

Civitella San Paolo, 23/11/2022

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. Civitella San Paolo

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	il CCNL 2006/2009;
VISTA	la nota MEF – Dipartimento della ragioneria generale e dello stato Prot. n. 0080572 del 15/07/2008;
VISTA	la nota MIUR – Direzione Generale – Ufficio V prot. n. 7271 del 29/03/2010;
VISTO	l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTA	la L. n. 190 del 23/12/2014;
VISTA	la legge di stabilità 2015;
SENTITO	il Dirigente scolastico in ordine alle linee programmatiche ed organizzative del PTOF in elaborazione per l'a.s. 2022/2023;
TENUTO	conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO	che una ripartizione per servizi comporta la ottimizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO	il numero delle unità di personale in organico;

Fatto salvo ogni utile suggerimento già pervenuto ed ogni eventuale ulteriore che sarà fatto valere dopo la richiesta di apposita riunione con tutto il personale ATA;
Al fine di contemperare le esigenze del personale ATA a quelle del buon funzionamento degli Uffici;

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi che saranno deliberati nel PTOF. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "CIVITELLA SAN PAOLO" comprende:

COMUNE DI CIVITELLA SAN PAOLO:

- la sede principale di scuola dell'infanzia, Via Umberto I, 15 **RMAA870013**
- la sede della scuola Primaria, Via Umberto I, 15 **RMEE870018**
- la sede della scuola Secondaria, Via Aldo Moro, 2 **RMMM870039**

COMUNE DI SANT'ORESTE

- la sede della scuola Primaria, Via Lorenzo Marzetti, 9 **RMEE87004B**
- la sede della scuola Infanzia, Via Lorenzo Marzetti, 9 **RMAA870024**
- la sede della scuola Secondaria, Via Lorenzo Marzetti, 9 **RMMM870028**
- la sede della scuola infanzia sez. tempo ridotto Via Lorenzo Marzetti, 9 **RMAA870024**

COMUNE DI PONZANO ROMANO

- la sede della scuola Primaria, Via Gabriele D'Annunzio, 1 **RMAA870057**
- la sede della scuola Infanzia Via Gabriele D'Annunzio, 1 **RMEE87003A**

COMUNE DI FILACCIANO

- la sede della scuola Infanzia Via Doebbig snc **RMAA870068**

COMUNE DI NAZZANO

- la sede della scuola Infanzia, Via Sant'Antimo, 19 **RMAA870046**
- la sede della scuola Primaria Via Sant'Antimo, 19 **RMEE870029**

COMUNE DI TORRITA TIBERINA

- la sede della scuola Infanzia, Via Cavour 5 **RMAA870035**
- la sede della scuola Secondaria, Via Cavour 5 **RMMM870017**

L'ORGANICO DEL PERSONALE ATA è costituito da:

- 1 D.S.G.A.
- 3 assistenti amministrativi 36h settimanali
- 2 assistenti amministrativi part time (18h settimanali)
- 17 collaboratori scolastici a tempo indeterminato (36 ore sett.li), 2 collaboratori in adeguamento di organico.

L'ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI di seguito specificato è articolato dal lunedì al venerdì su turnazioni settimanali o giornaliere ed in base alle esigenze di servizio; **la pausa pranzo va presa obbligatoriamente durante la pausa mensa degli alunni.**

