



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRESIVO "F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA" GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Prot.n. 12632 /VII.6

Gioia Tauro, li 23/12/2024

Al Dirigente Scolastico

SEDE

Oggetto: Proposta Piano delle attività del personale ATA A.S.2024/2025

IL DIRETTORE DEI S.G.A.

VISTO l'art.63 c.1 del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare ad inizio anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA ;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO il PTOF per l'a.s. 2024/2025;

VISTO il D.Lgs. 165/2001;

VISTO il D.Lgs. 150/2009;

RICHIAMATA la normativa disciplinare e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.Lgs.165/2001,150/2009,CCNL 2019/21 sottoscritto il 18/01/2024;

VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s.24/25, costituito da n° 11 assistenti amministrativi, un ex docente con funzioni bibliotecarie e consegna documenti, n°35 collaboratori scolastici considerando oltre i 32 coll.scolastici titolari, n°3 coll.scolastici in deroga;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot.n. 7302 del 01/10/2024;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse in diversi incontri per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi ;

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

CONSIDERATO che la ripartizione dei servizi è necessaria per l'efficienza e il buon funzionamento dell'intera comunità scolastica;

Vista la nota MIM prot.n. 36704 del 30/09/2024 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. 2024/25;

PROPONE

per l'anno sc. 2024/2025 il seguente Piano dei Servizi Amministrativi e Ausiliari .

Il piano prevede i seguenti aspetti:

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

L'istituto Comprensivo, unico di Gioia Tauro dal 01/09/2024 , comprende:

2 plessi di sc. Secondaria 1° = plesso Pentimalli sede centrale ove sono pure tutti gli uffici DS-DSGA-AA e plesso "T.Campanella" presso stesso edificio ove sono ubicati sc.infanzia/primaria Stella Maris.;

5 plessi di scuola primaria= Paolo VI-Collodi-Stella Maris-Montale-Don Milani;

6 plessi di sc.infanzia= Stella Maris-Collodi- S.F.Neri-Tre Palmenti- F.Tripodi- S.G.Bosco che ospita sezioni della sc.infanzia Montale.

Per un totale di circa 2000 alunni, 204 Docenti in organico di diritto, 44 unità di P.ATA in organico di diritto (compreso dsga oltre 11 assistenti e 32 coll.scolastici) oltre un ex docente e 3 posti in deroga di collaboratori scolastici.

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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



1^ PARTE - PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI -

MANSIONI= Il collaboratore scolastico dovrà eseguire il proprio lavoro nell'ambito del profilo di appartenenza come descritto nell'Allegato **A del CCNL 2019/21 sottoscritto il 18/01/2024:**

AREA DEI COLLABORATORI:

Specifiche professionali dei singoli profili – Collaboratore Scolastico -

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

Premesso che 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:

Plesso Scuola Secondaria di 1° "Pentimalli"= Assegnate 9 unità precisamente :

PLESSO A =

PIANO TERRA :Mercuri Antonella – Scibilia Francesca e Sig. Plateroti Matteo in ingresso ,

1^ PIANO : Melara Rocco – Giofrè Rocco

PLESSO B =

PIANO TERRA = Fasci Michele – Pezzano Angela

1^PIANO = Bruzzese Teresa - Pizzata Domenico (che collaborerà anche al piano terra)

ORARIO

da lunedì 16/09/2024 fino al 10/06/2025 i collaboratori scolastici svolgeranno servizio, per 5 giorni da lunedì a venerdì per 7 ore e 12 minuti al giorno in orario antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42, le due unità addette agli uffici usufruiscono della flessibilità di mezz'ora (Mercuri A. 7,00/14,12 mentre Scibilia F. 7,30/14, 42) mentre un collaboratore scolastico, secondo la seguente turnazione settimanale, presterà servizio in orario pomeridiano, dalle ore 11,50 alle ore 19,02, poiché nel plesso vi sono le lezioni dello strumento musicale dal 16/09/2024 fino alla prima settimana di giugno 2025, in orario pomeridiano:

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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Giorno	cognome e nome	Dalle ore alle ore
Lunedì	Bruzzese Teresa/Scibilia F.sca	11:50 – 19:02
Martedì	Pizzata Domenico	11:50 – 19:02
Mercoledì	Rocco Melara	11:50 – 19:02
Giovedì	Rocco Giofrè /Mercuri A.	11:50 – 19:02
Venerdì	Fascì Michele	11:50 – 19:02

REPARTI ASSEGNATI = da ripartire in collaborazione tra unità, risultano a data odierna i seguenti ambienti :

PLESSO A

Piano terra = 3 Classi 1^M-2^M-3^M e 6 Uffici (3 uffici x assistenti amm.vi , 1 uff.DS, 1 uff.DSGA, 1 uff. dei docenti collaboratori del D.S.) oltre Biblioteca- Aula Docenti – Lab.Musicale - servizi igienici , androne e corridoio= tutto su tre unità delle quali due (Mercuri/Scibilia) sono stabilmente per gli uffici. Le classi e i relativi servizi igienici devono comunque essere consegnate alle 14,25 pulite per il corso musicale;

1^ Piano= 8 classi 1B/2B/3B/1D/2D/3D/3E/3H servizi igienici , androne, corridoio e scale= da suddividere su 2 unità.

PLESSO B

Piano terra = 8 Classi 1A/2A/3A/1C/2C/3C/1G/2L servizi igienici , androne, corridoio= da suddividere su 2 unità.

1^ Piano= 6 classi 1E/2E/1F/2F/3F/3G oltre 2 laboratori, servizi igienici , androne, corridoio e scale= da suddividere su 2 unità.

Per gli spazi esterni pertinenziali , per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai collaboratori scolastici del plesso .

Altra scuola secondaria di 1° è il plesso T.Campanella presso stesso edificio ove sono ubicati sc.infanzia/primaria Stella Maris. Pertanto nel plesso coesistono 3 ordini di scuola e sono state assegnate 5 unità che collaborano considerando l'unitarietà della sede :

Barresi Rosario – Costanzo Domenico - Dimasi Domenico – Garreffa Luana – Infantino Serafino.

ORARIO

per la scuola secondaria 1^ Campanella l'orario è sempre antimeridiano Da lunedì 16/09/2024 fino al 10/06/2025 i collaboratori scolastici svolgeranno servizio, per 5 giorni da lunedì a venerdì per 7 ore e 12 minuti al giorno in orario antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42 ,salvo turnazioni per collaborare con i colleghi al reparto infanzia o primaria Stella Maris

per la scuola primaria appena è iniziata la programmazione solo il giorno di martedì l'orario di servizio sarà dalle ore 7,30 alle ore 18,30, mentre gli altri giorni vi è l'orario antimeridiano 7,30/14,42, come di seguito dettagliato .

