



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"F.SOFIA ALESSIO – N.CONTESTABILE"**

(SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO)

Via C. Alvaro, 1 - 89029 TAURIANOVA (RC) - Tel.: 0966472889

E-Mail: rcic87400a@istruzione.it - Pec: rcic87400a@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icsofiaalessio-contestabile.edu.it>

Cod. Mecc. RCIC87400A - AMBITO 11 - C.F.= 91021610802 - C.U.= UF01SF

**AI DSGA
Al personale ATA
All'Albo online
Amministrazione Trasparente
Al sito web**

Oggetto: adozione Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari A.S. 2023/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 41, terzo comma del CCNL 2018 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver sentito lo stesso personale;
- VISTO** il D.L.vo 150/2009 e indirizzi applicativi di cui alla Circolare n. 7 del 13.05.2010;
- CONSIDERATO** l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2023/2024 relativo al personale A.T.A.;
- VISTI** gli esiti della riunione programmatica indetta in data 11/09/2023;
- VISTA** la proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s.2023/2024 presentata dal D.S.G.A. l'08/01/2024 e assunto in atti al prot. n 139;
- RITENUTA** la proposta coerente con il PTOF d'Istituto e con le direttive di massima impartite dallascrivente;

DECRETA

l'adozione del Piano delle Attività del personale ATA, come proposto dal D.S.G.A.

Il Piano è allegato al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al D.S.G.A.

Il Dirigente Scolastico

Dott. ssa Emanuela Cannistrà

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“F.SOFIA ALESSIO – N.CONTESTABILE”
(SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO)
Via C. Alvaro, 1 - 89029 TAURIANOVA (RC) - Tel.: 0966472889
E-Mail: rcic87400a@istruzione.it - Pec: rcic87400a@pec.istruzione.it
Sito web: <http://www.icsofiaalessio-contestabile.edu.it>
Cod. Mecc. RCIC87400A - AMBITO 11 - C.F.= 91021610802 - C.U.= UF01SF

Prot. 139

Taurianova, 08/01/2024

Al Dirigente Scolastico
Amministrazione Trasparente
e p.c. Al Personale A.T.A.
Atti

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/24 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. n. 297/94; Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);

Visto il D.Lgs. n. 81/2008;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto la Legge n. 107/2015;

Visto la Legge n. 124/2015;

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Viste le direttive di massima impartite dal DS

Considerato l'organico di diritto a. s. 2023/24 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura della scuola e del vari plessi;

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

Viste le esigenze e le proposte del personale ATA emerse in vari incontri e nell'assemblea tenuta il 12 settembre 2023

PROPONE

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Assistente Tecnico(condiviso con altre 7 scuole)	1
Collaboratori Scolastici	20 full time
Collaboratori Scolastici	2 part time
Collaboratore Scolastico fondi Agenda Sud	1

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

- Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
- Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: <<Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis);

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma,

alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico (Prof.ssa Stefania Surace e docente Maia Pia Sigilli) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative, di norma, antimeridiane, o anche pomeridiane.

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 a 07 ore e 12 minuti. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio potranno essere retribuite o compensate con ore/giorni di riposo corrispondenti.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

La flessibilità oraria che potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propone la flessibilità in entrata e uscita di 10' da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso . I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati . L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal D.S. su richiesta del personale interessato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio protocollo Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA .

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e dal D.S. (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Cognome e Nome Trimarchi M., Valente Graziano,	Posta – Succursali – UMD -Commissariato di PS, ecc.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si prevede che i collaboratori scolastici a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola del plesso Centrale in quanto sede amministrativa per l'intero orario di funzionamento della segreteria. Limitatamente ai mesi di luglio e agosto si propone l'adozione del seguente orario: 7.30 –13.30. Il personale interessato a beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo presta servizio per sei ore giornaliere dal lunedì al sabato, di regola dalle 07.30 alle ore 13.30 o dalle 08.00 alle 14.00 e, in seguito a disposizione di servizio anticipate anche oralmente , con orario diversificato secondo le esigenze organizzative e didattiche dell'Istituto.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA.**

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per

conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.

Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR, etc..).
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario.

Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal DSGA.

TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine la scrivania di lavoro.

