



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
AMBITO AV 01

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PRATOLA SERRA"
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° Grado
Via Saudelle, 24

83039 PRATOLA SERRA (AV)

Tel. 0825/1492205- C.F.80008530646- Cod.Min. AVIC857002

E -MAIL avic857002@istruzione.it- PEC avic857002@pec.istruzione.it -

Prot.n.6328 -07-06 del 14/11/2020

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. di Pratola Serra

Oggetto: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale A.t.a.
a. s. 2020/21, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione
degli incarichi di natura organizzativa, attribuzione degli incarichi specifici,
intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario
d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,
50, 51,53 e 55;

Visto il Contratto Integrativo d'istituto ai sensi dell'art. 6 C.C.N.L. del 29/11/2007 ;

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

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

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto Il D.L.vo 81/2008;

Visto Il CCNL /Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008/2009;

Visto il CCNL 19/04/2018

Considerato l'organico di diritto a.s. 2020/2021 relativo al personale ATA e l'adattamento alle
situazioni di fatto;

Tenuto conto dell' esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse nelle assemblee del 11/10/2019 e
11/11/2020

PROPONE

Il seguente Piano annuale delle attività di lavoro del personale
amministrativo, tecnico ed ausiliario per l' a.s. 2020/21 relativo alle prestazioni
dell'orario di lavoro (art. 51 e art. 53 C.C.N.L. 29/11/2007) e all'attribuzione degli
incarichi di natura organizzativa (art. 46 Tab. A C.C.N.L. 29/11/2007):

ALLEGATO A - criteri generali di assegnazione di attività e mansioni.

ALLEGATO B - prestazione dell'orario di lavoro – orario dell'istituto.

ALLEGATO C - norme di carattere generale.

ALLEGATO D - attribuzione incarichi di natura organizzativa/mansionari individuali.

ALLEGATO E - proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle
eccedenti l'orario d'obbligo / proposta di individuazione aree per
attribuzione di incarichi specifici.

IL D.S.G.A

ALLEGATO A

CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi a cui un "Piano delle attività" deve tendere:

- _ individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- _ rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza (alunni/docenti/genitori/enti/personale esterno ecc);
- __ creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

E' superfluo precisare che per il buon funzionamento dei vari settori si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi.

L'assegnazione ha la durata annuale, si provvederà al cambiamento qualora si verificano disservizi e l'impostazione data non risulti efficace.

Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione:

Personale Assistente Amministrativo

- _ continuità
- _ specifici percorsi formativi
- _ dichiarata disponibilità

Personale Collaboratore Scolastico

- _ continuità
- _ Formazione specifica
- _ dichiarata disponibilità

Il servizio esterno è formalmente affidato ai Collaboratori Scolastici che dimostrino esperienza, affidabilità, riservatezza, .

La gestione del Personale A.T.A. (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) è finalizzata al supporto tecnico, organizzativo ed operativo di tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa: il normale orario di lavoro e, al bisogno, la turnazione, la flessibilità, il servizio straordinario, congiunti alla disponibilità dei dipendenti, sono strumenti che garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'intero servizio fornito dalla Scuola.

ALLEGATO B - prestazione dell'orario di lavoro – orario dell'istituto

CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

IL DSGA riceve l'utenza interna ed esterna all'istituto tutti i giorni dalle ore 8,30 alle ore 10,00

con esclusione del sabato

L'Ufficio di Segreteria ,per tutte le aree, riceve il pubblico dal lunedì al Sabato dalle ore 8,30 alle 9,30 e dalle 12,30 alle 13,30.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei periodi estivi si osserva per tutti il solo orario antimerdiano 8,00 - 14,00 .

L'articolazione dell'orario è organizzata in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Vengono prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione pluri-settimanale qualora se ne faccia richiesta.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE

Tutto il personale è tenuto a certificare la propria presenza giornaliera sia per l'ordinario che per lo straordinario(autorizzato dal dirigente scolastico) apponendo la propria firma sia in entrata che in uscita su appositi registri custoditi nei vari plessi .

Servizi e compiti aggiuntivi non previsti nel relativo profilo professionale saranno svolti solo a seguito di formale assegnazione di incarico da parte del Dirigente Scolastico.

ALLEGATO C - norme di carattere generale

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

Ai sensi dell'art.16 del CCNL 2006-07, i permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati **dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.**

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio che non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate (art. 16 del CCNL/2007).

RITARDI PERSONALE ATA

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve essere recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il D.S.G.A.

