



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "Teresa Sarti"
Campi Salentina



ISTITUTO COMPrensIVO - CAMPI SALENTINA
Prot. 0004444 del 10/10/2022
07-09 (Uscita)

A tutto il personale ATA
All'albo della scuola

OGGETTO: Piano delle attività del pers. A.T.A. a.s. 2022/23

IL DIRETTORE SGA

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007 e CCNL 2016-2018, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA
VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico attribuito
VISTO l'esito dell'assemblea del personale del 09/09/2022 verbale prot. 3852 del 20/09/2022;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
RECEPITE le direttive di massima del Dirigente Scolastico
TENUTO CONTO del fondo d'Istituto spettante per il periodo settembre/dicembre 2022 e Gennaio/Agosto 2023 come da nota MI prot. 46445 del 04/10/2022;
VISTE le note prot. 16366 del 26/08/2022 dell'USR per la Puglia ambito territoriale di Lecce, di assegnazione di un posto in deroga profilo assistente amministrativo e n. 18289 del 15/09/2022 di assegnazione di un posto part-time (18 ore) profilo collaboratore scolastico:

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo e ausiliario, per l'anno scolastico 2022/23. Il piano comprende i seguenti aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelli eccedenti l'orario d'obbligo e l'attività di formazione del personale A.T.A.
L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, l'intensificazione delle prestazioni, rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario e l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.
L'attività di formazione sarà oggetto di specifico progetto nell'ambito del Programma Annuale.

SERVIZI AUSILIARI

I Collaboratori Scolastici svolgono il proprio servizio secondo i contenuti del profilo professionale:

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i

Responsabile del procedimento:..

Piazza Giovanni XXIII, 13 - 73012 Campi Salentina (LE) - C.F. 93115530755

Tel. 0832 791 133 - www.comprensivocampisalentina.edu.it

e-mail: leic8ad00c@istruzione.it - PEC: leic8ad00c@pec.istruzione.it

DOCUMENTO ORIGINALE INFORMATICO AI SENSI DEL CAD E NORMATIVA CONNESSA

	<p>viaggi d'istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accessodalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, in cui è ricompreso lo spostamento nei locali della scuola</p> <p>Vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nella mensa.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p> <p>Segnalazione guasti e richieste di intervento tecnico.</p>
Pulizia di carattere generale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti, palestre, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro, materiale didattico e ludico.</p> <p>Si procederà ad effettuare le pulizie dovute in rapporto agli spazi assegnati secondo il presente piano delle attività.</p> <p>All fine di limitare il diffondersi del virus COVID-19, in ottemperanza al protocollo di intesa per garantire il corretto svolgimento del corrente anno scolastico 2022/23 saranno effettuati i seguenti servizi generali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. aerazione di tutti i locali 2. apertura costante di tutti gli infissi esterni dei servizi igienici 3. pulizia accurata dei servizi igienici comunque al termine di ogni intervallo 4. pulizia e detersione con materiale igienizzante di tutte le superfici e degli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra, attrezzature dei laboratori, utensili vari ecc.)
Rapporti con il pubblico	<p>Il collaboratore di turno o se impegnato in altro servizio il collega prossimo alla postazione situata all'ingresso di ogni plesso, accoglierà l'utenza esterna individuando il soggetto e indirizzandolo previo preavviso all'ufficio competente. Sarà cura del collaboratore accertare la giusta destinazione dell'utente.</p>
Supporto didattico	<p>Assistenza e collaborazione con i docenti nelle attività didattiche e nei progetti nel rispetto reciproco dei propri ruoli e ottemperando a quanto previsto dal codice di comportamento. Tale servizio si intende che deve essere svolto compatibilmente con i doveri primari sopra elencati.</p>

Tutto il personale C.S. è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, e con tutto il restante personale e l'utenza (genitori e alunni) adottando ogni regola di buona educazione e rispetto reciproco.

Ogni abuso o eccesso sarà sanzionato in base alla normativa vigente in materia di sanzioni disciplinari.

