



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO COMPRENSIVO 1- F PENTIMALLI GIOIA TAURO – RC

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Prot. n. 5954/1.1a 4035 -V.4

Gioia Tauro, 05.11.2021

Al D.S.G.A. Katia Pugliese

Sede

All'Albo ON LINE dell'Istituto

OGGETTO : Adozione piano di lavoro delle attività dei Servizi Ausiliari e Amministrativi A.S. 2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 53 del CCNL 29/11/2007;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D. L.VO 165/2001;

Visto il D.Lgs. 150/2009;

Visto il CCNL comparto scuola 29/11/2007;

Visto il CCNL comparto scuola 19/04/2018;

Visto l'organico del personale ATA – a.s. 2021/2022, integrato da unità aggiuntive con Risorse COVID19;

Visto il piano delle attività proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei Docenti per il corrente anno scolastico;

Preso atto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale inservizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse nelle apposite assemblee, effettuate all'inizio dell'anno scolastico;

Vista la proposta formulata dal DSGA in data 22/10/2021 (prot. N. 5615/VII.6) e considerata la stessa idonea;

ADOTTA

L'allegato Piano Annuale delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022, che diventa esecutivo a partire dalla data odierna.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il DSGA è autorizzato a emettere i provvedimenti di sua diretta competenza, dagli incarichi di natura organizzativa alle note di autorizzazione allo svolgimento di ore eccedenti ogni qualvolta vi è la necessità, previo avviso alla scrivente.

Inoltre predisporrà gli atti di competenza dirigenziale, inerenti l'attribuzione di incarichi specifici e di posizioni economiche.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Luisa Antonella OTTANA'



ISTITUTO COMPRENSIVO 1- F PENTIMALLI GIOIA TAURO – RC

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Prot.n. 5615 /VII.6

Gioia Tauro, li 22/10/2021

Al Dirigente Scolastico
Dott.^{ssa} Luisa Antonella Ottanà
SEDE

Oggetto: proposta Piano di Lavoro dei Servizi Amministrativi e Ausiliari A.S.2021/2022

IL DIRETTORE DEI S.G.A.

Visti i CCNL ,

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88 e le tabelle riportanti il singolo profilo P.ATA;

Visto il CCNL 19/04/2018 con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

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

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il PTOF per l'a.s. 2021/2022;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Visto il D.Lgs. 150/2009;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Visto l'organico del P.ATA, costituito da n° 6 assistenti amministrativi, a T.I. di cui 2 in assegnazione provvisoria e n°22 collaboratori scolastici,

Visto che anche per quest'anno scolastico, con apposite risorse per emergenza COVID , l'USR CALABRIA con decreto prot.n. AOODRCAL 17561 del 01/10/2021 ha assegnato **posti aggiuntivi di P.ATA**, specificatamente per questa I.S. sono state assegnate risorse per n.3 supplenti coll.scolastici e per un ass.te amministrativo;

Considerato che i supplenti P.ATA, su posti aggiuntivi, sono stati appena nominati ;

Visto il Piano di rientro e le Direttive Dirigenziali, specifiche per il rientro in sicurezza del personale scolastico in servizio presso il 1° IC Comprensivo F.Pentimalli ;

Richiamata la normativa disciplinare dei dipendenti pubblici (D.Lgs.165/2001,150/2009 , CCNL 19/04/2018) e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (CCNL 29/11/2007, CCNL 19/04/18,DPR N°62 16/04/2013);

Richiamati i Decreti ministeriali vigenti inerenti rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19,

Richiamate le indicazioni INAIL del 20/08/2020 e del 21/08/2020 per la gestione di tutte le attività di pulizia, disinfezione e sanificazione negli ambienti scolastici;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse in specifiche riunioni, tenutesi nell'ufficio del DS, in data 06/09/2021 per i collaboratori scolastici ed in data 13 settembre 2021 per gli assistenti amministrativi ;

Vista la nota MIUR prot.n.21503 del 30/09/2021 che comunica l'assegnazione finanziaria delle risorse costituenti il FIS (Fondo MOF, funzioni strumentali , incarichi specifici ecc.) di questa I.S. , per la retribuzione accessoria a.s. 2021/22;

Vista la nota del Comune di Gioia Tauro del 19/10/21 che comunica l'avvio del servizio mensa il 25 ottobre 2021;

PROPONE

per l'anno sc. 2021/2022, il seguente Piano dei Servizi Amministrativi e Ausiliari .

Il piano prevede i seguenti aspetti:

1. Orario di lavoro (profilo coll.scolastici e profilo assistenti amministrativi);
2. Incarichi di natura organizzativa (profilo coll.scolastici e profilo assistenti amministrativi);
3. Disposizioni comuni (profilo coll.scolastici e profilo assistenti amministrativi) ;
4. attività comportanti orario eccedente l'orario d'obbligo e attività di intensificazione;
5. Proposta per l'attribuzione di incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
6. Assenze di malattia, Ferie e chiusura prefestivi (Tutto il P.ATA);
7. Attività di formazione (Tutto il P.ATA).

1^ PARTE - PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI -

Descrizione Profilo : Area A (tabella A allegata al CCNL 29/11/2007)

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 sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Prestazione dell'orario(x tutti gli ordini di scuola)

La presenza in servizio è verificata dal registro delle firme, in attesa dei rilevatori elettronici, per tutti i plessi. L'orario settimanale è di 36 ore, distribuito così' come segue per i tre distinti ordini di scuola :

scuola secondaria di 1° Pentimali

da lunedì a sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30, dal 27/09/21 scorso fino, presumibilmente, al 31/05/2022, per avvio delle lezioni di strumento musicale in orario pomeridiano, un'unità svolgerà , tra le dieci assegnate, servizio in orario pomeridiano, da lunedì a venerdì escluso il martedì in cui necessitano due unità, dalle ore 12,30 alle ore 18,30.

Scuole Primarie (plessi Collodi, Montale e Stella Maris)

I collaboratori scolastici effettueranno il servizio dalle ore 07,30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì escluso la giornata del martedì in cui svolgeranno servizio dalle 7,30 fino alle ore 16,30 (comprensivo di pausa pranzo) ed il sabato svolgeranno tre ore a completamento del normale orario settimanale di 36 ore.

Scuole Infanzia (plessi Collodi, Montale, San F.Neri e Stella Maris)

I collaboratori scolastici nei giorni di normale attività didattica, da lunedì a sabato svolgeranno l'orario dalle ore 7:30 - 13:30 fino ad inizio mensa. **Appena inizierà la mensa, previsto avvio per il 25 ottobre p.v., sarà effettuato il seguente orario a turnazione settimanale delle due unità assegnate in ogni plesso:**

- 1° turno un collaboratore scolastico** effettuerà il servizio **dalle ore 07,30 alle ore 13,30** dal lunedì al sabato per n. 6 ore al giorno per n. 36 ore settimanali, mentre l'altra unità effettuerà il servizio nel **2° turno dalle ore 10,30 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì ed il sabato dalle ore 07,30 alle ore 13,30** per n. 6 ore al giorno e per n. 36 ore settimanali.

In alcuni plessi, ove ricorrono le condizioni, su richiesta espressa e formale dei coll.scolastici assegnati, è stata data la possibilità di recuperare il sabato , in tal caso sarà effettuato il seguente orario a turnazione settimanale, **con recupero del sabato** a carico di una unità:

1° turno un collaboratore scolastico effettuerà il servizio dalle ore 07,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato per n. 6 ore al giorno per n. 36 ore settimanali, mentre **l'altro collaboratore scolastico** effettuerà il servizio **nel 2° turno dalle ore 09,20 alle ore 16,32 dal lunedì al venerdì per un totale di 7 ore e 12 minuti al giorno** con diritto alla giornata del sabato a recupero, l'altra unità che rimane in servizio nella giornata del sabato provvederà ad espletare il servizio di pulizia completo in tutti gli ambienti assegnati. **Solo il collaboratore**

scolastico che effettuerà il secondo turno ha diritto al pasto fornito dalla Ditta erogatrice del servizio di refezione.

ORGANICO DI FATTO 22 UNITA' + 3 UNITA' AGGIUNTIVE così distribuite:

Scuola secondaria di 1° grado "Pentimalli" : 10 Unità assegnate stabilmente + 1 unità che nei momenti di necessità presta servizio nei plessi per sostituz.assenti saltuari

PLESSO A

PIANO TERRA: Fasci Michele - Ferraro Luisa (supplente del titolare Piomalli G.)– Gramuglia Giuseppe (Unità aggiunta -Supplente Fondi COVID)

1° PIANO : Russo Domenico – Melara Rocco

Ulteriore unità Sig.Laganà Stefano (supplente del titolare Catalano F.) sarà utilizzata nel plesso sc.primaria o infanzia per sopperire ad assenze temporee e/o collaborare con altra unità.