TUTTI sono tenuti ad informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

ASSEGNAZIONE SERVIZI E COMPITI

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

N	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SETTORE	COMPITI
1	<p>Ruffa Rosina</p> <p>Gatto Giuseppe</p>	Gestione alunni	<p>Gestione degli alunni tutti gli ordini di scuola. Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta - invio fascicoli, ecc. Predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento a Spaggiari ed al SIDI degli alunni. Libri di testo. Alunni diversamente abili, alunni stranieri. Permessi, esoneri e corrispondenza e supporto informatico famiglie. Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali. Questionari e statistiche varie on - line. Gestione infortuni alunni e personale (tutto). Collaborazione per somministrazione prove invalsi. Orientamento scolastico ed iscrizione alunni di 3^a alle superiori. Registro elettronico e rilascio password famiglie, docenti e personale Ata. Registrazione e controllo vaccinazioni. Collabora con il DS e il DSGA in occasione delle elezioni degli OO.CC e alla relativa convocazione.</p>
2	Fururi Francesco	Gestione Personale	<p>Stipula contratti di assunzione di tutto il personale scolastico. Convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti, inserimento a Spaggiari del personale nuovo arrivato .Gestione graduatorie personale ,valutazione domande ed inserimento nel SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti e ATA.</p>
	Crucitti Francesco		<p>Predisposizione documenti per periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con DS e DSGA sulla gestione del personale preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli e registri obbligatori. Rapporti RTS e DPT. Gestione infortuni personale docente Relativamente al personale Docente collabora con D.S al controllo dell'organico.Privacy e GDPR .Autorizzazioni per prestazioni d'opera art. 53 D.lgs 126/2001. Ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici personale scuola , procedimenti disciplinari, gestione Privacy e GDPR Gestine Passweb, TFR, TFS. Comunicazione al Centro Impiego per il personale. Casellario giudiziario. Comunicazione scioperi e assemblee</p>
	Gatto Giuseppe		<p>Gestione assenze personale ATA (assenze, sostituzioni, disposizioni di servizio)</p>

3	Siciliano Brunella	Protocollo ed archivio	Collaborazione con il DS per convocazione Collegio Docenti – Giunta esecutiva e Consiglio d’Istituto. Invio e-mail per convocazione componenti organi collegiali. Protocollo di tutti gli atti di affari generali in entrata tramite Segreteria Digitale, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR e Ufficio V - Ambito Territoriale Reggio Calabria Archiviazione atti. Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per CS .Procedura scioperi ed assemblee. Registrazione partecipazione corsi aggiornamento docenti. Viaggi d’istruzione e stage
---	-----------------------	---------------------------	--

E’ doveroso precisare che TUTTI gli amministrativi in servizio sono tenuti al controllo quotidiano della peo, della pec e dello spam.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed e’ finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegia il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l’ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

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

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell’istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

L’orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 6 giorni ed è funzionale all’orario di funzionamento istituzionale e d’apertura all’utenza.

RICEVIMENTO PUBBLICO

L’orario di apertura degli uffici al pubblico sarà:

dal lunedì al sabato: dalle ore 11.00 alle ore 12:30

N.B.: Resta inteso che l’elencazione delle attività non rappresenta un’assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

SERVIZI TECNICI

1	Barresi Davide	Area Informatica	Controllo laboratori di Informatica; supporto al DS e alla Segreteria scolastica
---	-------------------	---------------------	---

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 6 gg. per i collaboratori scolastici assegnati ai plessi di scuola primaria e secondaria di primo grado, di 36 ore settimanali distribuite su 5 gg per i collaboratori scolastici assegnati ai plessi di scuola dell'infanzia

E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;

accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi, all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;

essere presenti nella zona assegnategli e provvedere alla costante e attenta vigilanza dei corridoi e dei bagni;

Vigilare gli alunni fuori dall'aula durante le lezioni;

Sostituire gli insegnanti in classe solo ed esclusivamente per emergenze (in ogni caso si deve evitare che una classe sia lasciata scoperta);

Collaborare per la vigilanza con gli insegnanti durante il cambio dell'ora e gli spostamenti degli alunni;

Seguire gli alunni indisposti per i contatti con la famiglia o l'assistenza a scuola evitando comunque la somministrazione agli stessi di bevande o farmaci;

ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;

assistenza alla persona;

vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;

La pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici

smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata

collaborazione con il personale docente/segreteria.

ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista

servizio esterno con la sede (banca e posta)

ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni. I collaboratori dovranno controllare che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte, i cancelli siano chiusi e siano spente le luci.

Si rammenta che all'ingresso deve sempre vigilare un collaboratore scolastico; l'inosservanza dell'obbligo comporterà l'assunzione di provvedimenti disciplinari.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il materiale di pulizia sarà affidato ad un responsabile che provvederà alla consegna del materiale stesso facendo firmare per consegna su un apposito registro e deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

Alle ore 9.30 e alle ore 11.30 deve essere effettuato un controllo dei bagni per verificare la situazione igienica e provvedere all'eventuale pulizia che in ogni caso deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Dopo l'entrata e l'uscita degli alunni si provvederà alla pulizia dell'ingresso e dei corridoi;

L'esterno deve essere pulito quotidianamente.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Durante l'assenza dei colleghi, senza che sia possibile la sostituzione con supplenti temporanei, i collaboratori scolastici in servizio, secondo la disponibilità data, provvederanno alla pulizia dei locali assegnati ai collaboratori assenti secondo le disposizioni di volta in volta impartite dal DSGA.