Tutto il personale, soprattutto quello che ha contatto con il pubblico, è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesìa, disponibilità e soluzione dei problemi nel rispetto del Nuovo codice di comportamento adottato dal Ministero dell'Istruzione in data 26/04/2022 e disponibile al seguente link: <https://trasparenza-pa.net/?codcli=SC26993&node=3>

Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno corrispondere ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia e del decoro.

Per pulizia s'intende: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso corretto dei prodotti di pulizia e sanificazione.

I collaboratori, a richiesta dei docenti o del personale interessato, effettueranno copie fotostatiche per la realizzazione di progetti o per il regolare svolgimento dell'attività scolastica istituzionale; le stesse saranno sistematicamente annotate su apposito registro. Le copie dovranno essere richieste con congruo anticipo e saranno comunque effettuate al di fuori dell'orario dedicato alle lezioni.

Gli stessi dovranno sorvegliare costantemente gli spazi loro assegnati e allontanarsi solo per urgente necessità.

Come previsto dalla legge, è vietato l'utilizzo del telefono cellulare o tablet durante il servizio se non in casi eccezionali.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. L'accertamento dell'orario di lavoro nei plessi dipendenti avviene mediante il registro giornaliero delle presenze, controllato dai docenti responsabili di plesso che riferiranno al DSGA e al Dirigente Scolastico eventuali anomalie.

Responsabile del procedimento:..

Piazza Giovanni XXIII, 13 - 73012 Campi Salentina (LE) - C.F. 93115530755

Tel. 0832 791 133 - www.comprensivocampisalentina.edu.it

e-mail: leic8ad00c@istruzione.it - PEC: leic8ad00c@pec.istruzione.it

DOCUMENTO ORIGINALE INFORMATICO AI SENSI DEL CAD E NORMATIVA CONNESSA

Il personale tutto effettuerà un orario di servizio giornaliero di 7 ore e 12 minuti al fine di coprire completamente le 36 ore o eventuale rientro pomeridiano vista la chiusura della scuola nella giornata di sabato.

Preso atto della disponibilità alla sostituzione del collega assente del plesso, si evidenzia che per necessità di servizio, in caso di assenza dei colleghi degli altri plessi, si provvederà alla sostituzione a turno secondo il criterio dell'ordine alfabetico o a seguito di accordo seguito da regolare ordine di servizio.

Tutto il personale nel periodo estivo di sospensione delle attività didattiche (luglio-settembre fino all'inizio delle lezioni) osserverà l'orario 7,15=13,15.

Le ore eccedenti effettuate saranno retribuite nel limite massimo pro capite stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto. In caso di eccedenza le ore in esubero saranno oggetto di riposo compensativo.

Fermo restando l'orario di servizio di seguito indicato, nei giorni di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, si propone la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate previste dal calendario scolastico prot. 2750 del 16/06/2022 che è parte integrante del presente piano.

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, può, a richiesta, utilizzare ore di lavoro straordinario non retribuito, giorni di ferie, festività soppresse.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrà prevedere le seguenti prestazioni:

Plesso Primaria Piazza Giovanni XXIII (Gramsci)

In servizio N°. 5 unità

- piano terra: Putignano Anna Maria-Volpi Daniela-De Mitri Francesco
- primo piano: lato dx Garzia Dario – lato sx Conte Margherita

Nel periodo di effettuazione del servizio mensa si osserverà la seguente turnazione:

Collaboratore	Lunedì		ore	martedì		ore	mercoledì		ore	giovedì		ore	venerdì		ore	ore settim.
	inizio	fine		inizio	fine		inizio	fine		inizio	fine		inizio	fine		
Conte Margherita	10:00	17:12	07:12	7:40	14:52	07:12	7:40	14:52	07:12	10:00	17:12	07:12	10:00	17:12	07:12	36:00:00
De Mitri Francesco	7:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12	10:00	17:12	07:12	10:00	17:12	07:12	36:00:00
Garzia Dario	07:40	14:52	07:12	10:00	17:12	07:12	10:00	17:12	07:12	7:40	14:52	07:12	7:40	14:52	07:12	36:00:00
Putignano Anna Maria	7:40	14:52	07:12	7:40	14:52	07:12	10:00	17:12	07:12	7:40	14:52	07:12	10:00	17:12	07:12	36:00:00
Volpi Daniela	10:00	17:12	07:12	10:00	17:12	07:12	7:40	14:52	07:12	7:40	14:52	07:12	7:40	14:52	07:12	36:00:00

Nelle giornate di "programmazione" e di apertura pomeridiana degli uffici fissato, per il giovedì, a turno tutto il personale effettuerà lavoro straordinario dalle ore 16,30 e fino alla conclusione delle attività.

