



ISTITUTO COMPRENSIVO - "SANDRO PERTINI"-ORTA NOVA
Prot. 0008961 del 13/12/2023
VII-6 (Uscita)

Al Personale ATA - sede

OGGETTO: piano di lavoro a.s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto l'art. 41, comma 3 del CCNL del comparto scuola del 19/04/2018, come novellato dall'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/2021, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Visto il D. Lvo 150/2009 e la C.M. n. 7 del 13/05/2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che, in particolare al punto 4 lettera B recita " .. sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici..."
- Visto il D.Lvo 141/2011 di interpretazione autentica del D. Lvo 150/2009;
- Visto il Codice Deontologico di cui all'Allegato 2 del CCNL del 29/11/2007 ed in particolare l'art.11, comma 5, di detto Allegato;
- Visto il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in vigore dal 4-6-2013;
- Considerate le esigenze della scuola e le proposte del personale ATA e l'adozione della settimana corta su 5 giorni per l'anno scolastico 2023/2024;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Visto l'organico del personale ATA;
- Vista la direttiva al DSGA del Dirigente Scolastico;
- Vista la comunicazione di organizzazione degli spazi e di previsione degli orari di ingresso e di uscita delle classi per il corretto avvio dell'anno scolastico predisposta dal Dirigente Scolastico;

Dispone

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2023/2024.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- 1) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 2) prestazione dell'orario di lavoro;

Premessa

L'Istituto Comprensivo "S. Pertini" di Orta Nova è caratterizzato da 3 ordini di scuola: la Scuola della Infanzia di Via Mameli, con quattro sezioni di cui 1 a tempo ridotto e 3 a tempo normale, la Scuola Primaria, suddivisa in due plessi (via Scarabino – via Kennedy) che accolgono complessivamente n. 23 classi di cui 7 a tempo pieno, la Scuola secondaria di I grado suddivisa in tre plessi che accolgono 27 classi, con un corso ad indirizzo musicale.

Il personale A.T.A., oltre il DSGA, in servizio per l'anno scolastico corrente, è composto da :

- N. 6 assistenti amm.vi a tempo indeterminato;
- N. 16 coll. scolastici a tempo indeterminato;
- N. 3 collaboratori a tempo determinato (2 part time 18 h)

Rapporti all'interno della scuola

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 non docente dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, pertanto tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico 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 D.S.G.A.: 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, anche in forma verbale.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco personale 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 improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA non è subalterno ai docenti, perciò non è obbligato ad eseguire ordini impartiti da docenti, né assumere atteggiamenti "servili" che vanno al di là delle mansioni del proprio profilo; tuttavia non va dimenticato che i docenti sono coloro che forniscono il servizio richiesto dall'utenza direttamente e frontalmente, mentre il personale ATA è di supporto, perciò deve dare il proprio contributo affinché l'attività didattica possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti poco professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare 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, così come novellato dall'attuale codice di comportamento entrato in vigore il 04/06/2013.

Rilevazione delle presenze/ orario di servizio

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato, in relazione alle esigenze di servizio, in settimane di 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con una pianificazione dei rientri che assicuri l'ottimale svolgimento delle attività didattiche.

L'orario massimo giornaliero non può superare le nove ore, comprensive di eventuale lavoro straordinario, preventivamente autorizzato per esigenze di servizio, ferma restando l'obbligatorietà della pausa di 30 minuti decorse le 7,12 ore.

L'orario di lavoro dovrà essere puntualmente osservato.

La presenza in servizio e l'orario di lavoro viene rilevata obbligatoriamente attraverso un sistema automatizzato, che prevede l'uso del badge. Non è assolutamente consentito delegare altra persona (con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso). Il personale che per motivi assolutamente eccezionali non possa effettuare la timbratura, dovrà attestare la presenza mediante modulo di sostitutivo di timbratura, che nella stessa giornata dovrà essere certificato dal Dsga o dal referente di plesso.

Il monte ore risultante dalla lettura giornaliera sarà comunicato dall'ufficio di segreteria tempestivamente (non oltre il giorno 10) all'inizio del mese successivo.

Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore).

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

Per i collaboratori scolastici:

L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità individuale del personale operante nel medesimo reparto/settore/piano;
- disponibilità individuale del restante personale;
- minor numero di sostituzioni effettuate;
- sorteggio.

Permessi orari superiori ai 15 minuti

I permessi orari superiori ai 15 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Per i permessi brevi inferiori ai 15 minuti sarà sufficiente l'autorizzazione verbale da parte del DSGA o del suo sostituto, ferma restando l'obbligatorietà della timbratura. Per i collaboratori scolastici, i permessi di uscita anticipata rispetto al normale orario di servizio, saranno concessi solo dietro assicurazione da parte del personale richiedente che la pulizia del reparto assegnato sarà effettuata il giorno successivo prima dell'ingresso degli alunni.

Lavoro straordinario

Il personale ATA è interpellato per iscritto sulla disponibilità ad effettuare lavoro straordinario in corso d'anno.

Rientri pomeridiani saranno concordati e programmati in sede di calendarizzazione delle attività straordinarie per i progetti extracurricolari e daranno luogo a prestazioni di lavoro straordinario in orario aggiuntivo fino a concorrenza del budget definito nel contratto sull'impiego delle risorse del Fondo di Istituto dal personale disponibile e per il numero di ore a ciascuno assegnate e quando autorizzate. Le restanti ore saranno fruite a riposo compensativo e preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche e non oltre l'anno scolastico di riferimento.

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA.

Quello programmato dovrà avere una durata non superiore a quanto indicato nel presente piano delle attività o, per esigenze imprevedute, il tempo strettamente necessario alla conclusione dell'attività impreveduta.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A.

La segreteria del personale, acquisito il modulo di autorizzazione firmato dal DSGA, **avrà cura di allegarlo al riepilogo mensile di presenza fornito.**

Profili personale ATA

IL DIRETTORE SGA

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);
- formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano dell'attività inerente la modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività.
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce

allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, 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 di beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche;
- Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto, il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria.

