

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GALILEI"

Via C. Beccaria, 8 – Tel. e Fax n. 080/4897423

e-mail: bric80600r@istruzione.it - bric80600r@pec.istruzione.it

72010 – PEZZE DI GRECO (BR)

(Scuola Secondaria 1° Grado "G. Galilei" Pezze di Greco - Scuola Secondaria 1° Grado "G. Fortunato" Montalbano
Scuola Primaria "Don Milani" Montalbano- "Giovanni Paolo II" e "M. Teresa di Calcutta" Pezze di Greco- "D. Guanella" – PozzoFaceto
Scuola Infanzia " Gianni Rodari" Montalbano "H.C. Andersen" e Via Eroi dello Spazio" – Pezze di Greco- "W. Disney" – Pozzo Faceto)



Cod. Mecc. BRIC80600R

Codice Fiscale: 81003430741

Prot.n. 4503 / C 2

Pezze di Greco, 8 novembre 2021

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo Galilei
Pezze di Greco

**OGGETTO : Proposta piano delle Attività e organizzazione di lavoro del personale ATA
Anno scolastico 2021 / 2022**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO l'art. 25 D.Lgs. n. 165/2001 e la circolare applicativa n. 7 del 13.05.2010;

VISTO il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;

VISTO il CCNL del 19.4.2018 relativo al personale del comparto istruzione e Ricerca. - Triennio 2016-2018;

VISTA la direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi comunicata dal Dirigente Scolastico in data 05.10.2021 con protocollo n.3894 / C 2 ;

SENTITO il personale Ata, le esigenze e le proposte, in apposita riunione di servizio del 5 novembre 2021 e tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022 e le attività progettuali previste per il corrente anno scolastico;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione sistemica 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;

VISTE le disposizioni ministeriali relative alla prevenzione del contagio da COVID 19 ;

CONSIDERATO la scuola dell'infanzia rimarrà chiusa nella giornata del sabato;

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

CONSIDERATO le unità di personale ATA in servizio per l'anno scolastico 2021/2022:

n. 1 DSGA con contratto a tempo indeterminato

n. 5 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato

n. 10 collaboratori scolastici con contratto a tempo indeterminato

n: 2 collaboratori scolastici con contratto a tempo determinato fino al 31/08/2021

n. 4 collaboratori scolastici con contratto a tempo determinato fino al 30/06/2021

n. 1 collaboratore scolastico con contratto a tempi determinato fino alla fine delle lezioni

n. 4 con contratto a tempo determinato fino all' 30/12/2021 questi ultimi assunti ai sensi dell'art. 58 , commi 4 ter e 4 quater, del D.L. 73/2021convertito con modificazioni dalla legge 23 luglio 2021, n. 106 ;

CONSIDERATO che , presta servizio presso l'Istituto la Scuola, con orari settimanali concordati con altre scuole del 1° Ciclo d' Istruzione del Comune di Fasano e di Cisternino, n. 1 unità appartenente al profilo professionale di Assistente Tecnico, titolare presso il 1° Circolo di Fasano;

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

CONSIDERATA la necessità di porre in essere tutte le iniziative volte al contrasto del contagio da Covid 19 in presenza dello stato di emergenza sanitaria;

CONSIDERATA la presenza di lavoratori "fragili" (Art. 83 del D.L. 34/2020)

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2021/2022, redatto in coerenza con gli atti di indirizzo del Dirigente Scolastico e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica come esposti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa .

Il piano comprende:

1. Articolazione dell'orario di lavoro (orario di funzionamento degli uffici e delle sedi, ritardi e permessi, chiusure prefestive, ferie e assenze dal servizio, controlli orari di lavoro);
2. Individuazione e articolazione dei servizi (proposte in merito ai compiti individuali per assistenti amministrativi e collaboratori scolastici);
3. Proposte per l'assegnazione di compiti specifici, incarichi e prestazioni aggiuntive (mansioni previste per i titolari della posizione economica prevista dall'art. 7 CCNL/2005, incarichi specifici e attività aggiuntive da fondo istituto - art. 47 e 88,lett.e, CCNL/2007) ;
4. Proposte per attività di formazione.

1. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1.1 Orario di lavoro

L'orario di lavoro per il DSGA, gli Assistenti Amministrativi e dei collaboratori scolastici, in servizio nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di 1° Grado, è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30).

L'orario di lavoro per i collaboratori scolastici assegnati ai plessi di scuola dell'infanzia è di 7,12 ore e dal lunedì e al venerdì, con sabato libero con orario alternato (dalle 7, alle 14,12 o dalle 10,00 alle 17,12).

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e di uscita.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello saranno autorizzate prestazioni di servizio straordinario dal Dirigente Scolastico, con ordini di servizio predisposti dal DSGA.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà essere prorogato sino alle ore 20,00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio del sabato.

I turni di lavoro straordinario, per assicurare le attività pomeridiane extracurricolari programmate, saranno assegnati con cadenza mensile.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Le ore aggiuntive di servizio saranno retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica nei limiti massimi previsti dalla contrattazione di Istituto e in maniera proporzionale.

Durante l'interruzione delle attività didattiche non sono ammessi prolungamenti degli orari di servizio salvo eventi eccezionali, in tal caso si provvederà con la turnazione.

