



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

AMBITO AV 01

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

83039 PRATOLA SERRA (AV)

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

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

Prot.n. 7351/07-06 del 28/10/2021

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

Oggetto: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale A.t.a.
a. s. 2021/22, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione
degli incarichi di natura organizzativa, attribuzione degli incarichi specifici,
intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario
d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

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

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

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

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

Visto il D.L.vo 81/2008;

Visto il CCNL 19/04/2018

Considerato l'organico di diritto a.s. 2021/2022 relativo al personale ATA e l'adattamento alle
situazioni di fatto;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse nelle assemblee del 06/09/2021 e
10/09/2021

PROPONE

Il seguente Piano annuale delle attività di lavoro del personale
amministrativo, tecnico ed ausiliario per l' a.s. 2021/22 relativo alle prestazioni
dell'orario di lavoro (art. 51 e art. 53 C.C.N.L. 29/11/2007) e all'attribuzione degli
incarichi di natura organizzativa (art. 46 Tab. A C.C.N.L. 29/11/2007):

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

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

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

ALLEGATO E - proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle

eccedenti l'orario d'obbligo / proposta di individuazione aree per
attribuzione di incarichi specifici.

IL D.S.G.A

ALLEGATO A

CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

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

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

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

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

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

- Personale Assistente Amministrativo
 - _ continuità
 - _ specifici percorsi formativi
 - _ dichiarata disponibilità

- Personale Collaboratore Scolastico
 - _ continuità
 - _ Formazione specifica
 - _ dichiarata disponibilità

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

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

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

CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

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

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

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

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

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE

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

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

ALLEGATO C - norme di carattere generale

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

Ai sensi dell'art.16 del CCNL 2006-07, i permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati **dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio**

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

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

RITARDI PERSONALE ATA

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

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

CHIUSURA PREFESTIVA

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

2 Novembre

24 Dicembre;

31 Dicembre;

15 e 16 aprile.

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

FERIE

Le ferie devono essere fruita di norma durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il termine dell'anno scolastico di riferimento. Le ferie rinviate vanno usufruite entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. La richiesta va prodotta entro il 30 aprile. Il piano di organizzazione è assunto dal D.S.G.A. e debitamente comunicato, con le motivazioni di eventuale disposizione di diniego / adattamento. Detta organizzazione deve puntare a conciliare armonicamente il diritto dei lavoratori alle esigenze di servizio. Per il personale d'ufficio si configura tutto entro parametri di soddisfazione delle richieste e copertura del servizio, per garantire gli stessi nelle prestazioni specifiche di profilo. Per i collaboratori scolastici si considera tutto l'organico disponibile per i servizi del plesso di appartenenza e i servizi da prestare alla sede centrale dell'istituzione. Nel caso in cui le richieste non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al sorteggio. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute. Al dipendente viene assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie nel periodo 1 luglio / 31 agosto. Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati entro la scadenza del contratto (30 giugno, 31 agosto).

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D' OBBLIGO

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

Assistenti Amm.vi

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

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

- attuazioni disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa;
- lavori contabili di particolare rilevanza;
- aggiornamento graduatorie

Collaboratori Scolastici

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

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

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

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

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

ALLEGATO D - attribuzione di incarichi di natura organizzativa

Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi :-

_Orario di servizio : Lunedì -Mercoledì-Venerdì dalle ore 8,00 alle 14,00;

Martedì- Giovedì dalle 7,30 alle 13,30 e dalle 14,30 alle 17,30;

Sabato libero

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

Nell'attuale CCNL del comparto Scuola Area D troviamo la "TABELLA A" dove viene delineato il profilo del DSGA prevedendo lo svolgimento delle seguenti attività:

1. svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
2. sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo -contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).
3. formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.
4. previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata,organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente
5. svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione,predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, consegnatario dei beni mobili.
6. può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione in terna d'istituto il D.S.G.A. effettua il controllo sulcontratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO come da attuale CCNL del comparto Scuola Area B

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

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

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

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

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

PERSONALE IN ORGANICO

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

ORARI UFFICI

Copertura dell'attività didattica:

- **dal Lunedì al Sabato dalle 8,00 alle 14,00**
- **L'assistente amm.va che svolge attività di collaborazione e sostituzione del dsqa nella giornata di martedì e giovedì effettua servizio dalle 7,30 alle 13,30 e rientri dalle ore 14,30 alle 17,30 con recupero del credito orario nella giornata di Sabato.**