PLESSO	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DI SERVIZIO
<p>CIVITELLA SAN PAOLO</p> <p>SCUOLA SECONDARIA</p> <p>SCUOLA PRIMARIA / SCUOLA DELL'INFANZIA</p>	<p>PINNA ROSANNA</p> <p>OCCHIUZZI CINZIA</p> <p>PETRILLI EMILIA</p> <p>2 C.S. AL 30/06/2023</p>	<p>Dalle 7.30 alle 14.42</p> <p>Come da Tabella consegnata al personale del plesso</p>
<p>SANT'ORESTE</p> <p>SCUOLA SECONDARIA</p> <p>SCUOLA PRIMARIA / SCUOLA DELL'INFANZIA (TEMPO NORMALE E TEMPO CORTO)</p>	<p>BALERNA CLAUDIA</p> <p>DI STEFANO GREGORIO</p> <p>PENNACCHINI ALESSANDRA</p> <p>FANCIULLI ANTONELLA</p> <p>C.S. AL 30/06/2023</p> <p>C.S. AL 30/06/2023</p>	<p>TURNAZIONE A SETTIMANE ALTERNE</p> <p>Dalle 7.30 alle 14.42 (dal lunedì al venerdì)</p> <p>dalle 7.30 alle 14.42 (dal lunedì al venerdì)</p> <p>TURNAZIONE VENERDI' ALTERNI</p> <p>Dalle 7,30 alle 14,42 (lunedì ,mercoledì e venerdì)</p> <p>Dalle 10,30 alle 17,42 (martedì e giovedì)</p> <p>Dalle 10,30 alle 17,42 (lunedì ,mercoledì e venerdì)</p> <p>Dalle 7,30 alle 14,42 (martedì e giovedì)</p> <p>Dalle 10,30 alle 17,42 (lunedì ,mercoledì e venerdì)</p> <p>Dalle 7,30 alle 14,42 (martedì e giovedì)</p> <p>Dalle 7,30 alle 14,42 (lunedì ,mercoledì e venerdì)</p>

		Dalle 10,30 alle 17,42 (martedì e giovedì)
PONZANO ROMANO SCUOLA PRIMARIA SCUOLA DELL'INFANZIA	ROSSI LIA MONTIROLI SONIA (utilizzo sul plesso) TAORMINA ANNA BIANCA	TURNAZIONE A SETTIMANE ALTERNE dalle 7.30 alle 14.40 (lunedì e giovedì) dalle 11.00 alle 17.40 dalle 8.20 alle 16.50 (lunedì e giovedì) dalle 7.30 alle 14.40 (martedì e venerdì) dalle 11.00 alle 17.40 (mercoledì) dalle 11.00 alle 17.40 (lunedì e giovedì) dalle 8.20 alle 16.50 (martedì e venerdì) dalle 7.30 alle 14.40 (mercoledì)
FILACCIANO SCUOLA DELL'INFANZIA	MALPICCI GIOVANNA	Dalle 8.20 alle 15.32 (dal lunedì al venerdì) *salvo diverse comunicazioni
NAZZANO SCUOLA PRIMARIA SCUOLA DELL'INFANZIA	DANDI PATRIZIA PERILLI ESTER C.S. AL 30/06/2023	TURNAZIONE SETTIMANE ALTERNE dalle 7.30 alle 14.40 (lunedì e giovedì) dalle 11.00 alle 17.40 dalle 8.20 alle 16.50 (lunedì e giovedì) dalle 7.30 alle 14.40 (martedì e venerdì) dalle 11.00 alle 17.40 (mercoledì) dalle 11.00 alle 17.40 (lunedì e giovedì) dalle 8.20 alle 16.50 (martedì e venerdì) dalle 7.30 alle 14.40 (mercoledì)

TORRITA TIBERINA		
SCUOLA SECONDARIA	FORCONI ROBERTA IACHIZI MARIA GRAZIA	dalle ore 7.15 alle ore 14.27 dalle ore 7.15 alle ore 14.27
SCUOLA DELL'INFANZIA	FABIANESI RINA	dalle 9.30 alle 16.42 (dal lunedì al venerdì) *salvo diverse comunicazioni

L'ORARIO RICEVIMENTO AL PUBBLICO rispetta il seguente calendario **durante le attività didattiche** (dal 12/09/2022 al 30/06/2023) **Si evidenzia che il pubblico sarà ricevuto soltanto previo appuntamento tramite contatto telefonico o a mezzo mail istituzionale**

UFFICIO PROTOCOLLO	Lunedì e giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00
UFFICIO PERSONALE	Lunedì e giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 Lunedì (Benedetti) dalle ore 14.30 alle ore 16.30 Giovedì (Lazzari) dalle ore 14.00 alle ore 16.00
UFFICIO DIDATTICA	Lunedì e giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 Mercoledì (Miscia) dalle ore 14.30 alle ore 16.30
DIRETTORE S.G.A. E PENSIONI	Lunedì e giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 Martedì (Regis) dalle ore 14.30 alle ore 16.30

