



All'Albo dell'Istituzione Scolastica

Al sito web della scuola

Al DSGA

Agli Atti

**OGGETTO: Adozione Piano delle Attività di Lavoro del personale ATA per l'A.S. 2023/2024.**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTI gli artt. n. 14 e 16 del D.P.R. n. 275/1999;

VISTO l'art. n. 53 del vigente C.C.N.L.–Comparto Scuola–che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la predisposizione del Piano Annuale delle attività del personale ATA;

VISTO l'art. n. 21 della L. n. 59/1997;

VISTO il D. Lgs. N. 150 del 27/10/2009;

VISTO il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018

VISTA il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATE le Direttive di massima indirizzate al DSGA con prot. N. 3451/2023 del 09/09/2023;

CONSIDERATO che il DS e il DSGA hanno incontrato sia gli assistenti amministrativi che i collaboratori scolastici in apposite assemblee;

CONSIDERATO che, anche nel corrente anno, si darà continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

VISTA la proposta del Piano Annuale delle attività del personale ATA presentato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 07/12/2023 con prot. N. 5405/2023;

RITENUTA la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi coerente con gli obiettivi delineati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dallo scrivente;

**a d o t t a**

il Piano delle Attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'a.s. 2023/2024, così come proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato, con effetto immediato, ad emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Il presente Piano sarà sempre consultabile all'albo pretorio del sito web dell'Istituto ([www.icsancostantino.edu.it](http://www.icsancostantino.edu.it)).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Lisa VITALE





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Enotrio Pugliese"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado  
Via C. A. Dalla Chiesa - Tel. 0963/331031 - Fax 0963/371955  
e-mail [VVIC81200V@istruzione.it](mailto:VVIC81200V@istruzione.it) - [vvic81200v@pec.it](mailto:vvic81200v@pec.it)  
SITO WEB [www.icsanconstantino.gov.it](http://www.icsanconstantino.gov.it)  
83851 SAN COSTANTINO CALABRO (VV)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**SEDE**

e, p.c. Al Personale A.T.A.  
Sede

**OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2023\2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 e succ. m. e i.;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54; 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008 e succ. m. e i.;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- ✚ Visto il D. l. 129/2018;
- ✚ Considerato l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per il corrente a.s. 2023/'24;
- ✚ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato per il triennio 2019/2022;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 3451/2023 del 09/09/2023;
- ✚ Visto il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 4 settembre 2023;

### **PROPONE**

**ai sensi dell'art. 53 del C.C.N.L. 29\11\2007 il sottoelencato PIANO ANNUALE delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2023\2024.**

Il piano comprende cinque aspetti:

- A. la prestazione dell'orario di lavoro e le chiusure prefestive,
- B. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
- C. la proposta di attribuzione di incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- D. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo,
- E. l'attività di formazione e aggiornamento.

#### **A ) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( ART. 51, 53 e 54)**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro deve essere strutturato utilizzando tutti gli strumenti previsti dal CCNL:

- a) **orario flessibile** che consiste nell'anticipare e/o nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giorni.
- b) **orario plurisettimanale** da adottare nei periodi di maggiore intensità di lavoro, rispettando i seguenti criteri: l'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di tre settimane consecutive e per un numero massimo di 13 settimane nell'anno scolastico.
- c) **turnazione** = è possibile la sovrapposizione tra il personale di un turno con quello dell'altro (utile per lo scambio di consegne).

#### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

- L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.
- Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.
- Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore consecutive il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
- Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
- E' possibile programmare, su richiesta espressa anche in sede di assemblea del personale ATA, un orario flessibile mediante la prestazione di ore eccedenti durante l'ordinaria attività educativo-didattica e conseguente programmazione di riposi compensativi nei periodi di sospensione delle attività.
- **Durante la pausa di 30 minuti il dipendente può rimanere nel posto di lavoro.**
- **Nei periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale osserverà l'orario dalle ore 7,30 alle ore 13,30** (vacanze natalizie, pasquali, vacanze estive).
- Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11,30 alle ore 13,30 e, in periodi particolari (iscrizioni, consegna doc. di valutazione, ecc.):
  - Martedì dalle 15,00 alle 17,00**
  - Giovedì dalle 15,00 alle 17,00**

### **Ritardi- Recuperi - riposi compensativi e prestazione oltre il normale orario.**

- Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro i due mesi successivi alla fruizione. **In presenza di ore di credito da parte dell'Amministrazione si procederà al recupero mediante compensazione senza previa autorizzazione.** In caso di mancato recupero si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.
- Qualora per esigenze di servizio un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, **se comprovato ed autorizzato**, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente (nei limiti delle risorse disponibili) l'ordinario o il recupero di tali ore.
- Le ore/giornate di riposo così maturate devono essere godute nei periodi di sospensione dell'attività educativo-didattica (prefestivi, vacanze natalizie, pasquali ed estive), sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.
- Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.
- Le prestazioni in orario aggiuntivo dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS e/o dal DSGA.

### **Chiusura pre-festivi e interfestivi.**

- Si propone la chiusura degli Uffici nelle seguenti giornate pre-festive, interfestive e/o di sospensione delle attività didattiche: **2 novembre, 9-23-30 dicembre 2023, 5 gennaio, 12 e 13 febbraio, 30 marzo, 26 e 27 aprile, e in tutti i sabati ricadenti nelle vacanze estive: 6-13-20-27 luglio 2024, 3-10-17-24-31 agosto 2024 e 14-16 agosto 2024 TOTALE GIORNI 21 PARI AD ORE 126.** Le ore di lavoro non prestate, per chiusura prefestiva, possono essere recuperate con rientri nei casi di programmazione e/o riunioni di OO.CC., corsi aggiornamento e per necessità inerenti le attività programmate dal PTOF nel caso venga richiesta la presenza di unità di personale amministrativo e/o ausiliario. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate può chiedere la compensazione con giornate di ferie e/o festività soppresse.
- **IN NESSUN CASO, I RIPOSI PRE-FESTIVI POSSONO ESSERE COPERTI DA ASSENZA PER MOTIVI PERSONALI, PERMESSI LEGGE 104\92 DELLA SOLA GIORNATA DI CHIUSURA.**
- Il D.S.G.A. notificherà ai dipendenti ATA, alla fine dell'anno scolastico, un apposito prospetto di conguaglio delle ore, sulla base dell'istruttoria svolta dall'A.A. Unità Operativa n. 5.

### **Ferie.**

- Si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie distinto per assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.
- La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata al Dirigente Scolastico e al DSGA almeno 3 gg. prima.
- I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio durante l'anno scolastico.
- Le ferie spettanti per anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo, **massimo di 10 giorni**, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Le ferie residue possono essere rimandate, per esigenze di servizio, su disposizione del DS.
- Le ferie estive, di almeno 15 giorni continuativi, devono essere usufruite nel periodo che va dall'1\7 al 31\8. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, compreso il periodo estivo, va garantita la presenza di:
  - 1 unità di assistente amministrativo e 2 unità di collaboratore scolastico.
- La domanda delle ferie deve essere presentata **entro il 31 maggio 2024.**
- Al personale che entro tale data non vi provvede, il periodo di ferie verrà assegnato d'ufficio.
- Il piano di ferie estive sarà affisso entro il 15 giugno 2024.

- In caso di più richieste coincidenti si procederà d'ufficio, salvaguardando la rotazione annuale, salvo accordi tra il personale interessato.
- Il DSGA concorderà le proprie ferie con il D.S. e sarà sostituito dall'ass.te amm.vo designato beneficiario della 2<sup>a</sup> posizione economica.

**Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni, così strutturato:**

#### **D.S.G.A.**

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e diversificazione degli impegni collegati alla gestione e coordinamento dell'attività amministrativo-contabile, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico e sarà improntato alla massima flessibilità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente saranno retribuite con risorse economiche non facenti parte del FIS, salvo che il DSGA non chieda per le stesse di fruire del riposo compensativo.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Di norma, orario antimeridiano: 7,45/13,45 per sei giorni (3 unità di cui 1 in organico temporaneo PNRR);  
8,00/14,00 per sei giorni (2 unità).

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario di servizio come da prospetto allegato (allegato 2)

### **B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa ( Art. 46 Tab. A profilo area D )**

#### **B1 – Servizi Amministrativi**

##### **AREA C ( Tabella A del C.C.N.L. )**

*Nell'ambito del profilo amministrativo "svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: nelle Istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale..... Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo."*

<b>INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
--

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. n. 5 settori di servizio individuali (4 + 1 in organico temporaneo PNRR) ;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

#### **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

##### ***Orario di servizio –***

*L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7,45 alle ore 13,45 (3 unità di cui 1 in organico temporaneo PNRR), e dalle ore 8,00 alle ore 14,00 le altre 2 unità .*

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola. Cureranno altresì di siglare i provvedimenti da loro predisposti inserendo le iniziali del proprio nome e cognome.

##### **Orari ricevimento uffici:**

- ❖ dal lunedì al sabato dalle ore 11,30 alle ore 13,30;
- ❖ Martedì dalle 15,00 alle 17,00 (nei periodi di maggior carico di lavoro: es., iscrizioni);

❖ Giovedì dalle 15,00 alle 17,00 (nei periodi di maggior carico di lavoro: es., iscrizioni).

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili

SETTORE O AREA	SERVIZI
<p><b>Unità Operativa n. 1</b>  <b>Servizi allo Studente</b>  <b>e della Didattica</b>  <b>ROMBOLA'</b>  <b>ANNUNZIATA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>• Iscrizioni alunni</li> <li>• Tenuta fascicoli documenti alunni</li> <li>• Alunni disabili e con BES</li> <li>• INVALSI</li> <li>• Registro Elettronico</li> <li>• Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>• Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>• Segnalazione casi di dispersione scolastica</li> <li>• Tenuta registro procedimenti disciplinari alunni</li> <li>• Scrutini ed esami , diplomi</li> <li>• Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> <li>• Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>• Denunce infortuni INAIL e assicurazione alunni e personale</li> <li>• Elezioni scolastiche organi collegiali</li> <li>• Monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni</li> <li>• Archivio cartaceo e digitale relativo agli alunni</li> <li>• Organi Collegiali – Consigli di classe – RSU –</li> <li>• Organici (supporto al DS con relativa comunicazione dati, predisposizione atti ed invio/inoltro agli uffici competenti)</li> <li>• Qualunque altro atto inerente l'area alunni</li> <li>• Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>• Rapporti con gli EE.LL. per atti relativi agli alunni (refezione scolastica, borse di studio, benefici L. R. 27/85, scuolabus, buoni libro e altre provvidenze, ...) e per comunicazioni relative a guasti ed interventi di manutenzione negli edifici scolastici.</li> <li>• Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>• Adempimenti connessi con il Dlgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>• Pubblicazione degli atti di competenza su Albo on line e Amministrazione trasparente</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA</li> </ul>