Inoltre quotidianamente un coll.scolastico, a turnazione (1g. Infantino, 1g. Garreffa; 1g. Dimasi, 1g. Barresi, 1g Dimasi o Barresi) nel citato orario antimeridiano presterà servizio, per le ore necessarie, presso la sc. Primaria Stella Maris suddividendosi i lavori di pulizia degli ambienti con il coll.scolastico principalmente assegnato al reparto primaria (Costanzo Domenico) , poiché vi sono 6 aule oltre aula sostegno/androne/corridoio e servizi igienici, **garantendo il principio di equo carico.**

Per la scuola infanzia vale anche l'orario antimeridiano da lunedì a venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 14:42, fino ad inizio mensa , da quando è iniziato il servizio mensa sono stati disposti i turni settimanali **dal lunedì al venerdì** tra le due unità assegnate, principalmente Garreffa e Infantino così come segue:

1^ settimana

1° TURNO	Garreffa L.	dalle ore 7:30 alle 14:42
2 TURNO	Infantino S.	dalle ore 9:48 alle ore 17:00 da lunedì a venerdì eccetto il martedì il martedì svolgerà dalle ore 10,48 alle ore 18,00 poiché dopo le ore 17,00 andrà all'adiacente scuola primaria suddividendo il lavoro di pulizie con il collega, fino alle ore 18,00

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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRESIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



2 ^a Settimana		
1° TURNO	Infantino S.	dalle ore 7:30 alle 14:42
2° TURNO	Garreffa L.	dalle ore 9:48 alle ore 17:00 da lunedì a venerdì eccetto il martedì il martedì svolgerà dalle ore 10,48 alle ore 18,00 poiché dopo le ore 17,00 andrà all'adiacente scuola primaria suddividendo il lavoro di pulizie con il collega, fino alle ore 18,00

Nella giornata del martedì, se tutte le cinque unità saranno presenti, la suddivisione nei reparti con orari differenziati sarà la seguente:

tre unità in orario antimeridiano nei tre ordini di scuola :

Scuola infanzia = un'unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (Garreffa o Infantino)

Scuola primaria = un'unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (Costanzo o Dimasi/Barresi)

Scuola secondaria di I° Campanella = un'unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (Barresi o Dimasi)

Due unità in orario pomeridiano nei due ordini di scuola infanzia-primaria:

Scuola infanzia = un'unità dalle ore 10:48 alle ore 18:00 (Garreffa o Infantino)

Scuola primaria = un'unità dalle ore 10:48 alle ore 18:00 (Costanzo o Dimasi/Barresi)

L'unità che fino alle ore 17,00 è occupata al reparto infanzia dalle ore 17,00 in poi si recherà al reparto sc.primaria per suddividere il lavoro, in base al principio dell'equo carico , considerato il numero degli ambienti come di seguito evidenziato (2 sezioni sc.infanzia e 6 aule sc.primaria)

Qualora qualche unità si assenta nella giornata del martedì si dovrà garantire la presenza di tre unità in orario antimeridiano , mentre la quarta unità avrà diritto al riconoscimento dell'attività di intensificazione e delle ore eccedenti svolte in orario pomeridiano, da annotare su apposito registro.

REPARTI ASSEGNATI = le cinque unità dovranno considerare il plesso STELLA MARIS nella sua unicità, collaborando tutto l'anno nei vari reparti . Gli ambienti da ripartire in collaborazione tra unità, risultano a data odierna i seguenti :

SCUOLA INFANZIA = 2 Sezioni- aula multiuso -aula mensa- androne/corridoio e servizi igienici

SCUOLA PRIMARIA = 6 aule (1D/2D/3D/3G/4D/5D)- androne/corridoio e servizi igienici – lab.multimediale al 1° piano

SCUOLA SECONDARIA I ° T.CAMPANELLA = 5 aule (1I/2I/3I/1L/3L) – aula sostegno- lab.multimediale

Come sopraevidenziato 18 ambienti principali oltre ai servizi igienici da suddividere su 5 unità.

AUDITORIUM = tutte le unità a turno ed in collaborazione provvederanno alla pulizia.

Per gli spazi esterni pertinenziali , per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai collaboratori scolastici del plesso .

Altro plesso unico sc.infanzia e sc.primaria è il plesso Collodi

3 unità assegnate=Algeri F.sco – Mazzitelli Maria- Pangallo Francesca

ORARIO: Premesso che nel plesso coesistono 2 ordini di scuola , quando non è attivato il servizio mensa e il tempo pieno per le classi di scuola primaria, l'orario è antimeridiano per tutti 7,30/14,42 , con la precisazione che un'unità, per permessi ai sensi della L.104, entra alle ore 8,30, con anticipo alle ore 8,15 quando necessario.

per la scuola primaria appena attivata la programmazione solo il giorno di martedì l'orario di servizio sarà dalle ore 7,30 alle ore 18,00 come di seguito dettagliato, mentre gli altri giorni per due classi a tempo pieno le attività didattiche terminano alle ore 16,00, quindi il servizio ausiliario verrà garantito con apposite turnazioni.

Per la scuola infanzia da quando è iniziata la mensa vi sono i turni settimanali tra le unità assegnate.

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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRESIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Ogni settimana due unità svolgeranno orario antimeridiano 7,30/14,42 (una nel reparto infanzia l'altra nel reparto primaria) e la terza unità svolgerà orario pomeridiano dalle ore 9,48 alle ore 17,00 mentre nella giornata del martedì un'unità a turnazione tra le tre in servizio, svolgerà servizio sempre per 7 ore e 12' ma in due fasce orarie (dalle ore 7,30 alle ore 12,42 e dalle ore 16,12 alle ore 18,12).

Alle ore 16,00 terminano le attività didattiche per infanzia 2 sezioni (anche se in orario pomeridiano si occuperà principalmente una sezione) e per primaria per 2 classi a tempo pieno. L'unica unità di collaboratore scolastico si trova ad occuparsi della pulizia di tali ambienti, pertanto gli altri ambienti dovranno essere puliti prima, man mano che non saranno utilizzati, dalle tre unità presenti.

Qualora qualche unità si assenta le unità presenti si occuperanno anche dell'altro reparto ed avranno diritto al riconoscimento dell'attività di intensificazione e delle ore eccedenti svolte in orario pomeridiano, da annotare su apposito registro.

REPARTI ASSEGNATI = le tre unità dovranno garantire i servizi ausiliari considerando l'unitarietà del plesso, reparto primaria ed infanzia. SCUOLA INFANZIA = 2 Sezioni- -aula mensa- androne/corridoio e servizi igienici. SCUOLA PRIMARIA = 8 aule di cui 4 plesso Montale (5A/5B/e a Tempo Pieno 1F/2F) e 4 Collodi (1E/2E/4E/5E) a tempo pieno- aula mensa – androne/corridoio e servizi igienici –
Come sopraevidenziato 10 aule didattiche oltre ai servizi igienici da suddividere su 3 unità.