PLESSO B

PIANO TERRA: Napoli Antonino – Trentinella Vincenza (Unità aggiunta -Supplente Fondi COVID)

1° PIANO : Pantano Ferdinando – Stagnitti Francesco – Polimeni Eleonora

Per i plessi di scuola primaria e di infanzia sono state assegnate 14 unità:

PLESSO STELLA MARIS

PRIMARIA : Asciutto Sabrina (Supplente su titolare Celeste M.) – altra unità (con mansioni ridotte) Rossi Pasquale in sua assenza assegnato il supplente Sig.Laganà S. con normali mansioni

INFANZIA : Infantino Serafino – Fida Laura

PLESSO COLLODI

PRIMARIA : Galluccio Domenico – Zagarella Marcello

INFANZIA : Bruzzese Teresa – Modaffari Caterina (Unità aggiunta -Supplente Fondi COVID)

PLESSO MONTALE

PRIMARIA : Luppino Rocco – Plateroti Matteo

INFANZIA : D'Agostino Teresa – Bertone Marianna

PLESSO San Filippo Neri

PRIMARIA e INFANZIA : Rottura Santo - Costanzo Domenico (supplente su titolare in aspettativa per altro incarico)

TOTALE COMPLESSIVO 25

L'organico dei collaboratori scolastici di questa I.S. è caratterizzato da alcune unità con invalidità parziale alle quali è stato assegnato reparto ridotto ed altre con invalidità comportante l'assenza per malattia d'ufficio, a seguito della visita del medico sanitario scolastico, sostituite da tre Supplenti (Laganà- Asciutto e Ferraro). Grazie all'assegnazione di tre unità aggiuntive si è ottenuto un organico appena adeguato a garantire i servizi ausiliari necessari per un Istituto Comprensivo di notevoli dimensioni (più di 1200 alunni; oltre 160 docenti e 8 plessi se si considerano 2 al Montale, 2 alla Stella Maris, 2 al Collodi, unico al S.F.Neri che oltre infanzia ospita due classi di scuola primaria e la scuola sec.1^ Pentimalli con due distinti edifici) complesso ed articolato (servizi mensa, settimana corta, Progetti Pon- POR – con Fondi Sostegno Bis e con Fondi MOF). Tali unità sono state assegnate con Decreto USR CALABRIA, **prot.n. AOODRCAL 17561 del 01/10/2021**, su Fondi ministeriali per emergenza Covid, trattasi dei supplenti Sigg. Gramuglia- Modaffari-Trentinella.

2^) Ripartizione compiti al personale/Assegnazione spazi –uffici –reparti

MANSIONI= Il collaboratore scolastico dovrà eseguire il proprio lavoro nell'ambito del profilo di appartenenza come descritto nella tabella A area A del CCNL 29/11/07 sopramenzionata e con gli aggiornamenti , per i servizi di pulizia igienizzazione e sanificazione , riportati secondo le

indicazioni INAIL del 20 e 21 agosto 2020, secondo le quali è stato istituito l'apposito "Registro gestione delle operazioni di pulizia e sanificazione".

Per la ripartizione dei reparti si dispone la seguente divisione di massima:

Scuola secondaria di 1° grado "Pentimalli" = 10 unità stabili

Al plesso Pentimalli si evidenzia un' organico complesso per la presenza di unità, tra le 10 assegnate, con riduzione di mansioni certificate, assolutamente insufficienti per il carico di lavoro al plesso centrale (ove sono ubicati 5 uffici, laboratori ed altri ambienti in aggiunta a 24 classi di scuola sec.1°, alcune classi sc.primaria, ampi corridoi ed ingressi, numerosi servizi igienici, spazi esterni ecc.). La distribuzione dei carichi di lavoro pertanto è differenziata per le patologie presenti:

PLESSO A

PIANO TERRA

SUPPLENTE FERRARO Luisa	FASCI	SUPPLENTE GRAMUGLIA
1) UFFICIO D.S.- 2) UFFICIO DSGA- 3) 1 UFFICIO ASS. 4) 1 UFFICIO ASS 5) UFF.VICEPRESIDENZA 6) BAGNO ALUNNE 7) BAGNO DOCENTI (DONNE)	1) CLASSE 3^B 2) CLASSE 3^D 3) CLASSE 3^G 4) AULA MUSICALE 5) BAGNO DOCENTI 6) AULA MULTIUSO	Piano Terra 1) Atrio e corridoio lato sinistro 2) Corridoio lato destro e scale per 1° piano 3) BAGNO ALUNNI 4) aula COVID (ex biblioteca) 5) AULA 1^ G 1^ Piano 6) UNA CLASSE (2^B)

1° PIANO In tale piano sono collocate 2 classi di scuola primaria

MELARA	RUSSO
1) CLASSE 1^B 2) CLASSE 2^B 3) CLASSE 1^H 4) CLASSE 3^H 5) BAGNO ALUNNI 6) CORRIDOIO	1) CLASSE 5^A Primaria 2) CLASSE 5^F Primaria 3) CLASSE 2^D 4) CLASSE 2^H 5) BAGNO ALUNNE 6) BAGNO DOC.HANDICAP

PLESSO B

PIANO TERRA

NAPOLI	SUPPLENTE TRENTINELLA V.	POLIMENI
1) CLASSE 2^G 2) CLASSE 2^C 3) BAGNO Divers.abili 4) BAGNO ALUNNI 5) ANDRONE 6) Aula Insegnanti	1) CLASSE 1^C 2) CLASSE 1^D 3) CLASSE 3^C 4)) Aula Covid 5) BAGNO DOCENTI 6) CORRIDOIO 7) Aula Sostegno	1) CLASSE 2^E 2) BAGNO ALUNNE

1° PIANO

STAGNITTI	PANTANO	SUPPLENTE SU POLIMENI
1) CLASSE 3^A 2) CLASSE 2^A 3) CORRIDOIO 4) BAGNO DIV.ABILI	1) CLASSE 3^E 2) CLASSE 1^E 3) CLASSE 1^F 4) BAGNO ALUNNI 5) BAGNO ALUNNE E DOC.	1) CLASSE 3^F 2) CLASSE 2^F 3) CLASSE 1^A 4) SCALE 5) Aula Covid

La divisione è stata fatta tenuto conto di alcune unità con mansioni ridotte.

VIGILANZA:

Plesso A =

Piano terra = Ferraro Luisa – Fasci Michele - Gramuglia Giuseppe

1° Piano = Melara - Russo

Plesso B

Piano terra = Napoli e Trentinella-

1° Piano = Pantano- Stagnitti- Polimeni

Si raccomanda pertanto di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici soprattutto nell'atrio di ingresso.

Assegnazione dei reparti nei Plessi:

PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA

1. **Plesso Montale** = ambienti divisi equamente su 2 unità
2. **Plesso Collodi** = ambienti divisi equamente su 2 unità
3. **Plesso Stella Maris** = ambienti divisi su 2 unità di cui una con mansioni ridotte
4. **Plesso S.F.Neri** = prevalentemente sc. Infanzia, ospita due classi di scuola primaria di cui una classe (1^F) a tempo pieno.

PLESSI DI SCUOLA INFANZIA

1. **Plesso Montale** = ambienti divisi equamente su 2 unità
2. **Plesso Collodi** = ambienti divisi equamente su 2 unità
3. **Plesso Stella Maris** = ambienti divisi su 2 unità
4. **Plesso S.F.Neri** = prevalentemente sc. Infanzia, ospita due classi di scuola primaria di cui una classe (1^F) a tempo pieno, = ambienti divisi equamente su 2 unità

Per tutti i plessi: gli spazi esterni pertinenziali, (compreso cortile interno) per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai collaboratori scolastici dei plessi in collaborazione.

Si precisa, in merito alle citate assegnazioni di tutti i coll.scolastici nei vari plessi, che le divisioni sono di massima, in caso di necessità e/o assenza senza formalismi 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 atti (disposizioni di servizio).

In base a quanto disposto dalla L.190/2014 e confermato dalla L.107/2015 i collaboratori scolastici sono tenuti alla sostituzione del collega assente per giorni saltuari.

PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI (Sc.secondaria 1°, sc. primaria e sc. Infanzia) si evidenziano i servizi e compiti da espletare:

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro (DPI).