L'ORARIO RICEVIMENTO AL PUBBLICO rispetta il seguente calendario **durante la sospensione delle attività didattiche** (inizio anno scolastico, festività natalizie, festività pasquali, nei mesi di luglio e agosto) **Si evidenzia che il pubblico sarà ricevuto soltanto previo appuntamento tramite contatto telefonico o a mezzo mail istituzionale**

UFFICIO PROTOCOLLO	Lunedì e giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00
UFFICIO PERSONALE	Lunedì e giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00
UFFICIO DIDATTICA	Lunedì e giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00
DIRETTORE S.G.A.	Lunedì e giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

L'ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI è articolato come di seguito:

A.A.	ENTRATA/USCITA	RIENTRI
CRESCENZI LORETTA	9.00 – 15.00 (lun, mart e merc)	
BENEDETTI ANNACARLA	7.30 – 13.30 (giovedì e venerdì)	LUN. 10.42 - 16.42
MISCIA CATERINA	7.30 – 14.42	MERC. 09.30 - 16.42
PALMERINI GLORIA	7.30 – 14.42	
REGIS DOMENICO	8.00 – 15.12	MART. 9.30 – 16.42
LAZZARI FLORIANA	7.30 – 14.42	GIOV. 9.00 – 16.12

Il Venerdì si effettuerà eventuale turnazione pomeridiana solo in presenza di richieste da parte dell'utenza esterna, da inviare presso la mail istituzionale e/o previo contatto telefonico, che non siano procrastinabili ad altri giorni della settimana.

La suddivisione dei settori e della postazione di lavoro per l'a.s. 2022- 2023 è la seguente:

CIVITELLA SAN PAOLO		
PINNA ROSANNA SCUOLA SECONDARIA	P.TERRA I° PIANO	N. 3 AULE BAGNI AULA INSEGNANTI AULA POLIFUNZIONALE CORTILE ESTERNO CORRIDOI SCALE PALESTRA LABORATORIO POLIFUNZIONALE
OCCHIUZZI SCUOLA INFANZIA	P.TERRA	<u>TURNO MATTINA</u> SORVEGLIANZA ATTIVITA' RECEPTION BAGNO INFANZIA, SPAZIO ESTERNO ENTRATA A (ALL'OCCORRENZA)
PETRILLI SCUOLA INFANZIA	P.TERRA	<u>TURNO MATTINA O POMERIGGIO</u> SORVEGLIANZA AULE INFANZIA CORRIDOIO P. TERRA, SPAZIO ESTERNO ENTRATA B SCALE ESTERNE ARCHIVIO, UFFICI DI SEGRETERIA E DIRIGENZA BAGNO DI SEGRETERIA E DIRIGENZA
SECONDO TURNAZIONE SCUOLA PRIMARIA FULVI LAEZZA	1°PIANO	<u>TURNO MATTINA O POMERIGGIO</u> SORVEGLIANZA 5 AULE 1° PIANO, BAGNI, AULA INFORMATICA (turno pomeriggio), CORRIDOIO AULA SOSTEGNO SUPPORTO PIANO TERRA
SANT'ORESTE		
BALERNA CLAUDIA SCUOLA SECONDARIA	PIANO TERRA	<u>TURNO MATTINA</u> ANDRONE 3 AULE AULA INFORMATICA AULA FRANCESE, ARTE E IMMAGINE BIBLIOTECA SALA DOCENTI CORRIDOI BAGNI PIANO TERRA SANIFICAZIONE PALESTRA
DE STEFANO GREGORIO SCUOLA SECONDARIA	1°PIANO	<u>TURNO MATTINA</u> CORRIDOIO AULA COVID 3 AULE UFFICIO BAGNI 1° PIANO SCALA INTERNA ED ESTERNA
SCUOLA PRIMARIA –		<u>TURNO MATTINA O POMERIGGIO</u>