Altri plessi sc.primaria Paolo VI- Don Milani -Montale, sc.infanzia S.F.Neri - Tre Palmenti- F.Tripodi – S.G.Bosco/Montale .

Plesso primaria "PAOLO VI" = assegnate 5 unità Parisi – Riganati – Modaffari e 2 Supplenti su 2 titolari con lunghi periodi di assenza.

ORARIO: Nella prima settimana di ripresa attività scolastica l'orario era antimeridiano per tutti, dalle ore 7:30 alle ore 14:42, appena è iniziata la programmazione per i giorni lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì si è mantenuto il citato orario antimeridiano mentre per il giorno di martedì' in cui vi sono attività didattiche e programmazione con utilizzo di tutte le aule (dalle ore 8,00 alle ore 16,00 segue programmazione fino alle ore 18,00) si è disposto che a turnazione settimanale i coll.scol. assegnati svolgano il seguente orario :

2 unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42

3 unità dalle ore 11,50 alle ore 19,02

REPARTI ASSEGNATI = da ripartire in collaborazione tra le cinque unità, risultano a data odierna i seguenti ambienti Piano terra = 8 Classi 1^A-1B^ del plesso Montale + altre 6 classi 1A/1B/1C/1D/2A/5C oltre servizi igienici, androne e corridoio;

1^ Piano= 12 classi 2B/2C/3A/3B/3C/3D/4A/4B/4C/4D/5A/5B/ servizi igienici, androne e corridoio.

Si precisa che almeno due unità devono occuparsi degli ambienti a piano terra, suddividendoli equamente e devono rimanere stabilmente a piano terra (i Sigg. Parisi- Modaffari), mentre un'altra unità (individuata nel Sig. Riganati) si alternerà tra piano terra e primo piano occupandosi stabilmente delle pulizie con le altre due unità, degli ambienti al primo piano, suddividendoli equamente.

Per gli spazi esterni pertinenziali, per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai collaboratori scolastici del plesso.

Plesso sc.primaria DON MILANI= unica unità assegnata Celeste M.

ORARIO antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42, appena è iniziata l'attività didattica pomeridiana e la programmazione si è proposto il seguente orario:

antimeridiano per i giorni lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì 7,30-14,12, maturando due ore da recuperare mentre per il giorno di martedì' dalle ore 7,30 alle ore 14,30 comprensivo di pausa pranzo e dalle ore 14,30 alle ore 16,30, effettuando due ore a recupero, per servizio ausiliario inerente le attività didattiche di plesso.

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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. PENTIMALLI – PAOLO VI - CAMPANELLA" GIOIA TAURO – RC
SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



REPARTI ASSEGNATI tre classi oltre aule multiuso, servizi igienici , corridoio e androne .

Per gli **spazi esterni pertinenziali** , per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dal collaboratore scolastico del plesso.

Plesso sc.primaria E.MONTALE= Assegnate tre unità Cagliuso N.-Macrì C.- Velardo E.

ORARIO antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42, appena è iniziata la programmazione si è disposto il mantenimento del citato orario antimeridiano per i giorni lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì mentre per il giorno di martedì' in cui vi sono attività didattiche con utilizzo di tutte le aule (dalle ore 8,00 alle ore 16,00 segue programmazione fino alle ore 18,00) si è disposto il seguente orario a turnazione settimanale :

1 unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (ad es. Coll. Scol.Velardo Erika)

2 unità (ad es. Macrì Concetta- Cagliuso N.) dalle ore 11,20 alle ore 18,32

Le tre unità assegnate presenteranno calendario mensile al DSGA per le turnazioni del martedì .

REPARTI ASSEGNATI = da ripartire in collaborazione tra le tre unità, risultano a data odierna i seguenti ambienti :

Piano terra = 5 classi 1C-2A-2B-2C e 4A oltre servizi igienici , androne / corridoio e scale ;

1^ Piano= 7 classi 3A-3B-3C-4B-4C-5C-5F oltre servizi igienici , androne e corridoio.

Per gli spazi esterni pertinenziali , per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai collaboratori scolastici del plesso .

Per tutte le scuole primarie Si precisa che il 1^ martedì del mese la programmazione dalle 16,00 alle 18 si svolge alla sede centrale in questa data è sufficiente il servizio nei plessi fino alle ore 17,00 anziché 18,00 per cui l'orario dell'unità di turno sarà diverso, anche se sempre di 7 ore e 12'.

Plesso sc.infanzia S.F.NERI= assegnate due unità Rottura Santo- Pronestì Fiorina

In tale plesso sono collocate due classi della scuola primaria plesso Montale con il tempo pieno.

ORARIO Premesso che si tiene conto delle richieste accordate alle 2 unità per anticipo dell'orario stabilito, Rottura S. dalle ore 7,00 alle ore 14,12 e Pronestì F. dalle ore 7,15 alle ore 14,27 anziché 7,30/14,42.

Fino ad inizio mensa hanno svolto orario antimeridiano , come già sopraindicato, appena iniziato il servizio mensa l'orario è il seguente, con turno settimanale, dal lunedì a venerdì :

1^ settimana

1° TURNO	Rottura Santo	dalle ore 7:00 alle 14:12
2° TURNO	Pronestì Fiorina	dalle ore 9:48 alle ore 17:00

Le due unità si occuperanno della pulizia degli ambienti che man mano non saranno utilizzati

2^ Settimana

1° TURNO	Pronestì Fiorina	dalle ore 7:15 alle 14:27
2° TURNO	Rottura Santo	dalle ore 9:48 alle ore 17:00

Per la 3^ settimana si ripete la turnazione della 1^

REPARTI ASSEGNATI = da ripartire in collaborazione, tenuto conto che un'unità ha mansioni ridotte :

SCUOLA INFANZIA = 2 (DUE) aule,

SCUOLA PRIMARIA = 2 (DUE) aule (3F/4F) a tempo pieno

ex Aula COVID con nuovi arredi, androne e sala mensa, servizi igienici.

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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Per gli spazi esterni pertinenziali, per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai collaboratori scolastici del plesso (primaria ed infanzia) in collaborazione.