Modalità di espletamento del servizio di pulizia=

La pulizia ordinaria dei locali va eseguita quotidianamente in modo che all'inizio delle lezioni, le aule, i laboratori e gli uffici siano idonei dal punto di vista igienico. **Arieggiare i locali almeno ogni ora per almeno 5 minuti. Tassativamente pulizia dei servizi igienici più volte al giorno, almeno durante l'intervallo delle attività ed in altri momenti di necessità e comunque a fine giornata lavorativa.**

Oltre quanto da sempre indicato come pulizia giornaliera (svuotare cestini portacarte con eventuale sostituzione dei sacchetti di plastica, rispettare, a tal fine le regole sulla raccolta differenziata, spolverare e disinfettare il piano dei banchi e delle cattedre con gli appositi prodotti; lavare le lavagne; scopare e lavare

i pavimenti dei locali, dei corridoi, degli atri, delle scale, con uso di apposito detersivo) si aggiungono le disposizioni apportate dall' INAIL per pulizia , sanificazione e igienizzazione degli ambienti scolastici, riportate nel **Registro gestione delle operazioni di pulizia e sanificazione**, soggetto a verifiche da parte del DS-DSGA-Responsabile di plesso.

Sorveglianza e vigilanza degli allievi, come previsto nel CCNL 29/11/2007 e ribadito nella circolare dirigenziale:

I collaboratori scolastici devono rimanere sempre alla propria postazione per garantire la vigilanza degli alunni nei corridoi, in tutti gli spazi comuni, nei pressi dei bagni, nei laboratori e durante gli spostamenti dalle aule ai locali dove svolgono attività didattiche e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve restare nei corridoi durante l'orario delle lezioni o che nessun alunno esca dalle porte di sicurezza. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici nonché ogni comportamento contrario alla sicurezza e/o al buon andamento dell'Istituzione scolastica che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

Ausilio agli alunni portatori di handicap. **Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare ausilio ai disabili**, in particolare negli spostamenti e per l'accesso ai servizi igienici (**atal fine subentrano funzioni connesse al compenso art.7 e all'attribuzione di incarichi specifici**).

Sorveglianza generica dei locali:

massima attenzione per apertura e **chiusura** porte, infissi, luci, condizionatori, interruttori, finestre di tutti gli ingressi

Particolare attenzione va prestata affinché nessun estraneo entri nei locali scolastici (a tal fine i coll. scol. sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta, Green Pass prima che entri nei locali scolastici ed utilizzare gli appositi registri con relativa modulistica, consegnati ad inizio anno scolastico).

Supporto amministrativo e didattico

servizio fotocopie , assistenza ai docenti e al personale di segreteria per predisposizione sussidi.

Particolari interventi non specialistici

centralino telefonico

Custodia del mobilio e degli arredi:

I beni mobili della scuola vanno custoditi con cura ed attenzione. Eventuali guasti e/o malfunzionamenti vanno comunicati tempestivamente al D.S. e al DSGA.

Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, incuria o scarsa diligenza.

NORME COMUNI:

• **Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale in servizio dovrà provvedere alle pulizie straordinarie dei reparti assegnati, terminate tali operazioni presterà servizio alla sede centrale;**

• **Si raccomanda a tutti i collaboratori scolastici la massima riservatezza nell'espletamento del proprio lavoro, dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e ad esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico (rispetto dell'apposita normativa Privacy)**

- Il personale è tenuto ad esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnategli, ed a rispettare l'orario di entrata e di uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal dsga (annotandolo in apposito registro **in attesa dell'installazione dei rilevatori elettronici**);

A tal fine si richiama il seguente regolamento per permessi brevi:

L'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata;

Per particolari esigenze personali, è possibile usufruire di permessi brevi, previa richiesta scritta ed autorizzati compatibilmente con le esigenze di servizio. **In situazione di urgente bisogno di permesso orario, nella stessa giornata, si osserveranno le seguenti modalità:**

- per i collaboratori scolastici **in servizio nei plessi**, telefoneranno alla sede centrale si registrerà la telefonata a fonogramma e ottenuta autorizzazione, compileranno apposito modulo da inviare via email o consegnare all'ufficio di segreteria-area personale a fine giornata lavorativa o all'indomani. Inoltre i collaboratori dei vari plessi, in tali situazioni dovranno avvisare, ottenuta autorizzazione di permesso dal dsga, le docenti responsabili di plesso.
- per i collaboratori scolastici **in servizio presso la sede centrale**, sc.secondaria 1° Pentimalli, compileranno l'apposito modulo e chiederanno autorizzazione alla dsga, delegata dalla D.S. depositando lo stesso modulo all'ufficio protocollo, solo ad autorizzazione ottenuta.

Tali permessi non possono superare giornalmente la metà dell'orario di servizio (quindi 3 ore) e non possono complessivamente superare 36 ore per ogni anno

scolastico. Vanno recuperati entro i due mesi successivi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Si osserverà, in merito, quanto previsto dal CCNL 2007 (art.16).

- i collaboratori scolastici sono responsabili dei reparti assegnati e ne rispondono personalmente al Dirigente Scolastico e al Direttore S.G.A.;
- E' proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private se non in caso di emergenza.
- **Si raccomanda di usare il cellulare solo in casi di necessità**
- **Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.**

2^ PARTE - PROFILO DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Premesso che il D.S.G.A. NELL'AMBITO DEL PROFILO attribuitogli (tabella A Area D allegata al CCNL 29/11/2007) svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Il DSGA svolge l'orario obbligatorio di servizio ai sensi dell'art. 51 comma 1 del vigente CCNL 2006-2009, in sei ore antimeridiane, 7,30/8,00 - 13,30/14,00, da lunedì a sabato. Tenuto conto della complessità delle funzioni, potrà effettuare, ove necessario, rientri pomeridiani. Tali prestazioni eccedenti l'orario di servizio, che devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico sulla base di richiesta motivata, saranno recuperate con corrispondenti ore/giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica. Il DSGA potrà effettuare inoltre, per la realizzazione di Progetti specifici (PON FSE-FESR, altri Progetti Ministeriali, Attività di orientamento) attività aggiuntive in orario eccedente per le quali è prevista, in apposita scheda finanziaria, possibilità di remunerazione, in tal caso saranno retribuite le ore eccedenti svolte e rendicontate, sulla base di formale incarico dirigenziale. **Per quanto riguarda il settore contabile si occupa direttamente di:** Programma annuale- Conto Consuntivo, variazioni contabili, invio flussi/monitoraggi finanziari, predisposizione tabelle/prospetti per liquidazione compensi accessori a carico FIS da caricare al SIDI o a carico P.A. per specifici progetti, convenzioni/accordi

di rete, scadenze periodiche (indicatore tempestività dei pagam. e relativa pubblicaz.), annuali (quali ad es. invio file all'ANAC dei cig attivati nell'anno solare, invio file x comp.accessori, CERTIFICAZIONI-IRAP-770). Solitamente si occupa direttamente di mandati e reversali, durante l'anno, in casi di necessità, può delegare la predisposizione di mandati e reversali prioritariamente alle 3 unità con funzioni di sostituzione dsга, che in ordine sono: Sig.Lombardo E., Sig.Ozzimo C. e Sig.Fururi. **Per l'attività negoziale, per la certificazione e rendicontazione di specifici progetti, si avvale del supporto di assistenti amministrativi con comprovate competenze, come di seguito evidenziato.**

PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (tabella A Area B allegata al CCNL 29/11/2007). Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. 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.

Dotazione organica= 6 unità con integrazione, per quest'anno scolastico, di un'unità assegnata con risorse per emergenza COVID 19 (Decreto USR Calabria prot.n. AOODRCAL 17561 del 01/10/2021). Specificatamente per questa I.S. oltre la citata supplente gli altri sei ass.ti amm.vi sono a T.I. e tra questi 2 unità sono in assegnazione provvisoria al posto di 2 titolari assegnati in altra sede.

1) Prestazione dell'orario.

La presenza in servizio è verificata dal registro delle firme, in attesa di installazione rilevatore elettronico.

Tutti i giorni dal lunedì al sabato in orario antimeridiano di 6 ore con le seguenti precisazioni:

1° Fascia oraria dalle ore 7,30 alle ore 13,30 = 5 unità Cammareri D.-Fururi F.-Lombardo E. - Ozzimo C.

/supplente Alvaro H.- Panuccio A.;

2° Fascia oraria dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00= Buggè G.

Infine l'unità aggiuntiva assegnata (con risorse COVID) svolge riduzione orario (8,30/12,30) per allattamento.

Le unità che svolgono la 1° Fascia oraria registreranno le richieste di assenze che perverranno dal personale docente o ATA e si collegheranno riportando i dati acquisiti (fonogramma, email ecc.) alle altre unità preposte (DS-DSGA-Prof.1° collaboratore del D.S. e docenti dei plessi) per le successive fasi di gestione delle assenze.