CHIUSURA PREFESTIVA

Come da delibera del Consiglio di istituto gli uffici resteranno chiusi nella giornata di sabato dei mesi di luglio e agosto e nelle seguenti giornate prefestive:

2 Novembre
24 Dicembre;
31 Dicembre;
2 e 3 aprile.

Le ore non lavorate saranno recuperate con attività aggiuntive svolte in precedenza o con giornate di ferie.

FERIE

Le ferie devono essere fruito di norma durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il termine dell'anno scolastico

di riferimento. Le ferie rinviate per motivi personali vanno usufruite entro e Non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. Le ferie rinviate per

esigenze di servizio possono essere fruito anche successivamente al 30 Aprile e comunque non oltre il 31 Agosto.

La richiesta va prodotta entro il 30 aprile.

Il piano di organizzazione è assunto dal D.S.G.A. e debitamente comunicato, con le motivazioni di eventuale disposizione di diniego / adattamento.

Detta organizzazione deve puntare a conciliare armonicamente il diritto dei lavoratori alle esigenze di servizio.

Per il personale d'ufficio si configura tutto entro parametri di soddisfazione delle richieste e copertura del servizio, per garantire gli stessi nelle prestazioni specifiche di profilo.

Per i collaboratori scolastici si considera tutto l'organico disponibile per i servizi del plesso di appartenenza e i servizi da prestare alla sede centrale dell'istituzione.

Nel caso in cui le richieste non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al sottoggio. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

Al dipendente viene assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie nel periodo 1 luglio / 31 agosto.

Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati entro la scadenza del contratto (30 giugno, 31 agosto).

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D' OBBLIGO

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali di seguito evidenziate :

Assistenti Amm.vi

- svolgimento attività collegate alla didattica : iscrizioni , scrutini, Invalsi , esami di stato;

- svolgimento di prestazioni aggiuntive esigenze non programmabili collegate a periodi di intensità lavorativa per:

attuazioni disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa;

- lavori contabili di particolare rilevanza.

- aggiornamento graduatorie

Collaboratori Scolastici

- turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- pulizia straordinaria di spazi non previsti , spazi esterni in situazioni straordinarie, particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di servizio;;
- collaborazione su gestione attuazione sicurezza,;
- traslochi

Per fronteggiare esigenze straordinarie e non programmabili, si ricorrerà all'effettuazione di ore aggiuntive da retribuire nei limiti delle risorse finanziarie , in caso di insufficienza di fondi verranno recuperate .

A richiesta dell'interessato le ore eccedenti potranno essere recuperate con riposi compensativi anziché retribuite;

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in altri giorni compatibilmente con le esigenze di servizio, in ogni caso entro e non oltre il 31 agosto dell'anno di riferimento.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal capo d'istituto

ALLEGATO D - attribuzione di incarichi di natura organizzativa

Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi :-

Orario di servizio : Lunedì -Sabato dalle ore 8,00 alle 14,00;

Tenuto conto dei necessari rapporti con con organismi periferici del Miur, con altre istituzioni autonome con organismi territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP dell'INPS, l'orario di servizio nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni per una azione tecnico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Nell'attuale CCNL del comparto Scuola

Area D

troviamo la "TABELLA A" dove viene delineato il profilo del

DSGA Area D del personale Ata prevedendo lo svolgimento delle seguenti attività:

1. svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
2. 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).
3. formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.
4. previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata,

organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente

.5. svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, consegnatario dei beni mobili.

6. 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.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il D.S.G.A. effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO come da attuale CCNL del comparto Scuola

Area B

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

PERSONALE IN ORGANICO

- **N. 3 Assistenti Amministrativi;**
- N. 1 docente utilizzato con funzioni Amministrativo;
- N.1 educatore utilizzato con funzioni Amministrativo

ORARI UFFICI

Copertura dell'attività didattica:

- **dal Lunedì al Sabato dalle 8,00 alle 14,00**
- **a rotazione settimanale ass.ti IOMMAZZO e PETRILLO dal Lunedì al Sabato dalle 7,45 alle 13,45.**

Tenuto conto delle dichiarate disponibilità del personale interessato al personale verranno assegnate le seguenti attività:

Servizio Protocollo	
ISABELLA Pellegrino	
Funzioni	Compiti
<ul style="list-style-type: none">• Gestione del Protocollo	Cura, smistamento e archivio della corrispondenza cartacea ed ,elettronica,
<ul style="list-style-type: none">• Servizi postali	Consegna posta –Preparazione plico per ufficio postale

