



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



### ISTITUTO COMPRESIVO 1- "F. PENTIMALLI" GIOIA TAURO - RC

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



Prot. n. 9331/7.6

Gioia Tauro, 11/12/2023

Al D.S.G.A. Katia Pugliese

Sede

All'Albo ON LINE dell'Istituto

**OGGETTO : Adozione piano delle attività del P.ATA A.S. 2023/2024**

#### 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;

Vista l'ipotesi di CCNL del 14/07/2023;

Visto l'organico del personale ATA – a.s. 2023/2024;

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 in servizio;

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

Vista la proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA, formulata dal DSGA in data 05/12/2023 (prot. n. 9226/VII.6) e considerata la stessa idonea;

ADOTTA

L'allegato Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024, 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  
Prof. Domenico PIRROTTA  
Firmato digitalmente

VIA DANTE ALIGHIERI, 13 - 89013 GIOIA TAURO (RC)

Tel. 0966/500898 - Codice Fiscale: 82001840808 - Codice Meccanografico: RCIC859008  
e-mail: [rcic859008@istruzione.it](mailto:rcic859008@istruzione.it) - Posta elettronica certificata: [rcic859008@pec.istruzione.it](mailto:rcic859008@pec.istruzione.it)



## Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re**  
scuola dell'infanzia - scuola primaria - scuola secondaria di primo grado



Prot.n. 9226 /VII.6

Gioia Tauro, li 05/12/2023

Al Dirigente Scolastico

SEDE

**Oggetto:** Proposta Piano delle attività del personale ATA A.S.2023/2024

### 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;

Vista l'ipotesi di CCNL del 14/07/2023;

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

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il PTOF per l'a.s. 2023/2024;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Visto il D.Lgs. 150/2009;

**Visto l'organico del P.ATA**, costituito da n° 7 assistenti amministrativi, a T.I. e n°22 collaboratori scolastici, oltre due unità di collaboratori scolastici supplenti brevi, assegnate in corso d'anno su risorse del PNRR

**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, in ultimo il DPR n.81 del 13/06/2023);

**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, nel mese di settembre 2023, in distinte date per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi ;

**Vista** la nota MIUR prot.n. 25954 del 29/09/2023 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. 2023/24;

### PROPONE

per l'anno sc. 2023/2024, 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



## Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re

scuola dell'infanzia - scuola primaria – scuola secondaria di primo grado



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.

**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.

Tutte le unità sono tenute a rimanere nelle postazioni assegnate con le singole disposizioni notificate ad inizio anno, come di seguito evidenziato.

**Prestazione dell'orario e assegnazione reparti (per tutti gli ordini di scuola è di 36 ore distribuito su 5 giorni poiché è attuata la settimana corta.)**

La presenza in servizio è verificata dal registro delle firme, in attesa dei rilevatori elettronici, per tutti i plessi. Nei periodi di assenza servizio mensa e non funzionamento del tempo pieno, l'orario è solo antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42, negli altri periodi dell'anno scolastico, mediante turnazioni settimanali si garantisce il servizio anche in orario pomeridiano, in modo distinto per i tre ordini di scuola, così come segue:

### **Scuola secondaria di 1° Pentimalli = 10 unità assegnate**

da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per 9 unità mentre un'unità a turnazione giornaliera, svolgerà servizio in orario pomeridiano, da lunedì a venerdì, dalle ore 11,50 alle ore 19,02 per le lezioni di strumento musicale, fino alla prima decade di giugno, successivamente tutte le unità svolgeranno normale servizio in orario antimeridiano per 7 ore e 12 minuti al giorno su 5 giorni, ovvero dalle ore 7,30 alle ore 14,42. Le 10 unità sono così assegnate:

#### **PLESSO A = 6 unità**

PIANO TERRA : servizio centralino e gestione archivi ; pulizia ambienti = 4 classi di sc.primaria Montale (2<sup>A</sup> C – 1<sup>A</sup>A – 1<sup>A</sup>B– 1<sup>A</sup>C), servizi igienici alunne/ alunni/personale- corridoio- androne/ingresso - scale e 5 uffici ( ufficio didattica- personale – DS-DSGA.- Collaboratori del DS) =

Mercuri Antonella- Morabito Caterina- Giofrè Rocco e Sig. Plateroti Matteo in ingresso

1<sup>A</sup> PIANO : 9 classi – servizi igienici alunne/alunni/personale- corridoio e scale =Melara Rocco – Staltari M.Francesca

#### **PLESSO B =4 unità**

PIANO TERRA = 8 classi, servizi igienici alunne/ alunni/personale- corridoio- androne/ingresso = Fasci Michele – Trimboli Antonio

1<sup>A</sup>PIANO =6 classi, servizi igienici alunne/ alunni/personale- corridoio e scale = Macri' A. – Bruzzese Teresa

### **Altri plessi (plessi Collodi, Stella Maris, Montale e S.F.Neri)**

**Plesso Collodi =3 unità stabili più unità assegnata con risorse PNRR** =Fida Laura– Algeri Francesco - Zagarella Marcello e supplente Calabrese F.sco (con risorse PNRR)



## Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re

scuola dell'infanzia - scuola primaria - scuola secondaria di primo grado



Prot.n. 9226 /VII.6

Gioia Tauro, li 05/12/2023

Al Dirigente Scolastico

SEDE

**Oggetto:** Proposta Piano di Lavoro dei Servizi Amministrativi e Ausiliari A.S.2023/2024

### 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;

Vista l'ipotesi di CCNL del 14/07/2023;

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

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il PTOF per l'a.s. 2023/2024;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Visto il D.Lgs. 150/2009;

**Visto l'organico del P.ATA**, costituito da n° 7 assistenti amministrativi, a T.I. e n°22 collaboratori scolastici, oltre due unità di collaboratori scolastici supplenti brevi, assegnate in corso d'anno su risorse del PNRR

**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, in ultimo il DPR n.81 del 13/06/2023);

**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, nel mese di settembre 2023, in distinte date per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi ;

**Vista** la nota MIUR prot.n. 25954 del 29/09/2023 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. 2023/24;

### PROPONE

per l'anno sc. 2023/2024, 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



## Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re

scuola dell'infanzia - scuola primaria – scuola secondaria di primo grado



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.