A richiesta del dipendente, la prestazione aggiuntiva può essere convertita in riposo compensativo, da fruire nei periodi di interruzione dell'attività scolastica, previa intesa con il DSGA.

1.2 Orario di funzionamento degli uffici

Gli uffici saranno aperti secondo il seguente orario:

dal lunedì al sabato	7,30 – 13,30
----------------------	--------------

Il ricevimento al pubblico si effettua con le seguenti modalità:

- **in orario antimeridiano :**
dalle ore 10,30 alle 12,30 dal lunedì al venerdì,
dalle ore 9,00 alle ore 12,30 il sabato.

- **In orario pomeridiano:**
il martedì apertura dalle ore 15,00 alle ore 17,00;
il giovedì apertura dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

Per garantire l'apertura degli uffici al pubblico gli Assistenti Amministrativi presteranno servizio oltre l'orario d'obbligo, alternandosi, nei giorni di martedì e giovedì.

In occasione di particolari impegni che coinvolgono l'attività amministrativa saranno disposti ulteriori turni di servizio straordinario (iscrizioni, particolari progetti, ecc.)

1.3 Orario di funzionamento delle sedi di servizio con riguardo alla tipologia di insegnamento e all'ordine di scuola (infanzia – primaria – secondaria di primo grado)

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici viene diversificato in relazione alle esigenze di funzionamento dei diversi ordini di scuola ed alle esigenze del territorio in cui sono ubicate le sedi:

1.3.1 Sede centrale - Scuola Secondaria 1° grado "G. Galilei" – Pezze di Greco

- n° 9 classi, con attività curricolari, articolate per classi, dalle ore 8,00 alle ore 13,30, dal lunedì al sabato.
- 5 unità di personale assegnato per la copertura del seguente orario di apertura:

Periodo delle lezioni: dal lunedì al venerdì	7,30 – 18,30
Periodo delle lezioni : sabato	7,30– 13,30
Periodo di sospensione delle attività didattiche	7.30 – 13,30

I collaboratori scolastici presteranno servizio ordinario come di seguito specificato:

dalle 7,30 alle 13,30 – 4 collaboratori scolastici (con mezz'ora di straordinario dal lunedì al sabato).

1 collaboratore scolastico (dal lunedì al venerdì) dalle ore 12,30 alle ore 18,30 per assicurare la copertura del corso musicale. Quest'ultimo collaboratore scolastico presterà servizio, nella giornata di sabato, dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (con mezz'ora di straordinario).

1.3.2 Scuola Secondaria 1° grado "G. Fortunato" e primaria "Don Milani" – Montalbano

- n° 6 classi di scuola primaria al piano terra e primo piano con attività curricolari, articolate per classi, dalle ore 8,00 alle ore 13,30
- n° 4 classi di scuola Secondaria al primo piano con attività curricolari, articolate per classi, dalle ore 8,00 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato;
- n° 3 unità di personale assegnato per la copertura del seguente orario di apertura:

Periodo delle lezioni : dal lunedì al sabato	7,30 – 13,30
Periodo di sospensione delle attività didattiche	7.30 – 13.30

I collaboratori scolastici presteranno mezz'ora di straordinario nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì.

1.3.3 Scuola primaria "Madre Teresa di Calcutta"- Via Bertani – Pezze di Greco

- n° 6 classi di scuola primaria con attività curricolari, articolate per classi, dalle ore 8,00 alle ore 13,30;
- n° 2 unità di personale assegnato per la copertura del seguente orario di apertura:

Periodo delle lezioni : dal lunedì al sabato	7,30– 13,30
Periodo di sospensione delle attività didattiche	7.30 – 13.30

I collaboratori osserveranno gli orari indicati in tabella e, per assicurare la completa pulizia dei locali scolastici assegnati, servizio straordinario dalle ore 13,30 alle ore 14,00 per tutto il periodo delle lezioni. Nei giorni di lunedì – martedì – mercoledì.

1.3.4 Scuola primaria “Giovanni Paolo II”- Via Eroi dello Spazio – Pezze di Greco

- n° 8 classi di scuola primaria con attività curricolari dalle ore 8,00 alle ore 13,30 nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì e dalle ore 8,10 alle ore 12,10 nei giorni di giovedì, venerdì e sabato;
- n° 3 unità di personale assegnato per la copertura del seguente orario di apertura:

La mezz'ora di straordinario viene prestata in coda all'orario ordinario

Periodo delle lezioni : dal lunedì al sabato	2 unità 7,30 – 13,30 con mezz'ora di straordinario dal lunedì al venerdì 1 unità 8,30 - 14,30 con mezz'ora di straordinario lunedì – martedì – mercoledì
Periodo di sospensione delle attività didattiche	7.30 – 13.30

1.3.5 Scuola dell'Infanzia Via Eroi dello Spazio – Pezze di Greco

- n° 3 sezioni di scuola dell'infanzia al piano terra con attività dalle ore 8,00 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì nel periodo di funzionamento della mensa, dalle ore 8,00 alle ore 13,00 nei restanti periodi, per il sabato è prevista chiusura delle attività;
- n° 2 unità di personale assegnato, che si alterneranno in turni di seguito specificati, per la copertura del seguente orario di apertura:

Periodo funzionamento della mensa : dal lunedì al venerdì	1° turno	7,00 – 14,12
Periodo funzionamento della mensa : dal lunedì al venerdì	2° turno	10.00 – 17,12
Periodo di non funzionamento mensa : dal lunedì al venerdì	Turno unico	7.00 – 14,12