In particolare, i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma Annuale;
- predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/06 il Consiglio di Istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- predispone il Conto Consuntivo;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 30 del D. Lgs. 129/2018;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

Il DSGA osserva l'orario di servizio di 36 ore settimanali su cinque giorni, di norma antimeridiane. Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, l'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo settimanale di 36 ore, sarà improntato ad una certa flessibilità onde consentire, l'ottimale adempimento degli impegni che caratterizzano la sua attività professionale. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse

economiche non facente parti del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Il personale amministrativo è composto da n. 6 unità e svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa, organizzativa e responsabilità:
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- si occupa della custodia, della verifica e della registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza nel magazzino.

MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA e ai docenti collaboratori a qualsiasi ora.

L'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente l'orario di apertura al pubblico.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro viene articolato come segue :

assistenti amministrativi: orario di servizio articolato come segue: **orario generale : 07,45 – 14,30 con 1 rientro pomeridiano di 2,15 minuti (martedì De FINIS – CARLUCCIO, mercoledì GARGANO – RULLO, giovedì MARSEGLIA – BATTISTA)**

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Nell'ambito di ogni area di lavoro è attuata e sviluppata ogni forma di collaborazione fra gli operatori per garantire nel suo complesso lo svolgimento di tutti i compiti dell'area.

I rapporti fra colleghi devono essere improntati al massimo rispetto reciproco e ad un attento e costante spirito di collaborazione e di partecipazione al globale progetto formativo dell'istituto. Ciò comporta costante scambio di informazioni, disponibilità all'innovazione e, nell'ambito del proprio ruolo, anche saper operare in ambiti e modalità diverse da quelle ordinariamente configurate.

Sede Scuola Primaria: Ufficio alunni: sig. ra GARGANO ANTONIETTA

Sede Scuola secondaria di I grado : Ufficio alunni: sig. RULLO GIOVANNI

- Informazione utenza interna ed esterna
- Registro elettronico: consegna password al docente titolare e ad eventuali supplenti.
- Registro elettronico: supporto ai docenti, in particolare per gli scrutini intermedi e finali. Gestione pagelle e tabelloni, esami.
- Iscrizioni alunni (supporto ai genitori per le iscrizioni on line)
- Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta o trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie - gestione permessi permanenti di uscita anticipata.
- Gestione statistiche e rilevazioni inerenti gli alunni
- Rilevazione anagrafe alunni secondo le disposizioni comunicate dal MI
- Gestione e procedure per sussidi
- Certificazioni varie – accesso agli atti – verifica autocertificazioni
- Libri di testo da trasmettere all'AIE per i testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline – stampa cedole librerie
- Comunicazioni alle famiglie
- Gestione delle uscite didattiche sul territorio con collaborazione dell'ente locale.
- Pratiche portatori di handicap
- Pratiche infortuni alunni
- Elezioni organi collegiali (di durata annuale e triennale). Elezioni RSU. Supporto amministrativo alla commissione elettorale.
- Rapporti con il comune e ditta fornitrice mensa per il trasporto e comunicazione pasti per la scuola primaria e infanzia
- Collaborazione con i docenti Funzioni strumentali.
- Rilevazione scioperi (sig. RULLO G.)
- Collaborazione con l'Ufficio di dirigenza: redazione circolari per i docenti e trasmissione in posta ai vari plessi / pubblicazione sulla bacheca ARGONEXT/ partecipazione a concorsi e iniziative autorizzati dal Dirigente
- Gestione della corrispondenza in uscita della propria area.

Ufficio gestione del personale Scuola Primaria – e dell'infanzia: sig. DE FINIS MICHELE

Ufficio gestione del personale Scuola secondaria di I grado: sig.ra CARLUCCIO EUFEMIA

- Tenuta fascicoli personale docente, con il rispetto e l'accortezza della separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli ordinari;
- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio: redazione dei contratti di lavoro al SIDI\ e invio dati al centro per l'impiego.
- Aggiornamento VSG – (registrazione delle assenze) e inserimento a sistema dei dati relativi agli assegni al nucleo familiare;
- Rilevazione dei permessi per la legge 104/92 sul sito PERLAPA entro il 31/03;
- Formazione graduatorie supplenze docenti - Convocazione per attribuzione supplenze – redazione del verbale di convocazione;
- Compilazione graduatorie soprannumerari docenti;
- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, diritto allo studio...
- Comunicazione assenze per malattia alla DPSV in caso di assenze che comportino decurtazione dello stipendio. Visite fiscali;
- Gestione pratiche infortuni del personale;
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part – time, permessi;
- Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR/1 per il personale a t.i. in regime di fine rapporto ex DPCM 20.12.99 e s.m.i, adesione alla previdenza complementare "Fondo Espero";
- Ricostruzioni e progressioni di carriera, scatti biennali agli insegnanti di religione.
- Pratiche pensioni-computo o riscatto ai fini della pensione
- Riscatto servizi preruolo ai fini della buonuscita-Ricongiunzione L. 29/79 - Accredito figurativo periodi di maternità al di fuori del rapporto di lavoro e cessazioni dal servizio per cause particolari (invalidità, etc)
- Trasferimenti del personale docente - notifiche
- Calcolo delle ferie non godute da liquidare al personale supplente al 30/06. Redazione del prospetto delle giornate di chiusura della scuola da scomputare alle ferie maturate.
- assemblee sindacali relativi a tutto il personale in servizio (tenuta del conteggio pro-capite delle ore richieste dai dipendenti e comunicazione al sistema)
- Gestione della corrispondenza in uscita della propria area
- Personale ata (convocazioni – contratti – ricostruzioni – progressioni – riscatti - pensionamenti - gestione delle assenze). **Sig. DE FINIS Michele**

Ufficio affari generali, acquisti e gestione software i access : sig. BATTISTA GIUSEPPE