**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.

**Tutte le unità sono tenute a rimanere nelle postazioni assegnate con le singole disposizioni notificate ad inizio anno, come di seguito evidenziato.**

**Prestazione dell'orario e assegnazione reparti (per tutti gli ordini di scuola è di 36 ore distribuito su 5 giorni poiché è attuata la settimana corta.)**

La presenza in servizio è verificata dal registro delle firme, in attesa dei rilevatori elettronici, per tutti i plessi. Nei periodi di assenza servizio mensa e non funzionamento del tempo pieno, l'orario è solo antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42, negli altri periodi dell'anno scolastico, mediante turnazioni settimanali si garantisce il servizio anche in orario pomeridiano, in modo distinto per i tre ordini di scuola, così come segue:

### **Scuola secondaria di 1° Pentimalli = 10 unità assegnate**

da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per 9 unità mentre un'unità a turnazione giornaliera, svolgerà servizio in orario pomeridiano, da lunedì a venerdì, dalle ore 11,50 alle ore 19,02 per le lezioni di strumento musicale, fino alla prima decade di giugno, successivamente tutte le unità svolgeranno normale servizio in orario antimeridiano per 7 ore e 12 minuti al giorno su 5 giorni, ovvero dalle ore 7,30 alle ore 14,42. Le 10 unità sono così assegnate:

#### **PLESSO A = 6 unità**

PIANO TERRA : servizio centralino e gestione archivi ; pulizia ambienti = 4 classi di sc.primaria Montale (2<sup>A</sup> C – 1<sup>A</sup>A – 1<sup>A</sup>B– 1<sup>A</sup>C), servizi igienici alunne/ alunni/personale- corridoio- androne/ingresso - scale e 5 uffici ( ufficio didattica- personale – DS-DSGA.- Collaboratori del DS) =

Mercuri Antonella- Morabito Caterina- Giofrè Rocco e Sig. Plateroti Matteo in ingresso

1<sup>A</sup> PIANO : 9 classi – servizi igienici alunne/alunni/personale- corridoio e scale =Melara Rocco – Staltari M.Francesca

#### **PLESSO B =4 unità**

PIANO TERRA = 8 classi, servizi igienici alunne/ alunni/personale- corridoio- androne/ingresso = Fasci Michele – Trimboli Antonio

1<sup>A</sup>PIANO =6 classi, servizi igienici alunne/ alunni/personale- corridoio e scale = Macri' A. – Bruzzese Teresa

### **Altri plessi (plessi Collodi, Stella Maris, Montale e S.F.Neri)**

**Plesso Collodi =3 unità stabili più unità assegnata con risorse PNRR =Fida Laura– Algeri Francesco - Zagarella Marcello e supplente Calabrese F.sco (con risorse PNRR)**



## Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re

scuola dell'infanzia - scuola primaria – scuola secondaria di primo grado



In tale plesso le unità dovranno garantire i servizi ausiliari considerando l'unitarietà del plesso, **reparto primaria ed infanzia** (11 aule didattiche di cui 9 aule di sc. primaria , 4 sono del plesso Montale temporaneamente collocate al Collodi e 5 sono del plesso Collodi di cui una sola è a tempo pieno, e 2 aule di scuola infanzia , oltre ad un' aula multiuso (infanzia e primaria) , con relativi servizi igienici, androne e corridoio .

Per cui , da quando è stato attivato il servizio mensa, è stato predisposto un piano dettagliato ,concordato con gli stessi coll.scolastici, valido fino al termine del servizio mensa (fine maggio 2024) , con il quale si garantisce il servizio ausiliario necessario, ovvero dalle ore 7,30 alle ore 17,00 e nella giornata del martedì fino alle ore 18,00:

3 unità (considerando che dal 6/11/2023 è stata assegnata la quarta unità) svolgeranno orario antimeridiano da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 ed un' unità svolgerà orario pomeridiano, dalle ore 9,48 alle ore 17,00. Nella sola giornata del martedì per diversi impegni didattici nel plesso , una delle tre unità dell'orario antimeridiano svolgerà servizio in orario pomeridiano in supporto all'unità che già per turnazione è in orario pomeridiano, entrambi effettueranno, nella sola giornata del martedì, dalle ore 10,48 alle ore 18,00. Nei periodi in cui le unità sono tre, nella giornata del martedì si ricorrerà alle ore eccedenti necessarie , che saranno conteggiate entro fine giugno e potranno essere richieste dal dipendente, a scomputo dall'orario di servizio, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

**Plesso Stella Maris= 4 unità** di cui una con mansioni ridotte = Costanzo Domenico- Rossi Pasquale- Infantino Serafino e Garreffa Luana.

Anche In tale plesso le unità dovranno garantire i servizi ausiliari considerando l'unitarietà del plesso, reparto primaria ed infanzia , (7 aule didattiche di cui 5 aule di sc. primaria (una a tempo pieno) e 2 aule di scuola infanzia ,ambiente mensa e 3 aule adibite a diversi usi, un'aula ad uso lettura alunni sc. primaria, un' aula laboratorio infanzia e aula multimediale al 1^ piano; inoltre servizi igienici, androni/ingressi e corridoio .Da quando è stato attivato il servizio mensa i collaboratori scolastici garantiscono il necessario servizio ausiliario con una turnazione di due unità in orario antimeridiano (7,30/14,42) e due unità in orario pomeridiano ( 9,48/17,00 eccetto nella giornata del martedì ove almeno un' unità svolgerà servizio dalle 10,48 alle ore 18,00 soprattutto per il reparto della primaria) .Anche in tale plesso, in assenza di qualche unità per garantire il servizio necessario anche in orario pomeridiano, soprattutto nella giornata del martedì si ricorrerà alle ore eccedenti necessarie , che saranno conteggiate entro fine giugno e potranno essere richieste dal dipendente, a scomputo dall'orario di servizio, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

**Plesso Montale= 3 unità** stabili più unità assegnata con risorse PNRR = Velardo Erika- Gurzi Rosaria (supplente su coll.scol.Sig.Napoli) – Ferraro Luisa (supplente su coll.scol.Sig. Catalano) – Laganà Stefano (supplente con risorse PNRR).

