



**Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L.Docimo"**

Viale Italia ,103 - 87040 ROSE (CS)
Codice Fiscale 80003940782 - Codice Univoco UF10Y5
Codice Meccanografico CSIC80900L
Telefono 0984901068 - Fax 0984901068
Pec csic80900L@pec.istruzione.it
E-Mail: csic80900L@istruzione.it
Sito Web: www.istitutocomprensivorose.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO - "L. DOCIMO"-ROSE
Prot. 0002870 del 09/11/2022
VII-6 (Uscita)

Sito web

Amministrazione trasparente

Atti

Oggetto: Determina di approvazione e adozione del Piano ATA a. s. 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 275/1999

VISTO l'art. 21 della Legge 59/97

VISTO il vigente CCNL del comparto scuola che attribuisce al DSGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA

CONSIDERATO l'organico di diritto per l'A.S. 2022/2023 relativo al personale ATA

TENUTO CONTO dell'ubicazione dei plessi dell'Istituzione Scolastica

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

RAVVISATA la necessità di adottare il Piano delle attività per il corrente anno scolastico

VISTO il Piano provvisorio già in essere;

RITENUTA la proposta del Piano di lavoro e delle attività dei servizi Amministrativi ed ausiliari per l'a. s. 2022/2023 presentata dal DSGA in data 09.11.2022 prot. N. 2868 coerente con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente

DETERMINA

di approvare e di adottare il Piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2022/2023, così come proposto dal Direttore S.G.A, Antonio Sganga con specifico documento che si allega al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza Dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento può essere prodotto reclamo scritto, entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al Giudice ordinario in funzione di Giudice del lavoro.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Emilia Imbrogno**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 c.2 D.L.gs n. 39/93 con originale agli
Atti dell'Ufficio*



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L.Docimo"

Viale Italia ,103 - 87040 ROSE (CS)
Codice Fiscale 80003940782 - Codice Univoco UF10Y5
Codice Meccanografico CSIC80900L
Telefono 0984901068 - Fax 0984901068
Pec csic80900L@pec.istruzione.it
E-Mail: csic80900L@istruzione.it
Sito Web: www.istitutocomprensivorose.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - "L. DOCIMO"-ROSE
Prot. 0002868 del 09/11/2022
VII-2 (Uscita)

Alla Dirigente Scolastica
Agli Atti

PIANO delle ATTIVITA' Personale ATA 2022-2023

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del
08/03/1999; VISTI i CCNL del 04/08/1995
e del 26/05/1999; VISTO il CIN 31/08/99;
VISTO il D. Lgs.
297/94; VISTA la L.
59/97 (art.21);

VISTO il CCNL 29/11/2007 ed in particolare l'art.53 il quale attribuisce al Direttore SGA la
competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTO il CCNL 2019-2018 del 19/04/2018

VISTO il Piano dell'Offerta formativa;

VISTE le direttive di massima impartite al DSGA dal Dirigente Scolastico;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi ATA contenente
la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le
necessità di ore eccedenti;

VISTA la dotazione organica del personale ATA disponibile per

l'a.s.2022/2023; VISTI gli orari di funzionamento dell'Istituto;

TENUTO conto della presenza di alunni portatori di handicap;

TENUTO conto delle richieste del personale pervenute e riguardanti l'applicazione della
flessibilità; CONSIDERATO che l'organizzazione amministrativa e generale avrà i seguenti
obiettivi:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- Perseguire l'obiettivo di una organizzazione e di una gestione razionale delle risorse umane ed economiche;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra il personale coinvolto, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma;

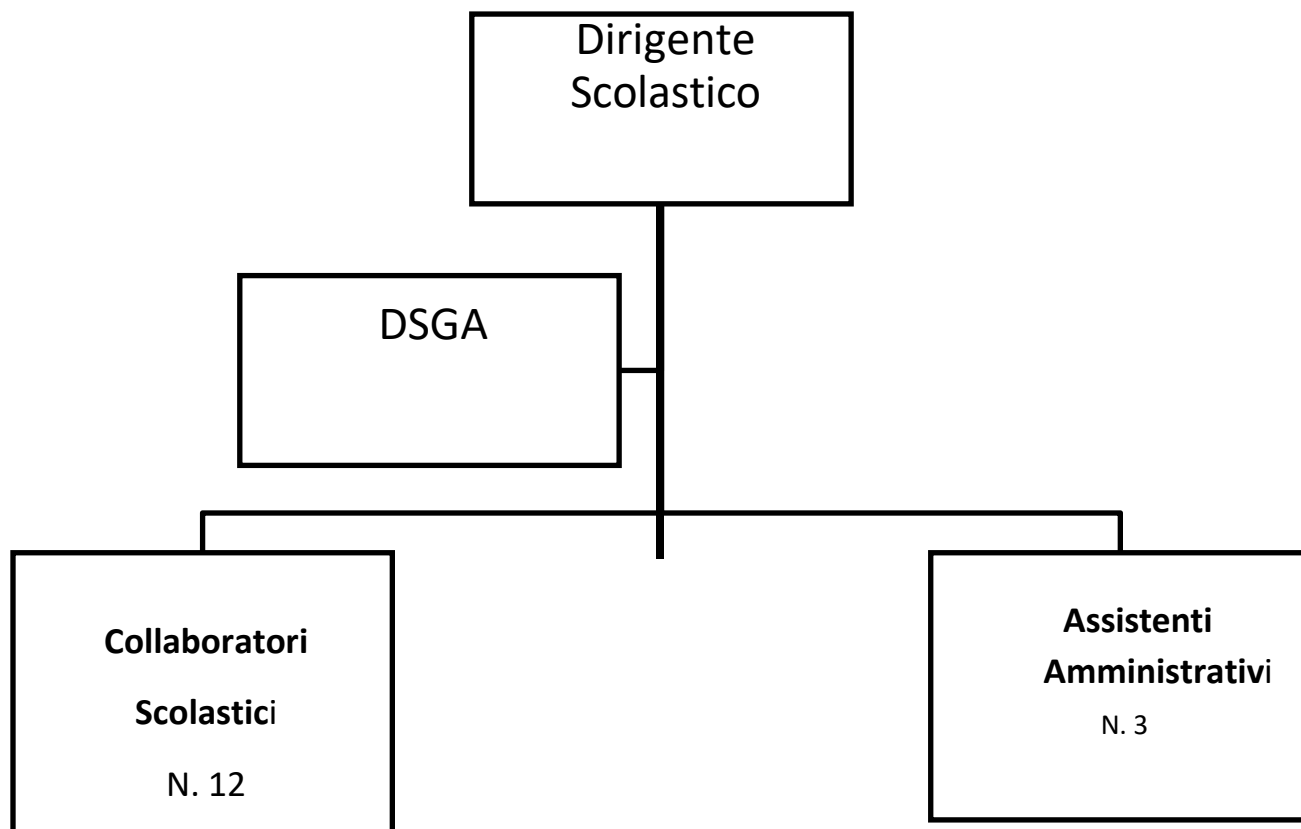
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere;