Orario di ricevimento. Come da apposite disposizioni dirigenziali specifiche, per misure contenimento COVID19, tutto il personale si impegnerà, per lavorare nella concentrazione e nel silenzio, a far rispettare all'utenza, con cortesia e decisione, l'orario di ricevimento presso gli uffici di segreteria, cioè tutti i giorni dalle 11,00 alle ore 13,00, possibilmente previo appuntamento telefonico o per posta elettronica, salvo il caso di personale scolastico interno che pur non dovendo fissare preventivamente appuntamento dovrà rispettare il citato orario ed evitare di insistere per l'accesso negli uffici qualora vi è già un utente. Specificatamente i collaboratori scolastici saranno ricevuti ad inizio servizio (7,30) o a fine servizio (13,30 o altro orario se turnazione pomeridiana) non possono essere ricevuti se non per casi urgenti in quanto non si possono spostare dai plessi/piani assegnati per osservare i compiti ai quali sono richiamati, in particolare il prioritario compito di vigilanza.

2) Ripartizione compiti

Ass.ti amm.vi OZZIMO Carmelo (o supplente ALVARO Helena) - PANUCCIO Adriana - assistente amministrativa unità aggiuntiva, BONGIOVANNI Tiziana

SEZIONI	COMPITI
ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e caricamento dati INVALSI in supporto ai docenti - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione alunni - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami conclusivi il primo ciclo d'istruzione(compreso gestione candidati privatisti) - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Gestione monitoraggi e gestine/rilevazioni statistiche riferite agli alunni anche con utilizzo SIDI con conseguente predisposizione dell'organico alunni - gestione DB alunni e tutori del registro elettronico (Predispongono per le famiglie l'accesso al registro elettronico) - gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Rapporti con l'Ente Locale per servizio refezione scolastica, servizio trasporto scolastico , diritto allo studio - Verifica situazione vaccinale studenti - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza o in caso di necessità di altra area, nel sito della scuola, in apposita sez., su indicazioni del DS e/o del DSGA. - Gestione pratiche alunni diversamente abili , in particolare il Sig. OZZIMO(in sua assenza Dott.ssa Panuccio A.) fa parte della Commissione GLHO (incarico retribuito). In particolare il Sig. OZZIMO (in sua assenza Dott.ssa Panuccio A.), su indicazioni del DS e/o DSGA, che forniranno appositi elenchi dei beneficiari, cura la custodia e la riconsegna dei sussidi didattici alle famiglie degli alunni in particolari momenti dell'anno (att.di intensificazione). Curano inoltre la distribuzione, annotando su appositi registri , di mascherine ai docenti che faranno apposita richiesta per i propri alunni .L'assistente Panuccio(nell'ambito dell'incarico specifico) svolge attività di coordinamento e supporto/tutoraggio del personale addetto all'Ufficio Didattica (le assistenti Alvaro e Bongiovanni) <p>Inoltre, come tutti gli altri assistenti, collaborazione con il DS per gestione problematiche connesse ai contagi da COVID 19 .</p>
AMM.VA GENERALE	<p>Trascrizione di lettere e circolari consegnate dal Dsga o direttamente dal Dirigente Scolastico . Distribuzione modulistica al personale interno . Protocollo ed invio di atti del settore a Loro affidato. Agg.ti software Spaggiari.</p> <p>Collaborano nello smistamento della posta ai plessi registrando messaggi urgenti (fonogrammi) e contattando le responsabili di plesso per email .</p>
PERSONALE	<p>Le unità gestiscono, alternandosi, le pratiche per infortunio e registrano le assenze in sostituzione degli incaricati assenze .</p> <p>Specificatamente le assistenti Alvaro e Bongiovanni potranno collaborare con l'unità principale dell'area personale per riordino fascicoli personale docente ed ATA.</p>
AREA CONTABILE	<p>Specificatamente l'assistente Panuccio collaborerà con la dsga, alternandosi o in assenza delle unità principalmente preposte (Bugge'/Lombardo) per l'attività negoziale (indagini MEPA,ODA, CONSIP ecc.) (nell'ambito dell'incarico specifico)</p>

Ass.ti Amm.vi LOMBARDO Enzo. e FURURI Franco

SEZIONI	COMPITI
PERSONALE Docenti e P.ATA	<p>Per tutto il personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> -tenuta e aggiornamento fascicoli personali, cura del trasferimento o richiesta degli stessi fascicoli, poiché seguono la carriera del personale; -della gestione delle assenze del personale oltre che con il software SPAGGIARI anche al SIDI come da normativa vigente, con emissione decreti obbligatoriamente per assenze per malattia, congedi, aspettative, permessi studio ecc.; richiesta visita fiscale all'INPS,dal 01/09/2018. Quotidianamente dal portale INPS scarico dei

certificati di malattia. In particolare, le assenze vanno comunicate in giornata, appena si viene a conoscenza, al D.S. e al DSGA. Ai sensi della L.n.133/2008 e smi, provvederanno a gestire le assenze per malattia e le relative detrazioni, con gli adempimenti connessi come disposto dall'apposita normativa ministeriale, per cui gestione della trasmissione telematica di determinate assenze, nei termini di legge. Cura delle assenze per malattia che avendo superato il limite nel triennio comportino determinate riduzioni producendo l'apposito decreto da inoltrare alla RTS e relative statistiche mensili; gestione ANF e gestione Scioperi.

Inoltre gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso l'apposito sistema di rilevazione elettronica, appena sarà attivato.

Per quanto riguarda il personale a tempo Determinato Docenti (sc.secondaria 1° sc.infanzia e sc.primaria) e P.ATA

- Per i supplenti nominati dall'USP caricamento dei contratti al SIDI e relativi adempimenti
- provvedono alla convocazione dei supplenti (docenti e ATA) dopo aver acquisito le assenze giornaliere e dopo autorizzazione a procedere allo scorrimento della graduatoria da parte del Dirigente scolastico.
- inviare contratto al MEF-SPT per i docenti che hanno vari contratti con più scuole;
- predisposizione e inoltro delle comunicazioni al Centro per l'impiego;
- richiesta casellario giudiziario;
- far compilare al supplente, al momento della sottoscrizione del contratto, le dichiarazioni necessarie in merito all'inesistenza di situazioni di incompatibilità, deposito dei documenti di rito, l'eventuale diritto all'assegno nucleo familiare, la modalità di pagamento, e quant'altro necessario, previsto dalla normativa;
- predisposizione e sistemazione dei contratti, una volta firmati dai supplenti interessati e dal Dirigente Scolastico, nel modo seguente: l'originale agli interessati, una copia negli appositi fascicoli personali; Certificati di servizio, ad uso interno;
- Gestione MAD;

Per quanto riguarda il personale a tempo indeterminato(Docenti e ATA):

- Pratiche Fondo ESPERO;
- Cura e controllo dei documenti di rito del personale docente immesso in ruolo e caricamento dei relativi contratti/dati (conferma in ruolo ecc.) al SIDI.
- Cura e gestione delle istanze di:
 - dichiarazione dei servizi per la ricostruzione di carriera dal 1/09/2017 con funzioni di solo controllo dei dati caricati dal personale interessato,
 - ricostruzioni di carriera, predisposizione decreto ed invio alla RTS;
 - per le istanze riscatto servizi pre-ruolo ai fini della buonuscita da inoltrare all'U.S.P. di RC (ex CSA) per sua competenza, istanze di valutazione computo o riscatto dei servizi pre-ruolo ai fini della pensione da inoltrare all'INPS di RC per sua competenza e solo per conoscenza inviarne copia all'U.S.P. di RC e domanda di ricongiunzione dei periodi assicurativi (ai sensi della L.29/ 79) da inoltrare all'INPDAP di RC per sua competenza e solo per conoscenza inviarne copia all'U.S.P. di RC, compiti di verifica e riscontro, su richiesta degli Enti oramai competenti.
- Gestione pratiche del personale che andrà in pensione.
- Gestione istanze per prestiti da trasmettere all'INPS, pratiche per piccoli prestiti;
- cura la comunicazione al Centro per l'impiego dei dati inerenti i docenti/P.ATA di ruolo trasferiti nella scuola e di coloro che andranno in pensione.
- Formazione graduatorie docenti ed ATA interni (**Commissione con altre unità**) con predisposizione dell'ORGANICO PERSONALE ed individuazione dei soprannumerari.