In caso di necessità sempre a turno sarà garantita l'apertura pomeridiana della scuola con effettuazione di lavoro straordinario per il tempo occorrente a svolgere l'attività prevista.

Fatte salve le direttive generali relative al servizio da effettuare come sopra indicato, ciascun collaboratore effettuerà le pulizie del settore assegnato. Le pulizie degli spazi comuni (atrio, scale, laboratori, palestra) saranno effettuate da tutto il personale.

I collaboratori controlleranno l'entrata degli alunni stazionando a piano terra fino al completamento delle operazioni di ingresso.

I cancelli saranno aperti tutti i giorni alle 7,40 dai collaboratori di turno e richiusi dai collaboratori che effettuano l'orario prolungato nel periodo di svolgimento del servizio mensa.

Plesso Scuola Secondaria Pirrotti

In servizio N. 4 unità:

Responsabile del procedimento:..

Piazza Giovanni XXIII, 13 - 73012 Campi Salentina (LE) - C.F. 93115530755

Tel. 0832 791 133 - www.compensivocampisalentina.edu.it

e-mail: leic8ad00c@istruzione.it - PEC: leic8ad00c@pec.istruzione.it

DOCUMENTO ORIGINALE INFORMATICO AI SENSI DEL CAD E NORMATIVA CONNESSA

- piano terra Ingrosso Maria Rosaria – Macchia Antonio Santo
- primo piano Ianne Tiziana – Leone Giuseoee

Tutto il personale osserverà orario dalle ore 7,40 alle ore 14,52.

Fatte salve le direttive generali relative al servizio da effettuare come sopra indicato, ciascun collaboratore effettuerà le pulizie del settore assegnato. Le pulizie degli spazi comuni (atrio, scale, laboratori, palestra) saranno effettuate da tutto il personale.

Plesso Primaria De Amicis

In servizio N. 3 unità: Spalluto Anna Rita – Polito Iolanda (T.D. 30/06) – Corigliano Anna Cristina

Tutto il personale osserverà orario dalle ore 7,40 alle ore 14,52.

Fatte salve le direttive generali relative al servizio da effettuare come sopra indicato, ciascun collaboratore effettuerà le pulizie del settore assegnato. Le pulizie degli spazi comuni (atrio, scale, laboratori, palestra) saranno effettuate da tutto il personale.

Plesso Infanzia Collodi

In servizio n. 2 unità: Aquino Ivana – Zecca Carmina

Il servizio durante il periodo di erogazione del servizio mensa è articolato su due turni:

1 turno dalle 7:40 alle 14:52

2 turno dalle 10:00 alle 17:12

Fatte salve le direttive generali relative al servizio da effettuare come sopra indicato, ciascun collaboratore effettuerà le pulizie del settore assegnato. Le pulizie degli spazi comuni (atrio, scale, laboratori, palestra) saranno effettuate da tutto il personale.

Plesso Infanzia Rodari

A seguito di assegnazione in deroga di una unità con orario part time al plesso vengono assegnate n. 2 unità:

Spalluto Marilena-Bianco Anna (part time e a TD fino al 30/06/23)

Il servizio durante il periodo di erogazione del servizio mensa è articolato su due turni:

1 turno dalle 7:40 alle 14:52

2 turno dalle 10:00 alle 17:12

Per esigenze organizzative con la scuola di completamento, la sig.ra Bianco Anna effettuerà il servizio tutti i giorni dalle ore 7:40 alle ore 11:16

Il secondo turno dalle ore 10:00 alle ore 17:12 sarà coperto dalla Sig.ra Spalluto Marilena

Fatte salve le direttive generali relative al servizio da effettuare come sopra indicato, ciascun collaboratore effettuerà le pulizie del settore assegnato. Le pulizie degli spazi comuni (atrio, scale, laboratori, palestra) saranno effettuate da tutto il personale.

