

		
UNIONE EUROPEA	REPUBBLICA ITALIANA	REGIONE CALABRIA
	ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° Grado MONTEBELLO JONICO - MOTTA SAN GIOVANNI Via Ficarella - 89060 Saline Joniche - Tel. 0965 882853, Motta S.G. Tel. 0965 884251 Codice Fiscale 92031490805 E-mail: rcic812003@istruzione.it - rcic812003@pec.istruzione.it sito web: www.icmontebellomotta.edu.it	

I. C. Montebello J. - Motta S. G.
Prot. 0006849 del 13/10/2023
VII-6 (Entrata)

Saline Joniche, 13 Ottobre 2023

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art 53 del CCNL che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la formulazione di una proposta di piano di lavoro del personale Ata, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il CCNL 29/11/2007;

VISTO il CCNL siglato il 19/04/2018;

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

VISTO il D.Lgs. 81/2008;

VISTO il Piano triennale dell'Offerta Formativa;

VISTO l'organico del personale ATA A.S. 2023/2024;

SENTITO il personale ATA nel corso nell' assemblea del 4 Settembre 2023 di cui alla convocazione prot. n. 5379 del 01/09/2023;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato nel corso della sopracitata assemblea e relativo verbale Prot. 5485/VII.6;

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

PRESO ATTO dei provvedimenti di attribuzione della I^a e II^a posizione economica al personale (c.d. valorizzazione professionale ATA);

TENUTO CONTO delle richieste del personale acquisite agli atti della scuola;

PRESO ATTO degli esiti delle visite effettuate dal Medico Competente nonché delle relative prescrizioni;

CONSIDERATE le formali disponibilità espresse dal personale per la prestazione di attività aggiuntive;

VISTE le direttive di massima del Dirigente Scolastico Prot.6807/VII.6 del 12.10.2023;

PREMESSO CHE

il Piano Annuale delle attività del personale ATA è finalizzato a raggiungere, nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi, i seguenti obiettivi:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- Perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno;
- Creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un contesto di lavoro che favorisca, nel rispetto delle norme, una fattiva collaborazione;
- Determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche ed adeguamenti in itinere;

PROPONE

il seguente Piano delle Attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'Anno Scolastico 2023/2024.

Struttura del piano 2023/2024:

1. analisi della dotazione organica;
2. criteri di assegnazione dei compiti ai vari profili;
3. distinzione dei servizi (amministrativi, tecnici ed ausiliari) con individuazione e assegnazione di compiti e competenze agli operatori e individuazione dell'orario di servizio;
4. definizione e proposta sugli incarichi specifici;
5. definizione e proposta sulle attività aggiuntive;
6. controllo dell'orario di lavoro e fruizione di ferie, permessi e recuperi;
7. piano di formazione;
8. disposizioni comuni per tutto il personale ATA.

1. Analisi della dotazione organica.

La dotazione organica per il 2022/2023 è così determinata:

DSGA	1
Assistenti amministrativi	6
Collaboratori scolastici	22

2. Criteri di assegnazione dei compiti ai vari profili.

Personale amministrativo:

I compiti sono assegnati sulla base delle capacità e delle competenze professionali individuali tenendo conto degli adempimenti di carattere amministrativo degli uffici. L'obiettivo principale in tal senso è quello di fornire un servizio che tenga conto sia degli adempimenti di carattere strettamente amministrativo sia del massimo raccordo possibile tra l'organizzazione della didattica decisa nel PTOF e il conseguente lavoro degli uffici.

Collaboratori scolastici:

Le mansioni sono assegnate sulla base delle attitudini, delle competenze e delle disponibilità individuali; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto in un'eventuale rotazione.

3. Distinzione dei servizi (amministrativi, tecnici ed ausiliari) con individuazione e assegnazione di compiti e competenze agli operatori e individuazione dell'orario di servizio.

La responsabilità sui singoli compiti è:

individuale per le singole competenze individuate;

collettiva (ufficio) **per tutto ciò che non è esplicitamente dichiarato nell'ordine di servizio con particolare riguardo agli adempimenti in caso di assenza dei colleghi.**

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il Personale Amministrativo è posto alle dirette dipendenze del DSGA e svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'ambito degli incarichi assegnati.

Nello svolgimento dei propri compiti, è tenuto ad osservare le seguenti procedure:

1. Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e **siglati da chi li ha prodotti**, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico;
2. Indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello: *data e sigla*;
3. I certificati in ordine a stati, qualità personali e fatti verranno rilasciati in ossequio a quanto stabilito dalla L.183/2011 entrata in vigore il 01.01.2012; pertanto tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di dematerializzazione.

A tal fine si dispone l'uso della stampante per casi strettamente necessari; **il superamento della trattazione cartacea delle pratiche amministrative e la dematerializzazione costituisce obbligo di servizio.**

4. Le certificazioni richieste, di norma, verranno rilasciate all'utenza entro il termine massimo di *tre giorni* o, nel caso di particolari ricerche, entro *dieci* giorni;
5. Nell'utilizzo della posta elettronica si osserveranno osservare le seguenti regole:
 - a) non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - b) controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;
6. Nell'invio di posta elettronica (PEC o PEO), in calce a sinistra e sotto la firma del Dirigente Scolastico, avrà cura di scrivere: Trasmette AA_____.

Ogni assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti, procedimenti, compiti affidatigli e dell'istruttoria degli stessi e per la mancata pubblicazione all'albo e sul sito della scuola, di provvedimenti afferenti il proprio profilo. L'assistente userà rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli Assistenti Amministrativi hanno l'obbligo di controllare giornalmente la posta elettronica MIUR sia PEO che PEC, il sito del MIUR, dell'USR Calabria, dell'ATP di Reggio Calabria al fine di evadere tempestivamente le scadenze afferenti l'area assegnata.

Si raccomanda la massima collaborazione/scambio di informazioni tra gli AA.AA al fine di garantire il completo espletamento delle mansioni affidate, evitando pertanto frammentazioni che si ripercuoterebbero sul funzionamento dell'Ufficio di Segreteria.

Nel caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 19/04/2018.

Si chiede di limitare l'uso dei telefoni cellulari a motivi urgenti e di mantenere a livelli bassi la suoneria.

PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PERSONALE	MANSIONI E COMPITI
SIG. RA SQUILLACE ANTONIA ORARIO DI LAVORO: Lun.Sab: 07:30/13:30 PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	Gestione del protocollo informatico e segreteria digitale
	Gestione della casella di posta elettronica e di posta certificata
	Protocollo in entrata
	Tenuta della corrispondenza generale, gestione archivio/invio posta e smaltimento posta
	Preparazione comunicazioni per i plessi
	Elezioni organi collegiali: Rsu, Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto e convocazione degli stessi
	Predisposizione Convenzioni per concessione uso temporaneo dei locali scolastici
	Gestione delle comunicazioni sindacali all'interno dell'Istituto
	Gestione delle comunicazioni relative agli scioperi al personale docente, ATA e alle famiglie; comunicazione al DS per l'organizzazione del servizio
	Digitazione di modulistica e comunicazioni disposte sia dal DS che dal DSGA
	Rapporti con Enti esterni: Comune, Regione, ATP, USR ecc...nell'ambito delle proprie competenze
	Rapporti con il pubblico per il proprio settore

PERSONALE	MANSIONI E COMPITI
SIG. RA GALLO ANNA MARIA	Iscrizioni, frequenza, trasferimenti, nulla osta alunni
	Anagrafica alunni in SIDI e ARGO
SIG. CALABRO' GIOVANNI	Verifica obbligo scolastico
	Fascicoli personali alunni
SIG. RA GALLO ANNA MARIA	Richiesta e trasmissione fascicoli personali alunni
	Elezioni rappresentanti Consigli di classe/interclasse/intersezione
SIG. CALABRO' GIOVANNI	Registro elettronico: predisposizione del sistema informativo alunni
	associazione docenti/discipline/classi, accreditalmento dei docenti e relativo rilascio delle credenziali di accesso; stampa credenziali di accesso per i genitori
SIG. RA GALLO ANNA MARIA	Rilevazioni integrative
	Adempimenti connessi alle prove INVALSI
SIG. CALABRO' GIOVANNI	Gestione pratiche infortuni alunni (INAIL e assicurazione scolastica)
	Libri di testo
SIG. RA GALLO ANNA MARIA	Gestione scrutini/stampa tabelloni/pagelle
	Esami licenza/idoneità
SIG. CALABRO' GIOVANNI	Diplomi/attestati
	Gestione alunni H, rapporti con il docente referente H e con l'Unità Multidisciplinare
SIG. RA GALLO ANNA MARIA	Adempimenti connessi ai nuovi obblighi vaccinali di cui alla nota Miur 1622 del 16.08.2017
	Verifica situazione vaccinale studenti
SIG. CALABRO' GIOVANNI	Viaggi d'istruzione e uscite didattiche
	Supporto famiglie registrazione servizio Pago in rete, collaborazione con il Dsga gestione pagamenti delle famiglie
SIG. RA GALLO ANNA MARIA	Comunicazioni scuola -famiglia
	Certificati e dichiarazioni
SIG. CALABRO' GIOVANNI	Tenuta dei registri obbligatori e perpetui
	Monitoraggi e statistiche alunni
SIG. RA GALLO ANNA MARIA	Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
	Protocollo in uscita degli atti di propria competenza
SIG. CALABRO' GIOVANNI	Rapporti con Enti esterni: Comune, Regione, ATP, USR ecc...nell'ambito delle proprie competenze
	Pubblicazione degli atti di propria competenza sull'Albo on line, nella sezione di Amministrazione Trasparente
SIG. RA GALLO ANNA MARIA	Rapporti con il pubblico per il proprio settore

Gli Assistenti Amministrativi Calabrò Giovanni e Gallo Anna Maria si occuperanno, rispettivamente, dell'area didattica afferente ai plessi di Motta San Giovanni e di Montebello Jonico; resta inteso che, essendo tale suddivisione finalizzata esclusivamente ad una più funzionale distribuzione dei carichi di lavoro, gli stessi, si impegneranno per lavorare in sinergia evitando formalismi di sorta, soprattutto in presenza di adempimenti che riguardano l'Istituto Comprensivo nel suo insieme. In questo caso, qualora si verificassero ritardi, mancato rispetto delle scadenze, inadempimenti, LA RESPONSABILITA' SARA' COMUNE.

PERSONALE	MANSIONI E COMPITI
SIG. RA QUATTRONE GIOVANNA	Rilevazione permessi ex L.104/92
	Permessi studio 150 ore
SIG. RA QUATTRONE GIOVANNA	Istruttoria pratiche autorizzazione alla libera professione
	Trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, passaggi di ruolo
SIG. RA QUATTRONE GIOVANNA	Collocamenti a riposo, dispense
	Riscatti, ricongiunzioni
ORARIO DI	Gestione Part Time

LAVORO: Lun.Sab: 07:30/13:30 AREA PERSONALE	Rilevazione scioperi
	Anagrafe prestazioni personale interno ed esterno
	Gestione pratiche infortuni personale Docente (INAIL e assicurazione scolastica)
	Gestione completa delle graduatorie d'istituto docenti e ATA e MAD, convocazioni e nomine del personale supplente docente e ATA, predisposizione graduatorie interne d'istituto per individuazione personale soprannumerario (in collaborazione con l'altro Assistente assegnato all'area personale)
	Verifica domande aspiranti inclusi nelle graduatorie provinciali di supplenza (GPS) per stipula contratti (in collaborazione con l'altro Assistente assegnato all'area personale)
	Ricostruzioni di carriera, inquadramenti contrattuali personale docente e ATA
	Certificati di servizio personale Docente e ATA
	Tenuta dei fascicoli personale a TD e TI
	Richiesta e invio fascicoli personali
	Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
	Protocollo in uscita degli atti di propria competenza
	Pubblicazione dei contratti stipulati sul sito dell'Istituto
	Pubblicazione degli atti di propria competenza sull'Albo on line, nella sezione di Amministrazione Trasparente

PERSONALE	MANSIONI E COMPITI
SIG. VERDUCI GIUSEPPE ORARIO DI LAVORO: Lun.Sab: 07:30/13:30 AREA PERSONALE	Assunzioni in servizio, contratti
	Aggiornamento anagrafica e inserimento servizi
	Invio on-line al sistema informativo SARE delle comunicazioni di instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di tutti i rapporti di lavoro
	Assenze del personale docente e ATA: decreti, comunicazioni a DPSV e Ragioneria
	Visite fiscali
	Rilevazione Sidi assenze mensile
	Anagrafe prestazioni personale interno ed esterno
	Gestione completa delle graduatorie d'istituto docenti e ATA e MAD, convocazioni e nomine del personale supplente docente e ATA, predisposizione graduatorie interne d'istituto per individuazione personale soprannumerario (in collaborazione con l'altro Assistente assegnato all'area personale)
	Verifica domande aspiranti inclusi nelle graduatorie provinciali di supplenza (GPS) per stipula contratti (in collaborazione con l'altro Assistente assegnato all'area personale)
	Gestione pratiche infortuni personale ATA (INAIL e assicurazione scolastica)
	Identificazione/attribuzione PIN NOI PA e istanze on line
	Certificati di servizio personale Docente e ATA
	Tenuta dei fascicoli personale a TD e TI
	Richiesta e invio fascicoli personali
	Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
	Protocollo in uscita degli atti di propria competenza
	Pubblicazione dei contratti stipulati sul sito dell'Istituto
	Pubblicazione degli atti di propria competenza sull'Albo on line, nella sezione di Amministrazione Trasparente e sul sito web della scuola