SETTORE O AREA	SERVIZI
<b>Unità Operativa n. 2</b> LO BIANCO FABIO (fino al 31/12/2023 salvo proroghe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricognizione del fabbisogno, carico e scarico materiale di facile consumo e non, e sua distribuzione ai plessi</li> <li>• Cura delle forniture delle cassette di primo soccorso</li> <li>• Impianto della contabilità da magazzino, tenuta dei registri di magazzino</li> <li>• Tenuta inventario beni PNRR e PA Digitale</li> <li>• Adempimenti connessi con il Dlgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>• Pubblicazione degli atti di competenza su Albo on line e Amministrazione trasparente</li> <li>• Supporto Area Personale e Stato Giuridico</li> <li>• Supporto nella tenuta archivio</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA</li> </ul>
<b>Unità Operativa n. 3</b> Personale e Stato Giuridico <b>MILIA GIOVANNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificati di servizio e relativa registrazione sull'apposito registro</li> <li>• Convocazioni attribuzione supplenze- gestione supplenze</li> <li>• Costituzione (con predisposizione contratti di lavoro), svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro, cessazioni: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza –Pratiche cause di servizio</li> <li>• Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione -</li> <li>• Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego</li> <li>• Rapporti con DPT + RGS (invio atti)</li> <li>• Trasmissione, richiesta e conservazione atti e documenti relativi al personale (fascicoli personali)</li> <li>• Qualunque altro atto inerente l'area personale</li> <li>• Dichiarazione dei servizi</li> <li>• Anagrafe del personale</li> <li>• Adempimenti connessi con il Dlgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>• Pubblicazione degli atti di competenza su Albo on line e Amministrazione trasparente</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA</li> </ul>



<p>Unità Operativa n. 4  <b>Affari Generali –  Protocollo</b></p> <p><b>LOIACONO  CARMINA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta protocollo elettronico con relativa archiviazione atti e conservazione a norma</li> <li>• Archivio cartaceo e digitale relativo al personale.</li> <li>• Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA (in collaborazione con AA Mercatante)</li> <li>• Diramazione circolari e comunicazioni interne ed esterne</li> <li>• Trasferimenti e mobilità (in collaborazione con AA Mercatante)</li> <li>• Gestione corrispondenza PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata)</li> <li>• Verifica quotidiana siti istituzionali (MIM-USR-AT)</li> <li>• Gestione impostazioni generali della Segreteria Digitale (SPAGGIARI) – PAGO PA e UNICA</li> <li>• Gestione sito WEB</li> <li>• Autorizzazione all’esercizio delle libere professioni</li> <li>• Gestione Circolari Scioperi e Assemblee Sindacali e inserimento dati relativi nella piattaforma dedicata</li> <li>• Privacy</li> <li>• Gestione istanze di accesso agli atti e di accesso civico</li> <li>• Predisposizione incarichi e nomine personale interno</li> <li>• Preparazione documenti periodo di prova del personale docente</li> <li>• Qualunque altro atto inerente l’area Affari generali e protocollo</li> <li>• Adempimenti connessi con il Dlgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>• Pubblicazione degli atti di competenza su Albo on line e Amministrazione trasparente</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA</li> </ul>
---	---

Unità Operativa n. 5  
**Contabilità –  
Assenze del  
Personale-  
Inventario**

**MERCATANTE  
GABRIELLA**

- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- Inserimento di tutti i congedi nel SIDI e Spaggiari
- Visite fiscali.
- Gestione assenze e sostituzioni Collaboratori Scolastici - Tenuta registro prestazioni straordinarie Collaboratori Scolastici
- Predisposizione riepilogo mensile con indicazione debito/credito ore (sostituzione colleghi assenti – lavoro straordinario) per il personale ATA
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA (in collaborazione con AA Loiacono)
- Trasferimenti e mobilità (in collaborazione con AA Mercatante)
- Gestione trasmissioni telematiche –F 24
- Rapporti DPT e RGS per atti di competenza
- Adempimenti connessi con il Dlgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- Pubblicazione degli atti di competenza su Albo on line e Amministrazione trasparente
- Supporto al DS E Al DSGA per atti inerenti l'area contabilità.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA

IN QUANTO BENEFICIARIA DI 2^ POSIZIONE ECONOMICA,  
COLLABORA GIORNALMENTE CON IL DSGA

<p><b>D.S.G.A</b>  <b>Amministrazione</b>  <b>Finanziaria</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione e predisposizione Programma Annuale</li> <li>• Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione</li> <li>• Emissione e conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso</li> <li>• Adempimenti contabili connessi ai Progetti previsti nel PTOF</li> <li>• Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica</li> <li>• Adempimenti connessi ai Progetto Comunitari (PON (FSE; FESR) – POR - PNRR)</li> <li>• Variazioni di Bilancio</li> <li>• Adempimenti connessi alla verifica di cassa</li> <li>• Tenuta partitario delle entrate e delle spese</li> <li>• Tenuta del registro dei residui Attivi e passivi</li> <li>• Tenuta del Giornale di Cassa</li> <li>• Tenuta del Registro delle Minute spese</li> <li>• Tenuta Registro delle fatture</li> <li>• Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative</li> <li>• Tenuta dei verbali dei revisori dei Conti e adempimenti relativi</li> <li>• Rilascio/Richiesta CIG/DURC/CUP</li> <li>• Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</li> <li>• Gestione trasmissioni telematiche (770 dichiarazione IRAP, Conguagli ex-PRE96, ecc.). Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria</li> <li>• Rilascio CU</li> <li>• Legge 190/92</li> <li>• Supporto al DS per lo svolgimento dell'attività negoziale</li> </ul> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgs.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e nella sezione del sito di relativa pertinenza</p>
---	--	--

La ripartizione dei compiti (esemplificativa e non tassativa e/o esaustiva) non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze: le regole della buona organizzazione anzi presuppongono costante collaborazione e diffusione di buone pratiche (v. Direttiva di massima del DS al DSGA del 09/09/2023).

Per quanto concerne il disbrigo delle pratiche inerenti le ricostruzioni di carriera del personale docente ed ATA e il percorso PASSWEB, le stesse, in caso di rinuncia delle funzioni aggiuntive da parte delle assistenti amministrative non beneficiaria dell'art. 7, saranno equamente distribuite tra tutto il personale con apposito ordine di servizio.

**All'interno delle rispettive aree, gli assistenti amministrativi collaborano e si sostituiscono, in caso di assenze brevi e/o necessità secondo i seguenti abbinamenti:**

**Rombolà A./Milia Giovanni.,**

## **Mercatante G./Loiacono C.**

**Per la sostituzione di un collega A.A. assente sarà proposto, in sede di CII, il riconoscimento di n. 2 ore di lavoro al giorno di intensificazione dovuta a maggior carico di lavoro.**

**In caso di sostituzione di n. 1 unità di personale (A.A.) per periodi prolungati, non coperta da personale assunto a T.D., sarà riconosciuta una intensificazione oraria secondo quanto definito in sede di C.I.I., sempre da ripartirsi, *a forfait* e in parti uguali, tra le altre unità di personale.**

**INCARICHI SPECIFICI: 1) Progressioni di carriera (ricostruzioni); 2) Passweb e adempimenti connessi per pratiche di quiescenza.**