INFANZIA (PENNACCHINI-FANCIULLI-2 C.S. AL 30/06/2023)		ATRIO CORRIDOI SCALE AULE PRIMARIA ED INFANZIA, BAGNI
PONZANO ROMANO		
TURNNO MATTINA SCUOLA PRIMARIA ROSSI MONTIROLI TAORMINA	P. PRIMARIA	<u>TURNNO MATTINA O POMERIGGIO</u> SORVEGLIANZA IGIENIZZAZIONE E PULIZIA BANCHI E SUPERFICI 5 AULE SCUOLA PRIMARIA; CORRIDOIO SCALE LOCALI DI SERVIZIO (magazzino, ufficio), SPAZI ESTERNI
TURNNO MATTINA SCUOLA INFANZIA ROSSI MONTIROLI TAORMINA	P. INFANZIA	<u>TURNNO MATTINA O POMERIGGIO</u> SORVEGLIANZA CORRIDOI BAGNI (ALUNNI E DOCENTI) SPAZIO ESTERNO 2 AULE PRIMARIA 1 AULA VIDEO 1 AULA MULTIFUNZIONE 1 AULA COVID 1 AULA ALUNNI DISABILI
TURNNO POMERIGGIO SCUOLA PRIMARIA ROSSI MONTIROLI TAORMINA	P. PRIMARIA	SORVEGLIANZA E PULIZIA CORRIDOIO SCALE LOCALI DI SERVIZIO SPAZI ESTERNI 5 AULE PRIMARIA, BAGNI (con pavimenti solo pomeriggio)
FILACCIANO		
MALPICCI GIOVANNA	UNICO PIANO	SORVEGLIANZA PULIZIA AULA, CORRIDOIO E BAGNI
NAZZANO ROMANO		
DANDI PERILLI BASILE	(1° PIANO)	<u>TURNNO MATTINA O POMERIGGIO</u> ATRIO CORRIDOIO AULE PRIMARIA AULA POLIFUNZIONALE SALA DOCENTI BAGNO DOCENTI BAGNO ALUNNI SCALE
DANDI PERILLI BASILE	P. TERRA	<u>TURNNO MATTINA O POMERIGGIO</u> ATRIO CORRIDOIO 3 AULE INFANZIA SCALE AULA COVID BAGNI SCALE SPAZIO ESTERNO
<u>TURNNO UNICO</u>		
IACHIZI MARIA GRAZIA		ATRIO CORRIDOI

SCUOLA SECONDARIA	PIANO TERRA	AULE SCUOLA SECONDARIA, 1 AULA POLIFUNZIONALE, BAGNI MAGAZZINO SOTTOSCALA 3 LABORATORI (a rotazione) PALESTRA (a turnazione) SCALE ESTERNE (a rotazione) SPAZIO ESTERNO (a rotazione)
FORCONI ROBERTA SCUOLA SECONDARIA	1° PIANO	<u>TURNO MATTINA O POMERIGGIO</u> ATRIO CORRIDOI AULE SCUOLA SECONDARIA 1 AULA POLIFUNZIONALE 2 BAGNI SALA PROFESSORI 3 LABORATORI (a rotazione) PALESTRA (a rotazione) SCALE INTERNE SCALE ESTERNE (a rotazione) SPAZIO ESTERNO (a rotazione)
FABIANESI RINA SCUOLA INFANZIA	P. TERRA (RETRO) SORVEGLIANZA PULIZIA	<u>TURNO MATTINA E POMERIGGIO</u> ATRIO CORRIDOI AULA, BAGNI, AULE POLIFUNZIONALI, SCALA ESTERNA SPAZIO ESTERNO

Il personale che sostituisce il collega assente svolgerà le mansioni a quest'ultimo assegnate.

DISPOSIZIONI GENERALI – C.S. e A.A.
--

- **L'anticipo o il posticipo del proprio orario di servizio**, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.
- **Il personale che si trovi in particolari situazioni** previste dalle leggi, n.903/77 e n. 104/92 e D. Lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.
- **E' ammessa la flessibilità** negli orari di ingresso e di uscita di 15 minuti in più, fermo restando l'ammontare complessivo della prestazione giornaliera programmata. La flessibilità dei 15 minuti non deve essere considerata una modifica permanente del proprio orario bensì una possibilità da utilizzare solo in casi eccezionali e se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
- **Nei giorni con rientri pomeridiani:**
Nei giorni in cui saranno fissate riunioni degli organi collegiali (consigli di classe, scrutini, collegio docenti, consiglio di istituto, elezioni, assemblee dei genitori, colloqui generali, ecc) la scuola rimarrà aperta in base alle necessità. Le attività di vigilanza ed igienizzazione saranno assicurate dai collaboratori scolastici ai quali verranno riconosciute le ore di straordinario svolte.
- **L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali** ed è funzionale all'orario di servizio dell'Istituzione.

di norma è di 7 ore e 12 minuti continuativi antimeridiane su 5 giorni settimanali, esso verrà organizzato diversamente laddove se ne ravvisi la necessità o l'urgenza, con avviso di almeno 24 ore salvo diversa disponibilità del personale interessato.