PERSONALE	MANSIONI E COMPITI
	Cura e gestione del patrimonio
	Tenuta dei registri degli inventari

SIG.FOTI CONSOLATO	Rapporti con i sub-consegnatari e dispositivi di sub consegna
	Collaborazione con DS e DSGA nell'istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per acquisti di beni e servizi, comprese quelle svolte su Consip/Mepa
<u>ACQUISTI E PATRIMONIO</u>	Richieste CIG/DURC/CUP
	Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
	Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
	Distribuzione DPI al personale scolastico
	Fatturazione elettronica: gestione del procedimento di ricezione delle fatture su piattaforma Sidi e relativi adempimenti sulla piattaforma Certificazione Crediti (PCC) – Comunicazione assenza posizioni debitorie e stock del debito
	Predisposizione e pubblicazione in AT dell'indice di tempestività dei pagamenti
<u>AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE</u>	Gestione file xml L.190/2012 da inviare all'Anac entro il 31 gennaio di ogni anno
	Collaborazione con Ds e Dsga per la stesura di bandi e avvisi per il reclutamento di personale interno ed esterno
ORARIO DI LAVORO: Lun.Sab: 08:00/14:00	Predisposizione incarichi e nomine personale docente e ATA e pagamenti compensi accessori
	Gestione esperti esterni: Scheda esperti, autorizzazioni, contratti, registro contratti, anagrafe delle prestazioni (in collaborazione con AA.AA. assegnati all'area personale) e pubblicazione in A.T, pagamenti
	Dichiarazioni fiscali: 770, IRAP
	Elaborazione e rilascio CU
	TFR, DMA, UNIEMENS
	Accessori fuori sistema, conguaglio fiscale
	Adempimenti contributivi e fiscali
	Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
	Elaborazione dati per i monitoraggi vari, per il programma annuale e conto consuntivo
	Rapporti con INPS, RTS
	Pubblicazione degli atti di propria competenza sull'Albo on line, nella sezione di Amministrazione Trasparente e sul sito web della scuola

Ciascun Assistente Amministrativo è responsabile delle mansioni assegnategli, ma nei casi di incremento del carico lavorativo (a seconda dei periodi e delle esigenze) ciascun impiegato dovrà collaborare con i colleghi.

In caso di assenza del collega, gli Assistenti presenti garantiscono la continuità del lavoro collaborando tra loro.

Infatti la sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo in quanto l'assolvimento di ogni funzione deve essere sempre ricondotto al rapporto di relazione con l'attività dell'istituzione scolastica e al "rapporto di collaborazione" con il Dirigente scolastico e con il DSGA. I compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo e non necessariamente qui riportate.

Per garantire il servizio di apertura pomeridiana al pubblico presso la Segreteria di Saline Joniche (Lunedì e mercoledì) gli Assistenti Amministrativi che hanno inizialmente dichiarato la loro disponibilità – Gallo, Squillace, Foti, Verduci - effettueranno a turnazione bisettimanale un rientro di 3 ore nelle giornate di lunedì e mercoledì, dalle 14:00 alle 17:00.

Gli uffici di Motta San Giovanni saranno aperti al pubblico in orario pomeridiano nella giornata di martedì e giovedì dalle ore 14:00 alle ore 16:00; il martedì il rientro sarà effettuato dall'assistente amministrativo addetto alla Segreteria alunni – Sig. Calabrò Giovanni e il giovedì dall'assistente amministrativo addetto all'area personale – Sig.ra Quattrone Giovanna.

Le ore prestate come servizio aggiuntivo verranno retribuite, nei limiti della disponibilità delle risorse assegnate nel corrente anno scolastico, o saranno fruiti come riposo compensativo.

Eventuali rientri pomeridiani aggiuntivi potranno essere programmati settimanalmente in base agli impegni annuali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al CCNL 2006/09, svolge 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 non specifica.
- 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 e degli arredi.
- E' addetto al servizio di vigilanza sugli alunni, di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

I lavori sono intercambiabili secondo le esigenze dell'ufficio e della scuola.

In particolare nell'espletamento del servizio, il personale farà attenzione a quanto sotto esplicitato.

Rapporti con gli alunni

L'accoglienza e la sorveglianza sugli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente al DS tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.

La sorveglianza è da attuare sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in prossimità dei bagni, negli spazi comuni e in occasione della assenza momentanea degli insegnanti. In caso di infortunio ad alunni, l'assenza del collaboratore scolastico preposto al piano o al reparto comporta l'assunzione di responsabilità diretta per l'operatore che ha abbandonato la postazione di lavoro senza giusta giustificazione.

Al fine di preservare l'incolumità degli alunni e di garantire la buona conservazione della struttura e dei beni, ogni operatore deve sostare nella zona assegnata effettuando continua vigilanza sugli alunni, rendendosi disponibile alla collaborazione con i docenti per tutta la durata delle attività didattiche della giornata, e assicurare sempre, in modo particolare, la vigilanza durante la ricreazione, sia in prossimità dei servizi igienici che negli anditi.

I CC.SS. sono tenuti ad invitare gli alunni che si dovessero attardare nei corridoi e negli antibagni a rientrare nelle rispettive aule. Sono da segnalare gli atti vandalici.

Collaborazione con il personale docente

I CC.SS. sono tenuti a collaborare con i docenti durante lo svolgimento dell'attività didattica e di conseguenza devono sempre trovarsi in prossimità delle aule didattiche e dei laboratori.

Sorveglianza generica dei locali dell'istituto

Il servizio prevede la vigilanza sugli alunni e la sorveglianza dei locali scolastici, anche quelli contigui e visibili dalla postazione di lavoro.

All'inizio e al termine del servizio devono essere controllati gli accessi ai locali (porte e finestre) e segnalati eventuali anomalie. Tale controllo deve essere esteso anche agli arredi, attrezzature, sussidi, e locali. Devono essere comunicati atti vandalici e interventi di manutenzione, ordinaria e straordinaria, al DS o al RSPP.

La custodia e la sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, deve avvenire con la massima attenzione e diligenza, con assunzione di responsabilità diretta per inadempienza e/o omissione.