- Comunicazioni al Comune eventuali interventi di manutenzione dei vari plessi.
- Tenuta registro protocollo web – conservazione a norma – Archiviazione - Gestione circolari interne – Posta elettronica-pubblicazione albo on line e amministrazione trasparente.
- Gestione segreteria digitale in collaborazione con la DS.
- Attività di collaborazione con il D.S.G.A. per l'organizzazione del servizio dei collaboratori scolastici nei vari plessi. Ordini di servizio. Verifica prospetti di presenza del personale ATA. Conteggio recuperi e straordinari derivanti da rientri pomeridiani del personale ATA.
- Procedura acquisti (acquisizione richieste, determine, preventivi, prospetti comparativi, contratti d'acquisto, buoni d'ordine) - Gestione degli acquisti tramite MEPA (RDO – Ordini diretti di acquisto- trattativa diretta) nel rispetto dei criteri indicati nel regolamento sull'attività negoziale, in collaborazione con la collega Marseglia M.;
- Verbale di collaudo, certificato di regolare fornitura e di regolare prestazione;

- Tenuta del registro di carico e scarico dei beni di facile consumo, gestione dei sussidi.
- Collaborazione con il DSGA per la gestione delle macroaree della sicurezza - privacy - divieto di fumo.
- Concessioni uso temporaneo della palestra
- Griglie di rilevazione Anac
- Manuale di autovalutazione / Obiettivi di accessibilità/dichiarazione di accessibilità Agid
- Piattaforma edilizia scolastica Ares

Settore contabilità: **sig.ra MARSEGLIA MARIA MICHELA**

- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA –
- Rilascio CU
- gestione trasmissioni telematiche (770), dichiarazione IRAP, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.)
- Richieste CIG/CUP/DURC/EQUITALIA/VERIFICHE FISCALI.
- OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Liquidazione esperti esterni – Comunicazione telematica compensi percepiti dai docenti e dei consulenti esterni al 30/6 e al 31/12 nel sito anagrafe delle prestazioni
- Gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) –
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.
- Procedura acquisti (acquisizione richieste, determine, preventivi, prospetti comparativi, contratti d'acquisto, buoni d'ordine) - Gestione degli acquisti tramite MEPA (RDO – Ordini diretti di acquisto- trattativa diretta) nel rispetto dei criteri indicati nel regolamento sull'attività negoziale, in collaborazione con il collega Battista G.
- Tenuta dei registri del patrimonio e atti conseguenti (carichi - scarichi – sub consegne) – rivalutazione e ricognizione dei beni.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti sono ritenuti responsabili della mancata osservanza delle prescrizioni di legge e dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

1. ritardo di invio delle comunicazioni al Centro per l'impiego;
2. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDi di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc);
3. ritardata registrazione attraverso l'apposito sito delle assenze per sciopero;
4. mancato invio delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni;
5. mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL 24/7/2003;
6. ritardo dell'invio dei decreti alla RTS;
7. mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti la

- mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale,
8. mancato rispetto nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari;
 9. mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni che comportano la trasmissione all'INAIL e la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.
 10. mancato rispetto delle prescrizioni normative introdotte dall'articolo 15 della Legge 12 novembre 2011, n. 183 nel rilascio di qualsiasi tipo di certificato.
 11. Ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie.

Al fine di assicurare la funzionalità del servizio, i settori di competenza di ciascun assistente amm.vo non sono da considerare tassativi e/o esclusivi. L'interscambio nelle varie aree deve costituire occasione di arricchimento professionale e di collaborazione al fine di garantire il raggiungimento di più alti livelli di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa.

In caso di assenze per brevi periodi e senza la nomina di personale supplente, i colleghi presenti devono assicurare la sostituzione nel settore di competenza dell'unità assente. A fronte di tale impegno aggiuntivo, il Contratto integrativo di istituto deve garantire un riconoscimento economico forfettario.

Sostituzione del D.S.G.A.

La sostituzione del D.S.G.A. sarà effettuata dall'assistente amministrativo MARSEGLIA MICHELA. La sig.ra Marseglia avrà il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando il DSGA è assente, come da profilo professionale – Area D – indicato nella tabella A annessa al CCNL 24/7/2003.

Si occuperà in prima persona di aspetti più delicati:

1. Trasmissione di tutti i modelli e dichiarazioni on line con acquisizione delle relative ricevute, verificando che il trasferimento dei dati sia avvenuto con successo e che non ci sia alcuna evidenziazione di errori;
2. Provvederà ad organizzare il personale ATA per flessibilità di orario, rientri pomeridiani, etc.;
3. E' delegato ad autorizzare, quando necessitano prestazioni di lavoro straordinario, tutto il personale ATA;
4. Intratterrà tutti rapporti con gli Enti ed uffici esterni all'istituto per motivi d'ufficio.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella e allegata al CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016/18 del 19 aprile 2018, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali assegnati e degli arredi, anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse; la pulizia accurata dei locali assegnati potrà essere fatta con maggiore cura nelle turnazioni pomeridiane programmate;
- vigilanza sugli allievi ed eventuale segnalazione al D.S. di atti scorretti ed il mancato rispetto delle regole;

- obbligo di attenersi scrupolosamente alle procedure operative descritte nei vari protocolli di lavoro;
- sorveglianza sull'ingresso degli studenti e sul movimento nell'edificio;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico.

si dispone

che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo tempi e modalità:

PULIZIA QUOTIDIANA

Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti. Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie e altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Svuotamento cestini e sostituzione sacchetti. Aerazione locali. Pulizia e disinfezione degli ambienti in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori. Lavaggio e disinfezione sanitari dei bagni, almeno due volte al giorno. Pulizia specchi e piastrelle. Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

PULIZIA SETTIMANALE

Rimozione di spazzatura nelle aree cortilive. Pulizia di porte, portoni, porte a vetri, vetri dei corridoi e degli atri. Aspirazione stuoie e zerbini.

PULIZIA MENSILE

Pulizia a fondo scaffalature e armadi . Lavaggio cestini gettacarte e dei diversi contenitori porta rifiuti.

PULIZIA ANNUALE

Pulizia e sanificazione delle bacheche, vetri esterni delle finestre, davanzali delle aule. Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, laboratori, uffici e palestra.

PULIZIA SPAZI ESTERNI

Pulizia degli spazi antistanti gli ingressi a turnazione da parte dei collaboratori incaricati.

