



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GALILEI"

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

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

72015 – 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.
Guarella" – 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

AL DSGA

Al Personale ATA
Sedi di Servizio

Al Personale Docente
Sedi di servizio

Alla RSU
Sede

All' ALBO

Oggetto: Adozione Piano delle Attività del personale ATA – A.S. 2023 / 2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli artt. 14 e 16 del DPR n. 275/99;

Visto il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19/04/2018;

Visto il D.Lgs n. 150/2009;

Visto il PTOF 2022/2025;

Vista la proposta del Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2023/2024 presentata dal
DSGA in data 4/12/2023 - prot. n. 4058;

RITENUTA la proposta del D.S.G.A. coerente con gli obiettivi del PTOF e con le direttive di
massima impartite dallo scrivente;

ADOTTA

Il Piano delle Attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2023 / 2024, che si allega al presente
provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, così come proposto dal DSGA.

A seguito del presente provvedimento, il DSGA è autorizzato a redigere ed adottare tutti i
provvedimenti di sua competenza.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Roberta LERORATI





ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GALILEI"

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

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

72015 – 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**

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo Galilei
Pezze di Greco

**OGGETTO : Proposta piano delle Attività e organizzazione di lavoro del personale
ATA - Anno scolastico 2023 / 2024**

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 22/9/2023- prot. n. 2964 ;

SENTITO il personale Ata, le esigenze e le proposte, in apposita riunione di servizio del
16/11/2023 tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025 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 devono 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;

CONSIDERATA l'organizzazione scolastica in vigore dal 1/9/2022 (attività didattiche dal lunedì al venerdì)

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 2022/2023:

n. 1 DSGA con contratto a tempo indeterminato

n. 6 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato

n. 10 collaboratori scolastici con contratto a tempo indeterminato

n. 3 collaboratori scolastici con contratto a tempo determinato fino al 31/08/2023

n. 4 collaboratori scolastici con contratto a tempo determinato fino al 30/06/2023;

n. 1 collaboratore scolastico con contratto fino al 7/6/2023;

n. 1 collaboratore scolastico con contratto fino al 31/12/2023. art. 21, comma 4. bis del D.L. 75/2023 (PNRR);

n. 1 collaboratore scolastico con contratto fino al 31/12/2023 art. 10, comma 1 del D.L. 123/2023 (Agenda Sud);

CONSIDERATO che, presta servizio presso l'Istituto, nella sola giornata del mercoledì di ogni settimana, n. 1 unità appartenente al profilo professionale di Assistente Tecnico, titolare presso il 1° Circolo di Fasano e utilizzato nelle Scuole del 1° Ciclo di istruzione di FASANO e di CISTERNINO;

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

TENUTO CONTO delle esigenze di formazione del personale in servizio;

P R O P O N E

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2023/2024, 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 istituito - 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

Orario di lavoro del DSGA: ore 7,30 – 13,30 – dal lunedì al venerdì

ore 15,00 – 18,00 – martedì – giovedì (rientro pomeridiano)

Orario di lavoro delle Assistenti Amministrative: ore 7,30 – 14,12 al lunedì al venerdì

ore 14,30 – 17,00 – giovedì (rientro pomeridiano)

Orario di lavoro per i collaboratori scolastici assegnati ai plessi di scuola dell'infanzia "G. RODARI" e Via Eroi dello Spazio;:

ore 7,00 – 14,12 – dal lunedì al venerdì - turno antimeridiano

ore 10,00 – 17,12 – dal lunedì al venerdì – turno pomeridiano

Orario di lavoro per i collaboratori scolastici assegnati al plesso di scuola dell'infanzia "ANDERSEN"

ore 7,30 – 14,42 – dal lunedì al venerdì - turno antimeridiano

ore 10,00 – 17,12 – dal lunedì al venerdì – turno pomeridiano

Orario di lavoro dei Collaboratori scolastici assegnati nei plessi di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di 1° grado :

ore 7,30 – 14,42 dal lunedì al venerdì.