Servizio AFFARI GENERALI

Ass.te Amm.vo IOMMAZZO Nicola

Funzioni	Compiti
Agenda D.S. e DSGA	Comunicazioni varie da evadere da parte del D.S. e DSGA
<ul style="list-style-type: none">• Organi collegiali	<ul style="list-style-type: none">• Elezioni scolastiche: predisposizione materiale elettorale-decreti costitutivi• Convocazione Organi collegiali: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Classe;• convocazione incontri personalizzati-
<ul style="list-style-type: none">• Rapporti con i Comuni	<ul style="list-style-type: none">• Richiesta manutenzione. Richiesta intervento tecnico.
<ul style="list-style-type: none">• Assemble sindacali•	<ul style="list-style-type: none">• Adempimenti per adesione assemblee sindacali•
<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione Area docente	<ul style="list-style-type: none">• trasmissione fascicoli e relativo archivio; certificati di servizio, richiesta prestiti, richiesta visite fiscali, comunicazioni impegni docenti
<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione area alunni	<ul style="list-style-type: none">• trasmissione fascicoli e relativo archivio

Servizio GESTIONE ALUNNI ...Ass-te Amm-vo:

LEMBO Marilena

Funzioni	Compiti
<ul style="list-style-type: none"> • Gestioni alunni 	<p>-Adempimenti: Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni. Corrispondenza con le famiglie. Richiesta notizie e fascicoli alunni. Statistiche alunni. anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali, evasione scolastica.</p> <p>Rilevazioni integrative. Orientamento scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento nel sistema informatico (Argo) ed al SIDI degli alunni -Alunni diversamente abili,-Rapporti ASL alunni stranieri. - Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie.. - Contributi alunni. -Collaborazione con i docenti per somministrazione prove INVALSI. e . Supporto digitale ai docenti per scrutini elettronici e relativi documenti di valutazione dello studente, tabelloni per gli scrutini e comunicazione esiti . Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line " e nelle altre sezioni
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione scrutini on line • Esami 	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti:Gestione registro elettronico per quanto di competenza • Scrutini ed esami; ;pagelle, registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati. Diplomi.
<ul style="list-style-type: none"> • Formazione classi • Gestione organici alunni 	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti: Formazione delle classi • Adempimenti SIDI
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione assicurazione e infortuni 	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti: Polizza assicurativa. Procedimento per la denuncia di infortunio, eventuale contenzioso a seguito di infortuni, rapporti con l'avvocatura distrettuale e l'assicurazione
<ul style="list-style-type: none"> • Attività sportiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti: Attività sportiva, gestione giochi studenteschi
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione adozione libri di testo 	<p>Elaborazione elenchi-cedole librerie</p>

Tenuto,altresi ,conto della dichiarata disponibilità

si Propone l'ass.te amm.va Lembo Marilena alla sostituzione del DSGA in caso di assenza e impedimento
e a COMPITI DI COLLABORAZIONE col DSGA:

Funzioni	Compiti
<ul style="list-style-type: none"> • Settore negoziale Settore finanziario-contabile 	<p>Bandi di gara- Avvisi pubblici Acquisti Mepa: preparazione RDO. Richiesta preventivi Accertamenti equitalia Richiesta durc- Cig; anagrafe delle prestazioni e tabella relativa agli incarichi attribuiti</p> <p>invio 770 e dichiarazioni IRAP,f24</p> <p>contatti con l'istituto cassiere:trasmissione e ritiro atti contabili ;</p> <p>accertamento e riscossioni contributi alunni;</p> <p>adempimenti legge 190/2012:predisposizione e pubblicazione file XLM;</p> <p>assistenza alle verifiche dei revisori dei conti</p>