	<p>Gli adempimenti sopra descritti sono assegnati ai Sigg.Lombardo-Fururi in stretta collaborazione quando entrambi presenti. Pertanto è indispensabile lavorare in collaborazione (passarsi le informazioni) e condivisione (dialogo ininterrotto e confronto quotidiano) .</p> <p>Consegna DPI al P.ATA e consegna mascherine ai docenti In assenza del Sig.Lombardo se ne occupa il Sig.Fururi (che dovrà essere a conoscenza di eventuali pratiche in sospeso già avviate dall'altra unità) e viceversa. In assenza di entrambe le unità , l'altra unità individuata è il Sig.Buggè, il quale dovrà essere informato di eventuali scadenze da espletare.</p> <p>Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione sul sito Istituzionale, (D.Lgv 33/2013 e D.Lgv.97/2016) le 2 unità provvedono , su indicazioni fornite dal D.S. /DSGA, alla pubblicazione , in apposite sezioni : di prospetti riepilogativi relativi a contratti stipulati dall'I.S. con il personale supplente, dei tassi di assenza e quant'altro previsto dalla normativa, in particolare per la pubblicazione di incarichi stipulati con esperti esterni o personale interno si alterneranno con il Sig.Buggè.</p> <p>Inoltre, come tutti gli altri assistenti, entrambe le unità collaborano con il DS per gestione problematiche connesse ai contagi da COVID 19 .</p>
RETRIBUZIONI	<p>Retribuzioni Fisse = tutti gli adempimenti connessi ai supplenti nominati</p> <p>Retribuzioni accessorie = <u>specificatamente il Sig.Lombardo(prima unità nella sostituzione del dsга)</u> alternandosi o in assenza del Sig. Buggè, si occuperà di: invio file al SIDI dei compensi accessori pagati al personale interno a carico del P.A. (ex PRE96) ; caricare al SIDI , su prospetti del dsга/DS, compensi accessori spettanti al personale interno, come previsto in Contrattazione integrativa di Istituto; predisporre ed inviare la certificazione unica per il personale interno e per gli esperti liquidati a carico del ns. P.A.; caricare nell'apposita sezione Anagrafe delle Prestazioni i compensi ed i dati richiesti per personale liquidato da questa I.S., per determinate tipologie di incarico/contratto.</p>
AMM.VO-CONTABILE	<p>Specificatamente il Sig.Lombardo (prima unità nella sostituzione del dsга) alternandosi o in assenza del Sig. Buggè, si occuperà di adempimenti quotidiani in materia di attività negoziale (determine, richieste CIG ,ordini d'acquisto previa indagine di mercato MEPA/CONSIP ecc. secondo le modalità previste dalla normativa vigente) , verifica e stampe DURC e/o altri documenti di regolarità amm.vo/contabile della ditta. Gestione fatture elettroniche:accettazione/protocollazione e trasporto in area contabile.</p> <p>Adempimenti periodici per monitoraggi richiesti.</p> <p>Procedure di collaudo e/o verifica regolarità fornitura attrezzature acquistate e adempimenti connessi <u>(in supporto alla dsга cura, custodia dei citati beni e concessione in comodato d'uso)</u>, incarico retribuito.</p>
AFFARI GENERALI	<p>Entrambe le unità (Sigg.Lombardo-Fururi) si occupano di trascrizione di lettere e circolari consegnate dal dsга o direttamente dal Dirigente Scolastico . Collaborano con le altre due unità incaricate (Cammarrer/Buggè) in caso di necessità e se ne occupano direttamente in caso di assenza degli stessi per: protocollazione della posta (stampare solo se necessario) ed invio al D.S. onde procedere, successivamente alle direttive, allo smistamento della stessa; trasmissione del registro di protocollo al Sistema di Conservazione. Sono autorizzati a protocollare in uscita e ad inviare gli atti del settore affidato curandone la ricezione degli Enti destinatari.</p> <p>Agg.ti software Spaggiari.</p>

SEZ.ALUNNI	In momenti di necessità collaborano con l'ufficio alunni (ad inizio anno scolastico o nel momento delle iscrizioni)
------------	---

Ass.te amm.vo BUGGE' Giovanni

SEZIONI	COMPITI
RETRIBUZIONI	<p>Adempimenti annuali in supporto alla dsga : invio file al SIDI dei compensi accessori pagati al personale interno a carico del P.A.(ex PRE), per il personale a T.I. o anche a T.D. caricamento dati al SIDI dei compensi accessori (tabelle/prospetti predisposti dal DS/dsga); predisporre ed inviare la certificazione unica per il personale interno e per gli esperti liquidati a carico del ns. P.A.; caricare nell'apposita sezione Anagrafe delle Prestazioni i compensi ed i dati richiesti (C.V., nomina ecc.) per personale liquidato da questa I.S., per determinate tipologie di incarico/contratto.</p> <p>In sua assenza o in momenti di necessità se ne occupano gli assistenti amm.vi Lombardo/Fururi. Si occupa delle nomine/contratti, su indicazione del DS/dsga, al personale, interno ed esperto esterno , appositamente individuato mediante Bandi e Avvisi, per compensi accessori a carico FIS e a carico di specifici Progetti , curandone la tenuta dell'apposito registro.</p> <p>Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione sul sito Istituzionale, in apposita sezione provvede , su indicazioni fornite dal D.S./DSGA, alla pubblicazione di: Bandi e Avvisi per reperimento personale, aggiudicazioni, incarichi al personale interno ed esterno.</p>
Sez.AMM.VA-CONTABILE	<p>AREA ACQUISTI (MAGAZZINO) : raccolta richieste di materiale prodotte dal personale interno(docenti ed ATA) da sottoporre all'attenzione del DS e DSGA; solo su successive indicazioni del DS/DSGA procede all'attivitànegoziale :predisposizione delle determine, richiesta CIG su sito AVCP e CUP ove necessario, richiesta preventivi, consultazione MEPA e CONSIP, predisposizione prospetti comparativi, ordini diretti di acquisto su MEPA e/o adesione convenzioni CONSIP.Supporto in gare per contratti/convenzioni pruriennali .</p> <p>Sempre in tale area predispone, su indicazioni del D.S. e del DSGA, la documentazione per l'espletamento di gara : verifiche con stampe DURC, liberatoria Equitalia ed altri tipi di verifiche amm.vo/contabili per le ditte individuate, determine di aggiudicazione, contratti di acquisto. Gestione fatture elettroniche (accettazione o rifiuto su indicazione della dsga/protocollazione e trasporto fatture elettroniche in Area Bilancio), Monitoraggio certificazione crediti.</p> <p>Collabora con DS/DSGA nella liquidazione e rendicontazione dei progetti .</p> <p>Collaborazione nella gestione del patrimonio: tenuta registri dell'inventario e del magazzino, verifica periodica dei beni inventariabili e beni di consumo con aggiornamento dei valori , operazioni di carico e scarico, predisposizione elenchi per ubicazioni da consegnare al personale docente ed ATA individuato dal D.S. quale responsabile laboratori o altri ambienti ovvero subconsegnatario. Incaricato della custodia dei beni collocati negli uff.amm.vi ed unitamente al sig.Lombardo e ad altre unità (OZZIMO/PANUCCIO) in supporto alla dsga, cura e custodia dei beni inventariabili acquistati e concessione in comodato d'uso) (incarico retribuito),</p> <p>Partecipazione, con connessi adempimenti, a Commissioni per att.negoziale, Commissione per Collaudo attrezzature(incarico retribuito).</p> <p>Per quanto sopraelencato provvede, su indicazioni del DS/DSGA, a pubblicare sul sito istituzionale, in apposita area, i relativi atti ovvero determine, aggiudicazioni, ordini di acquisto, decreti di discarico inventariale e quant'altro previsto dalla normativa inerente gli obblighi di pubblicazione (D.Lgv 33/2013 e D.Lgv.97/2016).</p> <p>In sua assenza o in momenti di necessità se ne occupa l'assistente amm.vo Lombardo, con la collaborazione dell'assistente Panuccio per indagini MEPA/CONSIP.</p>

AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> - Seconda unità addetto alla gestione della stampa e gestione PEO e PEC in assenza della Sig.ra Cammari, nei momenti di forte intensità, in collaborazione con lo stesso. - si occupa, alternandosi con le altre unità, di lettere e circolari, rapporti e comunicazioni con gli Enti esterni. - Agg.ti software SPAGGIARI. <p>Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione sul sito Istituzionale, provvede , alternandosi con l'unità principale addetta al protocollo, secondo le indicazioni fornite dal D.S. o dalla DSGA, alla pubblicazione di: atti riguardanti l'Albo Sindacale (Contrattazione integrativa di Istituto ecc.), riguardanti l'organizzazione della scuola (Regolamenti, PTOF, RAV , PIANO ATTIVITA' ecc.)</p>
PERSONALE	<p>Collabora e se ne occupa direttamente, in assenza delle due unità addette al personale, per: gestione nomine, contratti, assenze e ove previsto richieste visite fiscali, convocazione supplenti o altre simili urgenze, formazione graduatorie, pratiche prestiti, pensioni, ecc.</p> <p>Consegna DPI al P.ATA e consegna mascherine ai docenti .</p> <p>Inoltre, come tutti gli altri assistenti, collabora con il DS per gestione problematiche connesse ai contagi da COVID 19 .</p>
ALUNNI	<p>Collabora, se vi è necessità, con le altre unità per le iscrizioni alunni nella scadenza annuale.</p>