La programmazione prevista per le classi di scuola primaria, come da calendario del Piano attività docenti, non sarà svolta al plesso S.F.NERI, ma alla sede MONTALE

Plesso sc.infanzia TRE PALMENTI= sono state assegnate due unità Balzamà Concetta- Sergio Antonino
ORARIO Fino ad inizio mensa hanno svolto orario antimeridiano, 7,30/14,42, appena iniziato il servizio mensa l'orario è il seguente, con turno settimanale, dal lunedì a venerdì:

1[^] settimana

1° TURNO	Balzamà Concetta	dalle ore 7:30 alle 14:42
2° TURNO	Sergio Antonino	dalle ore 9:48 alle ore 17:00

2[^] Settimana

1° TURNO	Sergio Antonino	dalle ore 7:30 alle 14:42
2° TURNO	Balzamà Concetta	dalle ore 9:48 alle ore 17:00

Per la 3[^] settimana si ripete la turnazione della 1[^]

REPARTI: sono da ripartire in collaborazione tra le due unità assegnate, i seguenti ambienti tre sezioni, oltre androne corridoio e relativi servizi igienici

Per gli spazi esterni pertinenziali, per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai collaboratori scolastici del plesso (primaria ed infanzia) in collaborazione.

Plesso sc.infanzia F.TRIPODI= sono state assegnate due unità De Leo Rosaria- Damiano Salvatore- oltre un'unità con mansioni di vigilanza Rossi P.

ORARIO Fino ad inizio mensa hanno svolto orario antimeridiano, 7,30/14,42, appena iniziato il servizio mensa l'orario è il seguente, con turno settimanale, dal lunedì a venerdì:

1[^] settimana

1° TURNO	De Leo Rosaria	dalle ore 7:30 alle 14:42
2° TURNO	Damiano Salvatore	dalle ore 9:48 alle ore 17:00

2[^] Settimana

1° TURNO	Damiano Salvatore	dalle ore 7:30 alle 14:42
2° TURNO	De Leo Rosaria	dalle ore 9:48 alle ore 17:00

Per la 3[^] settimana si ripete la turnazione della 1[^]

REPARTI ASSEGNATI = da ripartire in collaborazione equamente tra le due unità De Leo Rosaria - Damiano S.re (tenuto conto che la terza unità ha mansioni di vigilanza/sorveglianza), a data odierna i seguenti ambienti quattro sezioni oltre servizi igienici, corridoio e androne.

Per gli spazi esterni pertinenziali, per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai collaboratori scolastici del plesso in collaborazione.

Plesso sc.infanzia S.GIOVANNI BOSCO/ ospita 2 sezioni del plesso E.MONTALE = sono state assegnate due unità Barresi M.Concetta- Piomalli Angelo.

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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRESIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



ORARIO Fino ad inizio mensa hanno svolto orario antimeridiano, 7,30/14,42, appena iniziato il servizio mensa l'orario è il seguente, con turno settimanale, dal lunedì a venerdì :

1^ settimana

1° TURNO	Barresi M.Concetta	dalle ore 7:30 alle 14:42
2° TURNO	Piomalli Angelo	dalle ore 9:48 alle ore 17:00

2^ Settimana

1° TURNO	Piomalli Angelo	dalle ore 7:30 alle 14:42
2° TURNO	Barresi M.Concetta	dalle ore 9:48 alle ore 17:00

Per la 3^ settimana si ripete la turnazione della 1^.

REPARTI = sono da ripartire in collaborazione tra le due unità assegnate, i seguenti ambienti: quattro sezioni di cui due sezioni sono del plesso Montale, oltre androne/ corridoio e relativi servizi igienici . Per gli spazi esterni pertinenziali, per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai collaboratori scolastici del plesso (primaria ed infanzia) 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.

Inoltre, per tutti i coll.scol. , si precisa che le ore eccedenti maturate potranno essere usufruite, su preferenza espressa, nei periodi di sospensione attività didattiche. In ogni caso, superato il limite retribuibile nell'ambito del monte ore che sarà riconosciuto in sede di Contrattazione integrativa di Istituto, le ore effettuate daranno diritto ad ore di riposo compensativo , sempre mediante formale richiesta e preferibilmente nei periodi di sospensione attività didattiche .

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 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.

Settimanamente: 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).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA" GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Sorveglianza e vigilanza degli allievi, come previsto nel CCNL 18/01/2024 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 con disabilità. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare ausilio agli alunni con disabilità, in particolare negli spostamenti e per l'accesso ai servizi igienici, a tal fine subentrano funzioni connesse alle posizioni economiche 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, informare tempestivamente il responsabile di plesso ecc.)

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.

• Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale in servizio dovrà provvedere alle pulizie straordinarie dei reparti assegnati.

• 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. Si osserveranno le seguenti modalità:

per i collaboratori scolastici in servizio alla sede centrale compileranno apposito modulo da sottoporre al dsga, appositamente delegato dal DS, per relativa autorizzazione;

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 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.

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).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRESIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



- 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. svolge quanto previsto nell'ambito del profilo attribuitogli (art.55 e Allegato A al CCNL 2019/21 sottoscritto il 18/01/2024).

Si riporta quanto indicato nell'art.55 c. 4 CCNL 2019/21:

"A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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"

E quanto descritto nell'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE CCNL 2019/21:

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

Il DSGA svolge l'orario obbligatorio di servizio, 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 rientranti nell'ordinario o inerenti Progetti PON FESR - PNRR, previo incarico assunto. In ogni caso presenterà al D.S. prospetto mensile delle presenze, 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^ Pentimalli. Il DSGA potrà effettuare, per la

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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRESIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



realizzazione di Progetti specifici (PNRR-PON FSE-FESR, altri Progetti Ministeriali, Attività di orientamento, Attività a supporto di corsi di formazione con specifici fondi) 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., monitoraggio crediti/debiti, prospetti trimestrali di compensi liquidati al personale interno/ esterno per ANAC nell'ambito degli obblighi di pubblicazione), 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 unità con funzioni di sostituzione dsga, che in ordine sono: Sig.Ozzimo C., Cavallaro G, Buggè G.B., Bagalà N., Gatto A.altri, come da graduatoria predisposta ad inizio a.s.2024/2025, di cui al prot.n. 7423 del 3/10/2024. **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 .

MANSIONI=(*Allegato A al CCNL 2019/21 sottoscritto il 18/01/2024*) **-AREA DEGLI ASSISTENTI-**

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Assistente amministrativo

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Dotazione organica= 11 unità oltre un'unità ex docente, Carbone M. con mansioni bibliotecarie e di archivio che collaborerà per disciplinare le richieste dell'utenza nell'accesso agli uffici e per consegnare documenti, effettuando solo orario antimeridiano, dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì.

