiti e mansioni previsti dal piano delle attività e dagli specifici ordini di servizio; ○ Affiancamento al DSGA nelle procedure di ricognizione, registrazione, eliminazione dei beni dal registro dei beni mobili
3. INCARICO SPECIFICO Registro elettronico Elezione del Consiglio di Istituto Invalsi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Corretta esecuzione di compiti e mansioni previsti dal piano delle attività e dagli specifici ordini di servizio; ○ Supporto ai docenti nelle attività didattiche attraverso l'utilizzo di procedure informatiche inerenti il corretto utilizzo e funzionamento del registro elettronico ○ Attività connesse al rinnovo dell'organo di indirizzo della scuola ○ Attività di supporto per gli adempimenti connessi all' INVALSI
4. PRIMA POSIZIONE ECONOMICA Collaborazione con il DS per la verifica delle ore prestate dal personale docente e predisposizione della tabella riepilogativa dei pagamenti ai docenti con il FIS	<ul style="list-style-type: none"> ○ Corretta esecuzione di compiti e mansioni previsti dal piano delle attività e dagli specifici ordini di servizio. ○ Attività di supporto al DS nelle attività propedeutiche e finali degli istituti contrattuali ○ Verifica registri, documenti di nomina, relazioni, ore prestate e predisposizione della tabella/file excel di riepilogo per ogni docente delle ore da retribuire

COLLABORATORI SCOLASTICI	
AREA	OBIETTIVI
INCARICO SPECIFICO lombardi Assistenza portatori H Scuola Primaria "Aldo Moro"	Assistenza e Ausilio materiale agli alunni anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
INCARICO SPECIFICO Cesare Attività gravosa Scuola Primaria "Aldo Moro"	Pulizia dei terrazzini e aree adiacenti la scuola

INCARICO SPECIFICO lombardi Attività gravosa Scuola Primaria "Aldo Moro"	Pulizia dei terrazzini e aree adiacenti la scuola
INCARICO SPECIFICO lo ponte Assistenza alla cura e all'igiene alunni H Via Marconi	Assistenza e Ausilio materiale agli alunni anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
INCARICO SPECIFICO Santarcangelo J Attività gravosa Scuola Primaria Primo Piano Via Marconi	Pulizia gravosa dei reparti del primo piano-unità del turno pomeridiano
INCARICO SPECIFICO Iacovino Attività gravosa Scuola Primaria - Cortile Via Marconi	Pulizia del cortile e aree adiacenti della scuola
INCARICO SPECIFICO Licursi Assistenza alla cura e all'igiene della persona degli alunni H e degli alunni della scuola dell'infanzia Scuola Primaria "Metaponto"	Ausilio materiale alla cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici agli alunni della scuola dell'infanzia e alunni H
INCARICO SPECIFICO Lippolis Assistenza alla cura e all'igiene della persona degli alunni H e degli Alunni dell'infanzia Scuola Infanzia "Metaponto"	Ausilio materiale alla cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici agli alunni H della scuola Primaria e dei bambini dell'infanzia
INCARICO SPECIFICO Viggiani Assistenza alla cura e all'igiene della persona degli alunni H della Primaria e degli alunni dell'infanzia Scuola dell' Infanzia "Anacreonte"	Ausilio materiale alla cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici agli alunni della scuola dell'infanzia e degli alunni H della Primaria(in assenza del collega preposto)
INCARICO SPECIFICO Malvasi Assistenza alla cura e all'igiene della persona degli alunni H della Primaria e degli alunni dell'infanzia Scuola dell' Infanzia "Anacreonte"	Ausilio materiale alla cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici agli alunni della scuola dell'infanzia e degli alunni H della Primaria(in assenza del collega preposto)
INCARICO SPECIFICO Santarcangelo D Pulizia gravosa Scuola dell' Infanzia "Anacreonte"	Pulizia gravosa dei reparti del piano terra-unità del turno pomeridiano
INCARICO SPECIFICO Coppola Pulizia della palestra Scuola Sec. I°	Igienizzazione dell'area preposta
INCARICO SPECIFICO Lorito Pulizia della palestra Scuola Sec. I°	Igienizzazione dell'area preposta
INCARICO SPECIFICO Assistenza alla cura e all'igiene della persona degli alunni Scuola dell' Infanzia "Matine Angeliche"	Ausilio materiale alla cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici agli alunni della scuola dell'infanzia
INCARICO SPECIFICO Assistenza alla cura e all'igiene della persona degli alunni Scuola dell' Infanzia "Matine Angeliche"	Ausilio materiale alla cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici agli alunni della scuola dell'infanzia
INCARICO SPECIFICO Assistenza alla cura e all'igiene della persona degli alunni Scuola dell'Infanzia "Corso Italia"	Ausilio materiale alla cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici agli alunni della scuola dell'infanzia

Alcune delle unità non individuate con la voce "incarico specifico" saranno destinatarie delle somme inerenti la valorizzazione il cui importo verrà definito in sede di contrattazione di istituto.