ORGANIZZAZIONE SPAZI E ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Scuola Infanzia - All. A

personale in servizio nel plesso:

Di Salvo Maria Incoronata - Barboni Ettore

Scuola Primaria Plesso Via Scaravino - All. B

personale in servizio nel plesso:

piano terra: Dell'Accio Vincenza - Sansossio Mariangela **(18 ore)** -2° Collaboratore **(18 ore)**

piano primo: Fanelli Angela - Francone Daniela

padiglione mensa : Papagni Saverio

Scuola Primaria (Plesso Via Kennedy) - All. C

personale in servizio nel plesso

Fanelli Angela - Festa Antonio

Scuola Secondaria Di I Grado (Plesso Via Da Vinci) - All. D

piano terra:

Marseglia Vincenzo - Lasalvia Annarita

primo piano

Montanaro Angela - Iuvara Teresa

Scuola Secondaria Di I Grado (Plesso Nuovo Via Da Vinci) - All. E

piano terra

Iuvara Teresa - Lasalvia Annarita

primo piano

Cannarozzi Gino

Scuola Secondaria Di I Grado (Plesso Via Puglie) - All. F

Schiattone Giuseppe

Troccoli Rosa

Ventriglia Concetta (Botticelli Barbara)

Di Stefano Alessandro

Cannarozzi Gino

* Durante l'erogazione del servizio di mensa scolastica, si dispone quanto segue:

- I collaboratori individuati sono assegnati al compito di sorvegliare e assistere gli alunni durante il servizio di mensa scolastica, secondo il piano organizzativo allegato.
- Ogni collaboratore è responsabile di due aule ciascuno, come indicato nella tabella seguente:

 Collaboratori	 Aule
A. Dell'Accio/Francone/Fanelli	1, 2
B. Sansossio (18 ore)	3, 4
C. 2° Collaboratore (18 ore)	5, 6

- Ogni collaboratore è inoltre responsabile di uno spazio comune a rotazione settimanale, così come indicato nella tabella seguente:

 Spazio comune	 1 sett. 	 2 sett. 	 3 sett.
Corridoio	A.	C.	B.
Bagni	B.	A.	C.
Aula Padiglione Mensa	C.	B.	A.

IL DSGA
(Dott.ssa Antonella SOLAZZO)

Plesso Via Mameli



1° - 3° SETTIMANA DEL MESE

Reparti		ENTRATA	USCITA	GG. SETT.	ENTRATA	USCITA	GG. SETT.	SERVIZIO
—	DI SALVO	09:30	16:42	L/MM/G/V				Mensa
—	BARBONI	07:30	14:15	L/MM/G				Servizio utenza entrata e uscita
	BARBONI	07:30	14:00	VEN	14:45	17:15	VEN	Palestra Via Scarabino

2° - 4° SETTIMANA DEL MESE

Reparti		ENTRATA	USCITA	GG. SETT.	ENTRATA	USCITA	GG. SETT.	SERVIZIO
—	BARBONI	09:30	16:42	L/MM/G/V				Mensa
—	DI SALVO	07:30	14:15	L/MM/G				Servizio utenza entrata e uscita
	DI SALVO	07:30	14:00	VEN	14:45	17:15	VEN	Palestra Via Scarabino

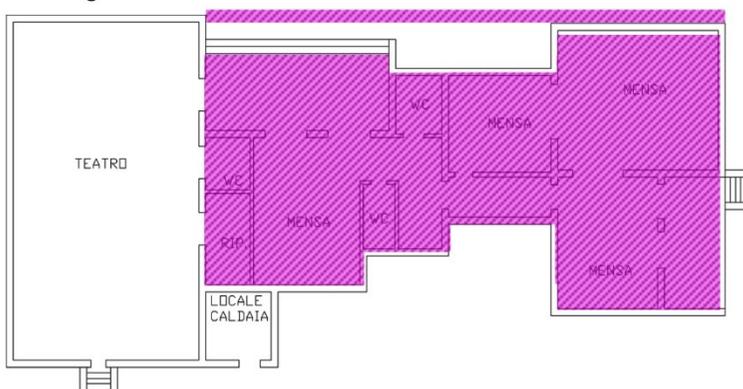
// Plesso B - Piano Terra



// Plesso B - Primo Piano



// Padiglione multifunzionale



Allegato B- Scuola Primaria Via Scarabino

Papagni Saverio Dell'Accio Vincenza Sansossio/Varchetta Francone Daniela Fanelli Angela



1°-2°-3°-4° SETTIMANA DEL MESE

	1° Turno				2° Turno			
	ENTRATA	USCITA	GG. SETT.	SERVIZIO	ENTRATA	USCITA	GG. SETT.	ATTIVITA'
PAPAGNI	07:15	14:00	06:45 L/M/G/V	Vigilanza	14:45	17:15	02:30 MER	Palestra
	07:15	13:45	06:30 MER	Vigilanza				

1° SETTIMANA DEL MESE

	1° Turno				2° Turno			
	ENTRATA	USCITA	GG. SETT.	SERVIZIO	ENTRATA	USCITA	GG. SETT.	ATTIVITA'
DELL'ACCIO	10:30	17:42	07:12 L/M/M/G/V	Mensa				
SANSOSSIO	14:06	17:42	03:36 L/M/M/G	Mensa				
SANSOSSIO	07:45	11:21	03:36 V	Vigilanza				
VARCHETTA	14:06	17:42	03:36 L/M/M/G/V	Mensa				

	1° Turno				2° Turno			
	ENTRATA	USCITA	GG. SETT.	SERVIZIO	ENTRATA	USCITA	GG. SETT.	ATTIVITA'
FRANCONE	07:45	14:30	06:45 L/M/G/V	Vigilanza	16:00	18:30	02:30 Martedì	Programmazione
FANELLI	07:45	14:15	06:30 Martedì	Vigilanza	14:45	17:15	02:30 Martedì	Palestra
	07:45	14:30	06:45 L/M/G/V	Vigilanza				
	07:45	14:15	06:30 Martedì	Vigilanza				

2° SETTIMANA DEL MESE

	1° Turno				2° Turno			
	ENTRATA	USCITA	GG. SETT.	SERVIZIO	ENTRATA	USCITA	GG. SETT.	ATTIVITA'
FRANCONE	10:30	17:42	07:12 L/M/M/G/V	Mensa				
SANSOSSIO	14:06	17:42	03:36 L/M/M/G	Mensa				
SANSOSSIO	07:45	11:21	03:36 V	Vigilanza				
VARCHETTA	14:06	17:42	03:36 L/M/M/G/V	Mensa				