1) Prestazione dell'orario degli assistenti amministrativi

Cognome/Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BAGALA' NICOLA	07.30 -13.30	07.30-13.30 14.00-17.00	07.30 -13.30	07.30-13.30 14.00-17.00	07.30 -13.30
BARBARO VINCENZO	07.30-13,30	7.30-13,30 14,00-17,00	07.30-13,30	07.30-13,30 14,00-17,00	07.30-13,30
BUGGE' GIOVANNI	08.00 -14.00	08.00 -14.00 14,30-17,30	08.00 -14.00	08.00 -14.00	8.00 -14.00 14,30-17,30
CARUSO CARMELINA	07.40-14,52	07.40-14,52	07.40-14,52	07.40-14,52	7.40-14,52

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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRESIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



CAVALLARO GIUSEPPE	07.45-13.45	07.45-13.45	07.45-13.45 14.15-17.15	07.45-13.45	07.45-13.45 14.15-17.15
GATTO ANITA	07.30-13,30	7.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13,30	7.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13,30
MEDURI ANDREA MASSIMO	07,30-13,30 14,00-17,00	07.30-13,30	07,30-13,30 14.00-17.00	07,30-13,30	07.30-13,30
MILITANO ROCCO	07,30-13,30	07.30-13,30 14,00-17,00	07.30-13,30	07.30-13,30 14,00-17,00	07.30-13,30
OZZIMO CARMELO	07,30-13,30 14,00-17,00	07,30-13,30 14,00-17,00	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30
SEVA HALTOBELLA	07.30-13,30 14,00-17,00	07.30-13,30	07.30-13,30 14,00-17,00	07.30-13,30	07.30-13,30
VITALONE GIOVANNA	07,30-13,30	07.30-13,30 14,00-17,00	07.30-13,30	07.30-13,30 14,00-17,00	07.30-13,30

Le unità addette al protocollo (Caruso C.) e al reparto specifico assenze (Bagalà N.) 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 (agli altri assistenti amm.vi del reparto personale per eventuali convocazioni supplenti-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, 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 13,00 . 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.

RIPARTIZIONE COMPITI (INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA)

n.4 unità nell'Area Personale, come settore principale =Bagalà N./Barbaro E./Militano R./Vitalone G. . Tra queste 4 unità una è addetta , in assenza dell'unità principale alla gestione della posta.

n. 4 unità nell'Area Alunni, come settore principale = Cavallaro G./Gatto A./Meduri A./ Ozzimo C.

Tra queste 4 unità una è addetta , in assenza e/o in collaborazione dell'unità principale, alla gestione della posta.

n.1 unità addetta principalmente alla Posta e alla gestione degli assistenti educativi e dei tirocinanti di cui alle apposite convenzioni con Università = Caruso C.

n.1 unità addetta al settore contabile come settore principale = Buggè G.B.

n.1 unità addetta alla gestione dei collaboratori scolastici e per acquisti di modesta entità (supporto contabile al DSGA e collaborazione dell'unità principale) = Seva H o supplente

Nel dettaglio:

Bagalà Nicola

SEZIONI	COMPITI
PERSONALE Docenti e P.ATA	Per tutto il personale (a tempo indeterminato e determinato- Docenti e P.ATA): -Unità principale nella gestione delle assenze oltre che con il software SPAGGIARI anche al SIDI, nei momenti di necessità avrà la collaborazione dell'altra unità Seva H. mentre nei giorni in cui è assente viene sostituito da Seva H. o da Vitalone G./Barbaro/Militano

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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA" GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



	<p><u>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. – al DSGA e agli assistenti amm.vi principalmente addetti alle sostituzioni con nomine dei supplenti .</u></p> <p>Tenuta e aggiornamento fascicoli personali, inserendo negli stessi, quotidianamente gli atti relativi (richieste e decreti assenze, disposizioni ecc.) .</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 (rilevazioni mensili ecc.). Si occupa della <u>tenuta delle assenze per malattia che avendo superato il limite nel triennio comportino determinate riduzioni.</u> Sempre per le assenze per malattia stampa dal portale INPS , il certificato di malattia</p> <p>Allo stesso modo, si occupa di comunicare alla RTS di Reggio Calabria le assenze del personale con riduzione stipendiale, quali aspettative non retribuite, congedi parentale, congedi biennali ecc...</p> <p>Specificatamente per il P.ATA:</p> <p>Collabora con DSGA, in assenza dell'unità principale, per la gestione quotidiana del personale ausiliario (note per sostituzioni coll.scol., per assenze saltuarie/note di autorizzazione ore eccedenti) , per tale compito l'unità principale è l'assistente amm.va Seva H (o supplente)</p> <p>Predispose il Piano Ferie P.ATA, raccogliendo le istanze del P.ATA, nei periodi di sospensione attività quali festività Natalizie - Pasquali e periodo estivo, rapportandosi con la DSGA.</p> <p>Specificatamente per il personale a tempo Determinato (Docenti e P.ATA):</p> <p>Collabora con i colleghi principalmente addetti alle nomine/convocazioni in caso di necessità (per adempimenti/modulistica da far compilare ecc.)</p>
AFFARI GENERALI	<p>Seconda unità addetto alla gestione della stampa e gestione PEO e PEC alternandosi con la Sig.ra Caruso quotidianamente per le diverse fasce orarie e pertanto: controllo stampa e protocollazione posta in arrivo/posta da inviare o altro. Collabora con la stessa 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. Sostituzione colleghi assenti dello stesso ufficio per giorni saltuari per pratiche necessarie e urgenti (contatti con assistenti educativi e/o tirocinanti)</p>
AMM.VO-CONTABILE	<p>In caso di necessità , per assenze di altre unità assegnate, adempimenti inerenti modesti ordini di acquisto o altri adempimenti a carattere esecutivo (reversali per contributi da privati, seguendo indicazioni della DSGA)Può far parte di commissioni per comparazione preventivi o per attestazione regolarità materiale in commissioni di collaudo.</p>

Barbaro Vincenzo- Vitalone Giovanna- Militano Rocco

SEZIONI	COMPITI
PERSONALE Docenti e P.ATA	<p>Per tutto il personale :</p> <p>In assenza dell'unità principale (Bagalà Nicola) e alternandosi tra di loro, le tre unità indicate gestiscono le assenze sia con l'utilizzo del software SPAGGIARI sia al SIDI come da normativa vigente, con emissione decreti obbligatoriamente per assenze per malattia, congedi, aspettative.</p>

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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



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 (rilevazioni mensili o periodiche) 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.

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 giornaliera 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 sistemazione dei contratti in duplice copia, una volta firmati dai supplenti interessati e dal Dirigente Scolastico.

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

-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 .

In collaborazione le tre unità curano e gestiscono le 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 (conseguente richiesta dei certificati di servizio alle varie scuole)
- ricostruzioni di carriera, predisposizione decreto ed invio alla RTS;
- 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), compiti di verifica e riscontro, su richiesta degli Enti competenti.

- Gestione pratiche del personale che andrà in pensione.

- Gestione istanze per prestiti da trasmettere all'INPS, pratiche per piccoli prestiti;

In collaborazione le tre unità si occupano di

- Formazione graduatorie interne docenti ed ATA (con predisposizione dell'ORGANICO PERSONALE ed individuazione dei soprannumerari).