Anche In tale plesso le unità dovranno garantire i servizi ausiliari considerando l'unitarietà del plesso, reparto primaria ed infanzia, composto da 11 aule didattiche di cui 8 aule di sc. primaria ( 2 al piano terra e 6 al 1^piano) e 3 aule di sc.infanzia a piano terra , oltre aula docenti al piano terra e relativi servizi igienici, androne e corridoio . Anche in tale plesso , da quando è stato attivato il servizio mensa, è stato predisposto un piano dettagliato ,concordato con gli stessi coll.scolastici, valido fino al termine del servizio mensa (fine maggio 2024) , con il quale si garantisce il servizio ausiliario necessario, ovvero dalle ore 7,30 alle ore 17,00 e nella giornata del martedì fino alle ore 18,00: 3 unità (considerando che dal 6/11/2023 è stata assegnata la quarta unità) svolgeranno orario antimeridiano da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 ed un' unità svolgerà orario pomeridiano, dalle ore 9,48 alle ore 17,00. Nella sola giornata del martedì per diversi impegni didattici nel plesso , una delle tre unità dell'orario antimeridiano svolgerà servizio in orario pomeridiano in supporto all'unità che già per turnazione è in orario pomeridiano, entrambi effettueranno, nella sola giornata del martedì, dalle ore 10,48 alle ore 18,00. Nei periodi in cui le unità sono tre, nella



## Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Rc

scuola dell'infanzia - scuola primaria – scuola secondaria di primo grado



giornata del martedì si ricorrerà alle ore eccedenti necessarie, che saranno conteggiate entro fine giugno e potranno essere richieste dal dipendente, a scapito dall'orario di servizio, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

**Plesso S.F.NERI = 2 unità assegnate** Rottura Santo – Tedesco Rosaria (supplente su Celeste Maria).

Le unità dovranno garantire i servizi ausiliari considerando l'unitarietà del plesso, **reparto primaria ed infanzia**, composto da 4 aule, 2 di infanzia e 2 di primaria (del plesso Montale qui collocate fino al termine dei lavori di ristrutturazione del plesso stesso), aula con nuovi arredi, androne, sala mensa e relativi servizi igienici. Premesso che si tiene conto delle richieste accordate alle due unità per anticipo dell'orario stabilito 7,15/14,27 anziché 7,30/14,42. Da quando è stato attivato il servizio mensa fino a fine maggio 2024, i due collaboratori scolastici a turnazione settimanale effettuano i seguenti orari:

1° turno un collaboratore scolastico effettuerà il servizio dalle ore 07,15 alle ore 14,27 tutti i 5 giorni (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì) = totale 36 ore settimanali

2° turno l'altro collaboratore scolastico effettuerà sempre 36 ore su 5 giorni dalle ore 9,48 alle ore 17,00.

**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.

**Riepilogo : ORGANICO DI FATTO 22 UNITA' più due unità aggiunte con risorse PNRR:**

Nonostante le numerose richieste di altre unità in deroga all'organico assegnato, fatte all'USR di RC, questa I.S., non avendo avuto riscontro positivo, ha potuto contare sul totale di 22 unità di coll. scolastici (tra i quali 5 unità in età pensionabili oltre tre con invalidità comportanti lunghi periodi di assenza) per garantire i servizi ausiliari necessari in un Istituto Comprensivo di notevoli dimensioni (circa 1300 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<sup>a</sup> Pentimalli con due distinti edifici) complesso ed articolato (servizi mensa, settimana corta, Progetti Pon- POR – con Fondi Sostegno e con Fondi PNRR). **In corso d'anno, proprio per il Progetto PNRR assegnato a questa I.S., in fase di conclusione, sono stati assegnati 2 collaboratori scolastici, supplenti individuati con le normali procedure di scorrimento graduatorie. TOTALE COMPLESSIVO 24 unità di cui 10 assegnate alla sc.secondaria di 1° grado "Pentimalli" e 14 unità assegnate ai plessi di scuola primaria e di infanzia** come sopra evidenziato.

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.



## Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re**  
*scuola dell'infanzia - scuola primaria – scuola secondaria di primo grado*



**PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI (Sc.secondaria 1°, sc. primaria e sc. Infanzia) si evidenzia:**

### **Modalità di espletamento del servizio di pulizia=**

**La pulizia ordinaria dei locali va eseguita quotidianamente:** 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 delle aule, dei corridoi, degli atri, delle scale, con uso di apposito detersivo, 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.

**Settimanalmente:** pulizia dei vetri e di tutti gli arredi oltre quanto previsto e qui non riportato dalle disposizioni dell' INAIL per pulizia , sanificazione e igienizzazione degli ambienti scolastici.

**Verifiche giornaliere saranno effettuate oltre che dal Dirigente Scolastico e dal DSGA , dal Prof. 1^ collaboratore del D.S. e dal sostituto del DSGA, nonché dal Responsabile di plesso.**

### **ALTRI COMPITI E NORME COMUNI :**

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

**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 sostare 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 **(a tal 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.**

#### **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.





## Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re

scuola dell'infanzia - scuola primaria - scuola secondaria di primo grado



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

• 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 dsга (apponendo la propria firma, chiara e leggibile, in apposito registro di presenza, 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 dsга, 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 dsга, delegata dal 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



## Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re

scuola dell'infanzia - scuola primaria - scuola secondaria di primo grado



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, per 36 ore settimanali su 5 giorni, da lunedì a venerdì. Per la complessità del ruolo ricoperto, l'orario del dsga è improntato a necessaria flessibilità onde consentire un ottimale adempimento degli impegni, massima disponibilità e professionale e costante collaborazione con il DS, per un'azione condivisa ed efficiente. Ciò premesso il dsga assicurerà lo svolgimento dell'orario d'obbligo di 36 ore nei 5 giorni lavorativi da Lunedì a Venerdì, in orario antimeridiano e con uno o due rientri in orario pomeridiano a completamento. In situazioni di necessità effettuerà rientri anche comportanti ore eccedenti l'orario d'obbligo, per il completamento di scadenze urgenti, previa autorizzazione. In ogni caso presenterà al D.S. prospetto mensile dimostrativo, con orario settimanale svolto (orario d'obbligo con eventuali ore eccedenti prestate) estratto da registro ufficiale, in uso per il P.ATA presso la sede scuola secondaria 1<sup>a</sup> Pentimalli. Il DSGA potrà effettuare inoltre, per la realizzazione di Progetti specifici (PNRR-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, mandati/reversali, 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). Durante l'anno, in casi di necessità, può delegare la predisposizione di mandati e reversali o modesta attività negoziale alle 2 unità con funzioni di sostituzione dsga, che in ordine sono: Sig.Ozzimo C., Sig.ra Spampinato. Per l'attività negoziale, per la certificazione e rendicontazione di specifici progetti, si avvale degli 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= 7 unità di cui una in assegnazione provvisoria su una titolare.