### **Modalità di esecuzione del lavoro.**

- Nella trattazione delle pratiche bisogna tenere conto delle scadenze previste. Non è consentito per alcun motivo oltrepassare i termini di scadenza. Bisogna sempre rispettare le procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico che nei soggetti privati.
- Particolare cura e tempestività deve essere utilizzata nella comunicazione e gestione quotidiana delle assenze del personale per potere provvedere, altrettanto tempestivamente, alla eventuale sostituzione.
- **Tutti gli atti devono essere siglati dall'assistente che li ha redatti** e devono essere completati, **anche con il protocollo**, e, per la parte riguardante la segreteria, sottoposti al visto del D.S.G.A., compresi i permessi e i congedi del personale ATA.
- Ogni assistente amministrativo dovrà disporre di una cartetta da utilizzare per collocare tutte le pratiche amministrative da evadere e quelle su cui non si è ancora provveduto in via definitiva. Tale contenitore dovrà essere collocato in luogo accessibile al D.S.G.A. Non è consentito lasciare materiale vario o documenti sulle scrivanie al termine del servizio. A tal proposito è consentito terminare il lavoro dieci minuti prima dell'uscita allo scopo di garantire l'ordine dell'Ufficio di Segreteria. Tutto ciò che viene prelevato dagli armadi dovrà essere ricollocato al posto giusto.
- Tutte le pratiche già firmate dal Dirigente Scolastico e/o D.S.G.A. dovranno essere prelevate dall'apposito registro firma per gli adempimenti successivi (**spedizione, archiviazione, pubblicazione albo on line ecc.**) dai singoli addetti. Tale adempimento dovrà essere garantito da ogni singolo addetto senza formalismi. Non è consentito lasciare atti già firmati all'interno dell'apposito registro firma.
- Tutti gli atti amministrativi e tutti i documenti elaborati vanno messi alla firma del Dirigente Scolastico e/o D.S.G.A. soltanto quando sono definitivamente perfezionati (**corretti, completi di documentazione, protocollati, siglati e completi dei timbri previsti**).
- Il personale di segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento dell'Ufficio Amministrativo della scuola, anche all'utenza **INTERNA**. Il ricevimento fuori orario è consentito soltanto in caso di esigenze imprevedibili e **NON RINVIABILI**.
- La posta in arrivo deve essere protocollata e sottoposta al visto del Dirigente Scolastico.
- Sarà cura di ogni assistente amministrativo provvedere a pubblicare sull'Albo on line e sul sito web scansione degli atti di propria competenza ed archiviare le copie.
- Le correzioni sui registri devono essere fatte in modo da rendere visibile ciò che si è corretto; eventuali errori dovranno essere tratteggiati in rosso (visibili sotto) e vidimati dal D.S.G.A..
- Il Personale di Segreteria durante il servizio e nell'espletamento delle mansioni si atterrà alle disposizioni contenute nell'allegato 1 CCNL 2006\09 (codice di condotta per la lotta contro le molestie sessuali), nell'allegato 2 CCNL 2006\09 (codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione) e al nuovo codice disciplinare D.L.vo 150\2009 e succ. m. e i., Decreto Madia (\*), decreto ..... Lo stesso personale è tenuto a rispettare la normativa relativa alla legge 196\2003 (privacy), come modificato dal D. Lgs. 101/2018 in esecuzione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

- Non è consentito fare uso del telefono per motivi personali. L'uso di internet è consentito soltanto per fini istituzionali.
- È proibito aprire file provenienti da supporti di dubbia provenienza ed in casi eccezionali bisognerà preventivamente effettuare la scansione del supporto per verificare l'eventuale presenza di virus.
- **Il personale estraneo alla segreteria (docenti, collaboratori scolastici, genitori, utenza varia) non può utilizzare i mezzi informatici dell'Ufficio.**

## B2 – Servizi Ausiliari

### AREA A – Tabella A del CCNL 24\07\2003

*“ 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. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica su locali scolastici, di collaborazione con i docenti. **Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle 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**”*

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 20 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b><u>vigilanza</u></b> 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\sezioni 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>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>

<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. 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 (v. Protocollo specifico delle operazioni di pulizia – prot. N. 3337/2023 del 04/09/2023)
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, altre scuole, Comuni, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

#### ASSEGNAZIONE AI PLESSI

SEDE	POSTAZIONE	MANSIONI	PERSONALE ADDETTO	ORARIO DI SERVIZIO
PRIMARIA SCC	Guardiola – Aule – - Uffici – Corridoi - Centralino		PRESTIA LAMBERTI Guido	07:30/13:30
			COCCIOLO Roberto	07:45/13:45
			DI GESU Caterina	08:00/14:00
INFANZIA SCC	Aule – Servizi – Corridoi – Laboratori		BORELLO Fortunata Zaccaria Rosa Maria	Doppio turno: 1° turno: 08:00/14:00 2° turno: 11:00/17:00
Sec. I grado SCC	Aule – Servizi – Corridoi – Laboratori – Aula Magna		COSTANTINO Renato	07:45/13:45
			SCHIMMENTI Domenico	
	Attività di strumento Musicale		SOLANO Bruno	12:30/18:30 (sabato: 08:00/14:00)
Francica Infanzia	Intero edificio		NICOLINO Giuseppe APA Anna Maria	Doppio turno: 1° turno: 08:00/14:00 2° turno: 11:00/17:00
Francica Primaria	Intero edificio		CARBONE Damiano	08:00/14:00 + 30 minuti al giorno per maggiore carico
Francica Sec. I grado	Intero edificio		Currà Francesco	07:45/13:45
Naio Primaria	Intero Edificio		Pontoriero	08:00/14:00