Nei mesi di luglio e agosto e nei periodi di interruzione dell'attività didattica tutti i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede di Piazza Giovanni XXIII, fatte salve eccezioni per interventi straordinari di pulizia o sopraggiunte esigenze di servizio.

Tutto il personale ausiliario è tenuto ad indossare calzature antiscivolo, chiuse e basse, esibire il cartellino identificativo e attenersi alle disposizioni di sicurezza previste dal DVR.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI AUSILIARI

I compiti assegnati a tutto il personale collaboratori scolastici sono:

- assistenza e vigilanza dei settori assegnati (vedi sopra)
- assistenza e vigilanza del bagno del settore di competenza soprattutto durante l'intervallo

Responsabile del procedimento:..

Piazza Giovanni XXIII, 13 - 73012 Campi Salentina (LE) - C.F. 93115530755

Tel. 0832 791 133 - www.comprendivocampisalentina.edu.it

e-mail: leic8ad00c@istruzione.it - PEC: leic8ad00c@pec.istruzione.it

DOCUMENTO ORIGINALE INFORMATICO AI SENSI DEL CAD E NORMATIVA CONNESSA

- Assistenza e collaborazione con le insegnanti del medesimo corridoio, ivi compreso il servizio di fotocopie delle suddette insegnanti, ove richiesto
- accompagnamento degli alunni in altre aule o laboratori o palestra o dove richiesto dalle insegnanti.

Attività di intensificazione che saranno retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa con le somme previste per lo svolgimento di incarichi specifici

- Flessibilità oraria e turnazione
- Sostituzione colleghi assenti nel plesso di servizio
- Sostituzione colleghi assenti in altri plessi
- Ore eccedenti ove richiesto
- Incarichi e supporto all'attività amministrativa e didattica in particolare:
 1. Supporto per attività di progetto curricolare o finanziato con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di assenza, si assolverà alle funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione con gli altri colleghi presenti.

Importanza fondamentale riveste la vigilanza sugli alunni durante l'orario di servizio. In particolare si precisa che, durante l'intervallo, la sorveglianza sarà effettuata nei corridoi antistanti i bagni.

Devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato e occupato, se non previa autorizzazione. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto e devono pervenire tempestivamente in ufficio per la dovuta registrazione.

Si ricorda a tutto il personale il divieto di fumo in tutti gli spazi interni ed esterni.

L'uso del telefono della scuola e di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche deve essere riservato esclusivamente ad uso d'ufficio.

L'utilizzo di devices (smartphone, tablet ecc.) personali è assolutamente vietato durante l'orario di servizio se non per motivi di urgente necessità.

Tutto il personale deve essere indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, e comunque in coerenza con quanto previsto dal Codice di Comportamento dei Dipendenti della Pubblica Amm.ne (allegato al CCNL Scuola ed esposto all'Albo di ogni plesso scolastico).

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme di sicurezza e all'utilizzo di dispositivi di protezione nello svolgimento delle pulizie.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

I sotto elencati dipendenti titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 2004-2005 sono individuati per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui all'art. 50-comma 3- della Sequenza Contrattuale 2008.

Pertanto gli stessi presteranno assistenza agli alunni diversamente abili e se in possesso dell'apposito attestato, interventi di primo soccorso:

- Aquino Ivana
- Garzia Dari
- Ingrosso Maria Rosaria
- Macchia Antonio Santo
- Putignano Anna Maria
- Volpi Daniela

Responsabile del procedimento:..