1.3.6 Scuola dell'Infanzia “Andersen” – Pezze di Greco

- n° 3 sezioni di scuola dell'infanzia al piano terra con attività dalle ore 8,00 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì nel periodo di funzionamento della mensa, dalle ore 8,00 alle ore 13,00 nei restanti periodi, per il sabato è prevista chiusura delle attività;
- n° 2 unità di personale assegnato per la copertura del seguente orario di apertura:

Periodo funzionamento della mensa : dal lunedì al venerdì	1° turno	7,00 – 14,12
Periodo funzionamento della mensa : dal lunedì al venerdì	2° turno	10.00 – 17,12
Periodo di non funzionamento mensa : dal lunedì al venerdì	Turno unico	7.00 – 14,12

1.3.7 Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" – Montalbano

- n° 3 sezioni di scuola dell'infanzia al piano terra con attività dalle ore 8,00 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì nel periodo di funzionamento della mensa, dalle ore 8,00 alle ore 13,00 nei restanti periodi, per il sabato è prevista chiusura delle attività;
- n° 2 unità di personale assegnato per la copertura del seguente orario di apertura:

Periodo funzionamento della mensa : dal lunedì al venerdì	1° turno	7,00 – 14,12
Periodo funzionamento della mensa : dal lunedì al venerdì	2° turno	10.00 – 17,12
Periodo di non funzionamento mensa : dal lunedì al venerdì	Turno unico	7.00 – 14,12

1.3.8 Scuola dell'Infanzia "Walt Disney" e scuola primaria "Don Guanella" – Pozzo Faceto

- n° 3 pluriclassi di scuola primaria con attività curricolari dalle ore 8,00 alle ore 13,30 nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì e dalle ore 8,00 alle ore 12,30 nei giorni di giovedì, venerdì e sabato;
- n° 1 sezione di scuola dell'infanzia con attività dalle ore 8,00 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 13,00 nei restanti periodi, per il sabato è prevista chiusura delle attività;
- n° 2 unità di personale assegnato per la copertura dell'orario di apertura come di seguito illustrato:

Periodo funzionamento della mensa nella Scuola dell'infanzia - dal lunedì al venerdì (1° turno)	7,30 – 13,30
Periodo funzionamento della mensa nella Scuola dell'infanzia - dal lunedì al venerdì (2° turno)	10.30 – 16,30
Sabato :	7,30 – 13,30
Periodo di non funzionamento mensa nella Scuola dell'Infanzia- : dal lunedì al sabato	7.30 – 13.30

I collaboratori scolastici presteranno servizio straordinario qualora lo richiedano lo svolgimento di riunioni collegiali e di attività didattiche riferite all'attuazione di progetti previsti dal P.O.F..

Tale servizio sarà prestato, a turno, dal personale che abbia dichiarato la propria disponibilità.

In assenza di personale disponibile nella sede interessata, il servizio straordinario sarà prestato dal personale assegnato alle sedi viciniori.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

1.4 Ritardi e permessi brevi

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nel periodo di attività scolastica.

La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno un giorno prima al DSGA, tranne che per motivi di urgenza.

I ritardi e i permessi brevi saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo. Al termine del mese, sarà fornito, a richiesta del dipendente, un prospetto dei debiti e crediti orari.

1.5 Chiusura prefestiva e in periodi di sospensione dell'attività didattica

Per l'anno scolastico 2021/2022, sentito il personale e come deliberato dal Consiglio d'Istituto, è prevista la chiusura nei seguenti giorni con conseguente recupero delle ore non lavorate:

- 2 novembre 2021 -
- 24 dicembre 2021;
- 31 dicembre 2021
- 5 gennaio 2022
- 16 aprile 2021 ;
- Sabato 2 – 9 – 16 – 24 – 30 luglio 2022;
- Sabato 6 – 13 – 20 – 27 agosto 2022 ;

In occasione di chiusura della scuola, nei periodi di interruzione dell'attività didattica, il personale utilizzerà le ore di lavoro straordinario e, in mancanza, le ferie o le festività soppresse.

1.6 Ferie e permessi retribuiti

Le ferie devono essere fruito entro la fine dell'anno scolastico o, al massimo, entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

Le ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi e devono essere autorizzate dal D.S., sentito il parere del DSGA.

In casi eccezionali è possibile presentare richiesta nello stesso giorno della fruizione comunicandola tempestivamente all'ufficio di segreteria.

Per il personale assistente amministrativo è possibile fruire delle ferie durante l'attività didattica per non più di quattro giorni consecutivi e previo accordo con i colleghi di ufficio.

Per i collaboratori scolastici è possibile fruire di ferie durante i periodi di attività didattica per non più di due giorni consecutivi purché vi sia accordo sulle sostituzioni delle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio.

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi nei mesi di luglio e agosto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ferie estive devono essere concordate con il DSGA entro il 30 maggio 2022 e autorizzate con provvedimento del Dirigente Scolastico..

In caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo, si procederà per rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattiche si richiede la presenza minima di due assistenti amministrativi, oltre al DSGA o suo sostituto, e di due collaboratori.

Nei mesi di luglio e agosto il personale presterà servizio presso la sede centrale.

1.7 Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal DSGA o da un suo delegato.