- **Pause** - Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti il personale usufruisce di una pausa di almeno trenta minuti. Per il personale ATA è consentita una breve pausa caffè durante l'orario giornaliero di servizio con modalità che non pregiudichino le prestazioni dovute in ordine al presidio delle linee telefoniche, alla vigilanza sugli ingressi e ai piani, all'assistenza in generale, all'attività didattica e all'apertura degli sportelli al pubblico.
- **A richiesta degli interessati** e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta e autorizzazione da parte del D.S.G.A., con avviso di almeno 24 ore salvo diversa disponibilità del personale interessato.
- **Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a rimanere sul posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il D.S.G.A. (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente Scolastico previo assenso del D.S.G.A. in via immediata e comunque acquisita in atti.**
- **Chiusura della scuola** – In riferimento al comma 3 dell'art.36 del DPR 209/87, che consente la sospensione delle attività amministrative nelle giornate prefestive, è possibile, previa richiesta della maggioranza dei 2/3 del personale e su delibera del Consiglio d'Istituto, che l'Istituzione scolastica sospenda le attività nei giorni prefestivi nei quali vi è sospensione dell'attività didattica. In tali giorni, il debito orario del personale potrà essere estinto con:
 - giorni di ferie o festività sopprese;
 - ore di lavoro straordinario già effettuate;
- **L'individuazione del personale per l'assegnazione degli incarichi specifici**, verrà proposto e definito in sede di contrattazione integrativa di istituto. Si indicano di seguito le attività che nell'a.s. 2021/2022 verranno incentivate:
 - Assistenza agli alunni disabili (per il personale che non percepisce i benefici economici dell'art. 7 CCNL comparto scuola);
 - Collaborazione nella cura degli alunni della scuola infanzia
 - Gestione RE ed emergenza Covid;
 - Tutoraggio al personale amministrativo con contratto a tempo determinato;
 - Attività di supporto alla DS ed alla DSGA eccedenti le proprie mansioni.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE - SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI (CCNL/2007 comparto scuola all'art. 88, comma 2, lett. e) e CCNL/2007 stabilisce, all'art. 54, comma 4)

Alla sostituzione del personale assente si provvede secondo la normativa in vigore ed in particolare:
a) per gli assistenti amministrativi secondo quanto previsto all'art. 1 della L. n. 205 del 27/12/2017;
b) per i collaboratori scolastici, già dal primo giorno, applicando le disposizioni in vigore (nota MI n. 2116 del 30/09/2015).

Qualora non sia possibile reperire il personale supplente, la sostituzione verrà effettuata da altra unità in servizio per le operazioni ordinarie o straordinarie.

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

- **nell'ambito del proprio orario di servizio (ordinario), come intensificazione del lavoro** (per sostituzione collega assente o temporaneamente assente; esigenze di servizio non prevedibili, o per fronteggiare esigenze particolari connesse all'attuazione dell'autonomia) fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- a) per sostituzione collega assente verrà riconosciuto un compenso a tutti gli assistenti amministrativi, da stabilire nella C.I.I.;

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- a) per sostituzione collega assente o utilizzato in altro plesso le ore assegnate saranno quelle assegnate in C.I.I. a.s. corrente.