Ass.te Amm.vo Cammareri Domenica

SEZIONI	COMPITI
AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> - Prima unità addetta alla tenuta registro protocollo informatico: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (scaricamento giornaliero, almeno in due fasce orarie della giornata, della posta in entrata e protocollazione con invio al DS e/o DSGA per la visione, la firma e le indicazioni per lo smistamento al personale competente. Pertanto ne cura tutto l'iter : assegnazione telematica o, in casi eccezionali, consegna brevi manu ai docenti o al P.ATA indicato dal DS per la posta in entrata e trasmette, telematicamente, la posta per la partenza. Per i pochi atti che bisognerà consegnare brevi manu agli Enti esterni, la posta viene predisposta anche dagli altri assistenti ma consegnata sempre alla Sig.RA Cammareri che si rivolgerà al collaboratore scolastico addetto alla consegna ✓ nonché i residuali flussi analogici (dovrà curare con particolare attenzione la gestione degli allegati alla PEC in caso di bandi/gare/ricorsi o situazioni che coinvolgano diritti di terzi informando tempestivamente il D.S. e il DSGA). - Invio in conservazione: Come previsto dal DPCM 3/12/2013 le cui novità sono entrate in vigore ad ottobre 2016, al fine di implementare una corretta gestione documentale informatica, la Sig.ra Cammareri procederà, su direttiva della D.S. e della DSGA, alla produzione ed invio del registro giornaliero nel Sistema di conservazione, entro la giornata lavorativa successiva a quella di riferimento. - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Tenuta archivio cartaceo (cura costante dell'archiviazione degli atti al titolare fino a nuove disposiz.) e archivio digitale - Distribuzione modulistica analogica al personale interno - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali, in collaborazione con il Sig. Fururi per gli adempimenti connessi - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 e di accesso civico/generalizzato (FOIA) - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale e la conservazione digitale presso l'ente

	<p>conservatore</p> <p>Per quanto sopraelencato provvede, su indicazioni del DS/DSGA, a pubblicare sul sito istituzionale, in apposita area, i relativi atti ovvero riguardanti l'Albo Sindacale (Contrattazione integrativa di Istituto ecc.), riguardanti l'organizzazione della scuola (Regolamenti, PTOF, RAV , PIANO ATTIVITA' ecc.),bandi di gara e relativi contratti da pubblicare, qualsiasi documento consegnato dal DS o DSGA, come previsto dalla normativa inerente gli obblighi di pubblicazione (D.Lgv 33/2013 e D.Lgv.97/2016).</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>In sua assenza le altre unità individuate sono : 1) Sig. Fururi 2)Sig.Buggè che cureranno anche il controllo della posta in arrivo PEO e PEC.</u>
PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Su indicazioni DS/DSGA predispone nomine al personale interno ed esterno. - Collabora con la DSGA per la gestione del personale ausiliario e amm.vo in determinati momenti e situazioni (note per sostituzioni coll.scol. per assenze saltuarie/ predisporre note di autorizzazione ore eccedenti, su indicazioni del dsga,per i coll.scol./ Piano Ferie P.ATA nei periodi di sospensione attività quali festività Natalizie - Pasquali e periodo estivo, con prospetto dimostrativo delle assenze e delle presenze) (nell'ambito dell'Incarico specifico) - Collabora con il Sig.Buggè, in assenza delle due unità addette al personale, per: gestione assenze e ove previsto richieste visite fiscali, convocazione supplenti o altre simili urgenze. - Collabora con le altre 2 unità (Lombardo-Fururi)per graduatorie personale interno e per formazione graduatorie supplenti con gestione delle MAD (nell'ambito dell'Incarico specifico). <p>Inoltre, come tutti gli altri assistenti, collabora con il DS per gestione problematiche connesse ai contagi da COVID 19 .</p>
ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora/Si alterna con il reparto alunni per convocazione organi collegiali - In momenti di necessità collabora con l'ufficio alunni (ad inizio anno scolastico o nel momento delle iscrizioni)

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo.

Pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà più opportuno, nel rispetto delle rispettive aree di competenza. **In caso di assenza o di impedimento** di un assistente amministrativo, sarà cura del **DSGA** dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite. Con spirito di reciproca collaborazione, in **situazioni di bisogno o urgenza (assenza saltuaria di qualche unità) ognuno degli assistenti amministrativi dovrà svolgere comunque quanto rientrante nel proprio profilo professionale, al fine di garantire un puntuale e preciso adempimento delle attività amministrative della scuola.**

SMART WORKING

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali il personale amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità smart working ai sensi e per gli effetti degli artt. 139 - 140 - 141- 142 - 143 e 144 CAPO XIII CCNL/2007. In particolare lo smart working determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme del lavoro a distanza, come il lavoro decentrato da centri satellite, i servizi di rete e altre forme flessibili anche miste, ivi comprese quelle in alternanza, che comportano l'effettuazione della

prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario di servizio previsto nel CCNL, può essere distribuito nell'arco della giornata, comunque su prospetto orario concordato da ambedue le parti (dipendente ed I.S.) in relazione all'attività da svolgere, **fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per eventuali necessità.**

3^ Disposizioni Comuni

- Il personale è tenuto ad esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnategli, ed a rispettare l'orario di entrata e di uscita secondo quanto stabilito nel presente Piano (annotandolo in apposito registro);
- **Eventuali permessi brevi**, dovranno essere richiesti per iscritto, secondo le modalità previste dal CCNL del 29/11/2007, modificato ed integrato dal CCNL 19/04/19 al quale si rimanda. In particolare si riporta quanto previsto dall'art 11 del citato contratto "Obblighi del dipendente", comma 3 lettera e che ha introdotto qualche novità : "rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA";
- Il file con le pratiche amministrative di particolare rilievo dovrà essere inviato al controllo del Dsga e del D.S. per le successive firme digitali non meno di 3 giorni dalla scadenza.
 - Richieste dell'Utenza, modalità di formulazione e di accoglimento:
Si dispone che l'Ufficio di Segreteria accolga, con decorrenza immediata soltanto richieste inviate telematicamente o scritte. Le richieste telefoniche di fruizione di permessi o di assenze per malattia, verranno appositamente e tempestivamente registrate. Da escludersi le richieste a "VOCE". L'accesso ai documenti da parte delle utenze, docenti e personale compresi è regolato da norme precise (L.241/90 e s.m.i.).
- **Tutti gli elaborati** devono essere preparati al computer ed essere inviati per email alla firma del direttore e del Dirigente Scolastico, possibilmente in un'unica fascia oraria, devono essere **controllati dal punto di vista ortografico , verificati nei contenuti, timbrati, datati e siglati da chi li ha prodotti.**
- Tutto il personale amministrativo è tenuto a trattare " gli atti di ufficio con la massima riservatezza. Rispetto e accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e ad esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico".
- Gli assistenti amministrativi sono responsabili degli atti redatti e ne rispondono personalmente al Dirigente Scolastico e al Direttore S.G.A.: **in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy", dai CCNL e dai Decreti D.Lgs 165/2001, D.Lgs 150/2009 ed s.m.i.**
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- **Si raccomanda di usare il cellulare solo in casi di necessità**
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private se non in caso di emergenza.

Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica sulla propria postazione di lavoro.

4^) Per quanto riguarda le attività comportanti orario eccedente l'orario d'obbligo e attività di intensificazione nell'ambito del normale orario,

Si farà riferimento alla nota del MI prot.n.21503 del 30/09/2021 che comunica l'assegnazione finanziaria delle risorse costituenti il FIS per predisporre proposta economica dettagliata, da presentare in prossimità della contrattazione.

Per la seguente ipotesi di massima, si è tenuto conto, a tal fine, delle dichiarazioni di disponibilità di tutto il P.ATA, delle competenze e delle esigenze ricorrenti in base all'attuale normativa:

Profilo Collaboratori scolastici (in base alle disponibilità)

1) Ore eccedenti da autorizzare ai coll. scolastici dichiaratisi disponibili, di volta in volta, con note formali dalla D.S.G.A, in base alle diverse esigenze di servizio ausiliario, prioritariamente supporto ai progetti ;

2) ore per sostituzione colleghi assenti, per assenze saltuarie, anche in tal caso da autorizzare, di volta in volta, con note formali della D.S.G.A.

3) intensificazione per situazioni particolari dovute ad organico insufficiente e particolari turnazioni orarie.