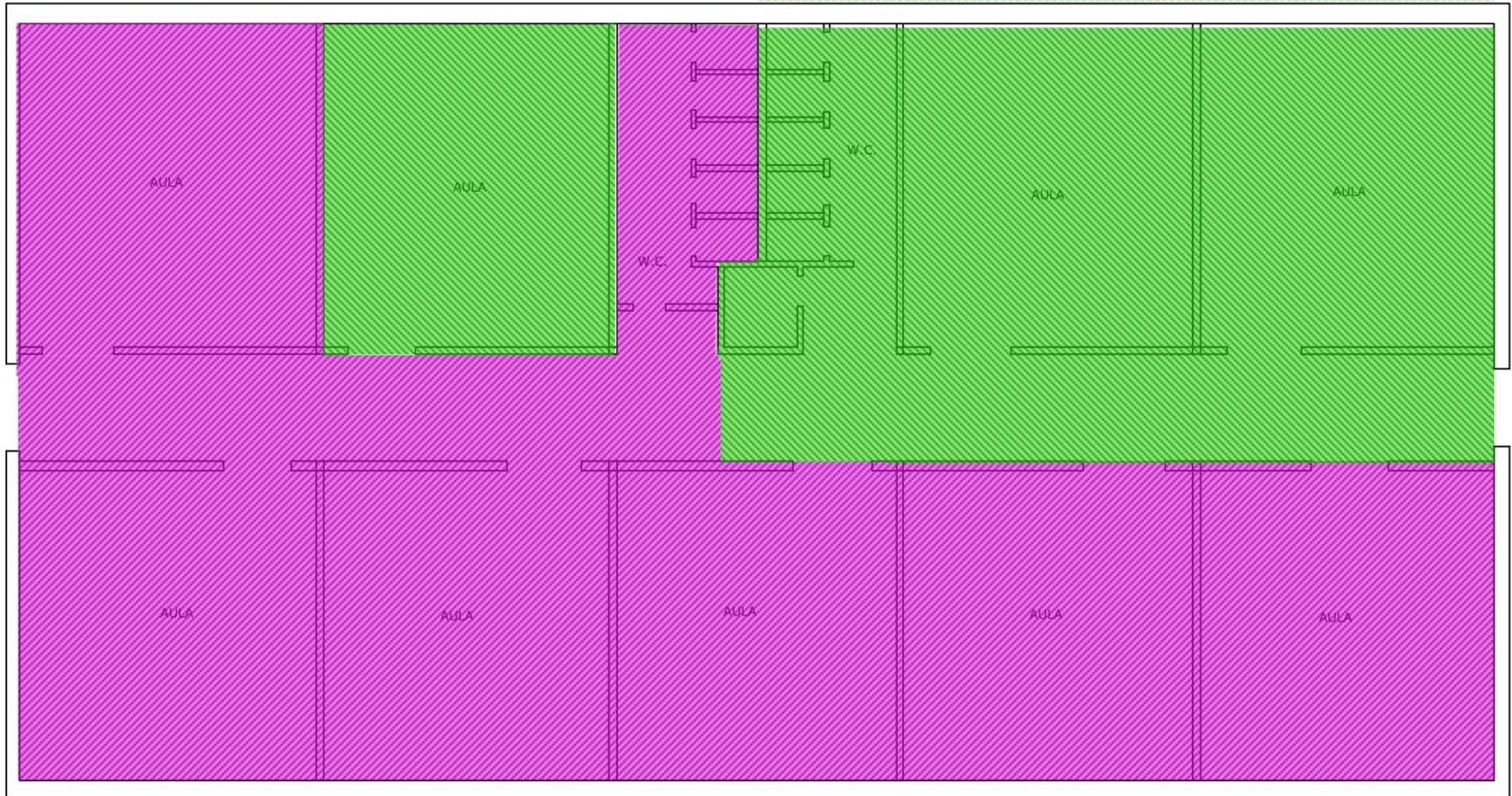
	1° Turno				2° Turno			
	ENTRATA	USCITA	GG. SETT.	SERVIZIO	ENTRATA	USCITA	GG. SETT.	ATTIVITA'
DELL'ACCIO	07:30	14:15	06:45 L/M/G/V	Vigilanza	16:00	18:30	02:30 Martedì	Programmazione
FANELLI	07:30	14:00	06:30 Martedì	Vigilanza	14:45	17:15	02:30 Martedì	Palestra
	07:45	14:30	06:45 L/M/G/V	Vigilanza				
	07:45	14:15	06:30 Martedì	Vigilanza				

3° SETTIMANA DEL MESE

	1° Turno				2° Turno			
	ENTRATA	USCITA	GG. SETT.	SERVIZIO	ENTRATA	USCITA	GG. SETT.	SERVIZIO
FANELLI	10:30	17:42	07:12 L/M/M/G/V	Mensa				
SANSOSSIO	14:06	17:42	03:36 L/M/M/G	Mensa				
SANSOSSIO	07:45	11:21	03:36 V	Vigilanza				
VARCHETTA	14:06	17:42	03:36 L/M/M/G/V	Mensa				

	1° Turno				2° Turno			
	ENTRATA	USCITA	GG. SETT.	SERVIZIO	ENTRATA	USCITA	GG. SETT.	SERVIZIO
DELL'ACCIO	07:30	14:15	06:45 L/M/G/V	Vigilanza	16:00	18:30	02:30 Martedì	Programmazione
FRANCONE	07:30	14:00	06:30 Martedì	Vigilanza	14:45	17:15	02:30 Martedì	Palestra
	07:45	14:30	06:45 L/M/M/G	Vigilanza				
	07:45	14:15	06:30 Martedì	Vigilanza				

Plesso
Via Kennedy



Reparti

ENTRATA USCITA GG. SETT. ENTRATA USCITA GG. SETT. SERVIZIO

—	FESTA	07:45	13:55	M/M/V					Sorveglianza	utenza entrata e uscita
—	DI GIANFELICE	07:30	14:42	L/M/M/G/V					Sorveglianza	utenza entrata e uscita
—	FESTA	07:45	14:00	L/G	14:45	17:15	L / G			Palestra Via Scarabino