Dette attività saranno retribuite forfettariamente rispetto allo svolgimento effettivo ed entro il limite massimo stabilito nel C.I.I. **In nessun caso potranno essere riconosciuti con riposi compensativi.**

- **Oltre il proprio orario di servizio (straordinario), per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi**

Scuola secondaria di I grado (compresi gli assistenti amministrativi), scuola Primaria, scuola dell'Infanzia :

- a) Dette attività eccedenti l'orario ordinario giornaliero possono, su richiesta del dipendente ed in luogo della retribuzione (compatibilmente con la capienza finanziaria), essere recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

La distribuzione del personale ai plessi di servizio è stata attuata considerando che l'istituto è strutturato su 13 plessi e secondo i seguenti criteri:

1. la presenza di personale che beneficia della L. 104 individuale o per assistenza di familiari con le modalità previste dal CCNI Mobilità relativo al comparto scuola;
2. continuità nel plesso ad eccezione di comprovate esigenze di servizio connesse alla posizione economica (per il personale che beneficia dell'art. 7 CCNL comparto scuola)
3. competenze specifiche dimostrabili ed inerenti al profilo professionale
4. desiderata personali (se compatibili con le esigenze dell'Istituto);
5. Graduatoria di Istituto.

PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione. Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Al fine di disciplinare la partecipazione del personale – fino a 30 ore – alle iniziative di formazione e aggiornamento organizzate da enti autorizzati o accreditati presso il MIUR e che abbiano una positiva ricaduta sulla professionalità, si declinano i seguenti criteri:

- a) Criteri per la fruizione dei permessi a domanda per l'aggiornamento del personale ATA
In caso di totale adesione del personale ATA in servizio presso la stessa sede scolastica e/o assegnato al medesimo settore amministrativo, ad un corso di aggiornamento previsto in orario di servizio, si procederà nel seguente modo:
1. Rinuncia volontaria da parte di un'unità, che rimane in servizio.
Tale personale acquisisce il diritto prevalente a partecipare al successivo aggiornamento, in situazione analoga.
 2. In caso di non rinuncia, si opererà attraverso il sorteggio del personale deputato a garantire il servizio; la persona sorteggiata acquisisce il diritto prevalente a partecipare al successivo corso di aggiornamento, in situazione analoga.
- b) Criteri di scelta in caso di più aderenti al corso di aggiornamento:
1. accordo fra il personale;
 2. precedenza del personale con contratto a tempo indeterminato;
 3. precedenza al personale che deve acquisire la preparazione di base
 4. precedenza al personale che non ha mai fruito di permessi per l'aggiornamento;
 5. anzianità di servizio;
 6. rotazione.

PIANO LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Vista la conformazione dell'ufficio, e per sopperire alle esigenze di rispettare le scadenze in caso di assenze, alcune attività sono intercambiabili e l'utenza deve sempre trovare risposte immediate senza rimandare a successivi appuntamenti in conseguenza di eventuali turni di servizio, per tali motivi è auspicata la massima collaborazione fra le assistenti ed il D.S.G.A.

Servizi e compiti vengono suddivisi tenendo conto delle competenze attribuite dalla normativa in vigore, al profilo professionali previsto dal CCNL, della preparazione individuale e della esperienza maturata. Qual'ora si dovessero verificare delle criticità verranno adottate misure compensative e/o integrative per la risoluzione di eventuali problemi.

Si assegna ad ogni assistente amministrativo l'area di lavoro da svolgere anche con l'utilizzo degli strumenti informatici.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi organizza e coordina, con autonomia operativa, l'attività di tutto il Personale A.T.A., cura la contabilità dell'Istituto e predisponde i documenti economici finanziari da presentare agli organi collegiali competenti.

Organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali su cinque giorni secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Alla luce di nuovi obblighi formativi, delle nuove disposizioni in materia di dematerializzazione, degli adempimenti relativi ai flussi documentali e protocollo informatico, il piano potrà essere rivisto, integrato o modificato.

SIG.RA MISCIA CATERINA
AREA DIDATTICA

- gestione iscrizione alunni, tenuta e sistemazione fascicoli;