			Giuseppina	+ 30 minuti al giorno per maggiore carico
Ionadi Primaria	Intero Edificio		Pontoriero Antonella	08:00/14:00 + 30 minuti al giorno per maggiore carico
Ionadi Sec. I grado	Piano terra		Valente Antonio	07:45/13:45
	Primo piano		Farina Vincenzo	07:45/13:45
Ionadi infanzia	Intero edificio		MENTINO Anna Rita Romano Anna Maria	Doppio turno: 1° turno: 08:00/14:00 2° turno: 11:00/17:00
Filandari	Primaria/Sec.I grado/Infanzia		Mancuso Antonio Domenico Petracca Domenicantonio	08:00/14:00

### **Modalità di esecuzione del servizio.**

- Tutti i collaboratori scolastici provvederanno alla apertura e chiusura dei cancelli e dei locali assegnati, nonché alla custodia degli stessi e di quanto in essi contenuto.
- Tutti i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di collaborare con i docenti alla vigilanza degli alunni soprattutto durante l'entrata, l'uscita e l'intervallo e quando i docenti devono allontanarsi temporaneamente dalla classe (ad es. uso dei servizi, acquisizione materiali, esame documenti, ecc.)
- Hanno l'obbligo di tenere chiusi gli ingressi degli edifici e vietare l'ingresso a chi è privo di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
- Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare signaleranno tempestivamente al DSGA e/o Dirigente eventuali anomalie ed eventuali atti di danneggiamento.
- In caso di impedimento temporaneo da parte di un collega (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente. Per periodi più lunghi saranno impartite direttive specifiche dal DSGA. In caso di necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'Istituto.
- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
- **Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico salvo situazioni di urgenza.**
- La presenza in servizio sarà attestata dalla firma apposta sul foglio presenza che dovrà essere controfirmato dal coordinatore di plesso.
- Eventuali prestazioni aggiuntive dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA, una volta adottato il presente piano dal D.S..
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico, potranno essere accolte solo in casi eccezionali
- I collaboratori scolastici assolveranno tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi con solerzia e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente.

### **B3 - Disposizioni comuni**

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi PROVVEDIMENTI.

- Il Personale ATA durante il servizio e nell'espletamento delle mansioni si atterrà alle disposizioni contenute nell'allegato 1 CCNL 2006\09 ( codice di condotta per la lotta contro le molestie sessuali) , nell'allegato 2 CCNL 2006\09 ( codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione) e al nuovo codice disciplinare D.L.vo 150\2009. Lo stesso personale è tenuto a rispettare la normativa relativa alla legge 196\2003 ( privacy). I documenti di cui sopra possono essere consultati sul Sito della Scuola.
- Non è consentito fare uso del telefono per motivi personali e al personale estraneo alla segreteria ( docenti, collaboratori scolastici, genitori, utenza varia) è vietato utilizzare i mezzi informatici dell'Ufficio.

C – Individuazione delle posizioni economiche (Art. 7 CCNL 7\12\2005)

**Accertato che nella Scuola sono in servizio dipendenti individuati quali titolari di 1^ e 2^ POSIZIONE per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 07\12\2005, che consistono:**

- Assistente amministrativo Mercatante Gabriella (2^ posizione economica) Coordinamento area personale e sostituzione del Direttore SGA nel caso di assenza o impedimento;
- Assistente amministrativo Loiacono Carmina - Attività legate alle nuove procedure conseguenti alle normative di dematerializzazione dei documenti;
- L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.
- **Collaboratori scolastici (beneficiari art. 7):** Borello Fortunata
- **Collaboratori scolastici (non beneficiari di art. 7):** Apa Anna Maria, Carbone Damiano, Cocciolo Roberto, Costantino Renato, Currà Francesco, Di Gesu Caterina, Farina Vincenzo Mario, Mancuso Antonio Domenico, Mentino Anna Rita Stella, Nicolino Giuseppe, Petracca Domenicantonio, Pontoriero Antonella, Pontoriero Giuseppina, Prestia Lamberti Guido, Romano Anna Maria, Schimmenti Domenico, Solano Bruno, Valente Antonio, Zaccaria Rosa Maria.