Le presenze del personale sono rilevate elettronicamente in tutti i plessi e disciplinate dal Regolamento emanato dal Dirigente Scolastico

1.8. Assenze dal servizio

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7,45 e, comunque, entro la prima ora di servizio). I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale ATA, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- Normativa vigente.

La "collaborazione con i colleghi" è requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l'efficacia dei servizi, nonché parametro per il riconoscimento dei meriti e la valorizzazione delle abilità possedute.

Tutto il personale ATA, soprattutto quello che entra in contatto con il pubblico, è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia, disponibilità e soluzione dei problemi.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, e comunque in coerenza con quanto previsto dal nuovo Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001.

E' fatto obbligo ai Collaboratori Scolastici della tenuta, durante il servizio, del cartellino di riconoscimento.

2.1 -Compiti del DSGA

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi spettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Cura direttamente la gestione del Programma Annuale e dell'inventario .

2.2 - Assegnazione compiti agli Assistenti Amministrativi

Premesso che l'Assistente Amministrativo, è tenuto alla conoscenza e comprensione dei dispositivi normativi per poter svolgere il proprio lavoro in autonomia operativa ed ha responsabilità diretta sull'attività che svolge, si assegnano i compiti e le attività di seguito specificate tenendo presente le capacità individuali e i livelli di preparazione acquisiti e da acquisire.

L'articolazione dei servizi amministrativi che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

In particolare,

l'Ufficio Personale è assegnato agli Assistenti Amm.vi: Maddalena LADISA e FANIZZA Vita

l'Ufficio Alunni è assegnato all'Assistente Amministrativa : Palma DONNALOIA.

l'Ufficio Affari generali – Archivio e Protocollo è assegnato all' Assistente Amm.va Angela MIZZI .

l'Ufficio contabilità – attività negoziale è assegnato all'Assistente Amministrativa Mariateresa ALTIERI.

I settori di competenza all'interno di ogni Ufficio non devono avere validità rigida e categorica, ogni unità di personale, in caso di assenza del collega, deve essere in grado di sostituirlo.

Gli interventi prioritari da attuare nell'anno scolastico 2021/2022 sono:

1. Digitalizzazione di tutte le procedure amministrative e loro pubblicizzazione stesse con riferimento prioritario alle gestione del sito Web (Albo pretorio – Amministrazione Trasparente – GDPR – Sezioni speciali. ...) ;
1. Rinnovo inventariale
2. Completamento riorganizzazione dell'Archivio scolastico;
3. Organica ricognizione dello stato giuridico del personale.

Nel dettaglio si riportano i compiti di ciascun Assistente Amministrativo:

LADISA Maddalena

SERVIZI	COMPITI
---------	---------

<p>Area personale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adempimenti legati al reclutamento, alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente e A.T.A. a tempo indeterminato e determinato (annuale e temporaneo) compresa la comunicazione all'Ufficio del Lavoro; 2. Richiesta documenti di rito al personale neo assunto a tempo determinato e indeterminato (autocertificazioni, dichiarazione servizi pre-ruolo, ecc.); 3. Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa; 4. Riconoscimento dei servizi pre-ruolo e inquadramenti retributivi; 5. Trasmissione delle istanze di riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita; 6. Attività di supporto alla formazione dei docenti; 7. Rilascio di certificati e attestazioni di servizio, alla luce delle recenti disposizioni; 8. Cessazioni dal servizio e atti relativi 9. Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale docente e A.T.A.; 10. Graduatorie interne per l'individuazione dei soprannumerari del personale docente e A.T.A.; 11. Adempimenti previsti in caso di infortuni al personale docente e A.T.A.; 12. Gestione graduatorie 1^a,2^a,3^a fascia relative al personale docente scuola secondaria e ATA; 13. Pubblicazione dei contratti, delle graduatorie e delle comunicazioni relative al personale sul sito web della scuola; 14. Adempimenti connessi alla liquidazione dei compensi per ferie non godute, dell'assegno per nucleo familiare, alle detrazioni di imposta (attuazione nuove disposizioni); 15. Rapporti con Enti previdenziale (INPS –INPDAP); 16. Collaborazione nella definizione dell'organico docenti e ATA.
<p>Trasparenza</p>	<p>.Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti sul sito Web dell'Istituto</p>

FANIZZA Vita

SERVIZI	COMPITI
Area personale	<ol style="list-style-type: none">1. Collaborazione adempimenti legati al reclutamento, alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente e A.T.A. a tempo determinato (annuale e temporaneo) compresa la comunicazione all'Ufficio del Lavoro;2. Predisposizione ordini di servizio;3. Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute;4. Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria;5. Contabilizzazione delle ore di assemblea sindacale e degli scioperi;6. Gestione e rilevazione dei permessi brevi, dei ritardi e del servizio straordinario reso dal personale A.T.A.;7. Gestione dei permessi per diritto allo studio;8. Autorizzazioni all'esercizio della libera professione;9. Collaborazione adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale docente e ATA;10. Collaborazione per graduatorie interne per l'individuazione dei soprannumerari del personale docente e ATA;11. Tenuta dei fascicoli personali;12. Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti;
Area P.T.O.F.	<ol style="list-style-type: none">13. Gestione dei progetti :ordini di servizio al personale interno per Progetti inerenti al PTOF e rapporti con il Comune di Fasano per la fruizione dei pullmini per visite guidate.