I cc.ss. devono garantire l'accesso ai locali della scuola al pubblico, in modo ordinato, indirizzandolo verso gli uffici e le aule dove sono state precedentemente programmate delle riunioni.

Il tutto deve essere svolto con cortesia e informazione esauriente.

L'accesso agli uffici di segreteria, al di fuori degli orari di ricevimento, è concesso esclusivamente ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, ai docenti responsabili di plesso, nonché ai docenti incaricati di Funzioni Strumentali.

I cc.ss. eviteranno di trattenersi negli uffici di segreteria se non per motivi d'ufficio e per il tempo strettamente necessario, nonché di sostare inoperosi alle finestre, agli ingressi dei piani e della scuola.

Spostamento arredi

I cc.ss. sono tenuti a spostare eventuali arredi ed igienizzare le parti strutturali in cui sono dislocati, quando ciò si rendesse necessario.

Segnalazioni anomalie

Ogni c.s. deve segnalare malfunzionamenti o anomalie varie riscontrate nel proprio reparto al docente responsabile di plesso.

Supporto didattico e amministrativo

I cc.ss. svolgono compiti di supporto didattico e amministrativo secondo le direttive del DS, del DSGA. Provvedono alla duplicazioni degli atti, all'approvvigionamento carta, ed alla tempestiva segnalazione di anomalie nel funzionamento degli strumenti (es. fotocopiatori) presenti nel plesso.

Inoltre provvedono alla custodia ed alla cura dei sussidi didattici presenti nella scuola.

Collaborano all'attività didattica sia nelle attività curriculari che in quelle extracurriculari inserite nel PTOF.

Servizi esterni:

I cc.ss. addetti ai servizi esterni (ufficio postale, comune, istituzioni presenti nel territorio, fornitori, plessi facenti parte dell'istituto ecc). eseguono le disposizioni impartite dal DS e dal DSGA, al fine di garantire il raggiungimento di un servizio efficace ed efficiente.

Costituisce assunzione di responsabilità diretta l'uscita dalla scuola all'infuori dei casi citati e comunque non autorizzati o che esulano dall'interesse istituzionale.

In caso di impedimento (assenza per malattia breve, permessi, ecc...) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del collega assente senza formalismi in collaborazione tra colleghi.

Altri Aspetti Operativi

Al termine di tutte le attività, ogni c.s. deve aver cura di controllare quotidianamente che il proprio reparto sia perfettamente in ordine e che non ci sia presente alcun pericolo che possa determinare danni sia alle persone che alle cose.

Ognuno deve accertarsi che tutte le luci siano spente e i rubinetti chiusi, così come i cancelli, i portoni ed altri punti di accesso siano perfettamente chiusi. I cc.ss. devono tenere un comportamento corretto, una condotta conforme ai principi di correttezza (verso i superiori, gli operatori scolastici, i genitori, gli alunni ed il pubblico), un comportamento conforme alle indicazioni ricevute (con particolare riferimento alla normativa sulla privacy ed alle norme igieniche e antinfortunistiche del D. lgs n. 81).

PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI

Plesso	Compiti	Orario di lavoro	Addetti
SCUOLA SECONDARIA SALINE JONICHE Classi 6 Orario Lun/Sab 08:00/13:00	Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; I^ Piano Pulizia n. 2 classi (1A – 1B) + Aula STEM + androne + corridoio di pertinenza + scala II^ Piano. Pulizia giardino. Pulizia palestra in collaborazione con gli altri collaboratori del plesso.	Lunedì-Sabato 07:30/13:30 <u>SABATO: servizio a Fossato durante l'attivazione della mensa</u>	SIG.MELITO PASQUALE
SCUOLA SECONDARIA SALINE JONICHE Classi 6	Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno;	Lunedì-Sabato 07:30/13:30	SIG.RA RONCHI MARIA

Orario Lun/Sab 08:00/13:00	II^ Piano Spazzolatura n. 2 classi 2A – 3B + servizi igienici maschi/femmine. Spazzolatura corridoio e androne II^ Piano. <i>La lavatura degli ambienti sarà effettuata dal collaboratore scolastico che effettua il servizio pomeridiano.</i>		
SCUOLA SECONDARIA SALINE JONICHE Classi 6 Orario Lun/Sab 08:00/13:00	Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; I^ Piano Pulizia n. 2 classi (3A – 2B) + servizi igienici maschi/ femmine e H + corridoio. II^ Piano <i>Lavatura classi aula violino (2A) - aula oboe (3B), aula chitarra, e laboratorio Pianoforte, Servizi maschi e femmine.</i> Pulizia palestra in collaborazione con gli altri collaboratori del plesso.	Lunedì-Sabato 07:30/13:30 <i>in assenza di Strumento</i> <u>Durante l'attivazione dello Strumento</u> <i>Lunedì, Martedì e Venerdì</i> <i>11:30/17:30</i> <i>Mercoledì e Giovedì</i> <i>10:30/16:30</i>	SIG.RA FOTI CARMELA
SCUOLA SECONDARIA SALINE JONICHE Classi 6 Orario Lun/Sab 08:00/13:00	Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di tutti i locali del Piano Terra – Presidenza, Ufficio Dsga e Uffici di Segreteria – Servizi, Androne, corridoio e scala I^ Piano. Pulizia palestra in collaborazione con gli altri collaboratori del plesso. Sabato: I^ Piano Pulizia n. 2 classi I^ Piano (1A – 1B).	Lunedì-Sabato 07:30/13:30	SIG.RA SGRO' TIZIANA
SCUOLA PRIMARIA SALINE JONICHE Classi 10 Orario Lun/Sab 08:00/13:00	Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di n.3 classi (2A-2B-5B) + corridoio annesso + servizi igienici femmine e insegnanti. Pulizia aula centralino. Cortile: in collaborazione con gli altri collaboratori del plesso	Lunedì-Sabato 07:30/13:30 <u>A rotazione settimanale e a turno con gli altri collaboratori del plesso</u> <i>10:30/16:30</i> <i>nel giorno in cui verrà effettuata la programmazione</i>	SIG.RA MACHEDA ANGELA