PROPONE

ai sensi dell'art.53 del CCNL 29/11/2007 e successive integrazioni e modifiche, il seguente piano di utilizzazione del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2022/23, articolato come segue:

- 1. Organico**
- 2. Distribuzione dell'Organico per Plesso**
- 3. Orario di lavoro**
 - a) Premessa e considerazioni generali
 - b) Orari e numero personale assegnato
 - c) Giorni di chiusura
- 4. Criteri Relativi alla prestazione dell'orario di lavoro**
 - a) modalità organizzative
 - b) ritardi
 - c) permessi brevi orari e recuperi
 - d) ore eccedenti
 - e) chiusura prefestivi
 - f) rilevazione ed accertamento orario di lavoro
 - g) informazione
- 5. Individuazione ed Articolazione dei Servizi amministrativi e generali legati al POF e personale assegnato**
 - a) criteri e modalità relativi alle mansioni
 - b) assegnazione
- 6. Ferie e Festività soppresse**
- 7. Incarichi Specifici**
- 8. Fondo d'Istituto**
- 9. Attività aggiuntive finanziate con risorse UE, Enti Pubblici, e soggetti privati**
- 10. Disposizioni generali**

ORGANICO



2. DISTRIBUZIONE DELL'ORGANICO PER PLESSO

Scuola INFANZIA e PRIMARIA Don Milani” - Contrada Stio

- N. 01 COLLABORATORE SCOLASTICO

Scuola INFANZIA “Montessori” - Contrada Campelise

- N. 01 COLLABORATORE SCOLASTICO

Scuola INFANZIA - Contrada Saporita

- N. 01 COLLABORATORE SCOLASTICO

Scuola INFANZIA - Contrada Petrarò

- N. 01 COLLABORATORE SCOLASTICO

Scuola PRIMARIA “J.Escrivà - Contrada Petrarò

- N. 02 COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola PRIMARIA “Cenisio” - Rose Centro

- N. 02 COLLABORATORE SCOLASTICO

Scuola SECONDARIA I° GRADO “L. Docimo” - Rose

- N. 03 COLLABORATORI SCOLASTICI

Uffici AMMINISTRATIVI” - Rose

- N. 01 COLLABORATORE SCOLASTICO

3. ORARIO DI LAVORO

a) Premessa e considerazioni generali

L'orario ordinario di lavoro è di **36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola**. Di norma l'organizzazione è pari a 7 ore e 12 minuti lavorative continuative antimeridiane per cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'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 continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;

- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

b) Orari e numero personale assegnato

Visto l'orario delle lezioni, considerate le varie attività che dovranno svolgersi nel corso dell'anno, considerata, altresì, l'apertura pomeridiana della segreteria nelle giornate di Martedì e di Giovedì dalle 14,30 alle 16,00 si propone la seguente articolazione settimanale oraria di lavoro con il relativo personale assegnato:

DSGA

Comune	Plesso	Orario	Giorni
Rose	Uffici Amministrativi	08:00 - 14:00	lunedì, mercoledì e venerdì
		07:45 - 17:15	martedì e giovedì

Assistenti Amministrativi

Comune	Plesso	Giorno	Orario	N. Assistenti Amministrativi
Rose	Uffici Amministrativi	lunedì	08:00 - 14:00	3
		martedì	07:45 - 14:00	3
			14:30 - 17:15	
		mercoledì	08:00 - 14:00	3
		giovedì	07:45 - 14:00	3
			14:30 - 17:15	
		venerdì	08:00 - 14:00	3

Giorni di chiusura

- Tutte le Domeniche
- 1 NOVEMBRE 2022 festa di tutti i Santi (martedì);
- 8 DICEMBRE 2022 festa dell'Immacolata Concezione (giovedì);
- 25 e 26 DICEM. 2022 Natale, S. Stefano (domenica e lunedì);
- 1 GENNAIO 2023 Capodanno (domenica);
- 6 GENNAIO 2023 Epifania (venerdì);
- 10 APRILE 2023 Lunedì dopo Pasqua
- 25 APRILE 2023 Anniversario della Liberazione (martedì);
- 1 MAGGIO 2023 Festa del lavoro (lunedì);
- 2 GIUGNO 2023 Festa nazionale della Repubblica (venerdì).
-
- Tutti i Sabato compresi nel periodo di attività didattica
- Inoltre, eventuali prefestivi ed interfestivi come da Decreto del Dirigente Scolastico.

4. CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

a) MODALITÀ ORGANIZZATIVE

- Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali esigenze di orario flessibile, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori;

b) RITARDI

- Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si

opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora;

- il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano;
- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;
- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

c) **PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI**

- I permessi orari e i recuperi sono concessi dal Dirigente Scolastico previa presentazione della relativa richiesta;
- eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo;
- il recupero dei permessi orari, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso (31/08/2023), avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.
- I quattro giorni per il recupero delle festività soppresse devono essere anch'essi goduti entro il 31/08/2023;
- Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore, **previa richiesta da presentare al DSGA**. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

d) **ORE ECCEDENTI il normale orario**

- le ore prestate oltre l'orario ordinario giornaliero sono autorizzate dal Direttore e dal Dirigente. Il personale non può decidere autonomamente di prestare delle ore eccedenti, a parte quelle stabilite in questo piano delle attività;
- la necessità di prestare ore eccedenti verrà comunicata per tempo dagli Uffici Amministrativi;
- in caso di insorgenza improvvisa ed imprevedibile della necessità di prestare delle ore eccedenti, qualora il DSGA non sia in servizio, il personale si rivolgerà al D.S. o ai Collaboratori del D.S. per la relativa autorizzazione, ed in caso di assenza anche di questi ad una degli Assistenti Amministrativi;
- le ore eccedenti necessarie saranno effettuate ove possibile dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali o di servizio, le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione;
- se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio;
- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati previa autorizzazione da parte del DSGA nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

e) **CHIUSURA PREFESTIVI**

- Si propone la chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica;
- l'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con la RSU;
- il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza.

f) **RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con fogli firma registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

g) **INFORMAZIONE**

- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito ogni mese a ciascun interessato;
- entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il fondo di istituto.

h) AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; sarà comunque fatto il possibile perché tutto il personale interessato possa usufruire delle stesse opportunità formative. Qualora le attività di formazione non potessero essere svolte in orario di servizio, le ore di presenza verranno recuperate con riposi compensativi.

5. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONI DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI LEGATIAL POF ED IL RELATIVO PERSONALE ASSEGNATO.

Nell'assegnazione delle mansioni si è tenuto conto delle attitudini, e delle capacità del personale. La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione. Al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del Collegio medico competente, gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale. Essendo l'Istituto articolato in più sedi, nell'assegnazione dei Collaboratori Scolastici alle stesse si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Conferma del personale nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente
2. Nell'assegnazione del personale alle sezioni di Scuola dell'Infanzia, qualora le condizioni lo consentano, sarà prioritariamente utilizzato personale femminile;
3. Qualora si ponesse la necessità organizzativa, di modificare il piano di assegnazione, il D.S.procederà con le R.S.U. ad una specifica contrattazione.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALE ED AMMINISTRATIVI

Orario / Posto di Lavoro			Compiti
Posto di lavoro: <u>Uffici Amministrativi</u>			COMPITI PREVISTI NELL'AREA D (VEDASI TABELLA A CCNL 29/11/2007)
Orario:			
Giorno	Dalle ore	Alle ore	
LUNEDI'	08,00	14,00	
MARTEDI'	07,45	17,15	
<i>con spacco</i>			
MERCOLEDI'	08,00	14,00	
GIOVEDI'	07,45	17,15	
<i>con spacco</i>			
VENERDI'	08,00	14,00	

Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento;

- ✓ *Informazione utenza Interna / Esterna*
- ✓ *Iscrizioni alunni e verifica autocertificazioni - Gestione registro matricolare e cedole librerie;*
- ✓ *Gestione circolari interne e statistiche varie - Interazione con il personale dello stesso ufficio;*
- ✓ *Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi;*
- ✓ *Consigli di classe, certificazioni varie e tenuta registri;*
- ✓ *Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi - Esoneri educazione fisica;*
- ✓ *Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio);*
- ✓ *Area ARGO - Alunni*
- ✓ *Collaborazione docenti F.S. per monitoraggi relativi ad alunni;*
- ✓ *Gestione alunni e tutori del sito web. Carta dello studente;*
- ✓ *Pratiche studenti diversamente abili;*
- ✓ *Verifica contributi volontari famiglie; Verifica certificazioni vaccinazioni obbligatorie-;*
- ✓ *Richiesta e/o trasmissione documenti alunni; Tenuta fascicoli documenti alunni;*
- ✓ *Esami di stato, elezioni scolastiche Organi Collegiali;*
- ✓ *Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF/PTOF;*
- ✓ *Gestione corrispondenza con le famiglie;*
- ✓ *Gestione organizzativa viaggi di istruzione, gite e uscite didattiche, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori comprese le richieste di CIG/CUP e DURC;*
- ✓ *Tenuta dell'archivio corrente e storico, archiviazione secondo il titolare degli atti in generale, addetto al Backup giornaliero del server amministrativo - Tenuta e gestione del protocollo informatizzato;*
- ✓ *Pratiche pensionamenti, PRI, gestione ed elaborazione del TFR in collaborazione con l'Uff. Amm.vo*
- ✓ *Pratiche indennità di buonuscita;*
- ✓ *Predisposizione visite fiscali. Rapporti con il pubblico;*
- ✓ *Verifica situazione vaccinale studenti*
- ✓ *Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".*
- ✓ *Durante i periodi di minor impegno, sarà di supporto al DSGA nell'espletamento di atti contabili;*
- ✓ *In qualità di incaricato del trattamento dei dati dell'area alunni, protocollo, archivi, banche dati password e backup, deve attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy).*
- ✓ *Adempimenti connessi con il D. L. vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico (Segreteria Digitale).*