4)COMPENSI da riconoscere ai coll. scolastici dichiaratisi disponibili **per:**

cura archivi plesso Pentimalli= 1 coll.scol., compenso da rapportare in un tot. di ore nell'anno

distribuzione dei prodotti di pulizia e detergenti specifici per contenimento COVID 19 per tutti i plessi= 1 coll.scol.,compenso da rapportare in un tot. di ore nell'anno

piccole riparaz./manutenz. all'unità disponibile per tutto l'anno in tutti i plessi ,compenso da rapportare in un tot. di ore nell'anno

piccole riparazioni e manutenzioni nel plesso di appartenenza;

per lavori di manutenzione straordinaria spazi esterni da autorizzare, di volta in volta, con note formali dalla D.S.G.A

Profilo Assistenti Amministrativi (in base alle disponibilità, alle singole e comprovate competenze)

1) Ore eccedenti da autorizzare, di volta in volta , con note formali dal DS o DSGA se delegata, in base alle diverse esigenze/scadenze didattico-amm.ve e contabili che si manifesteranno in corso d'anno ;

2) ore eccedenti a carico specifici Progetti FSE-FESR in tal caso si procede con avvisi specifici per reperire personale disponibile e si prediporrà apposito calendario, come già di fatto avviene per PON avviati in giugno 2021, in fase di realizzazione il Piano PON 10.1.1A e 10.2.2A;

2) ore per sostituzione colleghi assenti, per assenze saltuarie, da autorizzare, secondo criteri che saranno dettagliati in sede di contrattazione, con note formali dalla D.S.G.A.

3) **compensi per partecipazione in Commissioni** , in aggiunta al normale settore, con espletamento dei diversi e connessi adempimenti amministrativi . Si prevedono in corso d'anno impegni aggiuntivi retribuibili, inerenti le seguenti Commissioni o incarichi particolari:

- 1)Commissione GLHO (ass.te amm.vo Sig.Ozzimo/Panuccio)
- 2)Commissione COLLAUDO attrezzature e/o comparazione offerte (ass.ti amm.vi Buggè/Lombardo)
- 3) Cura consegna e custodia dei beni inventariabili,ovvero subconsegnatario,con verifica periodica ed aggiornamento valori nei reg. inventario (ass.ti amm.vi Buggè/Lombardo)
- 4) Cura consegna sussidi didattici (libri, tablet, notebook e/o altro) alle famiglie beneficiarie, sulla base degli elenchi appositamente predisposti, e relativa restituzione alla scuola (Ozzimo/ Panuccio)
- 5) Riordino archivio fascicoli e supporto nella cura dell'archivio/deposito del materiale di pulizia e dei DPI (verifiche periodiche delle giacenze e segnalare la necessità di nuova fornitura).

Inoltre si propone, in conformità a quanto previsto con L.160/2019 all'art.1 c.249, che parte di finanziamento assegnato per Bonus Premiale ,comunicato con nota MI prot.n° 21503 del 30/09/2021 , venga destinata al P.ATA, in particolare profilo assistenti amm.vi e DSGA, in considerazione dei maggiori carichi di lavoro per le segreterie scolastiche, per il decentramento amministrativo voluto dal Ministero, già da diversi anni. Tale decentramento però non è "accompagnato" da organici adeguati ed è appesantito, nel corrente anno scolastico, dagli adempimenti per le misure anti COVID 19 e dai cambi di software applicativo dei programmi in uso nella segreteria dell'IC Pentimalli (da AXIOS a Spaggiari), comportante un forte impegno del personale di segreteria, ricorrendo a numerose ore eccedenti, al fine di garantire anche la realizzazione di diversi progetti specifici già avviati a carico del P.A.2021 di questa I.S.

5)Proposta per l'attribuzione di incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche

Viste le esigenze di servizio, le esperienze e le competenze del personale in servizio, le dichiarazioni di disponibilità,

vista la nota MIUR, con nota MI prot.n° 21503 del 30/09/2021, per l'assegnazione del finanziamento inerente gli incarichi specifici (Lordo dipendente € 2.952,48)si propongono i seguenti incarichi:

Profilo Collaboratori Scolastici

Per quanto riguarda tale profilo diverse unità sono titolari di posizione economiche, con compenso annuo di € 600,00 attribuito dalla DPSVT, le restanti unità che hanno dato disponibilità potranno essere assegnatarie di incarichi specifici. Considerato l'elevato numero di alunni divers.abili presenti nei vari plessi si individua prioritariamente l'area di "assistenza ad alunni...e funz.di primo intervento ed accoglienza alunni" , pertanto la situazione è la seguente:

	COGNOME E NOME	POSIZIONI ECONOMICHE	INCARICHI SPECIFICI	PLESSO
1	BERTONE MARIANNA	Attività di assistenza ad alunni (anche div. abili) e funzioni di primo intervento ed accoglienza alunni		MONTALE
2	BRUZZESE TERESA	Attività di assistenza ad alunni (anche div. abili) e funzioni di primo intervento ed accoglienza alunni		COLLODI
3	CATALANO FRANCESCO	Manut. Spazi Esterni e piccole riparazioni plesso Pentimalli		PENTIMALLI
4	CELESTE M./ <u>SUPPLENTE ASCIUTTO</u> <u>S.</u>		Attività di assistenza ad alunni (anche div. abili) e funzioni di primo intervento ed accoglienza alunni	STELLA MARIS
5	D'AGOSTINO TERESA		Attività di assistenza ad alunni (anche div. abili) e funzioni di primo intervento ed accoglienza alunni	MONTALE INFANZIA
6	FASCI MICHELE		Attività di assistenza ad alunni (anche div. abili) e funzioni di primo intervento ed accoglienza alunni	PENTIMALLI
7	FIDA LAURETTA ISABELLA		Attività di assistenza ad alunni (anche div. abili) e funzioni di primo intervento ed accoglienza alunni	STELLA MARIS INFANZIA
8	GALLUCCIO DOMENICO		Non disponibile	COLLODI
9	INFANTINO SERAFINO		Non disponibile	STELLA MARIS

10	LUPPINO ROCCO		Manut. Spazi Esterni e piccole riparazioni plesso Montale ed altri plessi	MONTALE
11	MELARA ROCCO		Non disponibile	PENTIMALLI
12	NAPOLI ANTONINO		Non disponibile	PENTIMALLI
13	PANTANO FERDINANDO		Manut. Spazi Esterni e piccole riparazioni plesso Pentimalli	PENTIMALLI
14	PIROMALLI G./		////	PENTIMALLI
15	POLIMENI ELEONORA		Attività di assistenza ad alunni (anche div. abili) e funzioni di primo intervento ed accoglienza alunni	PENTIMALLI
16	ROSSI PASQUALE	Attività di assistenza ad alunni (anche div. abili) e funzioni di primo intervento ed accoglienza alunni		STELLA MARIS
17	SERGI ELENA/ SUPPL.COSTANZO D.		(Suppl.Costanzo) Manut. Spazi Esterni e piccole riparazioni plesso	S.F.NERI INFANZIA
18	PLATEROTI MATTEO		Manut. Spazi Esterni e piccole riparazioni plesso Montale ed altri plessi	MONTALE
19	ROTTURA SANTO VINCENZO	Attività di assistenza ad alunni (anche div. abili) e funzioni di primo intervento ed accoglienza alunni		S.F.NERI
20	RUSSO DOMENICO		Non disponibile	PENTIMALLI
21	STAGNITTI FRANCESCO		Attività di manutenzione e piccole riparazioni	PENTIMALLI
22	ZAGARELLA MARCELLO		Attività di manutenzione anche spazi esterni e piccole riparazioni	COLLODI

Altri SUPPLEMENTI su titolari

	COGNOME E NOME	INCARICHI SPECIFICI da attribuire in misura ridotta	Plesso
1	LAGANA'STEFANO (su Catalano)	Non disponibile	STELLA MARIS

SUPPLEMENTI UNITA' AGG.VE con risorse COVID

	COGNOME E NOME	INCARICHI SPECIFICI da attribuire in misura ridotta	Plesso
1	GRAMUGLIA GIUSEPPE	Attività di assistenza ad alunni (anche div. abili) e funzioni di primo intervento ed accoglienza alunni .	PENTIMALLI
2	MODAFFARI CATERINA	Attività di assistenza ad alunni (anche div. abili) e funzioni di primo intervento ed accoglienza alunni	COLLODI INFANZIA
3	TRENTINELLA VINCENZA	NON DISPONIBILE	PENTIMALLI

Come si evince vi sono 13 unità di collaboratori scolastici disponibili ai quali attribuire incarichi ma considerata la modesta assegnazione finanziaria ministeriale si propongono i seguenti criteri prioritari:

1) Prioritariamente accesso a chi svolge assistenza ad alunni (anche div. abili) e funzioni di primo intervento ed accoglienza alunni

- 1) **Unità assegnate alle scuole infanzia: 4 unità** delle quali due sono a Tempo Indeterminato e due sono supplenti (Fida L.-D'Agostino T.; supplenti Costanzo- Modaffari)
- 2) **Unità assegnate alle scuole primarie e alla sc.secondaria che si occupano di alunni anche div. Abili** si evidenziano, in ordine di disabilità degli alunni stessi, **tre unità alla sc.Pentimalli** delle quali due sono a Tempo Indeterminato e un supplente (Fasci e Polimeni oltre al supplente Gramuglia)
- 3) **Le ulteriori 6 unità** (n.4 coll.scol. per sc.primaria Sigg.Asciutto(supplente)-Luppino-Plateroti e Zagarella; n.2 per sc.secondaria Pentimalli Sigg. Pantano-Stagnitti) saranno ugualmente valorizzate a carico del FIS .