L'attribuzione effettiva degli Incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso nei confronti dei dipendenti che nel periodo 01/09/2024 -30/06/2025 non abbiano superato il limite di 30 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati al raggiungimento degli obiettivi prefissati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte non oltre i 30 giorni:

assenza per qualunque tipo di malattia infortuni ecc...);

- ferie;
- festività soppresse;
- permessi retribuiti;
- permessi retribuiti per eventi e particolari;
- permessi brevi non recuperati;
- permessi ai sensi della Legge 104/92 art. 33 per coloro che prestano assistenza;
- aspettativa per motivi di famiglia;
- aspettativa per motivi di lavoro;
- aspettativa per motivi di studio;
- aspettativa per motivi personali; congedi parentali;
- congedi per particolari patologie dei familiari.

N. 4 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE FIS

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del PTOF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni oltre l'orario d'obbligo:

INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:
<u>Adempimenti relativi alle pratiche assicurative</u>
<u>Lavoro straordinario per particolari esigenze nel corso dell'anno (es. archivio)</u>
<u>Adempimenti amministrativi progetti MOF</u>
<u>Pratiche di riallineamento</u>
<u>Pratiche Passweb</u>
<u>Area personale ATA</u>
<u>Monitoraggi e adempimenti relativi alla sicurezza</u>
COLLABORATORI SCOLASTICI
Lavoro straordinario per particolari esigenze nel corso dell'anno
Manifestazioni
Servizi esterni posta, altri plessi ecc.
Piccola manutenzione
Particolari lavori di supporto alunni H
Disponibilità sostituzioni plesso Metaponto
Mensa scolastica
Pulizia della palestra/Metaponto/palazzetto

Si rimette alla competenza della contrattazione la definizione delle ore da retribuire come intensificazione e quelle a straordinario.

La spesa complessiva per le attività aggiuntive troverà copertura effettiva nel fondo di Istituto spettante per l'anno 2024 (4/12) e 2025 (8/12). Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite

e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche) previa richiesta scritta, almeno due giorni prima al DSGA.

In base alle esigenze che si manifesteranno in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzione con formale provvedimento di affidamento di incarico del DSGA.

Tutto il personale sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente piano e per la realizzazione di specifici obiettivi. Per tutto il personale lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al fondo, secondo le indicazioni di massima riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero verificare nel corso dell'anno.

N. 5 ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/1999 che dell'art.36 del CCNL 2019-2021 e successive modifiche e integrazioni al CCNL /2018 per favorire la crescita nell'ambito professionale del personale si pensa di organizzare ,nel corrente anno scolastico, percorsi formativi, in collaborazione con altre istituzioni scolastiche, inerenti le seguenti tematiche:

- Nuove e complesse competenze amministrative e gestione documentale;
- Pratiche pensionistiche del personale scolastico;
- Privacy;
- Sicurezza nella scuola (D. lgs.626/44 e D. L.vo 81/2008 e ss.mm.ii.).

Compatibilmente con le risorse finanziarie, i corsi potrebbero essere realizzati in periodi di sospensione delle attività didattiche. Qualora il M.P.I. o gli Uffici periferici o Enti accreditati dal M.P.I. dovessero organizzare corsi inerenti le tematiche sopra elencate sarà consentita e favorita la partecipazione del personale, anche in considerazione dell'esiguità del numero delle unità in servizio che rende antieconomico l'organizzazione in sede dei corso in parola.

N. 6 – LAVORO AGILE

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

(Art 11-12-13-14)- Il lavoro agile è una flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come, ad esempio, pc portatili, tablet e smartphone).

N.7 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE (art 14)

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione secondo quanto stabilito in sede di contratto di istituto.

Conclusioni

L'adozione e l'attuazione del Piano delle attività per il personale ATA rappresentano una componente fondamentale per il buon funzionamento delle scuole, che non si limita solo ad essere un documento organizzativo ma anche uno strumento che ci permette di fornire indicazioni e istruzioni precise che

riguardano i ruoli, i compiti e le responsabilità. Una gestione accurata e conforme alle normative vigenti.

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter amministrativo e giuridico di propria competenza provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta del Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s.2024/2025.

Gli orari e le mansioni potrebbero subire delle variazioni per sopraggiunte necessità previo accordo tra il DSGA e il D.S. sempre nel rispetto della normativa vigente.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data attuazione provvisoria.

Bernalda, 18/11/2024

IL DIRETTORE S.G.A.

Rag. Antonella MUSILLO

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3 del D.Lgs 39/1993*