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

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

Servizio AFFARI GENERALI e GESTIONE ASSENZE DEL PERSONALE

Ass.te Amm.vo PETRILLO Mario Alfredo

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

La Pubblicazione giornaliera degli atti su sito

<ul style="list-style-type: none"> • Gestione assenza del personale ed Adempimenti connessi 	<ul style="list-style-type: none"> -Registrazione fonogrammi - Sostituzione docenti - emissione decreto di congedo e relativa comunicazione alla RTS- rilevazioni Sidi assenze mensili e rilevazioni scioperi; - comunicazione MEF : assenza net e decurtazione scioperi; -Rilevazioni assenze su perlapa (legge 104 e permessi sindacali) Prospetto permessi brevi e recuperi pers.docente
--	--

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

LEMBO Marilena

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

Tenuto, altresì, conto della dichiarata disponibilità

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

Funzioni	Compiti
• Settore negoziale Settore finanziario-contabile	Bandi di gara- Avvisi pubblici Acquisti Mepa: preparazione RDO. Richiesta preventivi Accertamenti equitalia Richiesta durc- Cig; anagrafe delle prestazioni e tabella relativa agli incarichi attribuiti invio 770 e dichiarazioni IRAP,f24 contatti con l'istituto cassiere:trasmissione e ritiro atti contabili ; accertamento e riscossioni contributi alunni; adempimenti legge 190/2012: predisposizione e pubblicazione file XLM; assistenza alle verifiche dei revisori dei conti

Servizio Gestione Personale ...Ass-te Amm-vo: IOMMAZZO Nicola

<ul style="list-style-type: none"> Gestione del personale a tempo indeterminato e determinato <p>Stato giuridico del personale</p>	<p>Assunzioni in servizio e relativi contratti. Adempimenti immessi in ruolo. Documenti di rito. Conferme in ruolo. . Rapporti con USP,DPSV e Rag.Prov.le dello Stato per quanto di competenza.</p> <p>Comunicazioni Centro per l'Impiego</p> <p>Aggiornamento sistema informatico circa stato di servizio del personale</p> <p>Dichiarazioni servizi</p> <p>Ricostruzione e progressione di carriera</p> <p>Comunicazione per Ricongiunzioni e riscatti periodi assicurativi</p> <p>Comunicazioni per Pratiche pensioni e inidoneità al servizio</p> <p>Richieste assegni nuclei familiari.</p> <p>Adempimenti per retribuzione supplenti</p> <p>Decreti di assegnazione ore eccedenti curriculari</p>
<ul style="list-style-type: none"> Infortuni al personale 	<p>- Comunicazione denuncia Infortuni INAIL</p>
<ul style="list-style-type: none"> Gestione mobilità del personale Gestione graduatorie interne per individuazione soprannumerari 	<p>- Adempimenti Sidi : Trasferimenti del personale-Part Time.</p> <p>Graduatoria perdenti posti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Graduatorie d'istituto 	<p>gestione domande,rettifiche. Convocazioni supplenti e stipula contratti,.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti D.L.vo 33/2013 	<p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line " e nelle altre sezioni</p>

Docente utilizzata Mercadante Luigia

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

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

<p>Mercadante Luigia</p>	<p>7,53 – 15,05</p>	<p>Dal Lunedì a Venerdì</p> <p>Sabato libero</p>
--------------------------	---------------------	--

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

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

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

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

Aspetti procedurali e organizzativi

- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- Quotidianamente dovrà essere utilizzato Intranet per la lettura delle circolari di competenza, sarà opportuno stampare soltanto quelle effettivamente necessarie.
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate.
- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS, devono essere sottoposti al controllo ortografico e devono essere siglati da chi li ha prodotti, con l'apposizione del nominativo dell'Assistente amministrativo che ne ha curato l'istruttoria.
- Ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico;
- Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