- obblighi di pubblicazione sul sito Istituzionale/Albo trasparenza ecc. (D.Lgv 33/2013 e D.Lgv.97/2016, ed smi in ultimo Delibera ANAC 2024) 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, compreso la pubblicazione di incarichi stipulati con esperti esterni o personale interno.

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)
AMM.VO-CONTABILE	Possono essere incaricati per verifiche di regolarità materiale in commissioni di collaudo. Altri adempimenti a carattere esecutivo (determine da fare, richieste di modesti preventivi, ordini urgenti o altro) consegnati da DS /DSGA durante l'anno. Specificatamente il Sig.Militano si occupa di gestire istanze per sussidi/attrezzature in comodato d'uso.

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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA" GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Buggè Giovanni Battista

SEZIONI	COMPITI
RETRIBUZIONI	<p>Adempimenti annuali in supporto alla dsga : invio CU 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>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: Bandi e Avvisi per reperimento personale, aggiudicazioni, incarichi al personale interno ed esterno.</p>
Sez.AMM.VA-CONTABILE	<p>AREA ACQUISTI (MAGAZZINO) :</p> <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, gestisce con la collaborazione dell'assistente amministrativa Seva Haltobella o supplente. Per la gestione viaggi d'istruzione previsti nell'ambito del "Piano viaggi d'istruzione e uscite didattiche A.S.2024/2025 " approvato dagli OO.CC. rapportandosi con la Commissione Viaggi d'istruzione e le funzioni strumentali, si occupa con la collaborazione degli assistenti Cavallaro- Gatto, (i quali già normalmente si occupano di semplici richieste di servizio trasporto alunni, per uscite didattiche nel territorio, all'Ente Locale) per i vari adempimenti: determine, richiesta preventivi, consultazione MEPA e CONSIP, predisposizione prospetti comparativi, predisposizione contratto/ordine, creazione evento di pagamento mediante il quale saranno raccolti i contributi dai privati partecipanti.</p> <p>E' unità principale per DS e DSGA nella gestione di gare per contratti/convenzioni pruriennali , acquisti diretti con MEPA/CONSIP.</p> <p>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, avrà la collaborazione di altra unità (Sig.ra Seva o supplente). 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. Altra unità individuata è l'assistente amm.vo Militano Rocco.</p> <p>Partecipazione, con connessi adempimenti, a Commissioni per att.negoziale, Commissione per Collaudo attrezzature.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 213 del 23/04/2024).</p>

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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRESIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



PERSONALE	Collabora, in assenza delle unità addette alla gestione del personale, per urgenze quali: richieste visite fiscali all'INPS e scarico dei certificati di malattia dal portale INPS o altra urgente necessità.
------------------	---

Ozzimo Carmelo - Cavallaro Giuseppe – Gatto Anita e Meduri Andrea

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 - 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 con eventi PAGOPA - Collaborazione ai 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 gestione/rilevazioni statistiche riferite agli alunni anche con utilizzo SIDI con conseguente predisposizione dell'organico alunni - gestione DB alunni e tutori del registro elettronico (Predisporre 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 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nel sito della scuola, in apposita sez., su indicazioni del DS e/o del DSGA. - Gestione pratiche alunni con disabilità (il Sig. Ozzimo fa parte della Commissione GLHO, in sua assenza saranno considerati i Sigg. Cavallaro-Gatto) <p>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 213 del 23/04/2024) provvede, su indicazioni fornite dal D.S. /DSGA, alla pubblicazione, in apposite sezioni dei dati riguardanti il settore ALUNNI.</p>
AMM.VA GENERALE	Trascrizione di lettere e circolari consegnate dal Dsga o dal DS. Protocollo ed invio di atti del settore assegnato. In particolare tra le quattro unità si individua il Sig. Meduri Andrea quale terza unità nel controllo quotidiano della posta: stampa e gestione PEO e PEC, in assenza e/o alternandosi in forti momenti di necessità delle unità principalmente assegnate (Caruso/Bagalà)
PERSONALE	Gestione delle pratiche per infortunio del personale docente e/o ATA. Solo in caso di assenza delle unità principali (SEVA/BAGALA') collaborano con la DSGA per la gestione quotidiana del personale

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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



	ausiliario in determinati momenti e situazioni (note per sostituzioni coll.scol., per assenze saltuarie/note di autorizzazione ore eccedenti)
AREA CONTABILE	<p>Collaborazione con la dsга per reversali per assicurazioni/mandati ai beneficiari per Borse di Studio : si individuano in ordine i Sigg. Ozzimo – Cavallaro- Gatto.</p> <p>Collaborazione per la ricognizione dei beni inventariati e collocati nei diversi plessi .</p> <p>Potranno partecipare a commissioni per comparazione offerte sia inerenti servizi connessi ai viaggi sia per forniture e altri tipi di servizi.</p> <p>In momenti di necessità, solo per assenza delle unità principali assegnate, (Seva H./Buggè G.) si occupano di acquisto di materiale di modesta entità , trattasi di mat.di pulizia, cancelleria per uffici, o didattico, su indicazioni del dsга (per determine, richiesta preventivi, consultazione MEPA e CONSIP, predisposizione prospetti comparativi, ordini diretti di acquisto) nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>Gli assistenti amm.vi Cavallaro/ Gatto - che già si occupano di semplici richieste di servizio trasporto alunni, per uscite didattiche nel territorio, all'Ente Locale – si occuperanno in collaborazione con il Sig.Buggè , della gestione dei viaggi di istruzione, previsti nell'ambito del "Piano viaggi d'istruzione e uscite didattiche A.S.2024/2025 " approvato dagli OO.CC., rapportandosi con la Commissione Viaggi d'istruzione e le funzioni strumentali, per i vari adempimenti: determine, richiesta preventivi, consultazione MEPA e CONSIP, predisposizione prospetti comparativi, predisposizione contratto/ordine, creazione evento di pagamento mediante il quale saranno raccolti i contributi dai privati partecipanti.</p>

Caruso Carmelina

SEZIONI	COMPITI
AFFARI GENERALI	<p>Prima unità addetta alla Gestione della POSTA PEO/PEC con tenuta registro protocollo informatico:</p> <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, Nell'ambito di tale mansione predispone risposte, su indicazioni del DS/DSGA, curandone invio e ricezione. ✓ nonché i residui 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>Per la gestione della POSTA PEO/PEC avrà la collaborazione quotidiana di altra unità (Bagalà N. dello stesso ufficio) alternandosi per le diverse fasce orarie. In caso di sua assenza sarà il Sig. Bagalà N. ad occuparsi in collaborazione con altra unità dell'ufficio alunni appositamente individuata (Meduri A. o in caso di sua assenza Cavallaro/Gatto/Ozzimo)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Caruso 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.