### 1) Prestazione dell'orario



## Ministero dell'Istruzione e del Merito



### Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re

scuola dell'infanzia - scuola primaria - scuola secondaria di primo grado



La presenza in servizio è verificata dal registro delle firme, in attesa di installazione rilevatore elettronico. Tutti i giorni dal lunedì al venerdì per 36 ore settimanali con diverse modalità, previa autorizzazione concessa a specifiche richieste dei dipendenti, come di seguito evidenziato:

Orari A.A.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Buggè G.	8.00 -14.00	8.00-14.00 14.30-17.30	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00 14.30-17.30
Caruso C.	7.30 – 14.15	7.30-14.00 15.30-18.00	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15
Meduri A.	7.30 – 13.30 13.40 -16.40	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30 – 13.30 13.40 -16.40	7.30-13.30
Ozzimo C.	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30 14.00-17.00	7.30-13,30 14.00-17.00
Spampinato R.	7.50-13.50 14.00-17.00	7.50-13.50	7.50-13.50 14.00-17.00	7.50-13.50	7.50-13.50
Tigani M.	7.30-14.15	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-14,15	7.30-14.15	7.30-14.15
Barbaro Vincenzo (o supplente)	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30 14.00-17.00	7.30-13,30 14.00-17.00	7.30-13,30

Le unità addette al protocollo ( Caruso C.) e al reparto personale (Spampinato /Tigani/Barbaro) 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 11,30 alle ore 13,30** . Specificatamente i collaboratori scolastici saranno ricevuti, oltre che nel citato orario, ad inizio servizio(ore 7,30) 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.te amm.vo OZZIMO Carmelo

SEZIONI	COMPITI
ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione e caricamento dati INVALSI in supporto ai docenti</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi,</li> <li>- Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione alunni</li> </ul>



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re

scuola dell'infanzia - scuola primaria – scuola secondaria di primo grado



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Esami conclusivi il primo ciclo d'istruzione(compreso gestione candidati privatisti)</li> <li>- Elezioni scolastiche organi collegiali.</li> <li>- Gestione monitoraggi e gestione/rilevazioni statistiche riferite agli alunni anche con utilizzo SIDI con conseguente predisposizione dell'organico alunni</li> <li>- gestione DB alunni e tutori del registro elettronico (Predisporre per le famiglie l'accesso al registro elettronico)</li> <li>- gestione borse di studio e sussidi agli studenti</li> <li>- Rapporti con l'Ente Locale per servizio refezione scolastica, servizio trasporto scolastico , diritto allo studio</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- 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.</li> <li>- Gestione pratiche alunni diversamente abili , il Sig. OZZIMO fa parte della Commissione GLHO (incarico retribuito).</li> </ul> <p>In particolare il Sig. OZZIMO su indicazioni del DS e/o DSGA, cura la custodia e la riconsegna dei sussidi didattici alle famiglie degli alunni (comodato d'uso) in particolari momenti dell'anno (att.di intensificazione).</p> <p><b>Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione sul sito Istituzionale/Albo trasparenza ecc. (D.Lgv 33/2013 e D.Lgv.97/2016, ed smi in ultimo Delibera ANAC 203 del 17/05/2023) provvede, su indicazioni fornite dal D.S. /DSGA, alla pubblicazione , in apposite sezioni dei dati riguardanti il settore ALUNNI.</b></p>
<b>AMM.VA GENERALE</b>	<p>Trascrizione di lettere e circolari consegnate dal Dsga o direttamente dal Dirigente Scolastico . Distribuzione modulistica al personale interno . Protocollazione ed invio di atti del settore assegnato.</p> <p>Collaborano nello smistamento della posta ai plessi utilizzando la posta elettronica e contattando le responsabili di plesso.</p>
<b>PERSONALE</b>	<p>Gestisce, alternandosi, le pratiche per infortunio e registrano le assenze in sostituzione degli incaricati assenze .</p>
<b>AREA CONTABILE</b>	<p>Collaborazione con la dsga per urgenze durante l'anno (mandati per borse di studio..) e comunque disponibilità nella ricognizione dei beni inventariati e collocati nei diversi plessi .</p>

Ass.te amm.vo Meduri Andrea

SEZIONI	COMPITI
<b>ALUNNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione e caricamento dati INVALSI in supporto ai docenti</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi,</li> <li>- Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> </ul>



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re

scuola dell'infanzia - scuola primaria – scuola secondaria di primo grado



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- Collabora con unità principale Sig.OZZIMO per Gestione denunce infortuni INAIL alunni</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Esami conclusivi il primo ciclo d'istruzione(compreso gestione candidati privatisti).</li> <li>- Gestione monitoraggi e gestione/rilevazioni statistiche riferite agli alunni anche con utilizzo SIDI con conseguente predisposizione dell'organico alunni</li> <li>- gestione DB alunni e tutori del registro elettronico (Predispone per le famiglie l'accesso al registro elettronico)</li> <li>- gestione borse di studio e sussidi agli studenti</li> <li>- Rapporti con l'Ente Locale per servizio refezione scolastica, servizio trasporto scolastico , diritto allo studio</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013, D.Lgv. 97/2016 ed smi. in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Gestione pratiche alunni diversamente abili su indicazioni del Sig. OZZIMO</li> </ul>
AMM.VA GENERALE	<p>Trascrizione di lettere e circolari consegnate dal Dsga o direttamente dal Dirigente Scolastico , in particolare comunicazioni all'Ente Locale dei vari guasti segnalati nei locali scolastici;</p> <p>Distribuzione modulistica al personale interno . Protocollo ed invio di atti del settore assegnato o di altro settore se richiesta collaborazione.</p> <p>Collabora nello smistamento della posta ai plessi utilizzando la posta elettronica e contattando le responsabili di plesso.</p>
PERSONALE	<p>Collabora con unità principale Sig.OZZIMO per Gestione denunce infortuni INAIL personale.</p> <p>Collabora con la Sig.ra Tigani per la gestione dei collaboratori scolastici .</p> <p>Collabora con la dsga per nomine al personale interno o esterno.</p>
AREA CONTABILE	<p>Collaborazione con la dsga per acquisti di modesta entità ( determine, contatti con ditte, preventivi, comparazioni , verbali di regolare fornitura ecc.) o altre necessità.</p>

Ass.te amm.vo BUGGE' Giovanni

SEZIONI	COMPITI
RETRIBUZIONI	<p>Adempimenti annuali in supporto alla dsga : predisporre ed inviare le CU (certificazione unica) per il personale liquidato 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>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.</p> <p><b>Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione sul sito Istituzionale, in apposita sezione, Albo trasparenza ecc. provvede , su indicazioni fornite dal D.S./DSGA, alla pubblicazione di:</b> Bandi e Avvisi per reperimento personale, aggiudicazioni, incarichi al personale interno ed esterno.</p>
Sez.AMM.VA- CONTABILE	<p>AREA ACQUISTI (MAGAZZINO) :</p>



## Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re

scuola dell'infanzia - scuola primaria - scuola secondaria di primo grado



	<p>Per acquisto di materiale di modesta entità, trattasi di mat.di pulizia, cancelleria per uffici, o didattico su richieste dei docenti, nel budget indicato da dsga, ed anche per richiesta servizio trasporto alunni per viaggi di istruzione, gestisce con la collaborazione dell'assistente Caruso (determine, richiesta CIG, richiesta preventivi, consultazione MEPA e CONSIP, predisposizione prospetti comparativi, ordini diretti di acquisto)</p> <p>E' unità principale per DS e DSGA nella gestione di gare per contratti/convenzioni pruriennali. Pertanto predispone la documentazione per l'espletamento di gara: richiesta CIG e CUP ove necessario, 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 in collaborazione della dsga. Monitoraggio certificazione crediti.</p> <p>E' unità principale per DS e DSGA per rendicontazione Progetti o comunque fondi specifici ove prevista rendicontazione.</p> <p>E' unità principale per DSGA 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.Ozzimo <u>in supporto alla dsga, cura e custodia dei beni inventariabili acquistati e concessione in comodato d'uso (incarico retribuito)</u>, 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, Albo trasparenza ecc. 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 ed smi in ultimo Delibera ANAC 203 del 17/05/2023).</p>
AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terza unità addetto alla gestione della stampa e gestione PEO e PEC in assenza delle assistenti amm.ve Caruso (principale) e Tigani. Collabora con l'unità principale in momenti di necessità per obblighi di pubblicazione sul sito Istituzionale, albo trasparenza ecc. secondo le indicazioni fornite dal D.S. o dalla DSGA, alla pubblicazione di atti.</li> </ul>
PERSONALE	<p>Collabora e se ne occupa direttamente, insieme all'assistente Barbaro, in assenza dell'unità principale (Spampinato) di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione convocazione supplenti, contratti.</li> </ul> <p>Unità principale abilitato per richieste visite fiscali all'INPS e scarico dei certificati di malattia dal portale INPS.</p> <p><b>In collaborazione con gli assistenti Spampinato e Barbaro cura e gestione delle istanze di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-dichiarazione dei servizi per la ricostruzione di carriera dal 1/09/2017 con funzioni di solo controllo dei dati caricati dal personale interessato, (per la conseguente richiesta dei certificati di servizio alle varie scuole, delegherà agli assistenti amm.vi AA.Caruso-Tigani)</li> <li>-ricostruzioni di carriera, predisposizione decreto ed invio alla RTS;</li> <li>- Supporto nella trasmissione delle istanze di riscatto servizi pre-ruolo ai fini della buonuscita, delle istanze di valutazione computo o riscatto dei servizi pre-ruolo ai fini della pensione, delle domande di ricongiunzione dei periodi assicurativi (ai sensi della L.29/79), <u>compiti di verifica e riscontro, su richiesta degli Enti competenti.</u></li> </ul>



## Ministero dell'Istruzione e del Merito



### Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re

scuola dell'infanzia - scuola primaria – scuola secondaria di primo grado



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione pratiche del personale che andrà in pensione.</li> <li>- Gestione istanze per prestiti da trasmettere all'INPS, pratiche per piccoli prestiti;</li> </ul> <p><b>In collaborazione con le assistenti Spampinato/Caruso C.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione graduatorie docenti ed ATA interni (con predisposizione dell'ORGANICO PERSONALE ed individuazione dei soprannumerari.</li> </ul>
--	---

**Ass.te amm.va SPAMPINATO Rosaria**

SEZIONI	COMPITI
<b>PERSONALE</b>	<b>Per tutto il personale :</b>
<b>Docenti</b>	<p><b>e</b> Gestione delle assenze al SIDI come da normativa vigente, con emissione decreti obbligatoriamente per assenze per malattia, congedi, aspettative.</p> <p>Ai sensi del D.L. 112/2008 convertito in L.n.133/2008 e smi, provvederà a gestire le assenze per malattia e le relative detrazioni, (art.71) con gli adempimenti connessi come disposto dall'apposita normativa ministeriale , per la 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.</p> <p><b>Per quanto riguarda il personale a tempo Determinato Docenti (sc.secondaria 1° sc.infanzia e sc.primaria) e P.ATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Per i supplenti nominati dall'USP caricamento dei contratti al SIDI e relativi adempimenti</li> <li>- provvede 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. <b>In sua assenza provvederanno Buggè/Caruso e Barbaro.</b></li> <li>- inviare contratto al MEF-SPT per i docenti che hanno vari contratti con più scuole;</li> <li>- predisposizione e sistemazione dei contratti in duplice copia, una volta firmati dai supplenti interessati e dal Dirigente Scolastico, consegnerà alla collega Sig.ra Tigani x smistare .</li> </ul> <p><b>Per quanto riguarda il personale a tempo indeterminato (Docenti e ATA):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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 .</li> </ul> <p><b>In collaborazione con gli assistenti Buggè e Barbaro cura e gestione delle istanze di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-dichiarazione dei servizi per la ricostruzione di carriera dal 1/09/2017 con funzioni di solo controllo dei dati caricati dal personale interessato, (per la conseguente richiesta dei certificati di servizio alle varie scuole, delegherà agli assistenti amm.vi AA.Caruso-Tigani)</li> <li>-ricostruzioni di carriera, predisposizione decreto ed invio alla RTS;</li> <li>- Supporto nella trasmissione delle istanze di riscatto servizi pre-ruolo ai fini della buonuscita , delle istanze di valutazione computo o riscatto dei servizi pre-ruolo ai fini della pensione, delle domande di ricongiunzione dei periodi assicurativi (ai sensi della L.29/ 79) , <u>compiti di verifica e riscontro, su richiesta degli Enti competenti.</u></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione pratiche del personale che andrà in pensione.</li> <li>- Gestione istanze per prestiti da trasmettere all'INPS, pratiche per piccoli prestiti;</li> </ul> <p><b>In collaborazione con il Sig.Buggè e la Sig.ra Caruso C.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione graduatorie docenti ed ATA interni (con predisposizione dell'ORGANICO PERSONALE ed individuazione dei soprannumerari.</li> </ul>
<b>P.ATA</b>	



## Ministero dell'Istruzione e del Merito



### Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re

scuola dell'infanzia - scuola primaria – scuola secondaria di primo grado



	Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione sul sito Istituzionale/Albo trasparenza ecc. (D.Lgv 33/2013 e D.Lgv.97/2016, ed smi in ultimo Delibera ANAC 203 del 17/05/2023) provvede, 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 alternerà con il Sig.Buggè.
AMM.VO- CONTABILE	Può essere chiamata per verifiche di regolarità materiale in commissioni di collaudo. In caso di assenza dell'assistente amm.vo Buggè , sostituisce lo stesso per pratiche urgenti in supporto al dsga.
AFFARI GENERALI	Sostituzione colleghi assenti dello stesso ufficio per giorni saltuari per pratiche necessarie e urgenti (controllo stampa e protocollazione posta in arrivo/posta da inviare o altro)