Servizio Gestione Personale ...Ass-te Amm-vo: Petrillo Mario Alfredo

<ul style="list-style-type: none"> Gestione del personale a tempo indeterminato e determinato <p>Stato giuridico del personale</p>	<p>Assunzioni in servizio e relativi contratti. Adempimenti immessi in ruolo. Documenti di rito. Conferme in ruolo. . Rapporti con USP,DPSV e Rag.Prov.le dello Stato per quanto di competenza.</p> <p>Comunicazioni Centro per l'Impiego</p> <p>Aggiornamento sistema informatico circa stato di servizio del personale</p> <p>Dichiarazioni servizi</p> <p>Ricostruzione e progressione di carriera</p> <p>Comunicazione per Ricongiunzioni e riscatti periodi assicurativi</p> <p>Comunicazioni per Pratiche pensioni e inidoneità al servizio</p> <p>Richieste assegni nuclei familiari.</p> <p>Adempimenti per retribuzione supplenti</p> <p>Decreti di assegnazione ore eccedenti curriculari</p>
<ul style="list-style-type: none"> Gestione assenza del personale ed Adempimenti connessi 	<p>-Registrazione fonogrammi - Sostituzione docenti - emissione decreto di congedo e relativa comunicazione alla RTS- rilevazioni Sidi assenze mensili e rilevazioni scioperi; - comunicazioneMEF : assenza net e decurtazione scioperi; -Rilevazioni assenze su perlapa (legge 104 e permessi sindacali) - Ferie maturate e non godute</p>
<ul style="list-style-type: none"> Prospetti Recuperi e permessi 	<p>Registro permessi brevi personale docente ed ata;</p> <p>-</p>
<ul style="list-style-type: none"> Infortuni al personale 	<p>- Comunicazione denuncia Infortuni INAIL</p>
<ul style="list-style-type: none"> Gestione mobilità del personale Gestione graduatorie interne per individuazione soprannumerari 	<p>- Adempimenti Sidi : Trasferimenti del personale-Part Time.</p> <p>Graduatoria perdenti posti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Graduatorie d'istituto 	<p>gestione domande,rettifiche. Convocazioni supplenti e stipula contratti,.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti D.L.vo 33/2013 	<p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line " e nelle altre sezioni</p>

La Pubblicazione giornaliera degli atti su sito è affidata all'ass.te amm.vo IOMMAZZO Nicola titolare della 1^ posizione economica - art.7 CCNL 07/12/2006

Docente utilizzata Mercadante Luigia

Gestione Biblioteca Scolastica Plesso di San Michele di Pratola Serra (AV)

Ogni altra attività delegata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.

Mercadante Luigia	7,53 – 15,05	Dal Lunedì a Venerdì Sabato libero
-------------------	--------------	---

S'intende altresì affidato, ad ogni Assistente amministrativo, ogni e qualsiasi altro compito attinente l'area medesima.

Nell'espletamento dei compiti propri del servizio assegnato, le SS. LL. assumono la figura di responsabile del procedimento amministrativo, relativamente alla pratica affidata, di cui alla legge 07/08/1990 n.241 e, pertanto, saranno responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale al fine di trasmettere gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

Ogni Assistente amministrativo, a norma del D. L.vo 196/2003, è responsabile della documentazione soggetta a riservatezza.

Nell'ambito delle attività assegnate, le SS. LL. dovranno, inoltre, attenersi a criteri di economicità, efficacia ed efficienza, nonché alle direttive che saranno impartite al fine del raggiungimento degli obiettivi fissati.

Aspetti procedurali e organizzativi

- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- Quotidianamente dovrà essere utilizzato Intranet per la lettura delle circolari di competenza, sarà opportuno stampare soltanto quelle effettivamente necessarie.
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate.
- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS, devono essere sottoposti al controllo ortografico e devono essere siglati da chi li ha prodotti, con l'apposizione del nominativo dell'Assistente amministrativo che ne ha curato l'istruttoria.
- Ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico;
- Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello (N.B. il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli e che ha necessità personale o di lavoro urgente non rinviabile, può accedere agli sportelli anche oltre gli orari definiti).
- Durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio onde evitare il frastuono degli alunni e l'ingresso di personale estraneo.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. La pulizia suindicata deve avvenire utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc. I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate).</p> <p>Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.</p>

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
Supporto amm.vo e didattico	Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme ove esistente – chiusura scuola e cancelli esterni.

Lavoro ordinario

• **Criteria di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà 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.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Servizi Ausiliari

- **Il personale ausiliario ha la responsabilità diretta** nello svolgimento dei compiti relativi alle attività di propria competenza;

- **Il personale ausiliario** ha cordiali rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

SEDE CENTRALE DI PRATOLA SERRA

PERSONALE ASSEGNATO

De Cristofaro Angelina (T.I.)

ORARIO DI SERVIZIO

Dal Lunedì al Sabato dalle 8,00 alle 14,00

vigilanza ingresso principale

Registrazione presenze e rilevazione temperatura personale

pulizia ufficio di dirigenza e ufficio DSGA- bagni teatro

SCUOLA SECONDARIA (Primo piano)

PERSONALE ASSEGNATO

Zeze Luigi(T.I.)-Fortunato Gerardina (T.I.) –Carpenito Florentina (T.I.)