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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRESIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



	<ul style="list-style-type: none"> - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Tenuta archivio cartaceo (cura costante dell'archiviazione degli atti al titolario fino a nuove disposiz.) e archivio digitale - 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 conservatore <p>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 213 del 23/04/2024).</p>
PERSONALE Docenti/ATA ED ESPERTI ESTERNI	<p>Per tutto il personale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali con pubblicazione sul sito Istituzionale/Albo trasparenza ecc in apposite sezioni , e segnalazione delle relative assenze al collega dello stesso ufficio che si occupa principalmente delle assenze (Bagalà N.) per gli adempimenti connessi (decreto per riduzione da inviare agli Enti competenti...ecc.); - 2^ unità incaricata a scaricare i certificati di malattia (in supporto al collega Bagalà N) <p>Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione sul sito Istituzionale/Albo trasparenza ecc. provvede, alla pubblicazione , in apposite sezioni , di documenti inerenti personale interno/esterno/fornitori consegnateli dal DS/ DSGA e dall'assistente amm.vo Sig. Buggè.</p> <p>Unità principale individuata per : raccolta istanze tirocinanti e predisposizione nomine ai docenti disponibili in qualità di tutor, raccolta istanze assistenti educativi da consegnare all'apposita Commissione per formazione graduatoria; su indicazioni del DS/DSGA e rapportandosi con la docente referente Riganati Maria Carmela (nell'ambito dell'Incarico specifico) predisposizione incarichi degli assistenti educativi e cura della "Scheda notizie esperto" per ogni incarico, con caricamento dati in Spaggiari per il successivo pagamento.</p>
AMM.VO- CONTABILE	<p>Può partecipare a commissioni per comparazione offerte sia inerenti servizi connessi ai viaggi sia per forniture e altri tipi di servizi. In assenza di altre unità principalmente assegnate si potrà occupare di richieste preventivi/determine /conferma ordine per acquisti di modesta entità.</p>

Seva Haltobella o supplente

SEZIONI	COMPITI
PERSONALE Docenti P.ATA	<p>Per tutto il personale (a tempo indeterminato e determinato- Docenti e P.ATA):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Quotidianamente collabora con l'unità principale (Bagalà N.) nella gestione delle assenze oltre che con il software SPAGGIARI anche al SIDI, Tenuta e aggiornamento fascicoli personali, inserendo negli stessi, quotidianamente gli atti relativi (richieste e decreti assenze, disposizioni ecc.) . <p>Specificatamente per il P.ATA: è l'unità principale che , in supporto al DSGA, gestisce quotidianamente il personale ausiliario (note per sostituzioni coll.scol., per assenze saltuarie/note di autorizzazione ore eccedenti) e in determinati momenti nell'anno, collabora con il Sig.Bagalà 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>-----</p> <p>Collabora con l'altrà unità , Sig.ra Caruso C.,per : la gestione circolari scioperi</p>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



	riordino e gestione pratiche inerenti istanze tirocinanti e predisposizione nomine ai docenti disponibili in qualità di tutor, raccolta istanze assistenti educativi da consegnare all'apposita Commissione per formazione graduatoria e gestione dei relativi incarichi
AFFARI GENERALI	Collabora, solo in casi di necessità ed assenze delle altre unità assegnate, per Gestione della POSTA PEO/PEC (controllo stampa e protocollazione posta in arrivo/posta da inviare o altro) Trascrizione di note, circolari e quant'altro necessario.
AMM.VO-CONTABILE	Si occupa di acquisti di modesta entità: attivazione CIG, richiesta preventivi, determine, prospetti comparativi, ordini/contratti, smistamento materiale pervenuto fino alla consegna ai docenti che hanno fatto richiesta. Scarico fatture elettroniche su indicazioni del dsга, Può partecipare a commissioni per comparazione offerte sia inerenti servizi connessi ai viaggi sia per forniture e altri tipi di servizi.

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 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 una puntuale e preciso adempimento delle attività amministrative della scuola.**

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 dall'art.16 CCNL del 29/11/2007 tutt'ora valido. A tal fine si riporta quanto previsto dal CCNL 18/01/24 art 23 c.3 lett. e "Obblighi del dipendente: 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.**

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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRESIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
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 amm.vo posta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica sulla propria postazione di lavoro.

3^) 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.36704 del 30/09/24 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- PNRR 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 tutti i plessi = 1 coll.scol. compenso da rapportare in un tot. di ore nell'anno;

piccole riparaz./manutenz. ai coll.scolastici dichiaratisi disponibili 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 riconoscere alle unità dichiaratesi disponibili e competenti.

In linea di massima saranno retribuibili per gli Assistenti Amministrativi (in base alle disponibilità rilasciate e alle singole e comprovate competenze) le seguenti attività:

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



FSE-FESR-PNRR si procede con avvisi specifici per reperire personale disponibile e si prediporrà apposito calendario/ o preavviso anche di un giorno per la necessità straordinaria inerente il Progetto e le relative 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** dovuta ad assegnazione di un settore più vasto rispetto ad altre unità, poiché per adempimenti complessi e specifici sono richieste competenze specifiche, o ad assegnazione di ulteriori compiti che potranno sopraggiungere in corso d'anno, la misura del compenso sarà definita in sede di Contrattazione di Istituto ;

4) **partecipazione in Commissioni** , in aggiunta al normale settore, con espletamento dei diversi e connessi adempimenti amministrativi .

4^) 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° prot.n.36704 del 30/09/24, per l'assegnazione del finanziamento Lordo dipendente di € 5.708,92 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 attribuito dalla DPSVT, le restanti unità che hanno dato disponibilità potranno essere assegnatarie di incarichi specifici. Considerato l'elevato numero di alunni con disabilità con necessità di sostegno elevato e molto elevato, presenti nei vari plessi si individua prioritariamente l'area di "assistenza ad alunni...e funz.di primo intervento ed accoglienza alunni" ed a seguire, l'area delle manutenzioni e riparazioni nei plessi e l'area di supporto agli uffici amm.vi (per calendari inerenti turnazioni e sostituzione colleghi, gestione archivi e magazzini), pertanto la situazione è la seguente:

Profilo collaboratori scolastici :