DONNALOIA Palma

SERVIZI	COMPITI
Area Didattica	<p>Gestione Alunni :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Iscrizioni alunni (supporto alle famiglie per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali);2. Rilevazione delle assenze degli alunni, obbligo scolastico e situazioni particolari;3. Frequenze, trasferimenti, nulla-osta;4. Supporto scrutini, pagelle on line e registri obbligatori;5. Pratiche alunni H ;6. Adempimenti previsti per gli esami di scuola secondaria di primo grado;7. Diplomi di licenza, attestazioni e certificazioni varie;8. Gestione registro perpetuo dei diplomi e registro di carico e scarico;9. Adempimenti previsti per la concessione di buoni libro e/o borse di studio;10. Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni e registro infortuni;

Trasparenza	13. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti sul sito Web dell'Istituto
Privacy	14. Adempimenti Privacy (nomine, pubblicazione informative)
Rilevazione elettronica presenze ATA	4. Gestione rilevazione elettronica servizio del personale ATA – Marcatempo
OO.CC.	5. Operazioni elettorali OO.CC. (componente docenti e ATA) e RSU (commissione, operazioni di voto, scrutinio e individuazione eletti).

MIZZI Angela

SERVIZI	COMPITI
Protocollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura delle caselle di posta certificata e non e scarico della posta; Tenuta del registro di protocollo e attivazione delle procedure per predisporre il protocollo informatico e la conservazione degli atti in formato digitale; 2. Archiviazione degli atti e dei documenti; 3. Consegna e diffusione delle circolari interne ed esterne rivolte al personale e alle sedi;
Affari generali	<ol style="list-style-type: none"> 4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, ritiro e consegna corrispondenza all'Ufficio Postale; 5. Tenuta dell'archivio corrente e catalogazione informatica; 6. Gestione e aggiornamento documentazione prevenzione e sicurezza;
Rapporti con Enti	<ol style="list-style-type: none"> 7. Rapporti con il Comune (mensa scolastica, trasporto, richieste di interventi di manutenzione e di materiale igienico/sanitario, stampati e cancelleria); 8. Rapporti con le Organizzazioni Sindacali
Didattica	<ol style="list-style-type: none"> 9. Comunicazioni alle famiglie e al personale in caso di sciopero e/o assemblea sindacale, ecc) 10. Collaborazione nella realizzazione dei Progetti PTOF .

--	--

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria.

In caso di assenza o impedimento del DSGA sarà incaricato della sostituzione l' Assistente Amministrativo ALTIERI Mariateresa

Per i periodi di sostituzione, l'Assistente Amministrativo ha diritto all'indennità di Amministrazione (detratto il compenso individuale accessorio) e all'indennità di funzioni superiori per sostituzioni che superano i 15 giorni continuativi. Per quest'ultima indennità è bene precisare che la stessa non spetta, nei periodi di ferie del DSGA anche se superiori a 15 gg., come previsto all'art.52 comma 2 b D.Lvo n.165/01 che recita "Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore: b) "nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza".

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. E dal DGPR – Regolamento Europeo Privacy

Per il personale amministrativo, in caso di necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia di covid-19 o per lavori urgenti, esigenze imprevedute e/o imprevedibili, sarà possibile attivare lo smart working nel rispetto delle disposizioni Legislative vigenti.

L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

Indicatori:

- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs. n. 101/2018 e del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati sulla privacy, sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura;
- Tutti i documenti amministrativi **devono contenere le sigle di chi li ha redatti** ai sensi della L. 241/90;
- tutti i documenti in entrata ed uscita vanno registrati in ordine cronologico e sul documento deve essere apposto il numero e la data di registrazione. Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati secondo il titolario utilizzato e in modo accessibile ai colleghi;
- Tutti gli atti emessi da un ufficio che comportano implicazioni o competenze successive di altri uffici per il perfezionamento dell'atto stesso, devono essere indirizzati anche all'ufficio implicato (preventivamente informato), per il tramite del personale addetto al protocollo. Il responsabile dell'ufficio cui l'atto è stato destinato dal D.S.G.A. o dal D.S deve curare tale adempimento fino alla definizione completa della pratica;

- La modulistica deve essere elaborata a cura degli addetti agli uffici, va costantemente aggiornata secondo le disposizioni vigenti e messa a disposizione dell'utenza scolastica interna ed esterna anche con pubblicazione sul sito web;
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza;
- Il personale pianifica il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità di operare in altri settori per inderogabili necessità;
- I lavori vengono espletati nel rispetto dei tempi previsti per un buon risultato d'équipe;
- Per ragioni di tutela della privacy non è consentito intrattenere negli uffici persone estranee al servizio;
- Si precisa che non è consentito al personale utilizzare l'ufficio o le postazioni multimediali per attività diverse da quelle inerenti i propri compiti;
- Si precisa che ciascun assistente è responsabile diretto dell'archiviazione dei documenti prodotti.