Turnazione pomeridiana del Collaboratore Scolastico PERVAZA Artan come specificato in seguito.

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,

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 delle attività didattiche, previa intesa con il DSGA.

1.2 Orario di funzionamento degli uffici

Gli uffici saranno aperti secondo il seguente orario:

dal lunedì al venerdì	7,30 – 14,12
Giovedì (rientro pomeridiano)	14,30 – 17,12

Il ricevimento al pubblico si effettua con le seguenti modalità:

- **in orario antimeridiano :**

dalle ore 10,00 alle 12.00 dal lunedì al venerdì,

- **In orario pomeridiano:**

il giovedì apertura dalle ore 15,00 alle ore 16,45.

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, e la loro assegnazione ai plessi, 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, dalle ore 8,00 alle ore 14,00, dal lunedì al venerdì;
- 3 unità di personale assegnato per la copertura del seguente orario:

Periodo delle lezioni: dal lunedì al venerdì	7,30 – 14,42
--	--------------

- 1 unità di personale assegnato per la copertura del seguente orario
- ore 11,30 – 18,42 il lunedì – mercoledì e venerdì;
- ore 12,00 - 19,12 il martedì e il venerdì

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 14,00 (8,00 – 13,30 dal lunedì al giovedì e 8,00 – 13,00 il venerdì le classi 1^a - 2^a - 3^a i, ad eccezione della classe 4^a 5^a che avrà orario di lezione dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al giovedì e dalle ore 8,00 alle ore 13,00 il venerdì).
- n° 4 classi di Scuola Secondaria di 1° grado, al primo piano, con attività curricolari, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì;
- n° 3 unità di personale assegnato per la copertura del seguente orario:

Periodo delle lezioni : dal lunedì al venerdì	7,30 – 14,42
---	--------------

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

- n° 3 classi di scuola primaria con attività curricolari, articolate per classi, dalle ore 8,00 alle ore 14,00
- n° 2 unità di personale assegnato per la copertura del seguente orario:

Periodo delle lezioni : dal lunedì al	7,30– 14,42
---------------------------------------	-------------

venerdì	
---------	--

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

- n° 9 classi di scuola primaria con attività curriculari dalle ore 8,00 alle ore 13,30 nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì e giovedì. (classi 1 – 2 – 3)
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al giovedì (classi 4^A)
- Dalle ore 8,00 alle ore 13,00 – il venerdì.
- n° 3 unità di personale assegnato per la copertura del seguente orario :

Periodo delle lezioni : dal lunedì al venerdì	7,30 – 14,42
---	--------------

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 16,00 dal lunedì al venerdì nel periodo di funzionamento della mensa, dalle ore 8,00 alle ore 13,00 nei restanti periodi,;
- n° 2 unità di personale assegnato, che si alterneranno in turni di seguito specificati, per la copertura del seguente orario :

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 16,00 dal lunedì al venerdì nel periodo di funzionamento della mensa, dalle ore 8,00 alle ore 13,00 nei restanti periodi;
- n° 2 unità di personale assegnato per la copertura del seguente orario :

Periodo funzionamento della mensa : dal lunedì al venerdì	1° turno	7,30 – 14,42
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	7.30– 14,42

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;
- n° 2 unità di personale assegnato per la copertura del seguente orario :

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° 2 pluriclassi di scuola primaria con attività curricolari dalle ore 8,00 alle ore 13,30 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e giovedì (classi 1^a e 3^a) e dalle ore 8,00 alle ore 14,00
- dal lunedì al giovedì la classi 4^a e 5^a . il venerdì. dalle ore 8,00 alle ore 13,00 tutte le classi.