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili in prima persona della inosservanza dei termini di scadenza, degli adempimenti ed atti non completati inerenti compiti loro affidati. E' obbligatorio inserire su ogni atto scritto di essere il Responsabile del Procedimento e di apporre la propria firma. Il personale è tenuto a conoscere le tematiche di tutte le aree e, di conseguenza, interagire con il lavoro degli altri A.A., al fine eventuale turnazione e/o sostituzione.

Si raccomanda, in ogni caso, di rispettare le pause lavoro, imposte dal D. Lgs 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

- ✓ Gestione personale docente, tenuta fascicoli personali analogici e digitali. Organici;
- ✓ Nomine supplenti temporanei e tenuta registro contratti supplenze;
- ✓ Gestione graduatorie di Istituto, compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA;
- ✓ Certificati di servizio, registro certificati di servizio e vari inerente il personale;
- ✓ Area ARGO – Personale;
- ✓ Controllo documentazioni di rito, verifica autocertificazioni e periodo di prova;
- ✓ Reperimento supplenti ed emissione relativo contratto di lavoro, comunicazione al centro per l'impiego. Corsi di aggiornamento e riconversione. Attestati corsi di agg.to;
- ✓ Tenuta fascicoli personali docenti e ata (ruolo e supplenti). Pratiche di neo immessi in ruolo;
- ✓ Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzioni del rapporto di lavoro: Ricongiunzione L. 29, Quiescenza, Dichiarazione dei servizi;
- ✓ Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola;
- ✓ Autorizzazione libere professioni e attività occasionali, anagrafe delle prestazioni;
- ✓ Registro stato del personale, detrazioni, comunicazione scioperi, predisposizione visite fiscali;
- ✓ Pratiche cause di servizio - Pratiche indennità di buonuscita;
- ✓ Richiesta e trasmissione documenti del personale. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative;
- ✓ Emissione decreti concernenti il personale;
- ✓ Pratiche di ricostruzione carriera - Pratiche di riconoscimento servizi pre-ruolo;
- ✓ Collaborazione nella sostituzione dei docenti assenti;
- ✓ Pratiche pensionamenti, PRI, gestione ed elaborazione del TFR in collaborazione con l'Uff. Amm.vo. - Trasferimenti. Invio e richiesta fascicoli del personale;
- ✓ Trasmissione assenze del personale per decurtazione e loro decreti;
- ✓ Nomine Componenti Esami di Stato;
- ✓ Tenuta dell'archivio corrente e storico. Tenuta e gestione del protocollo informatizzato;
- ✓ Addetto al Backup giornaliero del server amministrativo;
- ✓ Archiviazione secondo il titolario degli atti in generale. Rapporti con il pubblico;
- ✓ Gestione Infortuni, denunce infortuni INAIL e Assicurazione alunni, docenti e ata;
- ✓ Pratiche pensionamenti, PRI, gestione ed elaborazione del TFR in collaborazione con l'Uff. Amm.vo
- ✓ Pratiche indennità di buonuscita;
- ✓ Predisposizione visite fiscali. Rapporti con il pubblico;
- ✓ In qualità di incaricato del trattamento dei dati dell'area personale, protocollo, archivi, banche dati, password e backup, deve attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy).
- ✓ Adempimenti connessi con il D. L. vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico (Segreteria Digitale).

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili in prima persona della inosservanza dei termini di scadenza, degli adempimenti ed atti non completati inerenti compiti loro affidati. E' obbligatorio inserire su ogni atto scritto di essere il Responsabile del Procedimento e di apporre la propria firma. Il personale è tenuto a conoscere le tematiche di tutte le aree e, di conseguenza, interagire con il lavoro degli altri A.A., al fine eventuale turnazione e/o sostituzione.

Si raccomanda, in ogni caso, di rispettare le pause lavoro, imposte dal D. Lgs 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videotermine (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

*Unità Operativa -Area Contabilità e Patrimonio
- Area Protocollo e Affari Generali*

P. S.

ORARIO

*LUNEDI', MERCOLEDI' E VENERDI' (08,00 - 14,00);
MARTEDI' E GIOVEDI' (07,45 - 17,15 con spacco).*

Supporto alle unità di Assistenti Amministrativi;

- ✓ *Informazione utenza Interna / Esterna*
- ✓ *Gestione circolari interne e statistiche varie - Interazione con il personale dello stesso ufficio;*
- ✓ *Elezioni scolastiche Organi Collegiali;*
- ✓ *Convocazione e predisposizione documentazione Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva*
- ✓ *Gestione corrispondenza con le famiglie;*
- ✓ *Tenuta dell'archivio corrente e storico, archiviazione secondo il titolario degli atti in generale, addetto al Backup giornaliero del server amministrativo - Tenuta e gestione del protocollo informatizzato;*
- ✓ *Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".*
- ✓ *Durante i periodi di minor impegno, sarà di supporto al DSGA nell'espletamento di atti contabili;*
- ✓ *In qualità di incaricato del trattamento dei dati dell'area alunni, protocollo, archivi, banche dati password e backup, deve attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy).*
- ✓ *Adempimenti connessi con il D. L. vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico (Segreteria Digitale)*
- ✓ *Qualsiasi altra attività connessa all'area in questione anche se non esplicitamente indicata.*

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili in prima persona della inosservanza dei termini di scadenza, degli adempimenti ed atti non completati inerenti compiti loro affidati. E' obbligatorio inserire su ogni atto scritto di essere il Responsabile del Procedimento e di apporre la propria firma. Il personale è tenuto a conoscere le tematiche di tutte le aree e, di conseguenza, interagire con il lavoro degli altri A.A. al fine eventuale turnazione e/o sostituzione.