	Cognome/Nome	Plesso	Proposta Inc.specifici
1	ALGERI FRANCESCO	INF. PRIM.COLLODI	
2	BALZAMA' CONCETTA	INF. TRE PALMENTI	Disponibile
3	BARRESI MARIA CONCETTA	INF. S. GIOVANNI BOSCO	Disponibile
4	BARRESI ROSARIO	MEDIA CAMPANELLA	
5	BRUZZESE TERESA (pos.econ.)	MEDIA PENTIMALLI	
6	CAGLIUSO NICODEMO	PRIM. MONTALE	
7	CELESTE MARIA	PRIM. DON MILANI	
8	COSTANZO DOMENICO	PRIM. STELLA MARIS	
9	DAMIANO SALVATORE	INF. Tripodi	
10	DE LEO ROSARIA	INF. F. TRIPODI	Disponibile
11	DIMASI DOMENICO	MEDIA CAMPANELLA	
12	FASCI' MICHELE	MEDIA PENTIMALLI	Disponibile
13	GARREFFA LUANA	INF. PRIM. STELLA MARIS	
14	GIOFRE' ROCCO	MEDIA PENTIMALLI	Disponibile
15	INFANTINO SERAFINO	INF.PRIM.S. MARIS	
16	MACRI' CONCETTA	PRIM. MONTALE	
17	MAZZITELLI MARIA	PRIM. MONTALE	
18	MELARA ROCCO	MEDIA PENTIMALLI	
19	MERCURI ANTONELLA	MEDIA PENTIMALLI	Disponibile
20	MODAFFARI CATERINA	Primaria Paolo VI	Disponibile
21	PANGALLO FRANCESCA	INF. PRIM.COLLODI	Disponibile

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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRESIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



22	PARISI MICHELE	PRIM. PAOLO VI	
23	PIROMALLI ANGELO	Infanzia S.G.Bosco	
24	PLATEROTI MATTEO	MEDIA PENTIMALLI	
25	PRONESTI' FIORINA	INF. PRIM. S.FILIPPO NERI	
26	RIGANATI ROCCO	PRIM. PAOLO VI	
27	ROSSI PASQUALE (pos.econ.)	INF. F. TRIPODI	
28	ROTTURA SANTO VINCENZO (pos.econ.)	INF. PRIM. S.FILIPPO NERI	
29	SERGIO ANTONINO	INF. TRE PALMENTI	
30	VELARDO ERIKA	INF. PRIM. MONTALE	
31	SCIBILIA FRANCESCA	MEDIA PENTIMALLI	Disponibile
32	PEZZANO ANGELA	Media Pentimall	Disponibile
33	RISO FRANCESCA Sost.da Supplente	PRIM. PAOLO VI	
34	PIZZATA DOMENICO	MEDIA PENTIMALLI	Disponibile
35	SCORDO SALVATORE Sost.da Supplente	PRIM. PAOLO VI	

Come si evince vi sono 11 unità di collaboratori scolastici a tempo Indeterminato disponibili ai quali attribuire incarichi.

Si propongono i seguenti criteri prioritari:

n° 6 unità, donne , nell'Area assistenza ad alunni (anche con disabilità con necessità di sostegno elevato e molto elevato) e funzioni di primo intervento ed accoglienza alunni nelle scuole infanzia;

n° 3 unità nell'Area servizi di manutenzione e riparazioni in tutti i plessi

n° 2 unità per funzioni di supporto all'attività amministrativa.

Per il singolo compenso si definirà in apposita proposta economica.

Profilo assistenti amministrativi = tra le 11 unità stabili 5 unità sono titolari di posizioni economiche alle quali vengono attribuiti i seguenti incarichi:

POSIZIONI ECONOMICHE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Lordo Dipendente Annuo a carico DPSVT
Sig.Ozzimo Carmelo è titolare di 2 ^a posizione economica .Pertanto è chiamata all'assolvimento di mansioni di maggiore complessità caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa , in base alla graduatoria d'istituto è la prima unità individuata a sostituire la 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 (reversali/mandati) e nella gestione dell'inventario, disbrigo urgenze in caso di assenza della DSGA .	€ 1.800,00
Sig.Cavallaro Giuseppe è titolare della 1 ^a posizione economica. Pertanto è chiamata all'assolvimento di mansioni di maggiore complessità caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa , in base alla graduatoria d'istituto è la seconda unità individuata a sostituire la 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 particolare attività negoziale come già sopra evidenziato, in caso di necessità reversali/mandati e disbrigo urgenze in caso di assenza della DSGA .	€ 1.200,00
Sig.Buggè Giovanni è titolare della 1 ^a posizione economica, chiamato pertanto all'assolvimento di ulteriori mansioni che comportino ulteriori responsabilità e collaborazione . In base alla graduatoria d'istituto è la terza unità individuata a sostituire la dsga (con svolgimento di tutte le relative funzioni e connesse responsabilità). 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

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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Bagalà Nicola è titolare della 1 ^a posizione economica, chiamato pertanto all'assolvimento di ulteriori mansioni che comportino ulteriori responsabilità e collaborazione. In base alla graduatoria d'istituto è la quarta unità individuata a sostituire la dsga (con svolgimento di tutte le relative funzioni e connesse responsabilità). Si propone l'attribuzione della seguente funzione: attività di coordinamento del personale per la digitalizzazione delle assenze. In momenti di necessità collabora con la dsga per effettuazione eventi PAGOPA e relative reversali	€ 1.200,00
Sig.ra Gatto Anita è titolare di 2 ^a posizione economica. Pertanto è chiamata all'assolvimento di mansioni di maggiore complessità caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa, in base alla graduatoria d'istituto è la quinta unità individuata a sostituire la 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 particolare attività negoziale come già sopra evidenziato, in caso di necessità reversali/mandati e disbrigo urgenze in caso di assenza della DSGA	€ 1.800,00

Per quattro unità che hanno dato disponibilità e tenuto conto delle loro competenze si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici:

Vitalone Giovanna: Area Coordinamento formazione graduatorie supplenti : cura degli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti . Per i supplenti assunti da GPS accurate e dettagliate verifiche di titoli e servizi .	Importo da definire in contrattazione
Barbaro Enzo: Area Coordinamento formazione graduatorie supplenti : cura degli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti . Per i supplenti assunti da GPS accurate e dettagliate verifiche di titoli e servizi .	Importo da definire in contrattazione
Militano Rocco: Area Coordinamento formazione graduatorie supplenti : cura degli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti . Per i supplenti assunti da GPS accurate e dettagliate verifiche di titoli e servizi .	Importo da definire in contrattazione
Caruso Carmelina: supporto nell'Area Personale occupandosi principalmente di : cura ed inoltra 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.

5^a) 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 18/01/2024, dalla L.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.

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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRESIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



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 soppresse.

6) 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. Il personale ATA ha diritto a partecipare ad iniziative organizzate dal MIUR, dalla scuola, dall' USP e dall'USR , saranno favorite le partecipazioni in corsi inerenti adempimenti connessi alle mansioni ordinarie (in materia pensionistica/carriera/acquisti MEPA/utilizzo piattaforma digitale ecc.) o a compiti aggiuntivi inerenti i Progetti PNRR .

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 18/01/24, DPR n.81 del 13/06/2023) e responsabilità dei dipendenti pubblici.

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

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

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

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, le note per normale assegnazione reparto/mansioni .

Altresì 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, 23/12/24

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Rag.Katia Pugliese