Ass.te Amm.va CARUSO Carmelina

SEZIONI	COMPITI
AFFARI GENERALI	<p><b>Prima unità addetta alla tenuta registro protocollo informatico:</b></p> <p>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.</p> <p>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 ).</p> <p>Invio in conservazione: <b>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 Caruso</b> procederà, su direttiva del 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.</p> <p>Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)</p> <p>Tenuta archivio cartaceo (<b>cura costante dell'archiviazione degli atti al titolare fino a nuove disposiz.</b>) e archivio digitale</p> <p>Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 e di accesso civico/generalizzato (FOIA)</p> <p>Gestione archivio analogico</p> <p>Gestione procedure per l'archiviazione digitale e la conservazione digitale presso l'ente conservatore</p> <p><b>Per quanto sopraelencato provvede, su indicazioni del DS/DSGA, a pubblicare sul sito istituzionale/Albo Trasparenza, ecc. gli atti come previsto da normativa inerente gli obblighi di pubblicazione (D.Lgv 33/2013 e D.Lgv.97/2016 ed smi , in ultimo Delibera ANAC 203 del 17/05/2023).</b></p> <p><b>In sua assenza le altre unità individuate sono : 1) Sig.ra Tigani 2) Sig. Buggè che gestiranno la posta in arrivo PEO e PEC.</b></p>
PERSONALE	Per tutto il personale :





## Ministero dell'Istruzione e del Merito



### Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re

scuola dell'infanzia - scuola primaria – scuola secondaria di primo grado



<b>Docenti e P.ATA</b>	<p><b>Gestioni circolari scioperi</b> e assemblee sindacali con registrazione delle relative assenze e adempimenti connessi ( decreto per riduzione da inviare agli Enti competenti...ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione MAD ( con Tigani) ;</li> <li>- certificati di servizio ad uso interno ( con Tigani);</li> </ul> <p>-Solo se assenti le altre 2 unità (Tigani/Spampinato) o per collaborazione richiesta dalle stesse in forti momenti dell'anno, Gestione delle assenze del personale oltre che con il software SPAGGIARI anche al SIDI e predisposizione decreti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>2^ unità incaricata a scaricare i certificati di malattia previa apposita abilitazione.</b> A data odierna può stampare i citati certificati solo se in possesso di numero e cod.fiscale dell'interessato.</li> <li>- <b>Gestione</b> istanze presentate dal personale per <b>permessi studio</b> e registrazione di tali assenze in corso d'anno;</li> </ul> <p><b>Per quanto riguarda il personale a tempo Determinato Docenti (sc.secondaria 1° sc.infanzia e sc.primaria) e P.ATA</b></p> <p>Solo in assenza dell'unità principale incaricata (Spampinato) o in collaborazione con la stessa provvede 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.</p> <p><b>In collaborazione con la Sig.ra Spampinato e il Sig.Buggè</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione graduatorie docenti ed ATA interni (con predisposizione dell'ORGANICO PERSONALE ed individuazione dei soprannumerari.</li> </ul> <p><b>Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione sul sito Istituzionale/Albo trasparenza ecc.</b> (D.Lgv 33/2013 e D.Lgv.97/2016, ed smi in ultimo Delibera ANAC 203 del 17/05/2023) provvede, su indicazioni fornite dal D.S. /DSGA, alla pubblicazione , in apposite sezioni dei citati documenti in supporto ai colleghi Spampinato e Buggè.</p> <p><b>Unità principale individuata per :</b></p> <p>raccolta istanze tirocinanti e predisposizione nomine ai docenti disponibili in qualità di tutor, assistenti educativi e predisposizione incarichi, su indicazioni del DSGA /DS (nell'ambito dell'<b>Incarico specifico</b>)</p>
<b>AMM.VO-CONTABILE</b>	<p>2^ unità individuata per attività negoziale inerente viaggi di istruzione/visite guidate e per attività negoziale di modesta entità.</p> <p>Può partecipare a commissioni per comparazione offerte sia inerenti servizi connessi ai viaggi sia per forniture e altri tipi di servizi.</p>

Ass.te Amm.va Tigani Maria

SEZIONI	COMPITI
<b>PERSONALE Docenti e P.ATA</b>	<p><b>Per tutto il personale ( a tempo indeterminato e determinato- Docenti e P.ATA):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tenuta e aggiornamento fascicoli personali, inserendo negli stessi, quotidianamente gli atti relativi ( contratti di supplenti, decreti assenze, disposizioni ecc. ) , a fine anno scolastico archiviare correttamente il fascicolo. Cura del trasferimento o richiesta degli stessi fascicoli, poiché seguono la carriera del personale;</li> <li>- predisposizione e inoltro delle comunicazioni al Centro per l'impiego per variazione stato (trasferimento/pensioni ecc.);</li> </ul>



## Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re

scuola dell'infanzia - scuola primaria – scuola secondaria di primo grado



	<p>- caricamento servizi e certificati di servizio ad uso interno;</p> <p>- Gestione delle assenze del personale oltre che con il software SPAGGIARI anche al SIDI, in collaborazione con l'altra unità Spampinato (o Caruso).</p> <p><b>In particolare, la S.V. avrà cura di annotare le assenze e comunicarle all'inizio della giornata, appena ne viene a conoscenza, al D.S. e al DSGA.</b></p> <p>Ai sensi del D.L. 112/2008 convertito in L.n.133/2008 e smi, provvederà a gestire le assenze per malattia e le relative detrazioni, (art.71) con gli adempimenti connessi come disposto dall'apposita normativa ministeriale, per la gestione della trasmissione telematica di determinate assenze, nei termini di legge. <u>Collabora con l'assistente Spampinato per la tenuta delle assenze per malattia che avendo superato il limite nel triennio comportino determinate riduzioni e per qualsiasi necessità seguendo sue indicazioni.</u> Sempre per le assenze per malattia stampa dal portale INPS, il certificato di malattia <u>se in possesso del codice fiscale dell'interessato e del numero di certificato.</u></p> <p><b>Specificatamente per il P.ATA:</b></p> <p>Collabora con DSGA per la gestione quotidiana del personale ausiliario in determinati momenti e situazioni (note per sostituzioni coll.scol., per assenze saltuarie/note di autorizzazione ore eccedenti) per il Piano Ferie P.ATA, raccogliendo le istanze del P.ATA, nei periodi di sospensione attività quali festività Natalizie - Pasquali e periodo estivo.</p> <p><b>Specificatamente per il personale a tempo Determinato (Docenti e P.ATA):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione e inoltro delle comunicazioni al Centro per l'impiego;</li> <li>- richiesta casellario giudiziario;</li> <li>- 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;</li> <li>- gestione MAD insieme all'assistente amm.va Caruso</li> </ul>
AMM.VO-CONTABILE	Può essere chiamata ad occuparsi di modesti ordini di acquisto seguendo indicazioni della DSGA o del Sig.Buggè delegato dalla dsga.
AFFARI GENERALI	Sostituzione colleghi assenti dello stesso ufficio per giorni saltuari per pratiche necessarie e urgenti. In assenza dell'unità principale (Sig.ra Caruso) si occupa della gestione della posta PEO/PEC controllo stampa e protocollazione posta in arrivo/posta da inviare o altro.
AREA ALUNNI	In assenza di tre colleghi assegnati a tale settore potrà essere chiamata ad occuparsi di adempimenti urgenti