Piazza Giovanni XXIII, 13 - 73012 Campi Salentina (LE) - C.F. 93115530755

Tel. 0832 791 133 - www.comprensivocampisalentina.edu.it

e-mail: leic8ad00c@istruzione.it - PEC: leic8ad00c@pec.istruzione.it

DOCUMENTO ORIGINALE INFORMATICO AI SENSI DEL CAD E NORMATIVA CONNESSA

- Zecca Carmina
- Corigliano Anna Cristina (destinataria di incarico in altro ruolo a T.D. in altra scuola)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché dell'esperienza nel settore oggetto dell'incarico, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi aggiuntivi che saranno conferiti ai collaboratori scolastici non in possesso dell'art.7 di seguito elencati:

Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dell'alunno disabile

- Bianco Anna (TD fino al 30/06/23 – part time 18 h)
- Conte Margherita
- De Mitri Francesco
- Fiore Maria Daniela (TD fino al 30/06 sostituisce Corigliano Anna Cristina)
- Ianne Tiziana
- Leone Giuseppe
- Polito Iolanda (incaricata TD fino al 30/06)
- Spalluto Anna Rita
- Spalluto Marilena

Per i suddetti incarichi sarà corrisposto un compenso forfetario attingendo dai fondi assegnati quale quota per incarichi specifici.

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

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF in caso di effettuazione di lavoro straordinario eccedente il normale orario di servizio, le ore effettuate saranno retribuite nel limite stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto. Eventuali ore eccedenti il suddetto limite saranno oggetto di riposo compensativo.

Per eventuali progetti PON saranno assegnate ai collaboratori scolastici resisi disponibili a seguito di avviso interno, ulteriori ore di straordinario che saranno regolarmente retribuite con i fondi stanziati per i progetti.

Le ore di straordinario saranno pianificate settimanalmente fatte salve urgenti sopraggiunte necessità di servizio.

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario d'inizio delle ore eccedenti pomeridiane comunicato dal DSGA ed a rispettare almeno mezz'ora di riposo dopo il termine dell'orario ordinario.

Per quanto possibile, come per gli anni decorsi, le ore di straordinario da effettuare saranno ripartite in modo equo fra il personale dichiaratosi disponibile. In caso di assenze ricorrenti o di rinuncia per motivi personali il turno assegnato sarà considerato "perso".

Si precisa, infine, che, eventuali mansioni, al di fuori di quelle già previste nel presente piano delle attività, per essere riconosciute devono essere formalizzate per iscritto, con l'indicazione dell'eventuale compenso spettante; altrimenti saranno considerate come ulteriore collaborazione volontaria.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante registro giornaliero delle presenze, controllato dal DSGA.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza l'orario di lavoro e di apertura al pubblico sarà strutturato come di seguito indicato

Responsabile del procedimento:..

Piazza Giovanni XXIII, 13 - 73012 Campi Salentina (LE) - C.F. 93115530755

Tel. 0832 791 133 - www.comprendivocampisalentina.edu.it

e-mail: leic8ad00c@istruzione.it - PEC: leic8ad00c@pec.istruzione.it

DOCUMENTO ORIGINALE INFORMATICO AI SENSI DEL CAD E NORMATIVA CONNESSA

Durante il periodo estivo saranno sospesi i rientri e si osserverà l'orario 7,15-13,15.

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, può, a richiesta, utilizzare ore di lavoro straordinario non retribuito, giorni di ferie, festività soppresse.

Tutto il personale amministrativo osserverà il seguente orario di servizio:

entrata 7:40 uscita 14:10

rientro pomeridiano Giovedì dalle ore 15:00 alle ore 18:30

per esigenze personali o familiari può applicarsi il principio della flessibilità oraria con inizio alle 14:40 e termine alle 18:10.

L'orario di lavoro del D. S. G. A., tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

Il DSGA può svolgere prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali, in situazioni di particolari carichi lavorativi ed autorizzate dal D.S. Recupera, pertanto, l'eccedenza oraria con riposo compensativo, come sopra indicato e previa intesa con il Dirigente Scolastico.

Per esigenze particolari e personali si può richiedere, eccezionalmente, al Dirigente, un orario diverso da quelli proposti.

La durata dell'articolazione dell'orario è compresa tra l'inizio dell'anno scolastico e la fine delle attività didattiche (30-06-2023).

Si conferma la chiusura degli uffici nel rispetto del già menzionato calendario scolastico.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PTOF è fortemente condizionato dall'efficienza dei servizi espletati dagli Assistenti Amm.vi.