Si raccomanda, in ogni caso, di rispettare le pause lavoro, imposte dal D. Lgs 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABO- RATORE SCOLA STICO: A. G. SCUOLA SECONDAR. I GRADO	Vigilanza come da contratto al plesso della Scuola Secondaria di I Grado. Apertura, chiusura, pulizia e vigilanza della Scuola, nonché dei bagni e dei corridoi. <u>Sorveglianza ingresso principale.</u> E' tenuto a rispondere al telefono avendo cura di compilare il registro dei fonogrammi. Supporto all'allieva bisognosa di accompagnamento con riconoscimento di incarico specifico. Preposto (D. L. 81/2008) sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy). Orario di lavoro: dalle ore 07,00 alle ore 14,12. Le ore prestate in più per esigenze di servizio, autorizzate del DSGA, prevedendo 30 minuti di spacco se si supera l'orario di 7 ore e 12 minuti al giorno, saranno scomputate da quelle delle giornate in cui non si effettuano lezioni e con riposi compensativi. <u>N.B. NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro senza previa autorizzazione del DSGA o del DS.</u>
---	--

COLL. SCOLASTICO: <i>B. A.</i> SCUOLA SECONDARIA I GRADO	Vigilanza come da contratto al plesso della Scuola Secondaria di Primo Grado. Apertura, chiusura, pulizia e vigilanza delle classi, dei bagni alunni e bagni docenti. Aula alunni diversamente abili, Laboratorio multimediale, atrio, corridoio. Dopo la ricreazione curerà che corridoi, aule e bagni rimangano puliti con relativo svuotamento dei cestini sia nelle aule che nei bagni. Apertura e chiusura tapparelle delle classi. Apertura e chiusura dei vari Laboratori. Collaborazione con il DS ed il DSGA. Approvvigionamenti. Spolveramento locali di pertinenza al mattino. <u>Al termine delle lezioni provvederà a svuotare i cestini ed a spazzare i pavimenti delle aule assegnate. Sorveglianza ingresso principale.</u> In caso di assenza del collega di plesso, si occuperà anche degli altri spazi. È tenuto a rispondere al telefono avendo cura di compilare il registro dei fonogrammi. Preposto (D. L. 81/2008) sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L.vo 196 del 2003 e del D. L.vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy). Responsabile apertura mattutina locali Istituto. Orario di lavoro da lunedì a venerdì dalle ore 07,00 alle 14,12. (36 ore settimanali). Le ore prestate in più per esigenze di servizio, autorizzate del DSGA, prevedendo 30 minuti di spacco se si supera l'orario di 7 ore e 12 minuti al giorno, saranno scomputate da quelle delle giornate in cui non si effettuano lezioni e con riposi compensativi. <u>N.B. NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro senza previa autorizzazione del DSGA o del DS.</u>
---	--

<i>COLLABORATORE SCOLASTICO:</i> C.G. <i>SCUOLA DI STIO PRIMARIA E INFANZIA</i>	Vigilanza come da contratto al Plesso della Scuola Primaria e dell'Infanzia di Stio. Apertura, chiusura, pulizia e vigilanza di ingresso e piano terra, compresi spazi esterni. Dopo la ricreazione curerà che corridoi e bagni rimangano puliti con relativo svuotamento dei cestini sia nelle aule che nei bagni. Spolveramento delle zone assegnate e gestite all'inizio di giornata, apertura e chiusura tapparelle. Sorveglianza ingresso principale. Preposto (D. L. 81/2008) sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003, e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy). Orario di lavoro: da lunedì a venerdì dalle ore 07,30 alle ore 14,42; dalle ore 14,42 alle ore 15,18 (spacco); dalle ore 15,18 alle ore 16,48. Le ore prestate in più per esigenze di servizio, autorizzate del DSGA, prevedendo 30 minuti di spacco se si supera l'orario di 7 ore e 12 minuti al giorno, saranno scomputate da quelle delle giornate in cui non si effettuano lezioni e con riposi compensativi. <u>N.B. NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro senza previa autorizzazione del DSGA o del DS.</u>
---	---

<i>COLL. SCOLASTICO:</i> <i>C.A.</i> SCUOLA PRIMARIA DI ROSE CENTRO	Vigilanza come da contratto al plesso della Scuola Primaria di Rose Centro. Apertura, chiusura, pulizia e vigilanza del plesso. Spolveramento locali di pertinenza al mattino. Al termine delle lezioni provvederà a svuotare i cestini ed a spazzare i pavimenti delle aule assegnate. Sorveglianza ingresso principale. Preposto (D. L. 81/2008) sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy). Orario di lavoro da lunedì mercoledì, giovedì e venerdì: dalle ore 08,00 alle ore 15,12. Martedì dalle 07,30 alle 14,42 (servizio); dalle 14,42 alle 15,12 (spacco); dalle 15,12 alle 16,12 (servizio). Le ore prestate in più per esigenze di servizio, autorizzate del DSGA, prevedendo 30 minuti di spacco se si supera l'orario di 7 ore e 12 minuti al giorno, saranno scomputate da quelle delle giornate in cui non si effettuano lezioni e con riposi compensativi. <u>N.B. NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro senza previa autorizzazione del DSGA o del DS.</u>
--	--