ORARIO DI SERVIZIO

Zeze Luigi	7,45 – 13,45	Lunedì a Sabato
-Fortunato Gerardina	7,45 – 13,45	Lunedì a Sabato

Vigilanza scuola secondaria;

C.S Zeze Luigi pulizia :classi 2A -3A - aula PC- Bagni maschi -bagno docenti- scale- corridoio ala destra:

C.S. Fortunato Gerardina pulizia :classi 1B -2B- Ufficio DSGA - bagni femmine- corridoio ala destra ;

Carpenito Florentina	8.00 – 14,00	Lunedì a Sabato
----------------------	--------------	-----------------

Vigilanza Scuola secondaria;

pulizia classi 1A - aula covid - corridoi ala sinistra- ufficio segreteria e corridoio ingresso

SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA (Piano terra)

PERSONALE ASSEGNATO

Troisi Lucia (T.I.)

Troisi Lucia	7,45 -13,45	Lunedì a Sabato
--------------	-------------	-----------------

Vigilanza aule piano terra;

pulizia 3B (S.Sec)- 4A e 5A (S.Primaria)- bagni e corridoio

SCUOLA dell'INFANZIA /SCUOLA PRIMARIA

(sede struttura modulare)

PERSONALE ASSEGNATO:

Leone Mirella (T.I.) Fasulo M. Annunziata (T.I.) - Merlino Vincenza(T.I.)

ORARIO DI SERVIZIO

8,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato
--------------	--------------------

C.S. Leone Mirella: vigilanza scuola dell'infanzia-

pulizia n.2 sezioni -bagni S.infanzia- aula covid-sala pc- corridoio;

C.S.Fasulo M. Annunziata : vigilanza S.Primaria

pulizia: classi 3A-1A- 3B- 2B-bagni femmine - corridoio;

C.S. Merlino Vincenza: vigilanza S.Primaria

pulizia:classi 5B- 2A- 4B- 1B -bagni maschi -corridoio

SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO DI SAN MICHELE

PERSONALE ASSEGNATO:

De Palma Maria Luigia (T.I.) - Troisi Fiorenza (T. I.)

ORARIO DI SERVIZIO

De Palma Maria Luigia- Troisi Fiorenza		
A rotazione settimanale : 1° turno	7,53 - 15,05	Da Lunedì a Venerdì Sabato libero
A rotazione settimanale : 2° turno	8,00 -14,00	Dal Lunedì a Sabato

Il collaboratore in servizio nel turno 8,00-14,00 provvederà alla pulizia delle sezioni e spazi non interessati dalle attività didattiche e il collaboratore in servizio nel turno 7,53 -15,05 provvederà alla pulizia degli ambienti restanti

Nella giornata di sabato il C.S. della scuola dell'infanzia presta servizio nella scuola secondaria di Montefalcione

SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO DI TUFO

PERSONALE ASSEGNATO:

Ciarcia Adele (T.I)

ORARIO DI SERVIZIO

Ciarcia Adele	7,53 – 15,05	Da Lunedì a Venerdì Sabato libero
---------------	--------------	--------------------------------------

SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO DI SERRA

PERSONALE ASSEGNATO:

Abate Gerarda (T.I.)

Abate Gerarda	7,53 – 15,05	Da Lunedì a Venerdì Sabato libero
---------------	--------------	--------------------------------------

PLESSO DI MONTEFALCIONE

SCUOLA DELL'INFANZIA

Personale assegnato: Di Giovanniello Giuseppa- Fiorentino Maria Grazia

a rotazione settimanale : 1^ turno	7,15 14,27	Da Lunedì a Venerdì Sabato libero
a rotazione settimanale : 2^ turno	8,00 -14,00	Da Lunedì a sabato

pulizia: ambienti e bagni piano terra (Scuola Infanzia e classi scuola primaria)

Vigilanza nei bagni

Collaboratore in servizio nel 1^ turno Vigilanza ingresso dalle 7,30

Registrazione presenza e rilevazione temperatura personale

^^^^^^

SCUOLA PRIMARIA

Personale assegnato : De Palma Rita- Di Troia Fiorella -

Orario di servizio:

dalle ore 8,00 alle 14,00 - dal Lunedì al Sabato

CS. DI TROIA Fiorella vigilanza ingresso dalle 8,00 alle ore 9,00

CS. DE PALMA Rita accoglienza alunni primo piano

vigilanza bagni primo piano

DI TROIA Fiorella pulizia: 3A.3B-4A- 4B- rampa di scala- metà corridoio ;

DE PALMA Rita pulizia: 2A-2B-1A + Aula Covid - bagni- metà-corridoio

-SCUOLA SECONDARIA

Personale assegnato piano terra:Cristofaro Errico (T.I.) Straccia Rita (T.I.)