La complessità dei nuovi compiti, derivanti dall'autonomia scolastica e dal decentramento amministrativo, comporta l'assunzione di maggiori impegni, competenze e abilità, nonché gravose responsabilità che obbligano detto personale a rispondere del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei vari procedimenti cui è preposto, quale Responsabile del Procedimento Amministrativo.

Per tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, si proporrà un compenso forfetario per intensificazione in sede di contrattazione integrativa di istituto. Gli incarichi organizzativi sono suddivisi in tre uffici:

	Area 1 – Ufficio Personale -
PAGLIARA MARIELLA PAOLA	Gestione nomine del personale a T.D., Docente e ATA, contratti di assunzione in servizio, verifica dichiarazioni graduatorie e provvedimenti conseguenti, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, procedimenti disciplinari, tenuta dei fascicoli. Assenze del personale, decreti di assenze, richieste di visita fiscale. Inserimento dei dati richiesti nel SIDI: contratti, domande di trasferimento ed ogni dato richiesto, Gestione degli scioperi e rilevazione telematica scioperi e assenze personale. Gestione Personale ata. Gestione infortuni INAIL; Adempimenti relativi all'attuazione del PTOF. <u>In quanto titolare della seconda posizione economica sono assegnate le seguenti ulteriori mansioni:</u> compiti di diretta collaborazione e sostituzione del D.s.g.a Tenuta dei registri di inventario e del facile consumo, discarico. Attività di supporto e coordinamento

Responsabile del procedimento:..

Piazza Giovanni XXIII, 13 - 73012 Campi Salentina (LE) - C.F. 93115530755

Tel. 0832 791 133 - www.comprensivocampisalentina.edu.it

e-mail: leic8ad00c@istruzione.it - PEC: leic8ad00c@pec.istruzione.it

DOCUMENTO ORIGINALE INFORMATICO AI SENSI DEL CAD E NORMATIVA CONNESSA

	amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative nell'ambito del PTOF e per la gestione del personale.
	Area 1 – Ufficio Personale settore infanzia - primaria
ANDALORO PAOLA	<p>Gestione nomine del personale a T.D., Docente e ATA, contratti di assunzione in servizio, verifica dichiarazioni graduatorie e provvedimenti conseguenti, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, procedimenti disciplinari, tenuta dei fascicoli.</p> <p>Assenze del personale, decreti di assenze, richieste di visita fiscale.</p> <p>Inserimento dei dati richiesti nel SIDI: contratti, domande di trasferimento ed ogni dato richiesto, Gestione degli scioperi e rilevazione telematica scioperi e assenze personale.</p> <p>Gestione Personale ata. Gestione infortuni INAIL; Adempimenti relativi all'attuazione del PTOF.</p> <p><u>Si propone l'attribuzione dell'incarico specifico, a cui in aggiunta ai compiti previsti dal profilo sono affidate le seguenti ulteriori mansioni:</u> supporto ai progetti e alle attività del PTOF, rilevazioni, statistiche, questionari,...</p>
	Area 1 – Ufficio Personale settore secondaria e ATA
MANCARELLA MADIA	<p>Gestione nomine del personale a T.D., Docente e ATA, contratti di assunzione in servizio, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, procedimenti disciplinari, tenuta dei fascicoli.</p> <p>Inserimento dei dati richiesti nel SIDI: contratti, domande di trasferimento ed ogni dato richiesto, Gestione degli scioperi e rilevazione telematica scioperi e assenze personale.</p> <p>Gestione Personale ata. Gestione infortuni INAIL; Adempimenti relativi all'attuazione del PTOF.</p> <p>Procedimenti pensionistici, inquadramenti economici contrattuali, ricostruzioni di carriera; Adempimenti relativi all'attuazione del PTOF</p> <p><u>Si propone l'attribuzione dell'incarico specifico, a cui in aggiunta ai compiti previsti dal profilo sono affidate le seguenti ulteriori mansioni:</u> visite guidate viaggi di istruzione per gli ambiti di competenza; attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'organizzazione del personale ATA e iniziative didattiche nell'ambito del PTOF.</p> <p><u>Si propone l'attribuzione dell'incarico specifico, a cui in aggiunta ai compiti previsti dal profilo sono affidate le seguenti ulteriori mansioni:</u> supporto ai progetti e alle attività del PTOF, rilevazioni, statistiche, questionari,...</p>
	Area 2 – Ufficio contabilità
MACI MARIO	<p>Protocollo fatture, liquidazione parcelle, compensi accessori e indennità al personale, adempimenti fiscali mensili e annuali, erariali, previdenziali,</p> <p>Elaborazione dei dati per la stesura del Programma annuale, del Conto Consuntivo e del FIS, mandati di pagamento e reversali d'incasso, Adempimenti connessi ai progetti;</p> <p>Organi collegiali triennali; Organizzazione del personale ATA.</p> <p>Adempimenti relativi all'attuazione del PTOF;</p> <p>Graduatorie interne per individuazione soprannumerarietà, esterne e di supplenza e Cura corsi di aggiornamento e relative attestazioni di partecipazione. Tenuta dei registri di inventario e del facile consumo, discarico.</p>