Lavoro ordinario

- **Criteria di assegnazione dei servizi**

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

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

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

Servizi Ausillari

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

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

PIANO DI LAVORO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

PLESSO DI MONTEFALCIONE

ORARIO DI SERVIZIO

De Cristofaro Angelina	8,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato
------------------------	--------------	--------------------

vigilanza ingresso uffici

Registrazione presenze e rilevazione temperatura personale

pulizia ufficio di dirigenza e ufficio DSGA-

SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA

ORARIO DI SERVIZIO

De Giovanniello Giuseppa : a settimane alterne:	1° turno	7,45 -13,45	Da Lunedì a Sabato
	2° turno	10,00-17,12	Da Lunedì a Venerdì Sabato libero
Merlino Vincenza : a settimane alterne:	1° turno	7,45 -13,45	Da Lunedì a Sabato
	2° turno	11,15-17,15	Lunedì a -venerdì
		8,00 -14,00	-Sabato

De Giovanniello - Merlino: Vigilanza S.Infanzia

pulizia 1° turno: Scuola Primaria 2A -2B -S.Infanzia spazi non interessati dalle attività didattiche;

pulizia 2° turno: Scuola Primaria 1B - S.Infanzia sezioni A-B-C- bagni piano terra

ORARIO DI SERVIZIO

De Palma Rita a settimane alterne	1° turno	8,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato-
	2° turno	11,15 – 17,15	Da lunedì a Venerdì
		8,00 – 14,00	Sabato
De Fabrizio Livio a settimane alterne	1° turno	8,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato-
	2° turno	11,15 – 17,15	Martedì - Giovedì
		8,00 – 14,00	Lunedì- Mercoledì-Venerdì-Sabato
Mazzeo Lucia A settimane alterne	1° turno	8,00 – 14,00	Lunedì- Mercoledì-Venerdì
	2° turno	11,15 – 17,15	Lunedì- Mercoledì-Venerdì

Cimino Maurizio	1° turno	8,00 – 14,00	Martedì-Giovedì-Sabato
-----------------	----------	--------------	------------------------

De Palma Rita -De Fabrizio Livio : vigilanza aule e bagni 1° piano;

Mazzeo Lucia- Cimino Maurizio Vigilanza aule e bagni Scuola primaria piano terra;

I collaboratori in servizio nel 1°turno provvedono alla pulizia scuola primaria:classi 4A-4B-5A-5B- aula disabili-.stanza covid-metà corridoio 1° piano;

I collaboratori in servizio nel 2°turno provvedono alla pulizia scuola primaria:classi 1A–3A-3B- bagni-scale metà corridoio

SCUOLA SECONDARIA

ORARIO DI SERVIZIO

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

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

Registrazione presenza e rilevazione temperatura personale

Vigilanza nei bagni

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

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

Vigilanza nei bagni

pulizia 2B- 3B- Aula Informatica- Spazio per Ed.Motoria- bagni e corridoio

PLESSO DI PRATOLA SERRA

SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA

ORARIO DI SERVIZIO

Carpenito Fiorentina -Fasulo M. Annunziata -Troisi Lucia	Dalle 8,00 alle 14,00	Da Lunedì a Sabato
--	-----------------------	--------------------

Carpenito Fiorentina: vigilanza ingresso laterale- aule e bagni piano terra ala sinistra;

pulizia Scuola Primaria classi 4A-3A- 5A -bagni e corridoio ala sinistra;

Fasulo Annunziata :Vigilanza cancello laterale dalle 8,15 alle 8,45-Vigilanza piano terra e bagni teatro;
pulizia S. Secondaria classe 2A-sala informatica- -corridoio ala sinistra-
scale; bagni teatro

pulizia Scuola Primaria classi -1A-2A -5A - bagni teatro corridoio ala
destra;

Troisi Lucia: : vigilanza 1° piano e bagni femmine
pulizia Scuola Primaria classi -1A-2A -5A - bagni teatro corridoio ala
destra;

ORARIO DI SERVIZIO

Marchese Carlo -Fortunato Gerardina -	Dalle 7,45 alle 13,45	Da Lunedì a Sabato
---------------------------------------	-----------------------	--------------------

Marchese Carlo : vigilanza primo piano ala destra e bagni maschi ;
pulizia scuola secondaria aule 1B-2B-3A - bagni ala destra
corridoio ala destra

Fortunato Gerardina :Vigilanza ingresso principale
vigilanza primo piano ala sinistra e bagni femmine;
pulizia :S.Primaria classe 2B; - S.Secondaria classi -1A e 3B -bagni ala sinistra
corridoio ala destra

- SCUOLA PRIMARIA PLESSO DI SERRA

ORARIO DI SERVIZIO

Leone Mirella -	Dalle 8,00 alle 14,00	Da Lunedì a Sabato
-----------------	-----------------------	--------------------