- 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;
- n° 2 unità di personale assegnato per la copertura dell'orario come di seguito illustrato:

Periodo funzionamento della mensa nella Scuola dell'Infanzia e servizio nella Scuola Primaria : dal lunedì al venerdì -	1° turno	7,30 – 14,42
Periodo funzionamento della mensa nella Scuola dell'Infanzia	2° turno	10,00 – 17,12
Periodo di non funzionamento della mensa scolastica		7,30 – 14,42

I collaboratori scolastici presteranno servizio straordinario in occasione dello svolgimento di riunioni collegiali e di attività didattiche riferite all'attuazione di progetti previsti dal P.T.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. All'inizio del mese successivo a quello di riferimento sarà fornito, ad ogni dipendente, un prospetto dei debiti e crediti orari.

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

Per l'anno scolastico 2023/2024, sentito il personale e come deliberato dal Consiglio d'Istituto, è prevista la chiusura nei seguenti giorni:

- 5 gennaio 2024
- 26 aprile 2024
- 14 agosto 2024
- 16 agosto 2024

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.

1.5 Ferie e permessi retribuiti

Le ferie devono essere fruiti 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, adeguatamente motivati, 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 di ferie 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 2024 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 ausiliario presterà servizio presso la sede centrale.

1.6 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.

1.7. Assenze dal servizio

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7,30 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 ;
- 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 ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Cura direttamente la gestione del Programma Annuale, Conto Consuntivo ed 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 alle Assistenti Amministrative Maddalena LADISA e Vita FANIZZA;

l'Ufficio Alunni è assegnato all'Assistente Amministrativa Palma DONNALOIA –
CISTERNINO Isabella

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 2023 / 2024 sono:

1. Digitalizzazione di tutte le procedure amministrative e loro pubblicizzazione con
riferimento prioritario alle gestione del sito Web (Albo pretorio – Amministrazione
Trasparente – GDPR – Sezioni speciali. ...) ;
1. Completamento riorganizzazione dell'Archivio scolastico;
2. Organica ricognizione dello stato giuridico del personale.
3. Attività di supporto alla realizzazione del PNRR
4. Implementazione Piattaforma UNICA:

Nel dettaglio si riportano i compiti di ciascun Assistente Amministrativo:

CISTERNINO Isabella

SERVIZI	COMPITI
Area Alunni	<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 obbligatori5. Adempimenti previsti per gli esami di scuola secondaria di primo grado;6. Diplomi di licenza, attestazioni e certificazioni varie;7. Gestione registro perpetuo dei diplomi e registro di carico e scarico;8. Tenuta dei fascicoli personali degli alunni, predisposizione dei registri di classe;

	<p>9. Documentazione relativa agli alunni diversamente abili;</p> <p>10. Rapporti con genitori e alunni;</p> <p>11. Visite Guidate (autorizzazione genitori – nomine docenti accompagnatori)</p> <p>12. Servizio mensa scolastica .</p> <p>13. Adempimenti Privacy (nomine, pubblicazione informative)</p> <p>14. Supporto alle attività progettuali previste dal PTOF .</p> <p>15. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti sul sito Web dell'Istituto.</p>
--	---

LADISA Maddalena

SERVIZI	COMPITI
Area personale	<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.) e verifica delle dichiarazioni rese in sede di presentazione domanda di inserimento in graduatoria; 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. Utilizzo della Piattaforma Passweb per la sistemazione contributiva dei dipendenti 10. Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale docente e A.T.A.;

Trasparenza	<p>11. Graduatorie interne per l'individuazione dei soprannumerari del personale docente e A.T.A.;</p> <p>12. Gestione graduatorie 1^a, 2^a, 3^a fascia relative al personale docente scuola secondaria e ATA;</p> <p>13. Pubblicazione dei contratti, delle graduatorie e delle comunicazioni relative al personale sul sito web della scuola;</p> <p>14. Adempimenti connessi alla liquidazione dei compensi per ferie non godute, dell'assegno per nucleo familiare, alle detrazioni di imposta (attuazione nuove disposizioni);</p> <p>15. Rapporti con Enti previdenziale (INPS –INPDAP);</p> <p>16. Collaborazione nella definizione dell'organico docenti e ATA.</p> <p>17. Pratiche tirocinio docenti.</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) e indeterminato 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 rilevazione dati relativa a giornate di sciopero (sciop net); 6. Gestione e rilevazione delle assenze, dei permessi brevi, dei ritardi e del servizio straordinario reso dal personale A.T.A.; 7. Rilevazione integrativa assenze su SIDI e rilevazione assenze con trattenuta stipendiale / assenze net – MEF);