Responsabile del procedimento:..

Piazza Giovanni XXIII, 13 - 73012 Campi Salentina (LE) - C.F. 93115530755

Tel. 0832 791 133 - www.comprensivocampisalentina.edu.it

e-mail: leic8ad00c@istruzione.it - PEC: leic8ad00c@pec.istruzione.it

DOCUMENTO ORIGINALE INFORMATICO AI SENSI DEL CAD E NORMATIVA CONNESSA

	<u>In quanto titolare della seconda posizione economica sono assegnate le seguenti ulteriori mansioni:</u> compiti di diretta collaborazione e sostituzione del D.s.g.a Tenuta dei registri di inventario e del facile consumo, discarico. Attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative nell'ambito del PTOF e per la gestione del personale;
	Area 3 – Affari Generali
GUERRIERI SONIA (T.D.)	Protocollo e cura del disbrigo della corrispondenza, Attività negoziale e controllo della documentazione relativa, rapporti con i fornitori dei beni acquistati, tenuta dei registri di magazzino, cura del disbrigo supporto alle diverse aree per assenza del personale o in base alle esigenze organizzative rilevate dal d.s.g.a., supporto al DSGA per acquisti e forniture, rapporti con gli enti, disbrigo comunicazioni varie. <u>Si propone l'attribuzione dell'incarico specifico, a cui in aggiunta ai compiti previsti dal profilo sono affidate le seguenti ulteriori mansioni:</u> supporto ai progetti e alle attività del PTOF, rilevazioni, statistiche, questionari
	Area 4 - Alunni
D'ELIA PALMA BARBARA	Fascicoli, trasferimenti, rilascio attestazioni e certificati degli alunni, registro on line; Iscrizioni, esami, rilascio pagelle e diplomi, predisposizione atti per adozione libri di testo, immissione e gestione dati in area SIDI, statistiche, organici, INVALSI; Organi collegiali Annuali; Adempimenti relativi all'attuazione del PTOF. Denuncia Infortuni alunni INAIL. <u>Si propone l'attribuzione dell'incarico specifico, a cui in aggiunta ai compiti previsti dal profilo sono affidate le seguenti ulteriori mansioni:</u> Registro elettronico, visite guidate viaggi di istruzione per gli ambiti di competenza; attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative nell'ambito del PTOF.
MORELLI MARIA	Insegnante distaccata Ufficio di Segreteria Supporto amministrativo.

L'assegnazione del personale ai vari settori è avvenuta nel rispetto dell'accordo intervenuto tra gli stessi nella seduta di confronto in premessa indicata.

Per quanto riguarda l'assegnazione del settore alla assistente amministrativa sig.ra Pagliara Mariella Paola, a causa del protrarsi dell'assenza la stessa viene confermata per continuità nel settore del personale, ferma restando la possibilità di rimodulazione in caso di rientro in servizio.

Anche per la sig.ra Morelli Docente utilizzato in altri compiti è stato applicato lo stesso principio della continuità di servizio a causa del prolungarsi dell'assenza dal servizio.

Tutta l'attività amministrativa deve essere svolta dal personale tutto in stretta sinergia, per una migliore padronanza di tutte le pratiche e per poter anche garantire la sostituzione dei colleghi assenti o per momentaneo impedimento.