COLLABORATORE SCOLASTICO: <i>F. G.</i> UFFICI AMMINISTRATIVI	<i>Vigilanza come da contratto degli Uffici Amministrativi.</i> <i>Pulizia e vigilanza dei locali. Addetto all'uso del fotocopiatore per esigenze didattiche ed amministrative. Preposto (D. L. 81/2008) sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy).</i> Orario di lavoro: da lunedì a venerdì dalle ore 07,30 alle 14:42. Le ore prestate in più per esigenze di servizio, autorizzate del DSGA, prevedendo 30 minuti di spacco se si supera l'orario di 7 ore e 12 minuti al giorno, saranno scomputate da quelle delle giornate in cui non si effettuano lezioni e con riposi compensativi. <u>N.B. NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro senza previa autorizzazione del DSGA o del DS.</u>
---	---

COLLABORATORE SCOLASTICO: L. M. SCUOLA PRIMARIA PETRARO	<i>Vigilanza come da contratto al plesso della Scuola Primaria di Petrarò. Apertura, chiusura, pulizia e vigilanza di aule e ingresso, compresi spazi esterni. Dopo la ricreazione curerà che corridoi e bagni rimangano puliti con relativo svuotamento dei cestini sia nelle aule che nei bagni. Spolveramento delle zone assegnate e gestite all'inizio di giornata, apertura e chiusura tapparelle. Sorveglianza ingresso principale. Preposto (D. L. 81/2008) sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003, e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy).</i> Orario di lavoro: da lunedì a venerdì dalle ore 07,30 alle ore 14,42. (36 ore settimanali). Le ore prestate in più per esigenze di servizio, autorizzate del DSGA, prevedendo 30 minuti di spacco se si supera l'orario di 7 ore e 12 minuti al giorno, saranno scomputate da quelle delle giornate in cui non si effettuano lezioni e con riposi compensativi. <u>N.B. NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro senza previa autorizzazione del DSGA o del DS.</u>
---	--

<i>COLLABORATORE SCOLASTICO:</i> L.O. SCUOLA PRIMARIA PETRARO	Vigilanza come da contratto al plesso della Scuola Primaria di Petrarò. Apertura, chiusura, pulizia e vigilanza della Scuola, nonché dei bagni e dei corridoi. Igienizzazione accurata di tutte le superfici (banchetti, cattedre, davanzali ecc.). Curerà inoltre lo svuotamento dei cestini. Apertura e chiusura tapparelle. Spolveramento locali di pertinenza al mattino. <u>Sorveglianza ingresso principale</u>. E' tenuto a rispondere al telefono avendo cura di compilare il registro dei fonogrammi. Preposto (D. L. 81/2008) sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy). Responsabile apertura mattutina locali. Orario di lavoro: dalle ore 09,00 alle ore 16,12 (7H - 12') - (36 ore settimanali). Le ore prestate in più per esigenze di servizio, autorizzate del DSGA, prevedendo 30 minuti di spacco se si supera l'orario di 7 ore e 12 minuti al giorno, saranno scomutate da quelle delle giornate in cui non si effettuano lezioni e con riposi compensativi. N. B. Nel caso di assenza della collaboratrice scolastica addetta al supporto dell'allieva bisognosa di accompagnamento presso la Scuola Secondaria di I Grado, e nel caso non potesse essere sostituita per indisponibilità di altro personale idoneo a svolgere le suddette mansioni, avrà il compito di sostituirla per il tempo necessario, con riconoscimento di incarico specifico stabilito in contrattazione. <u>N.B. NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro senza previa autorizzazione del DSGA o del DS.</u>
---	---

<i>COLLABORATORE SCOLASTICO:</i> P.R. INFANZIA PETRARO	<i>Vigilanza come da contratto al plesso della Scuola dell'Infanzia di Petrarò. Apertura, chiusura, pulizia del plesso. Dopo la ricreazione curerà che corridoi, aule e bagni rimangano puliti con relativo svuotamento dei cestini sia nelle aule che nei bagni. Apertura e chiusura tapparelle delle classi. Spolveramento locali di pertinenza al mattino.</i> <u><i>Al termine delle lezioni provvederà a svuotare i cestini ed a spazzare i pavimenti delle aule assegnate. Sorveglianza ingresso principale. Preposto di piano D.L. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy).</i></u> <i>Orario di lavoro: da lunedì a venerdì dalle ore 07,30 alle ore 13,30; dalle ore 13,30 alle 14,00 (spacco); dalle ore 14,00 alle ore 16,12.</i> Le ore prestate in più per esigenze di servizio, autorizzate del DSGA, prevedendo 30 minuti di spacco se si supera l'orario di 7 ore e 12 minuti al giorno, saranno scomputate da quelle delle giornate in cui non si effettuano lezioni e con riposi compensativi. <u><i>N.B. NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro senza previa autorizzazione del DSGA o del DS.</i></u>
--	---