<p>Area P.T.O.F.</p> <p>Rapporti con Enti</p> <p>Sicurezza</p>	<p>8. Gestione dei permessi per diritto allo studio;</p> <p>9. Autorizzazioni all'esercizio della libera professione;</p> <p>10. Collaborazione adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale docente e ATA;</p> <p>11. Collaborazione per graduatorie interne per l'individuazione dei soprannumerari del personale docente e ATA;</p> <p>12. Tenuta dei fascicoli personali;</p> <p>13. Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti;</p> <p>14. Gestione dei progetti: ordini di servizio al personale ATA per Progetti inerenti al PTOF .</p> <p>15. Richieste di materiale igienico/sanitario, stampati e materiale di cancelleria al Comune</p> <p>16. Gestione e aggiornamento documentazione sulla sicurezza in collaborazione con l'Assistente Amministrativa MIZZI Angela.</p>
--	--

DONNALOIA Palma

SERVIZI	COMPITI
<p>Area Didattica</p>	<p>Gestione Alunni :</p> <p>13. Iscrizioni alunni (supporto alle famiglie per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali);</p> <p>14. Rilevazione delle assenze degli alunni, obbligo scolastico e situazioni particolari;</p> <p>15. Frequenze, trasferimenti, nulla-osta;</p> <p>16. Supporto scrutini, pagelle on line e registri obbligatori</p> <p>17. Adempimenti previsti per gli esami di scuola secondaria di primo grado;</p> <p>18. Diplomi di licenza, attestazioni e certificazioni varie;</p> <p>19. Gestione registro perpetuo dei diplomi e registro di carico e</p>

	<p>scarico;</p> <p>20. Adempimenti previsti per la concessione di buoni libro e/o borse di studio;</p> <p>21. Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni ;</p> <p>22. Collaborazione nella definizione dell'organico docenti;</p> <p>23. Tenuta dei fascicoli personali degli alunni, predisposizione dei registri di classe;</p>
Rapporti con Enti	<p>24. Documentazione relativa agli alunni diversamente abili;</p> <p>25. Rilevazioni statistiche e monitoraggi relativi agli alunni (Anagrafe, MIUR, USP, Regione, ecc.), registrazione dei dati in funzione della determinazione dell'organico d'istituto (tramite inserimento degli stessi al SIDI);</p> <p>26. Orientamento scolastico – rapporti con istituti istruzione superiore;</p> <p>27. INVALSI : iscrizione, inserimento dati di contesto, invio dati e supporto ai docenti;</p> <p>28. Rapporti con genitori e alunni;</p> <p>29. Servizio mensa scolastica;</p>
Libri di testo	<p>30. Infortuni alunni</p>
Organi Collegiali	<p>31. Rapporti con il Comune (mensa scolastica, cedole librerie scuola primaria);</p>
Area personale	<p>32. Gestione libri di testo scuola primaria e secondaria: inserimento dati all'AIE, pubblicazione elenchi e rapporti con le Case Editrici ;</p> <p>33. Organi Collegiali di durata Annuale (Elezioni, Decreti, Convocazioni)</p>
	<p>34. Adempimenti previsti in caso di infortuni del personale docente e ATA (denunce INAIL ed Assicurazione).</p>