SEDE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO CONTESTABILE

Il personale presterà servizio da lunedì a sabato dalle ore 7.30 alle 13.30 e dal lunedì al venerdì dalle ore 12.30 alle 18.30 in base ai turni che il DSGA farà mensilmente e tutti sono tenuti alla flessibilità dell'orario in caso di esigenze di servizio.

Il Collaboratore del turno pomeridiano si alterneranno nella sorveglianza degli alunni che all'uscita devono prendere il Bus scuola.

PERSONALE	SERVIZIO DI PULIZIA
Rizzo Giuseppe	Classi I A, I B, III B ,corridoi antistanti, bagni docenti, entrata
Lisciotta MariaT	Bagni alunne-Classi I B, III B, I C , ufficio vicepresidenza e bagno, corridoi antistanti gli spazi assegnati
Ceravolo Pacifico	Classe I E, II E, III E, bagni alunni corridoi antistanti gli spazi assegnati
Micali Carmelo	Classi III B, I A, I B, sala docenti, aula sostegno, aula covid, corridoi antistanti gli spazi assegnati
Spazi comuni	Aula Magna-Aula informatica-Aula musica -Aula pianoforte

Personale Ciccia Rocco

– dalle 7.30 alle 13:30 dal lunedì al sabato.

Con l'inizio del tempo prolungato l'orario di servizio da effettuare sarà: lunedì, mercoledì, giovedì dalle ore 07.30 alle ore 13.30 il martedì e venerdì dalle ore 13.30 – alle 16.30, sabato libero.

Servizio pulizia. Classe I H II H, III H, bagni alunni e docenti, aula docenti, aula multimediale, laboratorio scientifico palestra quando viene utilizzata dalle classi di scuola secondaria.

Personale

Sicari Salvatore mercoledì, venerdì e sabato dalle ore 07:30 alle ore 13:30

Scarfò Pasquale martedì giovedì, sabato dalle ore 07:30 alle ore 13:30

Spazi di pulizia assegnati: bagni alunni e docenti, corridoio, androne compreso sottoscala, corridoio palestra

Il sabato classe I H II H, III H, bagni alunni e docenti, aula docenti, androne compreso sottoscala, corridoio palestra

PLESSO CENTRALE "F. S. ALESSIO"

PERSONALE	Orario di servizio	SERVIZIO DI PULIZIA
Valente G.	Da lunedì a sabato 07:30-13:30	Classi I A, IIA , IV A, IV B, corridoio antistante
Sposato Stella	Da lunedì a sabato 07:30 – 13:30	Classi IV C, IV F, V B bagno insegnanti, bagni alunne corridoi antistanti gli spazi assegnati
Maisano Romina	Da lunedì a sabato 07:30 – 13:30	IB, III C, III B , bagni docenti e alunni ,corridoi antistanti gli spazi assegnati.
Alampi	Da lunedì a sabato 07:30 – 13:30	V A, II B, II C e III A - corridoi antistanti gli spazi assegnati
Trimarchi Michele	Da lunedì a sabato 07:30 – 13:30	Uffici di Segreteria –Ufficio Presidenza-Androne scale lato nord .Il sabato classe I C scuola primaria bagni alunni e bagni docenti

Da assegnare:

Collaboratore Agenda Sud con orario settimanale 36h.

PLESSI SCUOLA PRIMARIA AMATO E SAN MARTINO

Plesso	Collaboratore Scolastico	Orario	Spazi assegnati
Primaria Amato	Maugeri Pasqualino	Lunedì a sabato 07:30 – 13:30	Classi orso E, aula Covid, bagni e antibagno alunni, corridoi antistanti gli spazi assegnati, androne e spazio esterno entrata
Primaria San Martino	Gattuso Mirella	Lunedì a sabato 07:30 – 13:30	Classi corso D aula Covid, bagni e antibagno alunni, corridoi antistanti gli

			spazi assegnati, androne e spazio esterno entrata.
--	--	--	--

SCUOLA INFANZIA SAN MARTINO

Collaboratori Scolastici Cafarelli Saveria e Caia Concetta

Orario: dalle ore 7.30 alle 13.30 dal lunedì al sabato.

Con l'inizio della mensa, a turnazione settimanale,effettueranno il seguente orario:

dal lunedì al venerdì 07.30 – 14:42 turno a.m.

dal lunedì al venerdì 09.15 - 16.27 turno p.m.

SCUOLA INFANZIA “AMATO”

Collaboratori Scolastici Capria Carmela – Cocciolo Antonio

Orario: dalle ore 7.30 alle 13.30 dal lunedì al sabato.