Tempistica / scadenario:

- Nello svolgimento dei propri incarichi sono osservate le scadenze e i tempi stabiliti dalle disposizioni vigenti e comunque necessari per l'assolvimento dell'incarico.
- Le denunce di infortunio con prognosi superiore a tre giorni vanno presentate, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, all'INAIL e all'autorità di P.S.; successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione;
- La liquidazione degli stipendi, sempre che vi sia disponibilità finanziaria assegnata dal MIUR, deve essere effettuata nelle date previste dal MEF in modo da consentire il pagamento entro il mese successivo;
- Il modello DURC deve essere richiesto on line contestualmente all'emissione del buono d'ordine;
- Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine;
- I flussi finanziari devono essere inviati entro il giorno 15 del mese successivo.

Criteri per la sostituzione del personale assente:

- Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano 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. A tale scopo è **bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi**, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.
- La sostituzione del collega sarà compensata come stabilito dal Contratto Integrativo di Istituto tenendo conto del maggior carico di lavoro e in maniera inversamente proporzionale al numero di assenze effettuate nell'arco dell'anno scolastico.

2.3 COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29.11.2007, svolgono le seguenti attività specifiche:

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

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

Articolazione e modalità di espletamento del servizio:

SERVIZI	COMPITI
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura quotidiana dei locali scolastici e delle uscite di sicurezza sia per le attività scolastiche ordinarie che per le altre attività deliberate dal Consiglio di istituto.</p> <p>Alla fine del turno i collaboratori devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio), siano chiuse a chiave le porte e i cancelli e sia inserito l’impianto d’allarme.</p> <p>Collaborare affinché il personale e gli allievi si attengano alle norme relative alla prevenzione e sicurezza antinfortunistica.</p> <p>Controllare che non vengano arrecati atti vandalici al patrimonio.</p> <p>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Segnalare immediatamente al responsabile del plesso eventuali situazioni di pericolo o di emergenza riscontrate ed eventuali danni all’edificio, alle suppellettili e ai beni di proprietà dell’Istituto.</p>
Rapporti con gli alunni, con il personale e con l’utenza	<p>Controllo accesso e movimento interno di alunni e pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fornire le informazioni di primo livello;- Sviluppare il flusso della comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione fra tutte le componenti della scuola (allievi, famiglie, personale);- Gestire l’accoglienza dell’utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici;

	<p>- Svolgere servizi di sorveglianza, dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;</p> <p><u>Durante la ricreazione tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari plessi e nei vari piani devono porre, massima attenzione, sospendendo tutte le altre attività per concentrarsi sulla sorveglianza degli allievi.</u></p> <p>I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Sono tenuti a vigilare gli alunni fuori dalle aule e a sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Collaborazione con i docenti nell'accompagnamento degli alunni ad eventi e manifestazioni fuori della scuola e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.</p> <p>Ausilio materiale ad alunni disabili per l'accesso e l'uscita da scuola.</p> <p>I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.</p>
<p>Compiti di carattere materiale</p>	<p>Pulizia dei pavimenti, dell'arredo, degli infissi e vetrate, dei bagni e delle scale, degli spazi esterni.</p> <p>Le pulizie vanno eseguite al termine delle lezioni e in ogni caso in periodi di tempo in cui gli alunni non sono in classe facendo bene attenzione ad utilizzare tutte le norme in materia di sicurezza sul posto di lavoro.</p> <p>Per la pulizia il Collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle modalità d'uso indicate sulle etichette dei prodotti. Non deve mescolare soluzioni o prodotti diversi, quindi deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.</p> <p>I materiali di pulizia devono essere sempre riposti negli appositi armadi chiusi a chiave e non devono essere lasciati incustoditi o alla portata degli alunni.</p> <p>Evitare di lasciare in giro scope, ramazze e quant'altro per il buon decoro della scuola.</p> <p>Spostamento di suppellettili e materiali scolastici.</p> <p>Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.</p>
<p>Particolari interventi non specialistici</p>	<p>Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili con utilizzo di attrezzi semplici.</p> <p>Periodica ricognizione di impianti, attrezzature, infissi, arredi e locali, per segnalare le esigenze di manutenzione.</p> <p>Interventi di emergenza (controllo evacuazione, interruzione energia elettrica e acqua, attivazione estintori ed idranti, primo soccorso, controllo quotidiano delle vie d'uscita, controllo apertura porte).</p>
<p>Supporto amministrativo e</p>	<p>Collaborazione con l'ufficio di presidenza, vice-presidenza, e segreteria.</p>

didattico	Servizio stampe e fotocopie. Notifica circolari. Consegna e ritiro sussidi didattici richiesti dai docenti. Assistere i docenti durante le attività didattiche e lo svolgimento di progetti previsti dal P.O.F.. Attenersi tassativamente agli orari stabiliti per l'accesso al pubblico ai locali di Presidenza e Segreteria.
Servizi esterni	Ufficio postale, Comune, ASL, altre Scuole, Banche, ecc.