SERVIZI	COMPITI
Contabilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività negoziale per fornitura di beni e servizi (Determina a contrarre, ordini, prospetti comparativi, utilizzo piattaforma Consip – Mepa – tenuta registri di facile consumo . Adempimenti su piattaforma certificazione crediti - adempimenti i ANAC – Albo fornitori - gestione fatture elettroniche ed adempimenti pcc - Verifica e consegna materiale acquistato); 2. Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della P.A. alla luce delle recenti disposizioni; 3. Elaborazione modello F24; 4. Adempimenti connessi alle dichiarazioni obbligatorie annuali (770; Dichiarazione IRAP – Certificazione Unica); 5. Liquidazione compensi per attività connesse al PTOF ed inserimento dei relativi dati su Noi PA; 6. Gestione della Contrattazione di Istituto (nomine, registri, pagamenti); 7. Adempimenti legati alle Fatture Elettroniche 8. Tenuta del Registro del C/C postale 9. Gestione gare e affidamento visite guidate e viaggi di Istruzione, richiesta DURC, CIG 10. Adempimenti relativi a PAGOPA;
Area P.T.O.F	<ol style="list-style-type: none"> 11. Supporto ad attività previste dal PTOF : attività sportiva scolastica, visite guidate e viaggi di istruzione, manifestazioni che coinvolgono gli alunni..
Trasparenza	<ol style="list-style-type: none"> 12. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti

<p>Rilevazione elettronica presenze ATA</p> <p>OO.CC.</p>	<p>sul sito Web dell'Istituto</p> <p>14. Gestione rilevazione elettronica servizio del personale ATA – Marcatempo</p> <p>17. Operazioni elettorali OO.CC. di durata pluriennale e RSU (commissione, operazioni di voto, scrutinio e individuazione eletti).</p>
---	---

MIZZI Angela

SERVIZI	COMPITI
<p>Protocollo</p> <p>Sicurezza</p> <p>Rapporto con Enti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura delle caselle di posta certificata e ordinaria e scarico della stessa; Gestione del registro di protocollo elettronico e 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; 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 in collaborazione con l'Assistente Amministrativa FANIZZA Vita. 7. Rapporti con il Comune (richiesta pullmini per visite guidate , richieste di interventi di manutenzione);

Didattica	<p>8. Comunicazioni alle Organizzazioni Sindacali ;</p> <p>9. Comunicazioni alle famiglie e al personale in caso di sciopero e/o assemblea sindacale, ecc)</p> <p>10. Collaborazione nella realizzazione dei Progetti PTOF .</p>
-----------	--

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa .

In caso di assenza o impedimento del DSGA sarà incaricato della sostituzione l' Assistente Amministrativa ALTIERI Mariateresa (incarico prot. n. 3861 del 20/11/2023.

Per i periodi di sostituzione, l'Assistente Amministrativa ha diritto all'indennità di Direzione (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 n. 101/2018 e dal GDPR – Regolamento Europeo Privacy

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 comportino implicazioni o competenze successive di altri uffici per il perfezionamento dell'atto stesso, devono essere indirizzati anche all'ufficio coinvolto (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 amministrativa è responsabile diretto dell'archiviazione dei documenti prodotti.

Tempistica / scadenziario:

- 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 : successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione;

- Le autorizzazioni delle rate stipendiali, 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 dell'ordine;
- Tutta la documentazione relativa alla verifica dei requisiti di partecipazione a gare e/o forniture per la Scuola deve essere effettuata on line secondo le vigenti disposizioni.

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 ASSEGNAZIONE COMPITI AI 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; - Svolgere servizi di sorveglianza, dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;