Leone Mirella: : Vigilanza ingresso centrale -Vigilanza classi 3B - 5B e bagno;
pulizia spazi destinati alle classi scuola primaria 3B -5B

SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO DI SAN MICHELE

ORARIO DI SERVIZIO

De Palma Maria Luigia- Troisi Fiorenza	7,30 - 14,40	Da Lunedì a Venerdì Sabato libero
--	--------------	--------------------------------------

De Palma M.Luigia vigilanza e pulizia sezione di S.Michele -bagni stanza Covid e corridoio;

Troisi Fiorenza vigilanza e pulizia sezione di Pratola Serra S.Michele -bagni - bagno docenti e corridoio;

SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO DI TUFO

ORARIO DI SERVIZIO

Carcia Adele-Ozzella Rosa settimane alterne :1° turno	7,45 - 13,45	Da Lunedì a Venerdì
	8,00-14,00	Sabato
:2° turno	10,05- 17,15	Da Lunedì a Venerdì Sabato libero

Il collaboratore in servizio nel 1°turno nella giornata di Sabato presta servizio nel plesso di Pratola Serra.

SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO DI SERRA

ORARIO DI SERVIZIO

Abate Gerarda	7,30 – 14,40	Da Lunedì a Venerdì Sabato libero
---------------	--------------	--------------------------------------

FORMAZIONE - AGGIORNAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

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

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

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

NORME DISCIPLINARI

Fanno parte integrale del presente piano di servizio:

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

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

ALLEGATO E

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

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

Assistenti amm.vi:

Intensificazione per :

Sostituzione colleghi assenti /Flessibilità

Maggior carico di lavoro in periodi di maggior impegni;

Supporto PTOF ;

Trasmissione atti informatizzati

Commissione elettorale

:maggior carico di lavoro per verifica contributiva personale

Disbrigo pratiche arretrate

Adempimenti Inps : Calcolo TFR personale in quiescenza

Comunicazione di cessazione TFS(Nuova Passweb);

Calcolo Pensione con Inserimento ultimo miglio e anticipi DMA

Supporto informatico utenti genitori/docenti per registro elettronico

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

AA

Lembo Marilena

Collaboratori scolastici: Intensificazione per :

Sostituzione colleghi assenti

Supporto attività extracurriculari;

Piccola Manutenzione

Servizi esterni (posta, piccoli fornitori, Rapporti enti locali)

Coordinamento plesso

Attività aggiuntive per emergenza epidemiologica da Covid 19 (Registrazione accessi – verifica temperatura-
distribuzione mascherine)

**CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE
CON IL FONDO D'ISTITUTO**

- la disponibilità, la permanenza nella scuola per tutta la durata dell'incarico, i titoli di cui si è in possesso, formazione specifica, funzioni svolte, competenze possedute ,continuità.

- Tenuto conto delle dichiarate disponibilità si propongono i seguenti incarichi specifici:

Assistenza materiale alunni H - ausilio ai bambini di scuola dell'infanzia nella cura della persona e nell'uso dei servizi igienici- evacuazione e pronto soccorso

plesso di San Michele :	De Palma Maria Luigia – Troisi Fiorenza –ART.7
plesso di Tufo:	Ciarcia Adele - Ozzella Rosa -Art.7
plesso di Montefalcione :	De Giovanniello Giuseppa -ART.7
plesso di Serra :	Abate Gerarda

Assistenza materiale alunni H e evacuazione e pronto soccorso

Scuola Primaria Pratola Serra :	Fasulo Annunziata - ART.7
Scuola Primaria Pratola Serra	Troisi Lucia –ART.7
Scuola Primaria Pratola Serra	Carpenito Florentina
Scuola Primaria Montefalcione :	De Palma Rita - ART.7
Scuola Secondaria Pratola Serra	Fortunato Gerardina - ART.7
Scuola secondaria Montefalcione	Cristofaro Errico - ART.7
Scuola Secondaria Pratola Serra :	Marchese Carlo - ART.7

evacuazione e pronto soccorso

Scuola Primaria di Serra

Leone Mirella

Scuola secondaria Montefalcione

Straccia Rita

AAAAAAAA

In attesa delle determinazioni della S.V. si porgono

Distinti Saluti



Il DSGA

Sig.ra Antonietta Pagliuca