<i>COLLABORATORE SCOLASTICO:</i> R. A. INFANZIA SAPORITA	Vigilanza come da contratto al plesso degli Uffici della Scuola dell'Infanzia di Saporita. Apertura, chiusura, pulizia e vigilanza degli Uffici e della Scuola, nonché dei bagni e dei corridoi. Igienizzazione accurata di tutte le superfici (banchetti, cattedre, davanzali ecc.), con particolare attenzione al Plesso della Scuola dell'Infanzia di Saporita. Addetto all'uso del fotocopiatore per esigenze didattiche e/o amministrative. Curerà inoltre lo svuotamento dei cestini. Apertura e chiusura tapparelle. Spolveramento locali di pertinenza al mattino. <u>Sorveglianza ingresso principale</u>. E' tenuto a rispondere al telefono avendo cura di compilare il registro dei fonogrammi. Preposto (D. L. 81/2008) sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy). Responsabile apertura mattutina locali. Orario di lavoro: Scuola Infanzia Saporita dalle ore 07,30 alle ore 13,30; dalle ore 13,30 alle ore 14,00 (spacco); dalle ore 14,00 alle ore 16,12. Le ore prestate in più per esigenze di servizio, autorizzate del DSGA, prevedendo 30 minuti di spacco se si supera l'orario di 7 ore e 12 minuti al giorno, saranno scomputate da quelle delle giornate in cui non si effettuano lezioni e con riposi compensativi. <u>N.B. NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro senza previa autorizzazione del DSGA o del DS.</u>
--	---

<i>COLLABORATORE SCOLASTICO:</i> <i>S.M.</i> SCUOLA INFANZIA CAMPELISI	<i>Vigilanza come da contratto al plesso della Scuola dell'Infanzia di Campelise. Apertura, chiusura, pulizia del plesso. Dopo la ricreazione curerà che corridoi, aule e bagni rimangano puliti con relativo svuotamento dei cestini sia nelle aule che nei bagni. Apertura e chiusura tapparelle delle classi. Spolveramento locali di pertinenza al mattino. <u>Al termine delle lezioni provvederà a svuotare i cestini ed a spazzare i pavimenti delle aule assegnate. Sorveglianza ingresso principale. Preposto (D.L. 81/2008) sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy). Responsabile apertura mattutina locali Istituto.</u></i> <i>Orario di lavoro: da lunedì a venerdì dalle ore 07,30 alle ore 13;30; dalle ore 13,30 alle 14,00 (spacco); dalle ore 14,00 alle ore 16,12:</i> Le ore prestate in più per esigenze di servizio, autorizzate del DSGA, prevedendo 30 minuti di spacco se si supera l'orario di 7 ore e 12 minuti al giorno, saranno scomutate da quelle delle giornate in cui non si effettuano lezioni e con riposi compensativi. <u>N.B. NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro senza previa autorizzazione del DSGA o del DS.</u>

<i>COLLABORATORE SCOLASTICO:</i> <i>T. P.</i> SCUOLA SECONDARIA I GRADO	Vigilanza come da contratto al plesso della Scuola Primaria di Rose Centro. Apertura, chiusura, pulizia e vigilanza del plesso. Spolveramento locali di pertinenza al mattino. Al termine delle lezioni provvederà a svuotare i cestini ed a spazzare i pavimenti delle aule assegnate. Sorveglianza ingresso principale. Preposto (D. L. 81/2008) sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy). Orario di lavoro da lunedì a venerdì: dalle ore 07,00 alle ore 14,12. Le ore prestate in più per esigenze di servizio, autorizzate del DSGA, prevedendo 30 minuti di spacco se si supera l'orario di 7 ore e 12 minuti al giorno, saranno scomputate da quelle delle giornate in cui non si effettuano lezioni e con riposi compensativi. <u>N.B. NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro senza previa autorizzazione del DSGA o del DS.</u>
--	--

<i>COLLABORATORE SCOLASTICO:</i> <i>T. U.</i> SCUOLA SECONDARIA I GRADO	Vigilanza come da contratto al plesso della Scuola Secondaria di Primo Grado. Apertura, chiusura, pulizia e vigilanza delle classi dei bagni alunni e dei bagni docenti, Aula alunni diversamente abili, Laboratorio multimediale, atrio e corridoio. Dopo la ricreazione curerà che corridoi, aule e bagni rimangano puliti con relativo svuotamento dei cestini sia nelle aule che nei bagni. Apertura e chiusura tapparelle delle classi. Apertura e chiusura dei vari Laboratori. Collaborazione con il DS ed il DSGA. Approvvigionamenti. Spolveramento locali di pertinenza al mattino. <u>Al termine delle lezioni provvederà a svuotare i cestini ed a spazzare i pavimenti delle aule assegnate. Sorveglianza ingresso principale.</u> In caso di assenza del collega di plesso, si occuperà anche degli altri spazi. E' tenuta a rispondere al telefono avendo cura di compilare il registro dei fonogrammi. Preposto (D. L. 81/2008) sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L.vo 196 del 2003 e del D. L.vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy). Orario di lavoro: da lunedì a venerdì dalle ore 12,48 alle ore 20,00. Le ore prestate in più per esigenze di servizio, autorizzate del DSGA, prevedendo 30 minuti di spacco se si supera l'orario di 7 ore e 12 minuti al giorno, saranno scomutate da quelle delle giornate in cui non si effettuano lezioni e con riposi compensativi. <u>N.B. NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro senza previa autorizzazione del DSGA o del DS.</u>
--	--

6) FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

- a) le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente dopo il parere del Direttore;
- b) durante le attività didattiche le richieste di ferie e recupero compensativo dovranno pervenire con almeno 3 giorni di anticipo, salvo eccezioni da valutare a discrezione del Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A.;
- c) le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue:
 - dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 4 collaboratori scolastici;
 - nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale;
 - l'assistente amministrativo con delega alla sostituzione del DSGA dovrà concordare le ferie con lo stesso DSGA in modo tale da evitare sovrapposizioni di periodi;
- d) le richieste saranno autorizzate entro il 15 aprile;
- e) l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per motivate (per iscritto) esigenze di servizio;
- f) le festività sopresse devono essere fruite entro l'anno scolastico corrente e le ferie rimanenti di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; in caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale o di malattia, le ferie non godute saranno fruite al rientro in servizio;
- g) le domande di ferie e recupero per il periodo natalizio dovranno essere presentate entro il 15 dicembre 2022 e per il periodo pasquale entro il 17 marzo 2023.