	<p>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.</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>Porre in essere tutte le misure per la tutela tutela della sicurezza dei</p>

	luoghi di lavoro.
Particolari interventi non specialistici	<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>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Collaborazione con l'ufficio di presidenza, vice-presidenza, e segreteria.</p> <p>Servizio stampe e fotocopie.</p> <p>Notifica circolari.</p> <p>Consegna e ritiro sussidi didattici richiesti dai docenti.</p> <p>Assistere i docenti durante le attività didattiche e lo svolgimento di progetti previsti dal P.O.F..</p> <p>Attenersi tassativamente agli orari stabiliti per l'accesso al pubblico ai locali di Presidenza e Segreteria.</p>
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>GRASSI Rosa Piano terra : III C - I C - I B - Aula Pianoforte - Biblioteca - Aula Docenti - Aqtrio - Crridoio - Bagno ragazze - Bagno ragazzi - Bidelleria</p>	<p>GIANNOCCARO Gabriella Piano terra Aula flauto - Laboratorio artistico - - Laboratorio Informatico - - III B - Bagno alunni - II C - Scala emergenza - - II B + corridoio</p>	<p>CARAMIA Isabella Laboratorio linguistico - Bagno docenti 1° Piano - Aula oboe - Laboratorio Scientifico - - Aula medica - III A - II A - I A - Bagno donne - Scala anteriore + corridoio + scala emergenza.</p>
--	--	---

<p>PERVAZA Artan Direzione - Uffici di segreteria – Bagno docenti Corridoio – Aula Magna – Bagni alunni per attività pomeridiana</p>		
---	--	--

**2.3.1b Scuola Secondaria 1° grado “G. Fortunato” e Primaria “Don Milani” –
 Montalbano**

<p>NATOLA Giovanna Piano terra Ingresso – Atrio – Corridoio Classe 1^a AA – II^a AA – III AA – III BB</p>	<p>SALATINO Rosa Piano terra Aula VA – Primaria Aula sostegno Sala Docenti Bagni Lato palestra Corridoio Lato palestra Primo piano Aula II A Primaria Palestra</p>	<p>POTENZA Annamaria 1° Piano I A – II A – IV AA – IV B (Primaria) Corridoio – Bagni – Scala – Atrio Biblioteca .</p>
---	---	--

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

La Collaboratrice Scolastica Salatino Rosa, per la pulizia della palestra , è autorizzata a svolgere ½ ora di straordinario al giorno.

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

PALERMO Vito Palestra - Spazi esterni	ANGELINI Graziana Classi 5 A-B-C
---	--

I Collaboratori Scolastici PALERMO e ANGELINI assicurano la pulizia in comune dei restanti ambienti (salone, scale, 1° piano, bagni).

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

SISTO Oronza	D'ANGELA Rosaria
Il personale provvederà alla pulizia di tutti i locali del plesso alternandosi sia nell'orario di servizio che nelle attività da svolgere..	

2.3.1e Scuola Primaria "Giovanni Paolo II"

SEMERARO Angela	BRUNO Mariagrazia	MELE Annalisa Barbara
Piano terra Reception – Aule docenti – Aula ambulatorio – Stanzino deposito attiguo all'aula docenti – Aula 1 A	Primo piano Atrio del 1° piano – bagni del 1° piano – corridoio di collegamento a tutte le classi del 1° piano -- Aule 2 ^A B – 2 ^A C – 3 ^A B – 4 ^A A – stanzino deposito del 1° piano -- ascensore e scala che collega piano terra a primo piano . Pulizia della palestra in collaborazione con la Coll,ce Scol.ca MELE	Atrio 1° piano, bagni piano terra, corridoio di collegamento alla classe 4 ^A B, corridoio di collegamento alla palestra e corridoio di collegamento asi bagni, 2 aule al piano terra (1 ^A B e 4 ^A) e due aule al 1° piano (2° e 3 ^A A . Pulizia della palestra in collaborazione con la Coll,ce Scol.ca BRUNO:

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

SEMERARO Caterina	PASTORE Filomena
Il personale provvederà alla pulizia di tutti i locali del plesso alternandosi sia nell'orario di servizio che nelle attività da svolgere..	

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

LAGHEZZA Maria	CARDONE Caterina
Il personale provvederà alla pulizia di tutti i locali del plesso alternandosi sia nell'orario di servizio che nelle attività da svolgere	

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

MEGA Giovanna	LOCOROTONDO Simona
Il personale provvederà alla pulizia di tutti i locali del plesso alternandosi sia nell'orario di servizio che nelle attività da svolgere	

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

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.