Misure operative per garantire la sicurezza dei dati personali :

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza ai responsabili di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti;
- Registro di classe;
- Certificati medici esibiti dagli alunni e giustificazione delle assenze;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;

Accertarsi che al termine delle attività tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cartelle o altro materiale, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile e provvedere temporaneamente alla loro custodia;

2.2.1 Assegnazione della sede e dei reparti ai collaboratori scolastici

Tenuto conto che questo Istituto comprende n° 10 sedi allocate presso n. 7 unità immobiliari diverse distribuite nelle frazioni di Pezze di Greco, Pozzo Faceto e Montalbano;

Considerato il numero dei collaboratori in servizio , come in premessa specificato:

Esaminati gli orari di utilizzo dei locali e la popolazione scolastica di ogni sede;

Sentito il personale,

si propone che i collaboratori prestino servizio come segue:

2.2.1a Sede centrale - Scuola Secondaria 1° grado "G. Galilei" – Pezze di Greco

<p><u>CUCCI Rosa</u> <u>Piano terra</u> Atrio d'ingresso Uffici di Direzione di Segreteria Corridoio adiacente Uffici Bagni Uffici Aula Magna</p>	<p><u>GIANNONE</u> <u>Maurizio</u> Pulizia Palestra plessu" madre teresa di calcutta" - recet Ption</p>	<p><u>GRASSI Rosa</u> Tutto il primo piano</p>	<p><u>PINTO Francesco</u> Piano terra Aule III B – HHB – I C - Aule corso musicale – Bagni – Corridoio – Atrio d'ingresso</p>	<p>MONACO Teresa Pulizia Uffici di Segreteria e di Direzione – Aula docenti – Collaborazione pulizia 1° piano -</p>
---	---	---	--	---

2.3.1b Scuola Secondaria 1° grado "G.Fortunato" e primaria "Don Milani" – Montalbano

<p><u>IGNAZZI Rosanna 8 supplente</u> <u>su posto di MOLA Petronilla)</u> <u>Piano terra</u> Classe 5 AA (Scuola Primaria 1° Piano 2 AA e 2 BB (Scuola Primaria) 1° Piano Laboratorio scientifico. 1 Bagno alunne , alunni, docenti e alunni h (scuola primaria 1corridoio lato mare 1</p>	<p><u>SALATINO Cosimo</u> <u>Piano terra</u> n. 4 AA (scuola primaria)- 1AA (scuola primaria) – 1AA - 1BB –(Scuola Secondaria di 1° grado) bagno docenti - aula covid – bagno alunni – bagno alunne – bagno H – corridoio lato monti – atri – aula magna</p>	<p><u>LAPORTA Antonio</u> <u>Primo piano:</u> 1° Piano 2 AA – Biblioteca – Sala docenti – classe 3 AA (Scuola Secondaria) – classe 3 AA (scuola primaria) – bagno alunni e bagno alunne corridoio lato monti – atrio – bagno disabili</p>
--	---	---

I collaboratori si alterneranno , a turni settimanali, per la pulizia delle scale – piazzale esterno – androne .

2.3.1c Scuola primaria "Madre Teresa di Calcutta" Via Bertani – Pezze di Greco

<p><u>PRETE Raimondo</u> <u>Piano terra:</u> Aule 10 – 11 – 12 e aula covid (n. 5) Bagni uomini Salone in collaborazione Scale in collaborazione Bagni alunni (e personale 1° piano Palestra Salone – Cortile</p>	<p><u>CARAMIA Isabella</u> <u>Piano terra:</u> Aule 6 – 7- 8 (stanza docenti) - 9 Bagni alunni donne e docenti Salone in collaborazione Scale in collaborazione Aule 1° Piano in collaborazione Piano superiore, Salone</p>
---	--

2.3.1d Scuola primaria e scuola dell'infanzia "Giovanni Paolo II" e "Via Eroi dello Spazio" – Pezze di Greco

Scuola dell'infanzia di Via Eroi dello Spazio

<u>MACCHIA Silvana</u>	<u>PALERMO Vito</u>
Il personale provvederà alla pulizia di tutti i locali del plesso alternandosi sia nell'orario di servizio che nei compiti di carattere materiale.	

Scuola Primaria "Giovanni Paolo II"

<u>ITALIANO Donatella</u>	<u>SEMERRO Angela</u>	<u>SEMERARO Caterina</u>
<u>Piano terra</u> Aule 3C - 2° - 2B - Atrio - corridoio centrale - corridoio per la palestra - corridoi per la classe 2 B - Bagni piano terra	Piano Terra Atrio d'ingresso - Aula Docenti - Aula ambulatorio - Magazzino annesso all'aula docenti	Primo piano Aule 1° - 1B-2° - 2 B) - bagni - scala dal piano terra al 1° piano - ascensore , corridoio - sgabuzzini .

La pulizia della palestra sarà a cura delle Collaboratrici Scolastiche ITALIANO Donatella , SEMERARO Caterina (della Scuola primaria) e SISTO Oronza e SORRENTINO (della Scuola dell'infanzia.

2.3.1e Scuola dell'infanzia "Andersen" – Pezze di Greco

<u>MACCHIA Silvana</u>	<u>PALERMO Vito</u>
Il personale provvederà alla pulizia di tutti i locali del plesso alternandosi sia nell'orario di servizio che nei compiti di carattere materiale.	

2.3.1f Scuola dell'infanzia "G.Rodari" – Montalbano

<u>LAGHEZZA Maria</u>	<u>PINTO Teresa</u>
Il personale provvederà alla pulizia di tutti i locali del plesso alternandosi sia nell'orario di servizio che nei compiti di carattere materiale.	

2.3.1g Scuola dell'infanzia "Walt Disney" e scuola primaria "Don Guanella" – Pozzo Faceto

MEGA Giovanna

ANDRIOLA Vita

La cura degli spazi esterni sarà effettuata a turno da tutto il personale in servizio nel plesso.