SCUOLA PRIMARIA SALINE JONICHE Classi 10 Orario Lun/Sab 08:00/13:00	Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di n.3 classi (1A-5A-3B) + corridoio annesso, + servizi maschi e disabili. Pulizia aula sostegno. Cortile: in collaborazione con gli altri collaboratori del plesso.	Lunedì-Sabato 07:30/13:30 <u>A rotazione settimanale e a turno con gli altri collaboratori del plesso</u> 10:30/16:30 nel giorno in cui verrà effettuata la programmazione	SIG.RA ZAMPILLO CATERINA
SCUOLA PRIMARIA SALINE JONICHE Classi 10 Orario Lun/Sab 08:00/13:00	Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di n.4 classi (3A+1B+4A+4B) corridoio centrale. Pulizia aula fotocopie. Cortile: in collaborazione con gli altri collaboratori del plesso	Lunedì-Sabato 07:30/13:30 <u>A rotazione settimanale e a turno con gli altri collaboratori del plesso</u> 10:30/16:30 nel giorno in cui verrà effettuata la programmazione	SIG.RA CRIACO TERESA
SCUOLA INFANZIA SALINE JONICHE Sezioni 2 Orario Lun/Ven 08:00/13:00 Lun/Ven 08:00/16:00 (durante l'attivazione del servizio mensa)	Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di tutti i locali del plesso. Cortile: in collaborazione con l'altro collaboratore del plesso.	Lunedì-Sabato 07:30/13:30 <u>A rotazione settimanale e durante l'attivazione del servizio mensa:</u> Lunedì-Venerdì 07:30-14:42 o 09:30/16:42 Sabato libero	SIG. RA SAPONE NADIA
SCUOLA INFANZIA SALINE JONICHE Sezioni 2 Orario Lun/Ven 08:00/13:00 Lun/Ven 08:00/16:00 (durante l'attivazione del servizio mensa)	Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di tutti i locali del plesso. Cortile: in collaborazione con l'altro collaboratore del plesso.	Lunedì-Sabato 07:30/13:30 <u>A rotazione settimanale e durante l'attivazione del servizio mensa:</u> Lunedì-Venerdì 07:30-14:42 o 09:30/16:42 Sabato libero	SIG.RA TRIOLO FILOMENA

SEZIONI ASSOCIATE FOSSATO (2 pluriclasse + 2 sezioni infanzia) Orario Lun/Sab 08:00/13:00 pluriclasse e infanzia Scuola Infanzia Lun/Ven 08:00/16:00 (durante l'attivazione del servizio mensa)	Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di tutti i locali del plesso. Pulizia cortile.	Lunedì-Sabato 07:30/13:30 <u>Durante l'attivazione del servizio mensa:</u> Lunedì-venerdì 07:30/13:30 14:30/16:00 Sabato: libero	SIG.RA PELLICANO' ANNUNZIATA
SEZIONI ASSOCIATE MASELLA (1 pluriclasse + 1 sezione infanzia) Orario Lun/Sab 08:00/13:00 pluriclasse e infanzia	Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di tutti i locali del plesso. Pulizia cortile.	Lunedì-Sabato 07:30/13:30	SIG. GIORDANO GIOVANNI
SCUOLA PRIMARIA E MEDIA LAZZARO 6 Classi primaria Orario Lun/Sab 08:10/13:10 + 4 classi SSIG Orario Lun/Sab 08:00/13:00 Mart e giovedì 08:00/16:00 (I^ II^ III^ D)	Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Piano terra Servizio di portineria. Pulizia Ufficio Dirigenza e Uffici di segreteria. Pulizia aule 3A+5A Scuola Primaria + corridoio di pertinenza Pulizia aula multimediale. Pulizia androne. I° Piano Pulizia aule 1D+2D+3D e servizi nella giornata di turno TP. Sorveglianza aule piano terra nella giornata di turno pomeridiano del cs assegnato allo stesso Piano. Cortile e Aula Magna in	Lunedì-Sabato 07:30/13:30 <u>A rotazione settimanale e a turno con gli altri collaboratori del plesso</u> <u>Martedì e Giovedì</u> <u>11:00/17:00(TP)</u>	SIG.RA GRECO MARIA MADDALENA

	collaborazione con gli altri collaboratori del plesso		
SCUOLA PRIMARIA E MEDIA LAZZARO 6 Classi primaria Orario Lun/Sab 08:10/13:10 + 4 classi SSIG Orario Lun/Sab 08:00/13:00 Mart e giovedì 08:00/16:00 (I^A II^A III^A D)	Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Piano terra Pulizia di n.3 classi (1A +2A+3C Scuola Primaria) + servizi alunni e docenti + corridoio di pertinenza. Pulizia aula sostegno. I° Piano Pulizia aule 1D+2D+3D e servizi nella giornata di turno TP. Sorveglianza aule piano terra nella giornata di turno pomeridiano del cs assegnato allo stesso Piano. Cortile e Aula Magna in collaborazione con gli altri collaboratori del plesso.	Lunedì-Sabato 07:30/13:30 <u>A rotazione settimanale e a turno con gli altri collaboratori del plesso</u> Martedì e Giovedì 11:00/17:00(TP)	SIG. FOTI ANTONINO
SCUOLA PRIMARIA E MEDIA LAZZARO 6 Classi primaria Orario Lun/Sab 08:10/13:10 + 4 classi SSIG Orario Lun/Sab 08:00/13:00 Mart e giovedì 08:00/16:00 (I^A II^A III^A D)	Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; I° Piano Pulizia di n.1 classi (1D SSIG) Pulizia aula STEM + aula docenti + aula sostegno. Pulizia Laboratorio Pulizia aule 2D+3D e servizi nella giornata di turno TP. Sorveglianza intero primo piano: 1) nella giornata di turno pomeridiano del cs assegnato allo stesso Piano 2) nella giornata in cui il cs assegnato allo stesso Piano svolge servizio di portineria al piano terra. Piano terra Pulizia aula 4A Scuola Primaria Pulizia aula 1A Scuola Primaria nella giornata in cui il cs a cui di norma è assegnata l'aula, effettua il turno pomeridiano. Servizio di portineria fino alle ore 11:00 nella giornata in cui la cs Greco effettua il turno	Lunedì-Sabato 07:30/13:30 <u>A rotazione settimanale e a turno con gli altri collaboratori del plesso</u> Martedì e Giovedì 11:00/17:00(TP)	SIG.CANNISTRACI PIETRO