**Ass.te amm.vo Barbaro Vincenzo**

SEZIONI	COMPITI
PERSONALE	<p>Collabora con Sig.Ozzimo per Gestione denunce infortuni INAIL personale.</p> <p>Collabora con la sig.ra Spampinato per gestioni convocazioni, per valutazione dei titoli dei supplenti da inserire nel SIDI,</p> <p>Collabora con la Sig.ra Tigani per la registrazione quotidiana delle assenze, la gestione dei collaboratori scolastici e sistemazione dei fascicoli personali con predisposizione dei certificati di servizio.</p> <p><b>In collaborazione con gli assistenti amm.vi Spampinato e Buggè cura e gestione delle istanze di:</b></p>



## Ministero dell'Istruzione e del Merito



### Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re

scuola dell'infanzia - scuola primaria – scuola secondaria di primo grado



	<p>-dichiarazione dei servizi per la ricostruzione di carriera dal 1/09/2017 con funzioni di solo controllo dei dati caricati dal personale interessato, (per la conseguente richiesta dei certificati di servizio alle varie scuole, delegherà agli assistenti amm.vi AA.Caruso-Tigani)</p> <p>-ricostruzioni di carriera, predisposizione decreto ed invio alla RTS;</p> <p>- Supporto nella trasmissione delle istanze di riscatto servizi pre-ruolo ai fini della buonuscita , delle istanze di valutazione computo o riscatto dei servizi pre-ruolo ai fini della pensione, delle domande di ricongiunzione dei periodi assicurativi (ai sensi della L.29/ 79) , <u>compiti di verifica e riscontro, su richiesta degli Enti competenti.</u></p> <p>- Gestione pratiche del personale che andrà in pensione.</p> <p>- Gestione istanze per prestiti da trasmettere all'INPS, pratiche per piccoli prestiti;</p> <p>Infine Collabora con la dsga per nomine al personale interno o esterno.</p>
<b>ALUNNI</b>	<p>Collabora con le unità che in ordine di importanza sono assegnate al reparto alunni Ozzimo- Meduri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni alunni</li> <li>- informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti in assenza delle unità principali</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione e caricamento dati INVALSI in supporto ai docenti</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi,</li> <li>- Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri in assenza delle unità principali</li> <li>- Collabora con unità principale Sig.OZZIMO per Gestione denunce infortuni INAIL alunni</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Esami conclusivi il primo ciclo d'istruzione(compreso gestione candidati privatisti).</li> <li>- Gestione monitoraggi e gestione/rilevazioni statistiche riferite agli alunni anche con utilizzo SIDI con conseguente predisposizione dell'organico alunni</li> <li>- gestione DB alunni e tutori del registro elettronico (Predispone per le famiglie l'accesso al registro elettronico)</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013, D.Lgv. 97/2016 ed smi. in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Gestione pratiche alunni diversamente abili su indicazioni del Sig. OZZIMO</li> </ul>
<b>AMM.VA GENERALE</b>	<p>Trascrizione di lettere e circolari consegnate dal Dsga o direttamente dal Dirigente Scolastico , in particolare comunicazioni all'Ente Locale dei vari guasti segnalati nei locali scolastici;</p> <p>Distribuzione modulistica al personale interno . Protocollo ed invio di atti del settore assegnato o di altro settore se richiesta collaborazione.</p> <p>Collabora nello smistamento della posta ai plessi utilizzando la posta elettronica e contattando le responsabili di plesso.</p>
<b>AREA CONTABILE</b>	<p>Collaborazione con la dsga per acquisti di modesta entità ( determine, contatti con ditte, preventivi, comparazioni , verbali di regolare fornitura ecc.) o altre necessità.</p>

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

Per ulteriori esigenze che si potranno verificare in corso d'anno seguiranno apposite comunicazioni/disposizioni. **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



## Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re  
scuola dell'infanzia - scuola primaria – scuola secondaria di primo grado



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.**



## Ministero dell'Istruzione e del Merito



### Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re

scuola dell'infanzia - scuola primaria – scuola secondaria di primo grado



- 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 MIM prot.n.25954 del 29/09/2023 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. Per specifici Progetti FSE-FESR si procede con avvisi specifici per reperire personale disponibile e si prediporrà apposito calendario per le ore eccedenti da effettuare;

**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 pitturazione ambienti e manutenzione straordinaria spazi esterni da autorizzare, di volta in volta, con note formali dalla D.S.G.A delegata dal DS., principalmente interessate tre unità dichiaratesi disponibili e competenti.

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



## Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re**

*scuola dell'infanzia - scuola primaria – scuola secondaria di primo grado*



**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. Per specifici Progetti FSE-FESR si procede con avvisi specifici per reperire personale disponibile e si prediporrà apposito calendario per le ore eccedenti da effettuare;

**2) ore per sostituzione colleghi assenti**, per assenze saltuarie, da riconoscere a fine anno scolastico, suddividendo il monte ore definito in contrattazione d'istituto, in modo proporzionale in base ai prospetti delle presenze di coloro che di fatto hanno sostituito i colleghi assenti;

**3) compenso per attività di intensificazione svolta quotidianamente dovuta ad assegnazione di un settore più vasto** rispetto ad altre unità, poiché per adempimenti complessi e specifici sono richieste competenze specifiche, la misura del compenso sarà comunicata dopo sottoscrizione della Contrattazione di Istituto a coloro che di fatto svolgono tale attività;

**4) partecipazione in Commissioni** , in aggiunta al normale settore, con espletamento dei diversi e connessi adempimenti amministrativi da autorizzare, secondo criteri che saranno dettagliati in sede di contrattazione, con note formali dalla D.S.G.A.

5) Infine si propone di accantonare un monte ore, per i tre assistenti amministrativi con maggiore anzianità di servizio che svolgono quotidianamente funzioni di controllo-verifica- coordinamento nei confronti di altre 4 unità di assistenti amministrativi.