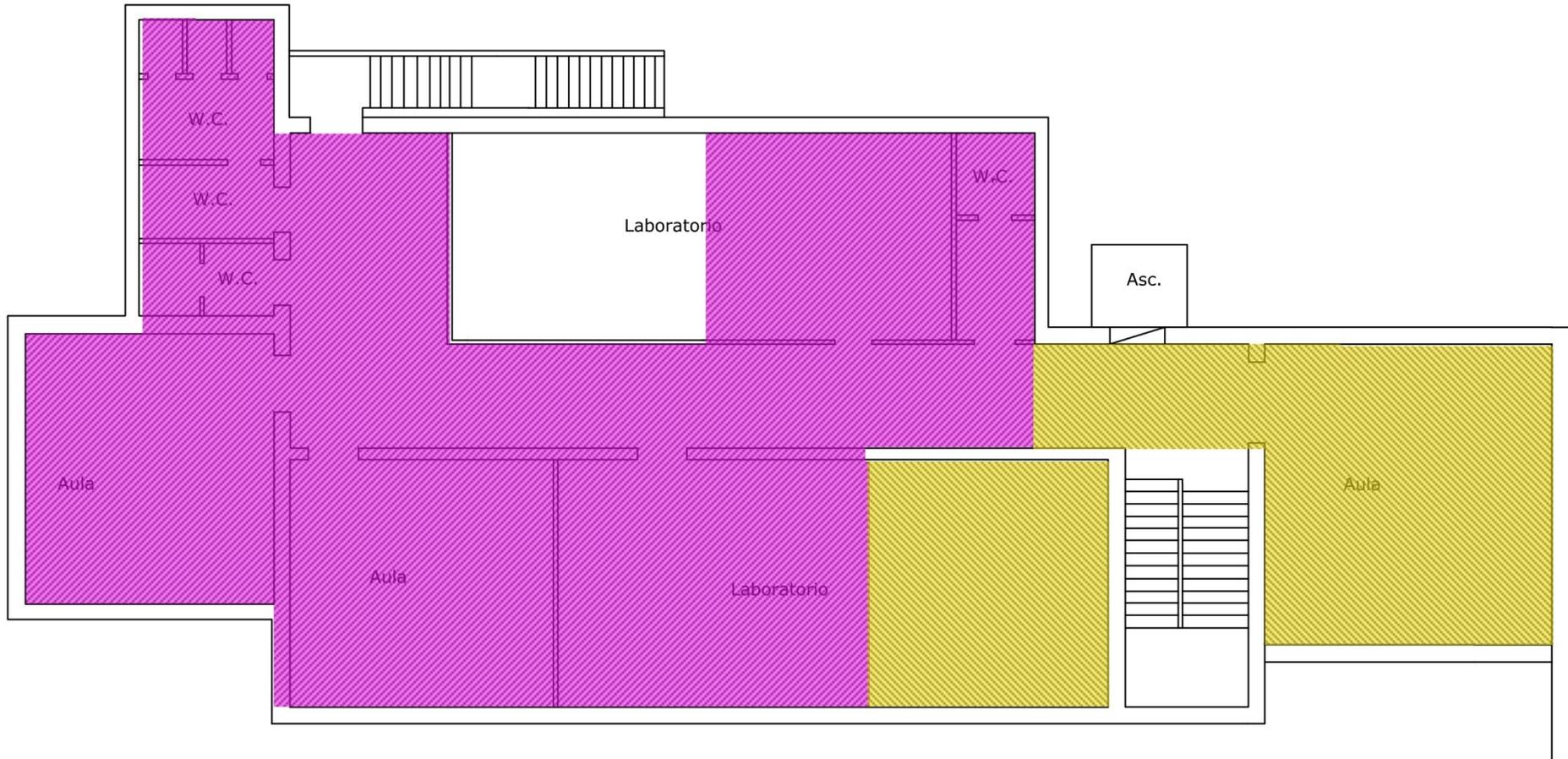
Allegato D



Reparti	Nome e Cognome	Turni di lavoro	Servizio	
	Marseglia Vincenzo	L / M / G / V * Mar	7:30 - 14:42 7:30 - 10:30 14:48 - 19:00	Utenza entrata e uscita / Collaborazione con gli uffici di segreteria e presidenza
	Lasalvia Anna Rita	* Lun / Mer M / G * Ven	11:00 - 14:00 07:30 - 14:45 09:50 - 17:02	Sorveglianza utenza entrata e uscita
	Schiattone Giuseppe	L / M / M / G / V	7:10 - 14:22	Sorveglianza utenza entrata e uscita
	Iuvara Teresa	L / M / M / G / V	7:30 - 14:42	Sorveglianza utenza entrata e uscita
	Montanaro Angela	L / M / M / V * Gio	7:30 - 14:42 7:10 - 09:10 14:00 - 19:12	Sorveglianza utenza entrata e uscita