Con l'inizio della mensa e per tutta la durata del suddetto servizio,l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici su menzionati sarà così ripartito su 5 giorni settimanali a turnazione settimanale:

I settimana				
Cocciolo Antonio				
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42
Capria Carmela				
09.15 - 16.27	09.15 - 16.27	09.15 - 16.27	09.15 - 16.27	09.15 - 16.27
II settimana				
Cocciolo Antonio				
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	09.15 - 16.27	09.15 - 16.27	09.15 - 16.27
Capria Carmela				
09.15 - 16.27	09.15 - 16.27	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42

Capria Carmela sala mensa ,sezione Coccinelle,bagni docenti infanzia classe IE primaria

Cocciolo Antonio sezione Apine, bagni e antibagni alunni, classe IV E scuola primaria, bagni docenti primaria

classe III E scuola primaria, bagni docenti primaria

SCUOLA INFANZIA “GIOVINAZZO”

Collaboratori Scolastici: Cutrì Saverina – Di Certo Antonio

Orario: Lunedì a sabato 7.30 alle 13.30

Con l'inizio della mensa, a turnazione settimanale, effettueranno il seguente orario :

. dal lunedì al venerdì 07.30 – 14.42 turno a.m.

lunedì al venerdì 09.15 - 16.27 turno p.m.

Postazione davanti al bagno lato sud. Aule sezioni ARCOBALENO -FIORELLINI infanzia Giovinazzo, aula I C scuola primaria bagni alunni e bagni docenti. Corridoio, scala lato sud e corridoio

SCUOLA INFANZIA “IATRINOLI”

Collaboratori Scolastici: Galluccio Giuseppe e Deangelis Maurizio

Orario: dalle ore 7.30 alle 13.30 dal lunedì al sabato.

Con l'inizio della mensa , turnazione settimanale, effettueranno il seguente orario:

dal lunedì al venerdì 07.30 – 14.42 turno a.m.

dal lunedì al venerdì 09.15 - 16.27 turno p.m.

Aule sezioni FARFALLA – FIORELLINO-COCCINELLE i bagni alunni e bagni docenti corridoi antistanti, scala lato nord e corridoio.

DISPOSIZIONI COMUNI

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

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE ECC

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Permessi brevi: compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi a domanda o/ e per particolari motivi personali, permessi brevi della durata pari o inferiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi fruiti non potranno eccedere complessivamente 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.

I ritardi ingiustificati e non comunicati sono soggetti a rilievo scritto. Le ore di lavoro straordinario effettuate dovranno essere attestate mensilmente dal docente Responsabile di plesso.

Sostituzione colleghi assenti:

Gli Assistenti Amministrativi svolgono i doveri d'ufficio a seconda delle indicazioni contenute nel presente piano; inoltre provvedono alla sostituzione dei colleghi in maniera consapevole e funzionale al servizio, collaborando tra loro per un miglior conseguimento dei fini istituzionali.

I collaboratori scolastici in servizio sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, sia nella sede di servizio assegnata che in altri plessi dell'Istituzione Scolastica.

Straordinario :

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- pulizia straordinaria
- assemblee di genitori in orario pomeridiano e riunioni di organi collegiali.

L'orario di straordinario può essere effettuato su preventiva autorizzazione del DSGA e del D.S. e può essere recuperato a domanda con uscite anticipata con giorni liberi da fruire durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, potrà essere anche retribuito accedendo al fondo d'istituto naturalmente secondo quanto previsto in contrattazione d'istituto.

Ferie: Debbono essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento o al massimo entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

Malattia : l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente all'ufficio di Segreteria alle ore 07:30 del giorno in cui essa si verifica; in caso di prestazione di servizio pomeridiano la comunicazione dovrà essere effettuata entro le ore 8,00.

CHIUSURE PREFESTIVE E PIANO DI RECUPERO

Tutto il personale si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi con il recupero delle ore NON prestate. Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

1. Sabato 9 dicembre 2023;
2. sabato 23 dicembre 2023;
3. sabato 30 dicembre 2023;
4. venerdì 5 gennaio 2024;
5. sabato 30 marzo 2024;
6. venerdì 26 e sabato 27 aprile 2024

7. sabato 6, 13,20 e 27 luglio 2024;
8. sabato 3,10,17,24 e 31 agosto 2024;
9. giovedì 14 agosto 2024

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

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

- Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti;
- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Eventuali corsi legati a novità normative.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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 dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. 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 e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio.

Si richiama l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigente al 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, presente sul sito nonché le modifiche apportate con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13 giugno 2023.

Area D

Direttore S.G.A.

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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

Comunicherà al Dirigente Scolastico eventuali variazioni di organizzazione che richiedano autorizzazione di ore di straordinario e/o la sostituzione di colleghi assenti.

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" .

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott.ssa Maria Chiappalone

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93