	pomeridiano. Cortile e Aula Magna in collaborazione con gli altri collaboratori del plesso.		
SCUOLA PRIMARIA E MEDIA LAZZARO 6 Classi primaria Orario Lun/Sab 08:10/13:10 + 4 classi SSIG Orario Lun/Sab 08:00/13:00 Mart e giovedì 08:00/16:00 (I^A II^A III^A D)	Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; I° Piano Pulizia di n.3 classi (2D – 3D- 3E SSI^o) + servizi alunni e docenti Pulizia corridoio e scale. Sorveglianza intero primo piano: 1) nella giornata di turno pomeridiano del cs assegnato allo stesso Piano 2) nella giornata in cui il cs assegnato allo stesso Piano svolge servizio di portineria al piano terra. Piano terra Pulizia servizi alunni e docenti nella giornata in cui il cs a cui di norma sono assegnati, effettua il turno pomeridiano. Servizio di portineria fino alle ore 11:00 nella giornata in cui il cs Foti effettua il turno pomeridiano. Cortile e Aula Magna in collaborazione con gli altri collaboratori del plesso.	Lunedì-Sabato 07:30/13:30 <u>A rotazione settimanale e a turno con gli altri collaboratori del plesso</u> Martedì e Giovedì 11:00/17:00(TP)	SIG.RA TRIPODI LUCIA
SCUOLA PRIMARIA SANT'ELIA LAZZARO 3 classi Orario Lun/Sab 07:50/12:50	Apertura e chiusura dei locali della scuola; Vigilanza alunni delle classi assegnate. Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno. Pulizia di tutti i locali del plesso. Pulizia cortile.	Lunedì-Sabato 07:30/13:30	SIG.RA RIGGIO MARIA LUISA
SCUOLA INFANZIA LAZZARO Sezioni 2 Orario Lun/Ven 08:00/13:00 Lun/Ven 08:00/16:00 (durante l'attivazione del	Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di tutti i locali del plesso. Pulizia cortile in collaborazione con l'altro collaboratore del plesso.	Lunedì-Sabato 07:30/13:30 <u>A rotazione settimanale e durante l'attivazione del servizio mensa:</u> Lunedì-Venerdì 07:30-13:30 o 10:30/16:30 Sabato 07:30/13:30 (a rotazione con la cs Sgrò, servizio c/o SSI^o Lazzaro o nei plessi ricadenti nel Comune di	SIG. RA MALARA CARMELA

servizio mensa		Motta SG in cui si ravvisa la necessità)	
SCUOLA INFANZIA LAZZARO Sezioni 2 Orario Lun/Ven 08:00/13:00 Lun/Ven 08:00/16:00 (durante l'attivazione del servizio mensa	Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di tutti i locali del plesso. Pulizia cortile in collaborazione con l'altro collaboratore del plesso.	Lunedì-Sabato 07:30/13:30 <u>A rotazione settimanale e durante l'attivazione del servizio mensa:</u> Lunedì-Venerdì 07:30-13:30 o 10:30/16:30 Sabato 07:30/13:30 <i>(a rotazione con la cs Malara, servizio c/o SSI° Lazzaro o nei plessi ricadenti nel Comune di Motta SG in cui si ravvisa la necessità)</i>	SIG.RA SGRO' MARIA ANTONIA
SCUOLA INFANZIA MOTTA SG Sezioni 2 Orario Lun/Ven 08:00/13:00 Lun/Ven 08:00/16:00 (durante l'attivazione del servizio mensa)	Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di tutti i locali del plesso. Cortile: in collaborazione con l'altro collaboratore del plesso.	Lunedì-Sabato 07:30/13:30 <u>A rotazione settimanale e durante l'attivazione del servizio mensa:</u> Lunedì-Venerdì 07:30-13:30 o 10:30/16:30 Sabato 07:30/13:30 c/o Scuola Primaria o SSI ° Motta SG o nei plessi in cui si ravvisa la necessità	SIG. RA MAFRICI MARIA
SCUOLA INFANZIA MOTTA SG Sezioni 2 Orario Lun/Ven 08:00/13:00 Lun/Ven 08:00/16:00 (durante l'attivazione del servizio mensa)	Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di tutti i locali del plesso. Cortile: in collaborazione con l'altro collaboratore del plesso	Lunedì-Sabato 07:30/13:30 <u>A rotazione settimanale e durante l'attivazione del servizio mensa:</u> Lunedì-Venerdì 07:30-13:30 o 10:30/16:30 Sabato 07:30/13:30 c/o Scuola Primaria o SSI ° Motta SG o nei plessi in cui si ravvisa la necessità	SIG. VERDUCI GIUSEPPE
SCUOLA PRIMARIA MOTTA SG 5 Classi primaria Orario Lun/Sab 08:00/13:00 Lunedì	Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di n.5 classi Corso B +	Lunedì 7:30/13:30 14:00/17:00 (TP) Martedì e giovedì 07:30/13:30 Merc e Ven 07:30/13:30(TP) 14:00/16:00 Sabato libero (TURNO)	SIG. FRANCO BRUNO

08:00/17:00 Merc e ven 08:00/16:00 (II^A B)	servizi alunni e docenti.	EFFETTUATO DAL CS DELLA SCUOLA INFANZIA)	
SCUOLA MEDIA MOTTA SG 3 classi Orario Lun/Sab 08:00/13:00 Mart e giov 08:00/16:00 (II^A III^AC)	Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di tutte le aule e locali del plesso.	Lunedì-Mercoledì 07:30/14:00 Mart/Giov 07:30/13:30 14:00/16:30(TP) Venerdì 07:30/13:30 Sabato libero (TURNO EFFETTUATO DAL CS DELLA SCUOLA INFANZIA)	SIG. CALABRO' CARMELO

Il personale in servizio nei vari plessi, in caso di necessità impreviste, sarà invitato a spostarsi di plesso per aiutare i colleghi. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale Collaboratore Scolastico assegnato ai plessi ricadenti nel Comune di Montebello Jonico effettuerà servizio presso la Sede Centrale di Saline Joniche e quello assegnato ai plessi ricadenti nel Comune di Motta San Giovanni nella Sede Centrale di Lazzaro, fatti salvi i giorni strettamente necessari per le pulizie del plesso a cui sono assegnati e a meno che non subentrino particolari esigenze in plessi diversi da quelli ricadenti nel comune in cui viene prestato il servizio.

CORSO INDIRIZZO MUSICALE

Per l'espletamento delle attività legate ai corsi di indirizzo musicale, che si svolgono dal Lunedì al Venerdì presso la Scuola Secondaria I grado di Saline Joniche, la Collaboratrice Scolastica Foti Carmela, presterà servizio per come sopra specificato.

I locali in cui si effettueranno le lezioni di strumento musicale sono le seguenti:

LABORATORIO MUSICALE (lezione di pianoforte)

AULA CHITARRA (lezione di chitarra)

CLASSE 2 A (lezione di violino)

CLASSE 3 B (lezione di oboe).

ASSISTENTE TECNICO

Nell'Istituto presta servizio n. 1 unità di Assistente Tecnico Sig.Olivo Antonino fino al 30.06.2024 per n. ore 6, il quale svolge la propria attività lavorativa ogni giovedì dalle ore 07:30 alle ore 13:30.

Lo stesso assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro."(Tab. A CCNL 2007)".

MANSIONI ASSEGNATE:

- 1) Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e amministrative;
- 2) Controllo tecnico di tutti i dispositivi (notebook, tablet, LIM, stampanti...) presenti nei vari plessi dell'Istituto.