Allegato E

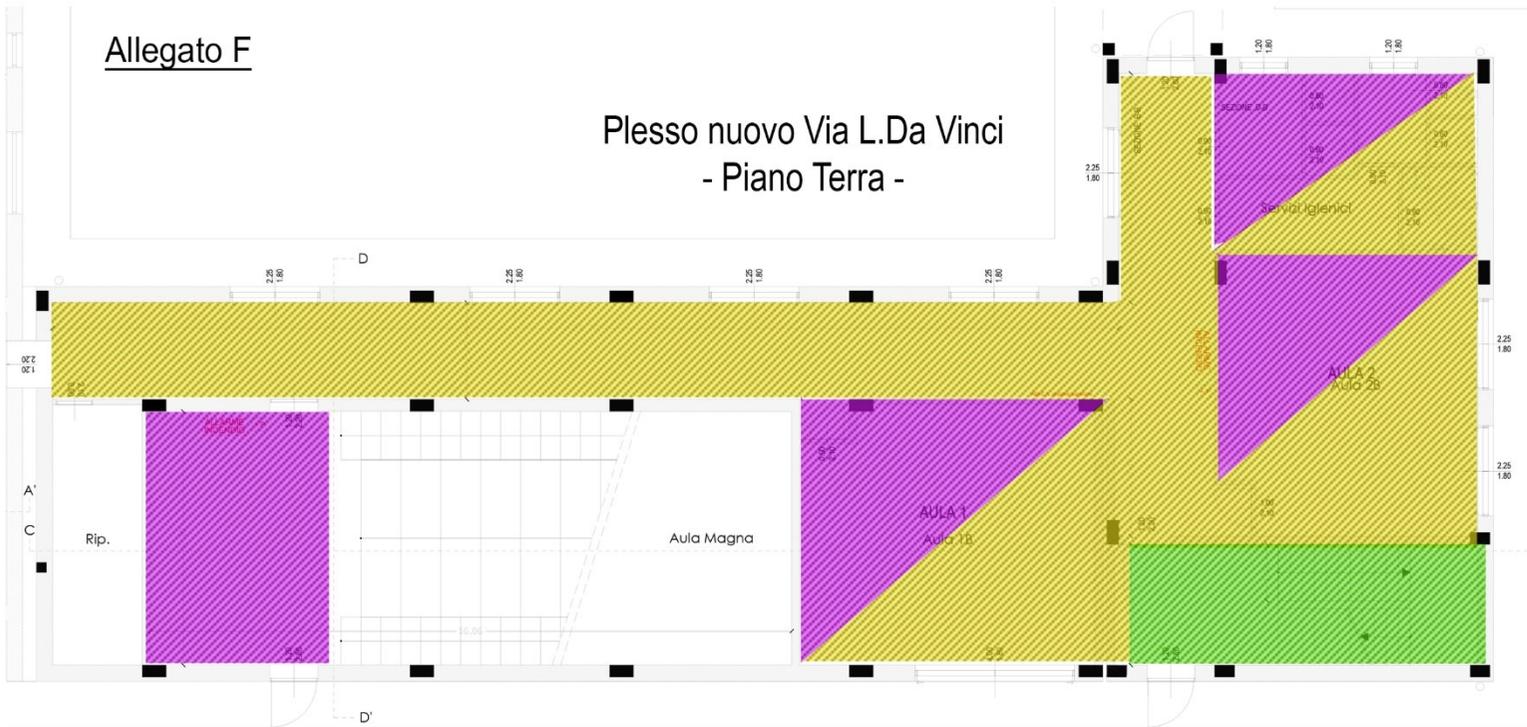
Plesso Via L. Da Vinci
Piano Primo



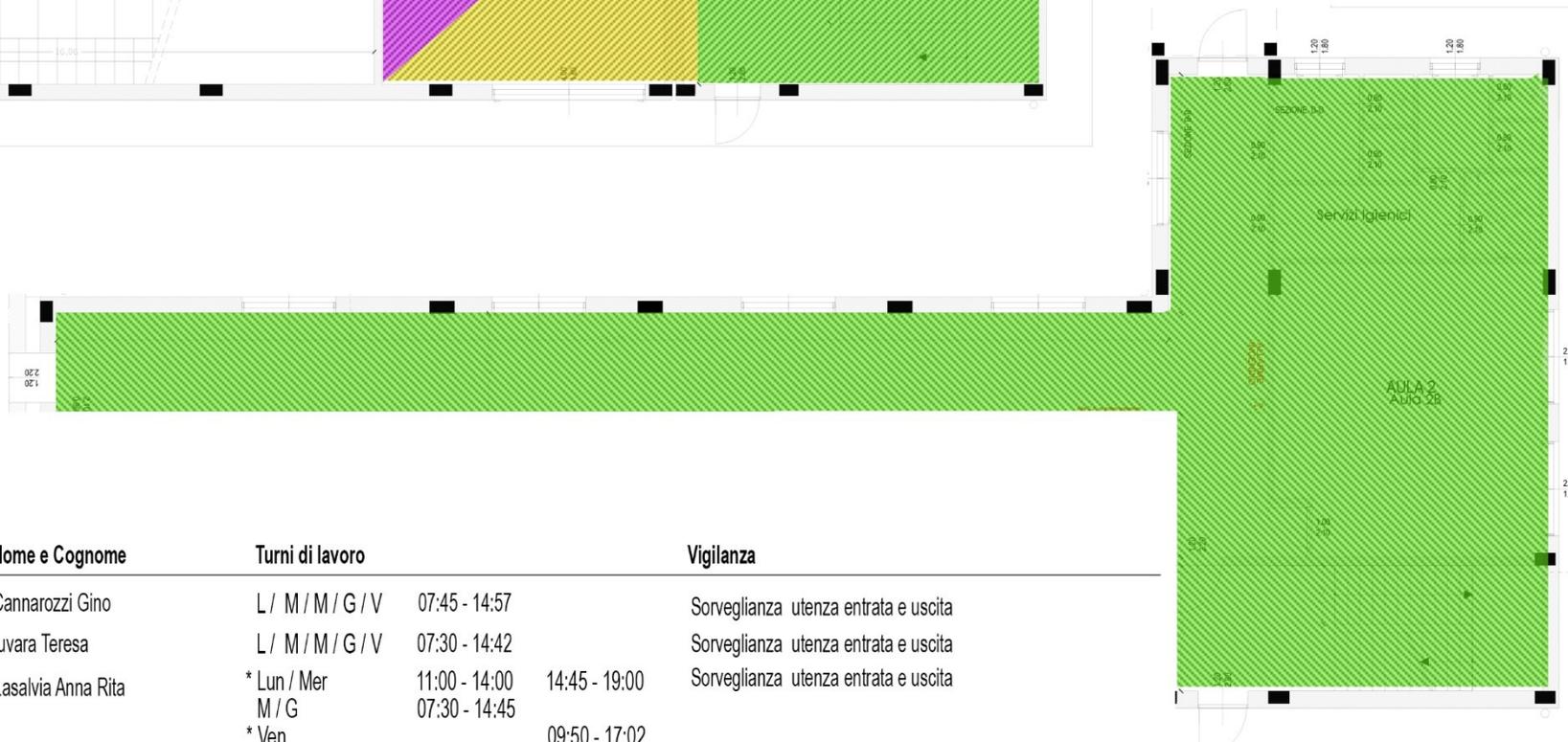
Reparti	Nome e Cognome	Turni di lavoro	Vigilanza
	Iuvara Teresa	7:30 - 14:42 L / M / M / G / V	Sorveglianza utenza entrata e uscita
	Montanaro Angela	7:30 - 14:42 L / M / M / V 7:10 - 9:10 / 14:00 - 19:12 Giovedì	Sorveglianza utenza entrata e uscita