7. INCARICHI SPECIFICI

Sono gli incarichi che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di mansioni più complesse nonché l'assunzione di responsabilità ulteriori o lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Per l'anno scolastico in corso vengono individuati i seguenti incarichi specifici e personale assegnato:

Incarico	Personale Interessato
Affari generali, rapporto con Enti, supporto operativo all'Ufficio del Dirigente Scolastico.	01 Unità Ass.Amm.vo
Ricostruzione Carriera – Pensionamenti	01 Unità Ass.Amm.vo
Assistenza Handicap	N.02 Unità Collaboratore Scolastico

Gli Incarichi Specifici verranno assegnati al personale utilizzando i seguenti criteri:

- a) Capacità di relazionalità, autorevolezza e mediazione oltre che di competenze complessive rispetto alle mansioni svolte nell'ambito lavorativo;
- b) di eventuali espletamento dello stesso incarico in passato nella stessa o altra istituzione Scolastica.

Inoltre per quanto attiene alle modalità di erogazione si stabilisce che, previa acquisizione di disponibilità degli interessati, ciascun incarico deve essere conferito alla persona individuata con i criteri di cui sopra mediante atto amministrativo del Dirigente Scolastico, che dovrà chiaramente indicare gli incarichi specifici, i compiti, la durata, le responsabilità e gli obiettivi da raggiungere. Il raggiungimento degli obiettivi, costituirà condizione pregiudiziale per la corresponsione del compenso. In caso di assenza degli interessati la retribuzione sarà decurtata dal compenso da corrispondere agli stessi e verrà corrisposta ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i relativi compiti.

8. INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

	Personale Interessato	Ore Previste	Costo	Totale
<u>Collaboratori Scolastici</u> Attività oltre il normale orario d'obbligo ed intensificazione delle prestazioni lavorative in orario ordinario di lavoro, in particolare: - Sostituzione Colleghi Assenti in orario di servizio e oltre l'orario. - Fotocopie - Raccolta documenti e Circolari - Centralino - Supporto Audiovisivi - Attività Archivio - Supporto all' Attività Amm.va - Collaborazione alle attività pomeridiane - Piccola Manutenzione - Servizi generali ed esterni: Banca, Posta, Comune - Razionalizzazione Archivio – Trasporto documenti da archivio attuale ad archivio storico - Incarichi Straordinari imprevisti	Tutti	Come da contrattazione	12,50	
<u>Assistenti Amministrativi</u> Attività oltre il normale orario d'obbligo ed intensificazione delle prestazioni lavorative in orario ordinario di lavoro in particolare - Sostituzione Colleghi Assenti in orario di servizio e oltre l'orario. - Planning di lavoro periodico con riunioni di servizio - Collaborazione alle attività pomeridiane - Rapporti con Enti Esterni: INPS, DPSV, ecc. - Adempimenti inventariali e servizi di magazzino - Coordinamento dei bisogni tecnici e dei servizi generali dei collaboratori - Flessibilità oraria in occasione di scadenze particolarmente impegnative - La collaborazione col docente preposto ai viaggi di istruzione, per la predisposizione del piano relativo, e la consegna al D.S.G.A., una volta il piano approvato, di tutte le informazioni necessarie per la gestione contabile dei viaggi di istruzione. - Razionalizzazione Archivio – Spostamento documenti non più da movimentare in archivio storico. - Incarichi Straordinari imprevisti.	Tutti	Come da contrattazione	14,50	

Per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività di cui sopra si dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- Precedenti Esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione Scolastica;
- Competenze dimostrabili con la presentazione del proprio curriculum;
- Disponibilità dichiarata da parte del personale in occasione della riunione programmatica d'inizio anno;
- Minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

9. Attività aggiuntive finanziate con risorse UE, Enti Pubblici, e soggetti privati.

Per quanto attiene ai criteri di assegnazione di ripartizione di tali risorse si stabilisce quanto segue:

Per la selezione del personale ATA:

- 1) Si dovrà preventivamente acquisire la disponibilità ad effettuare prestazioni lavorative oltre il normale orario di lavoro;
- 2) Ove non siano richieste particolari competenze si adotterà un criterio di rotazione partendo dal personale con maggiore anzianità;
- 3) La retribuzione oraria da erogare è quella prevista nella Tab. 6 allegata al CCNL del 29/11/2007.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Dirigenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli alunni.

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, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- 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, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive 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 e il proprio cognome.

Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

Tutti i documenti, prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre.

Tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno comunque essere preventivamente visionati dal DSGA.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche indotazione ed i programmi utilizzati.

Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge sulla Privacy.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

In caso di impedimento temporaneo del personale, i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, e/o piano.

Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno due giorni prima al DSGA o al suo sostituto;

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, di norma non è prevista la concessione di ferie, eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

Il DIRETTORE SGA

Dott. Antonio Sganga

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 c.2 D.L.gs n. 39/93 con originale agli
Atti dell'Ufficio*