4.Definizione degli incarichi specifici individuati nelle competenze assegnate

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico su proposta del Dsga.

Per il riconoscimento degli incarichi specifici si terrà conto delle disposizioni dell'art 7 del CCNL del 7.12.2005 e dell'accordo nazionale siglato il 20 ottobre 2008 dal Miur sulla riqualificazione del personale scolastico.

A tal fine si ricorda che nell'Istituto scolastico sono presenti :

n. 2 assistenti amministrativi titolari di seconda posizione economica, n.2 assistenti amministrativi (e n.8 collaboratori scolastici titolari di prima posizione economica (ex art. 7).

Nella formulazione della proposta si tiene conto delle esigenze di servizio, delle esperienze pregresse, professionalità e competenze nonché della disponibilità del dipendente.

4.1 PROPOSTA SUGLI INCARICHI SPECIFICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.1 Sostituzione DSGA

N.1 Supporto viaggi istruzione

N.1 Ricostruzioni di carriera

N.1 Coordinamento area Protocollo, Albo on line e Amministrazione Trasparente- pubblicazione atti sul sito istituzionale

N.1 Coordinamento collaboratori scolastici di tutti i plessi

N.1 Supporto attività negoziale

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.6 Assistenza alla persona

N.2 Assistenza alla persona + Ausilio alunni diversamente abili

N.6 Ausilio alunni diversamente abili

N.3 Ausilio alunni diversamente abili + Supporto att. docenti

N.1 Ausilio alunni diversamente abili + Supporto att. docenti

N.1 Ausilio alunni diversamente abili + Supporto att. uffici

N.2 Supporto att. docenti

N.1 Gestione magazzino + reperibilità per gestione delle emergenze (anche in giorni festivi).

5. DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro (attività estensive), o richiedenti maggiore impegno rispetto a quelle previste dal profilo ricoperto (attività intensive). Tali attività consistono in :

- a) elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni diversamente abili;
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi.
- e) le attività aggiuntive autorizzate dal Dirigente Scolastico, saranno quantificate per unità orarie e retribuite con il Fondo d'Istituto, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e secondo le misure del compenso orario lordo previste dalla tabella 6 allegata al CCNL Scuola 2006/2009.
- f) le attività aggiuntive, compatibilmente con la disponibilità dichiarata da ciascuno, interesseranno l'intero organico del personale anche con sistemi di utilizzazione a rotazione.

5.1 PROPOSTA SULLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, si propone l'incentivazione delle seguenti attività:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività intensive:

- 1) Sostituzione colleghi assenti;
- 2) Ricostruzioni di carriera;
- 3) Partecipazione Commissioni, collaudi.
- 4) Collaborazione in attività che non rientrano strettamente nell'ambito delle competenze assegnate.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività intensive:

- 1) Sostituzione colleghi assenti;
- 2) Servizi esterni (ufficio postale, banca, fornitori ed altri servizi espletati all'esterno, compreso eventuale smistamento nei plessi del materiale di pulizia);
- 3) Itineranza (servizio in un plesso diverso da quello in cui si è stati assegnati);
- 4) Disponibilità turnazioni variazioni orarie anche estemporanee;
- 5) Collaborazione in attività che non rientrano strettamente nell'ambito delle competenze assegnate.

Per l'intensificazione del lavoro ordinario e per sopperire alle assenze dei colleghi il personale si procederà alle singole attribuzioni con formali provvedimenti, nell'ambito delle risorse del Fondo d'Istituto quota A.T.A., all'uopo destinate in sede di contrattazione integrativa e secondo i criteri stabiliti in contrattazione.

La sostituzione dei colleghi assenti se effettuata durante il proprio turno di lavoro, sarà considerata quale intensificazione dell'attività lavorativa, se prestata fuori del proprio orario, sarà considerata prestazione straordinaria.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e festività soppresse e/o a recupero di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività estensive: ore eccedenti l'orario d'obbligo

Prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie conseguenti a disposizioni del Ds o del Dsga;

- 1) Disbrigo pratiche arretrate e/o urgenti;
- 2) Assistenza amministrativa agli scrutini, agli esami, ai consigli di classe ed ad altre esigenze di ordine didattico;
- 3) Riordino archivio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività estensive: ore eccedenti l'orario d'obbligo

- 1) Prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie conseguenti a disposizioni del Ds o del Dsga;
- 2) Apertura scuola per tutte le attività pomeridiane programmate;
- 3) Partecipazione progetti PTOF;
- 4) Riunioni OO.CC;
- 5) Riorganizzazione locali archivio.

Le ore di prestazione eccedenti l'orario d'obbligo verranno retribuite. Qualora le ore di prestazione eccedenti il normale orario di servizio dovessero superare il budget assegnato, saranno remunerate in base alla disponibilità del budget previsto. Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo da fruire durante la sospensione delle attività didattiche.

6.Articolazione dell'orario – organizzazione del lavoro

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative.

L'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica si considera come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti.

Tale orario inizia con gli adempimenti indispensabili congiunti con l'apertura della scuola per finire con la chiusura della stessa, quindi con l'adempimento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

L'orario di apertura al pubblico è quella fascia di tempo giornaliero, che nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati.

L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.

Ciò premesso, ai fini del soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione Scolastica, per consentire la realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza vengono indicate le sottostanti tipologie di orario di lavoro:

Orario di lavoro ordinario che consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni;

Orario di lavoro flessibile che consente di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita. La sola flessibilità dell'orario d'ingresso, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, potrà essere adottata tenendo conto dell'eventuale motivata richiesta del personale ovvero della disponibilità dello stesso se richiesta per esigenze dell'Istituzione Scolastica.

L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario.

In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata:

- Ass.ti Amm.vi (dalle 07:30 alle 08:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

Va precisato che l'orario flessibile non costituisce un sistema al quale ciascun addetto può partecipare sporadicamente (per esempio a giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio) ma esso rappresenta un sistema programmato.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

Turnazione: il ricorso a tale tipo di orario (prestazione di lavoro pomeridiano 13.30 – 19.30, in alternativa a quella antimeridiana) è rivolto ai collaboratori scolastici per fronteggiare situazioni legate ad attività deliberate nel PTOF, rinnovo di Organi Collegiali, consigli di classe, riunioni di Organi Collegiali, incontri scuola/famiglia, altre circostanze di carattere ordinario e straordinario in conseguenza dell'autonomia.

L'articolazione pomeridiana potrà comprendere anche turni con inizio dalle ore 12.00 e termine non oltre le 20.00.