ORARIO DI SERVIZIO

Cristofaro Errico- Straccia Rita	7,45 – 13,45	Da Lunedì a Sabato
----------------------------------	--------------	--------------------

C.S. Cristofaro Errico: Vigilanza ingresso prima porta vetrata

Registrazione presenza e rilevazione temperatura personale

Vigilanza nei bagni

pulizia 1A - 2B- 3A- aula covid -corridoio-aula pc

C.S. Straccia Rita : Vigilanza ingresso seconda porta vetrata

Vigilanza nei bagni

pulizia 1B- 3B- - bagni e corridoio

Personale assegnato primo piano:Cimino Maurizio (T.D.)

ORARIO DI SERVIZIO

7,45 – 13,45	Da Lunedì a Sabato
--------------	--------------------

Vigilanza nei bagni

pulizia: 2A -bagni-aula PC-corridoio

FORMAZIONE - AGGIORNAMENTO

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ata;
- corsi di formazione obbligatorio per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista da d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato.

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno del piano stesso.

Ogni dipendente è tenuto a verificare il rispetto delle misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità ed a rimuovere le stesse in caso di urgenza.

Si ricorda che è assolutamente proibito fumare in tutti i locali scolastici.

NORME DISCIPLINARI

Fanno parte integrale del presente piano di servizio:

1. ALLEGATO 1: **il codice di disciplina del personale ATA** così come previsto dal CCNL del 29/11/2007 (capo IX, sezione II, ART. dal n° 92 al n° 99);
2. ALLEGATO 2: **"CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI"**

ALLEGATO 3: **"Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n° 150** (capo V – sanzioni disciplinari e responsabilità dei Dipendenti Pubblici – art. dal n° 67 al n° 73)

ALLEGATO E

proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo / proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici.

D) INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI ED ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le ATTIVITA' AGGIUNTIVE e gli INCARICHI SPECIFICI a carico del personale ATA individuati nel presente anno scolastico e richiedenti particolari qualifiche, maggiore intensita' di lavoro nonché disponibilità a ricoprire ruoli diversi rispetto quanto previsto nel profilo professionale di appartenenza, sono:

Assistenti amm.vi:

Intensificazione per :

Sostituzione colleghi assenti /Flessibilità

Maggior carico di lavoro in periodi di maggior impegni;

Supporto PTOF ;

Trasmissione atti informatizzati

Commissione elettorale

:maggior carico di lavoro per verifica contributiva personale

Disbrigo pratiche arretrate

Adempimenti Inps : Calcolo TFR personale in quiescenza

Comunicazione di cessazione TFS(Nuova Passweb);

Calcolo Pensione con Inserimento ultimo miglio e anticipi DMA

Supporto informatico utenti genitori per didattica a distanza

Disponibilità sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento e collaborazione con area negoziale e finanziaria -contabile ,

AA

Lembo Marilena

Pubblicizzazione giornaliera Albo e Sito web

AA

Iommazzo Nicola (art.7)

Plesso di Pratola

Leone Mirella

Plesso di Serra

Abate Gerarda

Assistenza materiale alunni H e evacuazione e primo soccorso

Scuola Primaria Pratola Serra (Struttura modulare):

Fasulo Annunziata - ART.7 -

Merlino Vincenza

Scuola Primaria Montefalcione :

De Palma Rita - ART.7

Di Troia Fiorella

Scuola Secondaria Pratola Serra (Primo piano)

Fortunato Gerardina - ART.7

Zezze Luigi

Scuola Primaria /Secondaria Pratola Serra (Piano terra)

Troisi Lucia -ART 7

Carpenito Florentina

Scuola secondaria Montefalcione (Piano Terra)

Cristofaro Errico - ART.7

Straccia Rita

Scuola secondaria Montefalcione (Piano Terra)

Cimino Maurizio

^^^^^^

In attesa delle determinazioni della S.V. si porgono

Distinti Saluti

II DSGA

Sig.ra Antonietta Pagliuca