Tutti gli assistenti amministrativi gestiranno personalmente il protocollo relativamente alle pratiche del settore di competenza. In caso di assenza e in presenza di urgenza, le pratiche saranno evase da uno dei colleghi.

Anche per il personale amministrativo in caso di necessità sarà possibile ricorrere alle ore eccedenti che saranno retribuite nel limite massimo previsto dalla contrattazione. In caso di eccedenza, la parte eccedente sarà oggetto di riposo compensativo da utilizzare prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche. La quota parte non utilizzata da un dipendente, in caso di eccedenza da parte di un collega, andrà a compensare la parte eccedente stessa. Tutto il personale amministrativo dovrà effettuare una pausa di 10 minuti ogni due ore lavorative, non cumulabili.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento UE 2016/679.

L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento dal responsabile del trattamento dei dati in parola.

Responsabile del procedimento:..

Piazza Giovanni XXIII, 13 - 73012 Campi Salentina (LE) - C.F. 93115530755

Tel. 0832 791 133 - www.comprensivocampisalentina.edu.it

e-mail: leic8ad00c@istruzione.it - PEC: leic8ad00c@pec.istruzione.it

DOCUMENTO ORIGINALE INFORMATICO AI SENSI DEL CAD E NORMATIVA CONNESSA

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutto il personale A.T.A. deve essere indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità e comunque in coerenza con quanto previsto dal Codice di Comportamento dei Dipendenti della Pubblica Amministrazione. (pubblicato come sopra indicato sul sito della scuola a valere quale notifica)

Tutti i compensi previsti a valere sul fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF) saranno oggetto di decurtazione in caso di assenze anche non continuative superiori a 15 giorni per motivi di salute, per beneficio dell'aspettativa per assistenza a persona con grave disabilità (D.Lgs. 151/2001), aspettative per motivi personali e familiari.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

L'attività di formazione e aggiornamento, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, deve essere in ogni modo favorita e stimolata, anche come momenti di formazione e aggiornamento in servizio del personale della scuola.

A tal fine, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, si autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano anche in orario di servizio: le ore in eccedenza saranno recuperate con riposi compensativi.

Finalità e priorità generali:

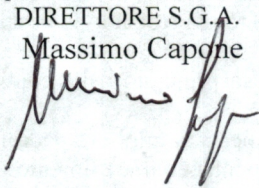
- qualificazione di tutto il personale A.T.A. con particolare riferimento a Doveri e Diritti;
- conoscenza della normativa scolastica vigente e delle grandi leggi di sistema in materia di procedimenti amministrativi, trasparenza, riservatezza, sicurezza nei luoghi di lavoro;
- attuazione del progetto SIDI per la riorganizzazione dei servizi informatici della scuola;
- potenziamento delle competenze su nuove tecnologie informatiche e di comunicazione;

- individuazione di percorsi formativi coerenti e funzionali agli specifici bisogni di ogni profilo;
- aggiornamenti e approfondimenti in materia di pronto soccorso, servizio prevenzione e protezione, assistenza agli alunni diversamente abili;
- aggiornamento sull'attività contrattuale nelle istituzioni scolastiche;
- aggiornamento sull'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il presente piano delle attività amministrative è stato concordato con i dipendenti tutti a seguito di assemblea del personale in premessa indicata e viene proposto al Dirigente Scolastico per la relativa ratifica ed approvazione.

Proposto in data 06 ottobre 2022 dal

DIRETTORE S.G.A.
Massimo Capone



Approvato in data 11 ottobre 2022 dal

DIRIGENTE SCOLASTICO
Anna Maria MONTI

Firma digitale ai sensi del CAD e normativa connessa

Responsabile del procedimento:..

Piazza Giovanni XXIII, 13 - 73012 Campi Salentina (LE) - C.F. 93115530755

Tel. 0832 791 133 - www.comprensivocampisalentina.edu.it

e-mail: leic8ad00c@istruzione.it - PEC: leic8ad00c@pec.istruzione.it

DOCUMENTO ORIGINALE INFORMATICO AI SENSI DEL CAD E NORMATIVA CONNESSA