Allegato F

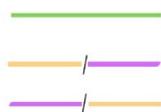
Plesso nuovo Via L.Da Vinci
- Piano Terra -



Plesso nuovo Via L.Da Vinci
- 1° Piano -



Reparti



Nome e Cognome

Cannarozzi Gino
Iuvara Teresa
Lasalvia Anna Rita

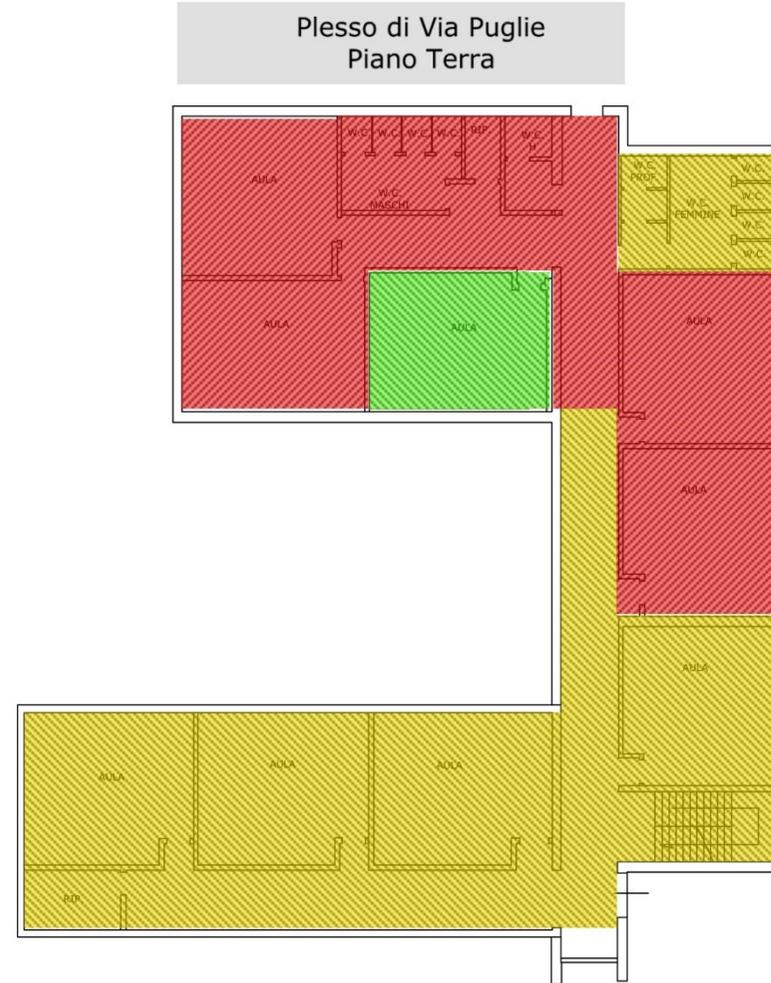
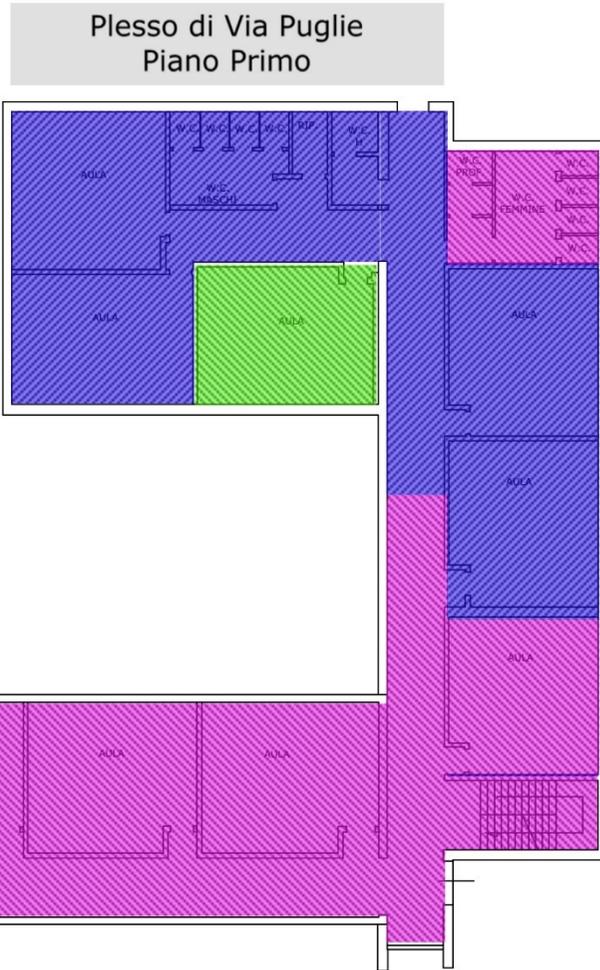
Turni di lavoro

L / M / M / G / V 07:45 - 14:57
L / M / M / G / V 07:30 - 14:42
* Lun / Mer 11:00 - 14:00 14:45 - 19:00
M / G 07:30 - 14:45
* Ven 09:50 - 17:02

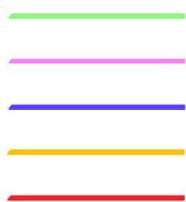
Vigilanza

Sorveglianza utenza entrata e uscita
Sorveglianza utenza entrata e uscita
Sorveglianza utenza entrata e uscita

Allegato G



Reparti



Nome e Cognome

Cannarozzi Gino
Troccoli Rosa
Schiattoni Giuseppe
Di Stefano Alessandro
Botticelli Barbara

Turni di lavoro

7:45 - 14:57
7:10 - 14:22
7:10 - 14:22
7:45 - 14:57
7:45 - 14:57

Vigilanza

Sorveglianza utenza entrata e uscita
Sorveglianza utenza entrata e uscita