- gestione invalsi – anagrafe alunni sidi – gestione frequenze
- elaborazione graduatorie infanzia con dirigenza
- gestione anagrafe vaccinale
- gestione richieste e trasmissione documenti alunni (certificati, nulla osta; varie)
- gestione corrispondenza con le famiglie;
- gestione libri di testo
- gestione registro elettronico supporto a docenti e famiglie, con autorizzazione del D.S. alla pubblicazione comunicazioni e circolari di istituto;
- gestione scrutini e esami di licenza media (predisposizione atti, schede di valutazione, certificati e diplomi di licenza media, tabelloni, scrutini, registri);
- esoneri educazione fisica;
- esoneri religione;
- giochi sportivi studenteschi;
- rilevazioni e statistiche (SIDI)
- organico sostegno – organico inserimento dati alunni – gestione scrutini sidi – gestione esami sidi
- pratica apertura/chiusura infortunio alunni;
- gestione GLH operativo e di istituto;
- visite e viaggi di istruzione;
- rapporti con il Comune, Provincia, regioni e vari enti in relazione agli alunni;
- PROTOCOLLO ELETTRONICO (inerente il proprio settore di lavoro);
- SERVIZIO ESTERNO
- ricevimento e accoglienza genitori e utenza;

<p>SIG.RA PALMERINI GLORIA AREA PROTOCOLLO E INFORMATICA</p>

- PROTOCOLLO ELETTRONICO (tenuta registro obbligatorio protocollo informatico e archiviazione degli atti.);
- gestione elezioni consiglio di istituto e OO.CC. (predisposizione materiale e atti relativi elezioni, nomine eletti);
- POSTA ELETTRONICA istituzionale, pec, intranet (ne cura la stampa e distribuzione agli uffici competenti per la gestione della pratica);
- SICUREZZA Legge 81/2008; (cartellonistica, nomine, aggiornamento, ecc)
- organico Religione inserimento dati;
- convocazioni consiglio d'istituto;
- rapporti con il Comune, Provincia, regioni e vari enti;
- Circolari/comunicati;
- POSTA GIORNALIERA (predisposizione modulistica corrispondenza, verifica e controllo);
- RAPPORTI CON I COMUNI (schede di segnalazione guasti, malfunzionamenti apparecchiature e macchinari, rotture, manutenzioni, richiesta varie);
- convocazione consigli di classe, interclasse e intersezione;
- SUPPORTO alla didattica, nei periodi di maggior intensità lavorativa (iscrizioni);
- PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA', comunicazione sempre aggiornata degli IMPEGNI ove ci siano docenti o ATA che completano il loro orario di servizio con altri istituti;
- Albo on line (invio per pubblicazione alla responsabile);
- SERVIZIO ESTERNO

- Relazioni RSU; elezioni e convocazioni RSU;
- Ricevimento e accoglienza genitori e utenza;

SIG. REGIS DOMENICO

AREA AMMINISTRATIVA E COLLABORAZIONE CON D.S.G.A. E D.S.

- Procedimenti di computo riscatto ricongiunzione servizi – rapporti INPDAP - ricostruzione e ricalcolo progressioni di carriera; variazione stato giuridico: Collocamento fuori ruolo – inidoneità fisica o didattica; pratiche causa di servizio; quiescenza: dimissioni – domande - documentazione trasmissione USP, INPDAP - Limiti di età – anzianità di servizio – volontarie – decesso – decadenza;
- cura pratiche prestiti – compilazione documenti – richiesta dati ex DTEF - trasmissione INPDAP o Finanziarie;
- TFR assunti dopo il 2000;
- Pratiche legge 104/92 e PERLA PA;
- Istanze on line
- CONTO CORRENTE POSTALE e verifica mensile spese postali;
- Verifica pagamenti genitori gite - assicurazione – progetti scolastici
- Collaborazione con il D.S.
- Ordini di materiale, Mepa acquisti in rete Consip -richiesta preventivi – DURC –CIG – verifica e consegna materiale – richiesta per tracciabilità dei flussi;
- modifica c/c bancario in caso di credenziali errate docenti ed ata
- PROTOCOLLO ELETTRONICO (inerente il proprio settore di lavoro);
- SERVIZIO ESTERNO
- ricevimento e accoglienza personale docente ed ATA