Nel caso in cui il personale disponibile è in numero superiore alla necessità del servizio si farà ricorso alla rotazione tra tutto il personale presente nella scuola.

A richiesta degli interessati, per motivi personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

L'articolazione dell'orario di lavoro può subire modifiche a seconda delle esigenze di servizio che si vengono a determinare in caso di assenza giustificata del personale, in tal caso verrà formulata apposita comunicazione di servizio.

Pausa: L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

L'Ufficio di segreteria è aperto dal lunedì al sabato dalle ore 10:30 alle ore 11:30 per l'utenza interna.

Tenuto conto delle esigenze del territorio e del personale si propone il ricevimento del pubblico nei seguenti giorni: **lunedì, mercoledì e sabato dalle 11:30 alle ore 12:30– lunedì e mercoledì dalle 14:00 alle 16:00.**

Gli uffici di Lazzaro sono aperti per l'utenza interna **tutti i giorni dalle ore 10:30 alle ore 11:30** e per l'utenza esterna **dalle ore 11:30 alle ore 12:30 – Il martedì e il giovedì dalle 14:00 alle 16:00.**

SI EVIDENZIA CHE VA PRIVILEGIATA LA MODALITA' DI INTERLOCUZIONE PROGRAMMATA, ANCHE ATTRAVERSO SOLUZIONI DIGITALI E NON IN PRESENZA CON L'UTENZA.

Il DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di massima flessibilità, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed il rispetto delle scadenze amministrative, e garantendo la presenza nella Giunta Esecutiva come componente di diritto; pertanto, di norma, l'orario sarà così articolato: da lunedì a venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00 – con due rientri settimanali di 3 ore ciascuno per il completamento orario.

Nell'irrinunciabile necessità di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, verrà garantito l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA assicurando in ogni caso il costante coordinamento con il Dirigente scolastico al fine di valutare eventuali criticità e la loro tempestiva soluzione.

Orari ricevimento dell'ufficio di direzione: viene privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Ricevimento utenza interna ed esterna: il DSGA riceve, nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 10:00 alle 12:00 preferibilmente previo appuntamento.

Ore eccedenti non programmate

Fatti salvi i casi di recuperi per permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale di 6 ore giornaliere è possibile solo per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili.

In tal caso la richiesta di prolungamento dell'orario deve essere comunicata all'interessato con un certo anticipo, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni e del personale.

Le ore saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile; la retribuzione è a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie. Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo da fruire a richiesta dell'interessato durante la sospensione delle attività didattiche o in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Nel caso in cui non ci siano unità di personale disponibili ad effettuare ore eccedenti si adatterà il sistema della rotazione ripartendo le ore in eccedenza il più possibile in modo uguale fra tutto il personale del profilo interessato.

Rilevazione e controllo dell'orario

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Per ritardo si intende la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente che non superi i 30 minuti. Esso deve essere recuperato o nella stessa giornata o entro i 2 mesi successivi, previo accordo con il DSGA, cumulando anche altri eventuali ritardi.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal Dsga o in sua assenza dal Dirigente Scolastico.

Si precisa, altresì, che l'allontanamento dal posto di servizio dei collaboratori scolastici che debbano recarsi, esclusivamente per motivi di servizio, presso la sede Centrale dell'Istituto, deve essere comunicato per iscritto alla / al responsabile di plesso.

La presenza sul posto di lavoro del personale ATA, nelle more dell'avvio della procedura elettronica di rilevazione, è momentaneamente accertata mediante apposizione di firma sul registro.

L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate dal Dsga o dal Dirigente Scolastico.

Chiusura prefestiva

La maggioranza del personale, come da Verbale Prot.5485/VII.6 del 04.09.2023 ha aderito alla proposta di chiusura uffici e dei locali, nei seguenti giorni:

Chiusure Prefestivi, interfestivi	Date
Interfestivo	Sabato 09.12.2023
Prefestivo	Sabato 23.12.2023
Prefestivo	Sabato 30.12.2023
Prefestivo	Venerdì 05.01.2024

Prefestivo	Sabato 30.03.2024
Sabati di luglio	6/13/20/27 luglio 2024
Sabati di agosto	3/10/17/24 agosto 2024

La programmazione delle attività di recupero per i giorni di chiusura prefestiva verrà effettuata nel seguente modo:

1. prioritariamente giorni di ferie residue relative all'a.s. precedente;
2. ore di lavoro aggiuntive già prestate;
3. ferie relative all'a.s. in corso.

Prima di utilizzare le ferie dell'anno scolastico corrente, al dipendente verrà assicurata la possibilità di programmare con il Dsga modalità diverse di recupero in relazione alle esigenze di servizio.

Ferie: i giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007, spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio (2 Assistenti Amministrativi e 3 Collaboratori Scolastici).

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere possibilmente godute entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso; **l'eventuale residuo può essere goduto dal dipendente entro il 31 dicembre**. Le ferie non godute per esigenze di servizio, per malattia possono essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; le richieste vanno **presentate con almeno 3 giorni di preavviso**.

La richiesta per usufruire di giorni di ferie deve essere presentata al Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, in anticipo, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dall'01/07 al 31/08 di ciascun anno.

La richiesta deve essere presentata possibilmente entro il mese di maggio di ogni anno; qualora non venga presentata domanda entro i termini stabiliti, le ferie verranno assegnate d'ufficio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie fruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Permessi brevi: i permessi brevi devono essere chiesti almeno il giorno prima, salvo casi di assoluta necessità.

Tali permessi dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi e nei periodi di maggiore necessità.

Sostituzione colleghi assenti: in caso di assenza di collega la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e festività soppresse e/o a recupero di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

7. ATTIVITA' DI FORMAZIONE

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 ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale.

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola — MI - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate; l'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio, organizzati e/o riconosciuti dalla scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione d'istituto.

Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

In quest'anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale ATA:

1. Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, primo soccorso, antincendio;

2. Corsi in materia di anticorruzione e Trasparenza Amministrativa;
3. Corsi in materia di trattamento dati personali, sensibili e giudiziari - ex D.Lgs n.196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018.
4. Partecipazione a seminari e convegni ritenuti interessanti.

8.DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato, senza formalismi, dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica. Il personale tutto deve rispettare l'orario di servizio e non può lasciare il proprio posto di lavoro senza il preventivo permesso del DS o del DSGA. **Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria - il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.**

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni che del codice disciplinare previsto dall'art. 13 del CCNL 19/04/2018.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio il piano delle attività come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Il presente piano viene presentato al Dirigente Scolastico per la relativa analisi di compatibilità con il PTOF e la sua adozione.

 **IL DIRETTORE SGA**
(Antonella Mollica)