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della Scuola .

Pertanto si propongono i seguenti incarichi specifici:

#### **C1 – Servizi Amm.vi e ausiliari**

Ricostruzioni e progressioni di carriera personale Docente ed ATA	<b>N° 1 Assistente Amministrativo – Rombolà Annunziata</b>
Gestione PASSWEB – Portale INPS e adempimenti connessi per pratiche di quiescenza	<b>N° 1 Assistente Amministrativo – Milia Giovanni</b>
SUPPORTO bambini scuola infanzia e alunni d.a. (in tutti gli ordini di scuola)	<b>N° 8 COLLABORATORI SCOLASTICI NON TITOLARI DI ART. 7 (Di Gesu, Zaccaria, Apa, Carbone, Pontoriero G., Pontoriero A., Mentino A.R., Romano A.M.)</b>
Manutenzione spazi esterni – supporto ai docenti nella custodia del materiale didattico – Lavori di piccola manutenzione	<b>N° 11 COLLABORATORI SCOLASTICI NON TITOLARI DI ART. 7 (Prestia Lamberti G., Cocciolo R., Farina V., Valente A., Mancuso A., Petracca D.A., Currà F., Schimmenti D., Costantino R., Solano B., Nicolino G.)</b>

#### **D – Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo :

#### **D1 – Servizi amministrativi**

- Lavoro eccedente l'orario d'obbligo previa disponibilità e a rotazione;



- Intensificazione per sostituzione di colleghi assenti;
  - 40% del fondo destinato al personale ATA.

## **D2 – Servizi ausiliari**

- Lavoro eccedente l'orario d'obbligo previa disponibilità e a rotazione;
- Ore eccedenti per sostituzione di colleghi assenti;
  - 60 % del fondo destinato al personale ATA.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, sono regolamentate come segue:

1. Devono essere autorizzate preventivamente;
2. Devono essere retribuite secondo la tabella oraria contrattuale;
3. Possono essere convertiti in riposi compensativi, su richiesta del dipendente, e previa valutazione delle esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., si procederà con apposito provvedimento concordato con il Dirigente quando ricorrono le situazioni previste dall'art. 88, c. 2 lett. k CCNL 29\11\2007, per partecipazione ad attività finanziate dai Fondi Europei, da Enti Pubblici e soggetti privati; nonché ad attività delegate (supporto agli acquisti) mediante accesso ai finanziamenti non provenienti dal FIS ( Interessi attivi maturati sul c.c. bancario)

## **E- Attività di formazione e aggiornamento**

Il personale ha il diritto\dovere di partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento organizzate dall'Amministrazione e, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, compatibilmente alle esigenze di servizio, a partecipare ad attività organizzate da altre Amministrazioni e\o Enti accreditati.

Tra le tematiche emerge la necessità di formazione su:

### **- E.1 – Assistenti Amministrativi**

- A. CAD – SEGRETERIA DIGITALE – PRIVACY – TRASPARENZA e ACCESSO CIVICO
- B. Attività di informazione/formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

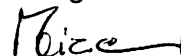
### **- E.2 – Collaboratori scolastici**

- A. Primo Soccorso e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

**San Costantino Calabro, 07/12/2023**

IL DIRETTORE SGA.

(Mariangela CIRIANNI)



Il Presente documento, dopo l'adozione da parte del Dirigente Scolastico, sarà inserito sul sito della Scuola per notifica.