SIG.RA CRESCENZI LORETTA – SIG.RA BENEDETTI ANNACARLA

AREA PERSONALE

- Ricostruzioni di carriera – verifica documentazioni e servizi e predisposizione decreto per la ragioneria territoriale dello stato
- GESTIONE ASSENZE: registrazione assenze giornaliera ed emissione decreto; decreti riduzione stipendio; rilevazioni assenze al SIDI; rilevazione tasso di assenze mensile Infortuni personale docente ed ATA;
- ASSENZE.NET, SCIOP.NET
- COMUNICAZIONI CENTRO IMPIEGO, CERPA,
- provvedimenti EVENTUALE pagamento ferie non godute;
- rilevazione sciopero;
- gestione assemblee sindacali;
- FASCICOLI PERSONALI – *personale a tempo indeterminato e determinato*- predispone e cura lo schedario personale – richiesta e trasmissione; emissione e tenuta del registro certificati di servizio; autorizzazione allo svolgimento della libera professione;
- verifica autocertificazione al momento dell’inserimento e alla prima nomina;
- PROTOCOLLO ELETTRONICO (inerente il proprio settore di lavoro);
- Gestione corsi di formazione e aggiornamento docenti e ATA
- gestione controllo del debito/credito orario mensile personale ATA;

- SERVIZIO ESTERNO
- Archiviazione per le pratiche di pertinenza;
- ricevimento e accoglienza personale docente, ATA

SIG.RA LAZZARI FLORIANA AREA PERSONALE

- PERSONALE A TEMPO DETERMINATO: aggiornamento/inserimento dello stato del personale
- Inserimento dei contratti nel SIDI e AXIOS e successiva stipula;
- IMMISSIONE IN RUOLO, gestisce la pratica, l'iscrizione per i corsi di formazione, collabora per il superamento dell'anno di prova
- convocazione supplenti docenti e ATA
- visite fiscali;
- COMUNICAZIONI CENTRO IMPIEGO, CERPA,
- provvedimenti EVENTUALE pagamento ferie non godute;
- graduatorie d'istituto: gestione ed inserimento domande di supplenza I -II e III fascia di istituto
- GRADUATORIE INTERNE Docenti ed ATA;
- Gestione OO.CC. (per la parte che riguarda il personale);
- Istanze on line
- PROTOCOLLO ELETTRONICO (inerente il proprio settore di lavoro);
- SERVIZIO ESTERNO
- Archiviazione pratiche di pertinenza;
- ricevimento e accoglienza personale docente, ATA

SIG.RA BENEDETTI ANNACARLA AREA PERSONALE
--

- Supporto convocazioni giornaliere del personale docente e ATA
- Supporto al settore del personale scolastico;
- Archiviazione e preparazione per la restituzione fascicoli del personale trasferito o cessato

PIANO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I Compiti sono definiti dal CCNL – tabella A – Area A.

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- E' addetto alla vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza durante i cambi orari dei docenti.
- E' addetto alla custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- E' incaricato di collaborare con i docenti;
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

DISPOSIZIONI GENERALI (C.S.)

I collaboratori scolastici:

- dovranno effettuare il ripristino dei bagni, nel piano di assegnazione, **sistematicamente e comunque sempre dopo i due intervalli e in qualsiasi momento se ne ravvisi la necessità** per il decoro dei locali fruiti dagli studenti;
- dovranno effettuare il ripristino dei cestini della raccolta differenziata e indifferenziata, nel piano di assegnazione, dopo i due intervalli e in qualsiasi momento se ne ravvisi l'urgenza;
- la pulizia della palestra, degli annessi bagni e del cortile esterno verranno effettuate (a rotazione laddove presente più di 1 c.s.) tutti i giorni;
- durante tutto l'anno scolastico il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA potrà effettuare degli spostamenti di plesso qual'ora se ne ravvisi la necessità o l'urgenza dimostrabili.

Si ritiene fondamentale ricordare in breve le regole da adottare nel lavoro quotidiano rispettando il codice disciplinare:

- adottare un atteggiamento cordiale e accogliente verso l'utenza;
- la collaborazione con i colleghi e i docenti;
- il rispetto dell'orario di servizio;
- il rispetto della riservatezza delle informazioni e dei dati;
- cura dell'immagine e prestigio dell'Istituzione;
- facilitare e semplificare le procedure;
- l'attenzione all'igiene dei locali;
- l'uso di un linguaggio e di un tono adeguato all'ambiente educativo;
- divieto di fumo;
- **l'uso del telefono cellulare durante il servizio deve essere limitato a situazioni di URGENZA;**

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si applicano le disposizioni normative vigenti.

Il DSGA
Dott.ssa Luciani Giuseppina