**Per tutti gli assistenti amm.vi si dispone la partecipazione obbligatoria per i corsi formativi da Enti accreditati, che vi saranno in corso d'anno, per i nuovi ulteriori adempimenti, in particolare per NUOVA PASSWEB trasferiti alle segreterie scolastiche.**

Difatti questa ed altre funzioni sono a carico delle segreterie, nell'ambito del decentramento amministrativo voluto dal Ministero, già da diversi anni. Tale decentramento però non è "accompagnato" da organici adeguati.

### **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 MI prot.n° **25954 del 29/09/2023** , per l'assegnazione del finanziamento Lordo dipendente di € 3.066,65 inerente gli incarichi specifici, si propone quanto segue:

#### **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:

Elenco collaboratori scolastici 2023/2024

1	COGNOME/NOME	- PLESSO	POSIZ.ECONOMICHE	INC.SPECIFICI
1	ALGERI FRANCESCO			Disponibile
2	BRUZZESE TERESA		SI	
3	CATALANO FRANCESCO		SI	



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re

scuola dell'infanzia - scuola primaria – scuola secondaria di primo grado



4	CELESTE MARIA SUPPL.TEDESCO ROSARIA		Supplente disponibile ma preceduta da pers.a Tempo indeterminato
5	COSTANZO DOMENICO		NO
6	FASCI' MICHELE		Disponibile
7	FIDA LAURETTA ISABELLA		Disponibile
8	GARREFFA LUANA		NO
9	GIOFRE' ROCCO		Disponibile
10	INFANTINO SERAFINO		NO
11	MACRI' ARMANDO		Disponibile
12	MELARA ROCCO		NO
13	MERCURI ANTONELLA		Disponibile
14	MORABITO CATERINA		Disponibile
15	NAPOLI ANTONINO SUPPL.GURZI'ROSARIA		NO
16	PLATEROTI MATTEO		NO
17	ROSSI PASQUALE	SI	
18	ROTTURA SANTO VINCENZO	SI	
19	STALTARI M. FRANCESCA		NO
20	TRIMBOLI ANTONIO		Disponibile
21	VELARDO ERIKA		Disponibile
22	ZAGARELLA MARCELLO		Disponibile
23	CALABRESE FRANCESCO SUPPLENTE CON F. PNRR		
24	LAGANA' STEFANO SUPPLENTE con F.PNRR		

Come si evince vi sono 10 unità di collaboratori scolastici a tempo Indeterminato disponibili ai quali attribuire incarichi. Si propongono i seguenti criteri prioritari: **accesso a chi svolge assistenza ad alunni (anche div. abili) e funzioni di primo intervento ed accoglienza alunni, successivamente seguono coloro che svolgono servizi di manutenzione in tutti i plessi e nel plesso di servizio. Per il singolo compenso si definirà in apposita proposta economica.**

**Profilo assistenti amministrativi** = tra le 7 unità stabili 3 unità sono titolari di posizioni economiche alle quali vengono attribuiti i seguenti incarichi:



## Ministero dell'Istruzione e del Merito



### Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re

scuola dell'infanzia - scuola primaria - scuola secondaria di primo grado



#### POSIZIONI ECONOMICHE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Lordo Dipendente Annuo a carico DPSVT
Sig.Ozzimo Carmelo , titolare di 2 <sup>a</sup> posizione economica , chiamato pertanto all'assolvimento di mansioni di maggiore complessità caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa , è la 1 <sup>a</sup> 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: collaborazione al dsga nel settore contabile in caso di necessità e nella gestione dell'inventario, disbrigo urgenze in caso di assenza della DSGA (reversali/mandati inerenti beneficiari Borse di Studio ecc.) . Coordinamento addetti Settore ALUNNI (con funzioni di verifica e controllo delle altre unità nelle pratiche loro assegnate) e cura dei rapporti con l'Ente Locale per le varie pratiche inerenti gli alunni(Libri Di Testo, elenchi dei beneficiari Borse di Studio, monitoraggi e rendicontazioni, su indicazioni del D.S./DSGA).	€ 1.800,00
Sig.ra Spampinato Rosaria titolare di 2 <sup>a</sup> posizione economica , chiamato pertanto all'assolvimento di mansioni di maggiore complessità caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa , è la 2 <sup>a</sup> 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 DSGA nel settore contabile e coordinamento addetti Settore Personale (con funzioni di verifica e controllo delle altre unità nelle pratiche loro assegnate, gestione assenze - cura dei fascicoli personali-gestione piano ferie estive e altro necessario) .	€ 1.800,00
Sig.Buggè Giovanni titolare di 1 <sup>a</sup> 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, in particolare attività negoziale monitoraggi e rendicontazioni di finanziamenti specifici.	€ 1.200,00

#### INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sulla base delle disponibilità acquisite si propone l'unica assistente amm.va per ulteriori mansioni così individuate:

Sig.Caruso Carmelina=supporto nell'Area Personale: collabora con altra unità (AA Tigani) per tenuta fascicoli personale e relativa archiviazione. Principalmente si occupa di : cura ed inoltro comunicazioni oltre che convenzioni alle varie Università ,raccolta istanze tirocinanti e predisposizione nomine ai docenti disponibili in qualità di tutor; assistenti educativi e predisposizione incarichi su indicazioni del DSGA.	Importo da definire in contrattazione
--	---------------------------------------

In caso di parziale utilizzo delle somme programmate per una categoria di personale, la rimanenza potrà essere utilizzata per retribuire il lavoro straordinario o l'intensificazione delle prestazioni di altre categorie di personale ATA.

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





## Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re**

*scuola dell'infanzia - scuola primaria – scuola secondaria di primo grado*



### 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 atterrano 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 dsга 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.

**Prefestivi, come deliberato dal Consiglio di Istituto, nelle giornate prefestive:** per tali giorni, il P.ATA sarà presente in misura ridotta, strettamente necessaria, le unità assenti giustificheranno chiedendo la fruizione, in apposita domanda formale, di ore a riposo compensativo inerenti ore eccedenti svolte o ferie o festività sopresse.

### 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
Corsi per utilizzo applicativo NUOVA PASSWEB per sistemazioni contributive del personale
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, DPR n.81 del 13/06/2023) e responsabilità dei dipendenti pubblici.

I citati documenti sono già presenti sul sito Web e agli atti della scuola per opportuna conoscenza e presa d'atto.

- Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro .



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo 1- "F. Pentimalli" Gioia Tauro – Re

scuola dell'infanzia - scuola primaria – scuola secondaria di primo grado



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
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 .

Sono state consegnate a tutti gli assistenti amministrativi le singole note di assegnazione compiti ed orari.

---

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, 05/12/2023

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Rag. Katia Pugliese