2.3.1i – COLLABORATORI SCOLASTICI CON CONTRATTO FINO AL 31/12/2023 PER ATTIVITA' PNRR e AGENDA SUD

I Collaboratori Scolastici PERVAZA Artan e ANGELINI Graziana, assunti con contratto a tempo determinato, rispettivamente, ai sensi dell' art. 21, comma 4. bis del D.L. 75/2023 (PNRR) e art. 10, comma 1 del D.L. 123/2023 (Agenda Sud), fermo restando le sedi assegnate, saranno impegnati, con appositi ordini di servizio nelle sedi di svolgimento delle attività previste da PNRR e AGENDA sud, nei plessi dipendenti dalla Scuola.

Le attività saranno disciplinate gradualmente con riferimento alle necessità di attuazione dei Predetti Progetti e nei limiti dell'orario di servizio giornaliero.

2.3.1L – COMPITI DELL'ASSISTENTE TECNICO

L'Assistente Tecnico sig. Giuseppe ROSATO, utilizzato il Mercoledì di ogni settimana, fornirà supporto e assistenza per tutte le esigenze di carattere tecnico che dovessero verificarsi, oltre ad assicurare un costante monitoraggio dello stato di efficienza dei dispositivi informati in dotazione presso le varie sedi.

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	Adempimenti relativi allo stato giuridico del personale
DONNALOIA Palma	Adempimenti relativi all'integrazione Scolastica alunni diversamente abili

Collaboratori scolastici (art. 7 CCNL 7.12.2005):

G.Galilei" PEZZE DI GRECO	GRASSI Rosa	Assistenza agli alunni diversamente abili /Organizzazione interventi di primo soccorso
"G.Rodari" MONTALBANO	LAGHEZZA Maria	Organizzazione interventi di primo soccorso/ Supporto all'attività didattica in relazione alla Scuola dell'Infanzia
"G. FORTUNATO" Montalbano	NATOLA Giovanna	Assistenza agli alunni diversamente abili /Organizzazione interventi di primo soccorso/ Supporto all'attività didattica in relazione alla Scuola Secondaria di 1° grado
S.I. "ANDERSEN" Pezze di Greco	PALERMO Vito	Piccola manutenzione di infissi, arredi, locali, con utilizzo di attrezzi tecnici

G. FORTUNATO" Montalbano	SALATINO Rosa	Assistenza agli alunni diversamente abili /Organizzazione interventi di primo soccorso/ Supporto all'attività didattica in relazione alla Scuola Secondaria di 1° grado
-----------------------------	---------------	--

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 2023 /2024 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 previsione di digitalizzazione dei servizi, anche in virtù dell'incarico di sostituto del DSGA.

COLLABORATORI SCOLASTICI :

numero 6 incarichi per assicurare, in tutte le sedi della Scuola dell'Infanzia, l'assistenza agli alunni diversamente abili, l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e l'ausilio nell'uso dei servizi igienici, 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;
- Supporto alle attività di inventariazione beni
- Adempimenti relativi alla sicurezza dei luoghi di lavoro,
- Adempimenti relativi alla Privacy.
- Adempimenti relativi all'implementazione Scuola Digitale.
- Adempimenti relativi al servizio PAGOPA;
- Attività inerenti i nuovi adempimenti per la gestione giuridica del personale (passweb);
- Attività relative ad AGENDA SUD .

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 sistemazione e ricognizione beni mobili
- Attività finalizzata ad assicurare la sicurezza sui luoghi di lavoro ;
- Supporto alle attività PNRR :

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 – bilancio – attività negoziali
 - Adempimenti Privacy
 - Sicurezza
 - Pratiche pensionistiche – Passweb
 - Piattaforma UNICA.

- **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 2023/2024.

Pezze di Greco, 4 dicembre 2023

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Pasquale CARRIERI