2) Prioritariamente accesso al personale a tempo indeterminato, in tal caso si propone che il personale a tempo indeterminato, ovvero 9 unità acceda al fondo per incarichi specifici e gli altri coll.scolastici a tempo determinato pure disponibili (4 unità) siano retribuiti con il FIS .

Profilo assistenti amministrativi = tra le 6 unità stabili 4 unità sono titolari di posizioni economiche alle quali vengono attribuiti i seguenti incarichi:

POSIZIONI ECONOMICHE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Lordo Dipendente Annuo a carico DPSVT
Sig.Lombardo Vincenzo, titolare di 2 ^a posizione economica , chiamato pertanto all'assolvimento di mansioni di maggiore complessità caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa con funzione di sostituzione del DSGA, è la 1 ^a unità a sostituire il DSGA,	€ 1.800,00

con svolgimento di tutte le relative funzioni e connesse responsabilità. Collabora con il DSGA per l'organizzazione generale delle attività contabili/amministrative ed ausiliarie. Per le competenze informatiche possedute, cura l'efficace passaggio di informazioni tra gli uffici amm.vi e verifiche/monitoraggi dati elettronici per presenze del personale ATA attraverso l'apposito sistema di rilevazione elettronica, appena sarà attivato .	
Sig.Ozzimo Carmelo , titolare di 2 ^a posizione economica , chiamato pertanto all'assolvimento di mansioni di maggiore complessità caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa , è la 2 ^a unità che ha diritto alla sostituzione del dsga (con svolgimento di tutte le relative funzioni e connesse responsabilità). Si propone l'attribuzione della seguente funzione: supporto al DS, DSGA e ai docenti per raccolta richieste di comodato d'uso sussidi e predisposizione elenchi beneficiari con altre unità (collabora anche nelle fasi successive:distribuzione e restituzione sussidi).	€ 1.800,00
Sig.Fururi Francesco , titolare di 2 ^a posizione economica (in seguito a decreto dell'USP di RC, prot.n.AOOUSPRC2559 del 31/03/2020), chiamato pertanto all'assolvimento di mansioni di maggiore complessità caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa , è la 3 ^a unità che ha diritto alla sostituzione del dsga (con svolgimento di tutte le relative funzioni e connesse responsabilità). Si propone l'attribuzione della seguente funzione :coordinamento area personale per pratiche inerenti il personale docente ed ATA, dall'assunzione al collocamento a riposo (in particolare gestione istanze di riscatto/computo/ricongiunzione/carriera ecc.).	€ 1.800,00
Sig.Buggè Giovanni titolare di 1 ^a posizione economica, chiamato pertanto all'assolvimento di ulteriori mansioni che comportino ulteriori responsabilità e collaborazione . Si propone l'attribuzione della seguente funzione: collabora con il DS/DSGA per tutta l'attività contabile/amm.va.	€ 1.200,00

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sulla base delle disponibilità acquisite si propongono le due unità di assistenti amm.vi a T.I, Sigg.Cammareri Domenica e Panuccio A. per ulteriori mansioni così individuate:

Sig.Cammareri Domenica=supporto nell'Area Personale:Collaborazione nella formazione delle graduatorie interne dei titolari per individuazione perdenti posto; collabora con DSGA per la gestione del personale ausiliario e amm.vo in determinati momenti e situazioni (note per sostituzioni coll.scol. per assenze saltuarie/note di autorizzazione ore eccedenti, Piano Ferie P.ATA nei periodi di sospensione attività quali festività Natalizie - Pasquali e periodo estivo, con prospetto dimostrativo delle assenze e delle presenze) e Supporto area amministrativa: in determinati momenti dell'anno collabora con altre unità per la gestione dei sussidi in comodato d'uso.	Importo da definire in contrattazione
Sig.ra Panuccio A. = svolge attività di coordinamento e supporto/tutoraggio del personale addetto all'Ufficio Didattica (assistenti supplenti Alvaro e Bongiovanni) supporto nell'Area Contabile: agg.to schede in fase di predispos.P.A., in materia di attività negoziale indagini su MEPA/CONSIP, ODA, e altri adempimenti (determine acquisti, prospetti comparativi, nomine interne, elenchi e quant'altro necessario).	Importo da definire in contrattazione

Si precisa che tutti gli incarichi specifici saranno effettuati dal DS come da normativa vigente, secondo modalità criteri e compensi definiti in contrattazione.

6)Assenze di malattia, Ferie e chiusura prefestivi (Tutto il P.ATA)

Per quanto riguarda le ferie e le altre assenze tutto il P.ATA si atterranno scrupolosamente a quanto previsto nel CCNL del 29/11/2007 modificato ed integrato dal CCNL 19/04/2018 e nella Legge n.133 del 2008 come modificata dalla L.102/2009, in materia di assenze per malattia ecc.

- Per le assenze per malattia il P.ATA deve comunicare tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui esse si verificano, anche nel caso di eventuale prosecuzione delle stesse. Vanno documentate nei tempi e modalità previste dalla normativa vigente.
- **Per le richieste di ferie saltuarie il P.ATA deve comunicare per iscritto almeno 3 giorni prima (Direttiva del D.S.)** ed ottenere relativa concessione, eccetto per casi in cui si verificano esigenze urgenti nella stessa giornata, in tal caso vale la richiesta telefonica al D.S. o dsga se delegato, registrata come fonogramma, che autorizzerà compatibilmente con le esigenze amm.ve-didattiche e ausiliarie .
- **Per le domande di ferie periodo Natalizio e Pasquale nonché periodo estivo ,** ci saranno apposite circolari.

Chiusura prefestivi, come deliberato dal Consiglio di Istituto, su proposta del personale ATA nelle seguenti giornate prefestive: 02/11/2021- 24/12/2021- 31/12/2021 - 16/04/2021, tutti i sabati (5 giorni) del mese di luglio e 3 sabati del mese di agosto. Il P.ATA, per tali giorni, giustificherà chiedendo la fruizione, in apposita domanda formale, di ore a riposo compensativo inerenti ore eccedenti svolte o ferie o festività soppresse.

7) Attività di formazione

La formazione è sicuramente una risorsa strategica per l'ottimizzazione dei servizi per cui è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale . Fatto salvo il diritto del personale ATA a partecipare ad iniziative organizzate dal MIUR, dalla scuola, dall' USP e dall'USR , in ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, si propongono, in via prioritaria, in questo anno scolastico, i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

DESCRIZIONE ARGOMENTI
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.
Corsi per utilizzo applicativo NUOVA PASSWEB per sistemazioni contributive del personale
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

Tutto il P.ATA è tenuto ad osservare :

- le disposizioni del Codice di comportamento, gli obblighi con i relativi richiami a sanzioni (D.L.gs. 165/2001 ed s.m.i., D.Lgs.150/2009 , Codice disciplinare P.ATA CCNL 19/04/18) e responsabilità dei dipendenti pubblici.

I citati documenti sono già presenti sul sito Web (pubblicati con ultima nota del 01/09/2021) e agli atti della scuola per opportuna conoscenza e presa d'atto.

- Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lg.vo 81/08(predisposte e condivise con la RSPP di Istituto)"Protocollo Formativo per la Prevenzione e Protezione nell'ambiente di Lavoro" depositato agli atti della scuola dal docente RSPP

-le indicazioni/istruzioni INAIL del 20/08/2020 e del 21/08/2020 (Rapporto IIS COVID 19 n.58/2020),e smi

In ultimo si evidenzia che sono stati già consegnati a tutti i collaboratori scolastici, **per garantire massima efficienza dei servizi ausiliari, ad inizio anno scolastico, unitamente alle note per normale assegnazione reparto/mansioni e le istruzioni INAIL**, i seguenti modelli/registri che sono tenuti ad utilizzare:

1. Registro di presenze firme dove annotare temperatura corporea (tale registro sarà successivamente sostituito da rilevatori elettronici di presenza);
2. Registro di pulizia, igienizzazione e sanificazione degli ambienti scolastici anticontagio COVID-19 soggetto a verifiche periodiche;
3. Registro ingresso visitatori.

Sono stati ovviamente consegnati i DPI per singola unità di P.ATA e, per ogni plesso, un Termometro ad infrarossi per misurare temperatura che sarà utilizzato da un collaboratore scolastico per plesso, formalmente incaricato.

Per quanto non indicato nella presente si rinvia a quanto previsto nei CCNL Scuola.

La presente proposta di Piano Attività viene trasmessa al Dirigente Scolastico per quanto di competenza e notificata al P.ATA.

Gioia Tauro, 22/10/2021

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Rag. Katia Pugliese

(FIRMA AUTOGRAFA AI SENSI DEL D.LGS 39/1993 ART. 3 COMMA 2)