Per sopraggiunte esigenze di servizio, il suddetto personale potrà essere utilizzato in sede diversa da quella in cui abitualmente presta servizio. In tal caso saranno predisposti ordini di servizio specifici.

3. PROPOSTE IN ORDINE ALL'ASSEGNAZIONE DI COMPITI SPECIFICI, INCARICHI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

3.1 ATTRIBUZIONE MANSIONI art. 50 del CCNL 29/11/2007 ai titolari dell'art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 2, comma 3 Sequenza Contrattuale 25.07.2008:

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

Assistenti amministrativi (art. 7 CCNL 7.12.2005):

LADISA Maddalena	Adeempimenti relativi allo stato giuridico del personale
-------------------------	--

Collaboratori scolastici (art. 7 CCNL 7.12.2005):

"G.Galilei" PEZZE DI GRECO	CUCCI Rosa	Organizzazione interventi di primo soccorso
2G.galilei" PEZZE DI GRECO	GRASSI Rosa	Assistenza agli alunni diversamente abili /Organizzazione interventi di primo soccorso
" Don Milani", "G. Fortunato" MONTALBANO	LAPORTA Antonio	Assistenza agli alunni diversamente abili /Organizzazione interventi di primo soccorso /Piccola manutenzione e supporto all'attività didattica in relazione alla Scuola Secondaria di primo grado
	SALATINO Cosimo	Assistenza agli alunni diversamente abili /Organizzazione interventi di primo soccorso/ Supporto all'attività didattica in relazione alla Scuola Primaria
"G.Rodari" MONTALBANO	LAGHEZZA Maria	Assistenza agli alunni diversamente abili /Organizzazione interventi di primo soccorso/ Supporto all'attività didattica in relazione alla Scuola Primaria
S.I. "ANDERSEN" Pezze di Greco	PALERMO Vito	Piccola manutenzione di infissi, arredi, locali, con utilizzo di attrezzi tecnici

Al personale individuato **non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24-7-2003.**

3.2 ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 29/11/07)

Viste le assegnazioni da parte del M.I.U.R. del F.I.S. per l'anno scolastico 2020/2021 e tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono **i seguenti incarichi specifici**:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :

numero 1 incarico specifico per compiti di collaborazione amministrativa con il DS e DSGA , in attuazione del Programma Annuale e dei Progetti PTOF e delle previsioni di digitalizzazione dei servizi, anche in virtù dell'incarico di sostituto del DSGA

COLLABORATORI SCOLASTICI :

numero 5 incarichi per assicurare in tutte le sedi l'assistenza agli alunni diversamente abili, l'organizzazione degli interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico e l'ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale agli alunni della scuola per l'infanzia, la piccola manutenzione e la sorveglianza con particolare attenzione alle norme sulla sicurezza.

Gli incarichi aggiuntivi sono assegnati al personale non titolare di posizione economica ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA 5/08/2008.

3.3 ATTRIBUZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA FONDO D'ISTITUTO (art. 88 lett. e CCNL 2007):

PRESTAZIONI DI LAVORO OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO:

- Le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (lavoro straordinario) saranno retribuite, nella misura stabilita dal Contratto Integrativo di Istituto, in maniera proporzionale al numero di ore effettuate.
- Le ore non retribuite saranno recuperate con giornate di riposo compensativo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO:

Assistenti Amministrativi:

- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
 - Supporto alle attività previste dal PTOF;
 - Completamento riorganizzazione archivio;
- Sostituzione colleghi assenti: la sostituzione del collega sarà compensata come stabilito dal Contratto Integrativo di Istituto tenendo conto del maggior carico di lavoro e in maniera inversamente proporzionale al numero di assenze effettuate nell'arco dell'anno scolastico.
- Supporto al rinnovo inventario
 - Adempimenti relativi alla sicurezza dei luoghi di lavoro, con riferimento anche alle azioni di contrasto del contagio da Covid 19

Collaboratori scolastici:

- Pulizia straordinaria locali per situazioni non previste (atti vandalici, ristrutturazioni, manifestazioni, ecc.);
- Sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi;
- Riorganizzazione interna dei locali scolastici (trasferimento laboratori, archivi, uffici, ecc.
- Ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale agli alunni della scuola per l'infanzia;
- Supporto a rinnovo inventario
- Attività finalizzata ad assicurare la sicurezza sui luoghi di lavoro con riferimento anche alle azioni di contrasto del contagio da Covid 19

4. PROPOSTE ATTIVITA' DI FORMAZIONE :

Come indicato nella Direttiva del D.S. e dall'analisi delle schede di rilevazione dei bisogni formativi del Personale A. T. A., somministrate in apertura di anno scolastico, si propone l'attivazione di corsi di formazione per Lo sviluppo delle seguenti tematiche:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Adempimenti Amministrazione Trasparente
- Gestione sito web della scuola
- Gestione Albo Pretorio e protocollo informatico
- Digitalizzazione dei servizi
- Ricostruzione delle carriere e bilancio;
- Adempimenti Privacy
- Sicurezza
- Pratiche pensionistiche – Passweb.

- COLLABORATORI SCOLASTICI

- Aggiornamento e formazione sulle tecniche di Primo Soccorso e Sicurezza sul posto di lavoro (L. 81/2008 e s. m. i.);
- Assistenza di base per alunni disabili.
- Adempimenti Privacy .

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022.

Pezze di Greco, 8 novembre 2021

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Pasquale CARRIERI



