



Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Pascoli"

Via Puglie, 1 - 87076 Villapiana (CS) Tel.e fax:0981/505051

[Mail:CSIC82300V@istruzione.it](mailto:CSIC82300V@istruzione.it) - [Pec:csic82300v@pec.istruzione.it](mailto:csic82300v@pec.istruzione.it) Sito Web:

www.comprensivovillapiana.it

CF: 94006130788 - Cod. Mecc. CSIC82300V

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. PASCOLI"-VILLAPIANA
Prot. 0005246 del 04/10/2024
VII (Uscita)

AL PERSONALE ATA
AL DSGA
ATTI
SITO WEB
e, p.c. ai Sigg. Docenti

OGGETTO: Organizzazione del lavoro e piano delle attività Personale ATA a. s. 2024/2025

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 53, comma 1, CCNL 2006-2009 del 29/11/2007;
VISTO il CCNL 2006-2009 del 29/11/2007 e 1° biennio economico 2006/07 del 29/11/2007;
VISTA la sequenza Contrattuale per il Personale ATA del 25/07/2008;
VISTO l'Accordo nazionale del 20/10/2008 concernente l'attuazione dell'art. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008 (1ª posizione economica personale ATA);
VISTO il CCNL del comparto Scuola – 2° biennio economico 2008/09 del 23/01/2009;
VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;
VISTO l'art. 25 del Decreto Legislativo 165/2001;
VISTO l'art. 14 DPR 275/1999;
VISTA la Legge 241/1990, la Legge n. 15 del 11/02/2005 e il D.L. n. 35 del 14/03/2005;
VISTO il Decreto Legislativo n. 196/2003 e il D.M. n. 305/2006;
VISTO il CCNL 18 gennaio 2024;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;
VISTO il funzionamento di n. 36 classi autorizzate per l'anno scolastico 2024/2025;
TENUTO CONTO del Fondo per il Miglioramento dell'offerta formativa A.S. 2023/2024;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;
VISTO il Decreto Legislativo n. 150/2009;
TENUTO CONTO della riunione del personale ATA del 26.09.2024;
CONSTATATO che l'organico di diritto e di fatto del personale ATA è così costituito:
N. 4 Assistenti Amministrativi a Tempo Indeterminato;
N.17 Collaboratori Scolastici

DEFINISCE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a. s. 2024/2025. Il piano comprende diversi aspetti, quali:

- la prestazione dell'orario di lavoro e il mansionario per i vari Profili di Personale, il disbrigo corrispondenza e note organizzative Assistenti Amministrativi, le note organizzative Collaboratori Scolastici, la ripartizione delle mansioni, i turni e gli orari di lavoro ordinari, la pausa, i ritardi, i permessi orari e i recuperi, la rilevazione e accertamento orario di lavoro, l'informazione, le ore eccedenti, le ferie e festività soppresse, la chiusura pre-festivi, il ricevimento pubblico, docenti e allievi, l'aggiornamento in orario di servizio, la formazione del personale A.T.A., il divieto di fumo, l'uso dei cellulari, la pausa in servizio, il campo di applicazione e la garanzia dei servizi minimi.

ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio. In coerenza con le disposizioni di cui agli art. 51 e 53 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sotto elencate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- orario di lavoro plurisettimanale
- turnazione

L'anticipo del proprio orario di servizio, *ad eccezione dei casi di esigenze di servizio previamente autorizzate dal DSGA*, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici a turno dovranno assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Per ragioni di sicurezza e di garanzia del regolare funzionamento del servizio, nel plesso sede di Direzione (**Scuola Secondaria di 1° grado "G. Pascoli", via Puglie 1, Villapiana Centro**), nei mesi di luglio e agosto, i collaboratori scolastici garantiranno la presenza di almeno due persone.

L'orario di lavoro determinato nel presente piano vale per l'intero anno scolastico; eventuali modifiche da apportare per sopravvenute esigenze di funzionamento sono comunicate dalla scrivente con apposito ordine di servizio nell'ambito delle modalità orarie stabilite dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/03/2001, n. 151, che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica (C.C.N.L. 2006-2009 art. 53).

Il personale presenterà la richiesta dell'orario flessibile.

TURNAZIONE

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto Comprensivo, i Collaboratori scolastici sono organizzati con turnazioni pomeridiane.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, sarà aumentato il personale in turnazione; inoltre, per esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, la turnazione potrà essere programmata con orari diversi.

In via del tutto eccezionale, la turnazione potrà avvenire per attività programmate, anche il sabato.

I Collaboratori Scolastici addetti alla turnazione pomeridiana si occuperanno della sorveglianza degli spazi in cui si svolgono le attività programmate. Inoltre, dovranno garantire la sorveglianza all'ingresso, al centralino e saranno a disposizione della Presidenza e della Segreteria.

Il personale alla fine del servizio pomeridiano verificherà che tutte le finestre, le aule e i laboratori utilizzati siano chiusi e che le luci siano spente.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al 30 giugno ca.

La turnazione pomeridiana dopo il termine del 30 giugno, mese di luglio e agosto sarà effettuata per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione del Comune.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

Per quanto riguarda il personale che si trova in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n.104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151 per lo svolgimento della turnazione pomeridiana si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2006-2009 all'art. 53.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

ORARIO DI SERVIZIO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Tenuto conto della complessità del lavoro del Direttore SGA e della necessità di una stretta collaborazione col Dirigente Scolastico, l'orario e i giorni potranno subire variazioni in relazione alle esigenze di servizio.

Per il personale che presta servizio presso le sedi ove sussistono le condizioni per un orario di servizio superiore a 36 ore settimanali, le ore prestate in più possono essere trasformate in riposi compensativi. L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di lavoro giornaliero che può essere svolto anche in cinque giorni secondo le esigenze di servizio.

L'organizzazione del lavoro articolato per turni di servizio, è legata all'attività didattica pomeridiana o serale nel rispetto delle finalità e degli obiettivi del P.T.O.F.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato a meno che non abbia l'autorizzazione del D. S. G. A. e/o del Dirigente Scolastico a spostarsi.

L'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA e/o concessa dal Dirigente Scolastico.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano e dovrà essere giustificato. Se il ritardo è inferiore a 30 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno, posticipando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a 30 minuti, sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

I permessi brevi possono essere concessi, per motivi personali, a tutto il personale autorizzato dal DSGA e concessi dal Dirigente Scolastico; tali permessi non possono superare le 3 ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno. Si rammenta che la richiesta deve pervenire all'Ufficio Personale almeno tre giorni prima, salvo casi eccezionali e urgenti debitamente documentati anche successivamente. L'ufficio pertanto provvederà ad emettere e notificare all'interessato l'autorizzazione o meno del permesso. In caso di permessi usufruiti senza la prevista autorizzazione, l'ufficio preposto si attiverà secondo la normativa attualmente vigente.

In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 artt. 21 e 33, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo la legge.

Per quanto riguarda il recupero per ore non lavorate per permessi brevi, si precisa che in base alle vigenti disposizioni queste devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'Amministrazione, in coincidenza di particolari necessità (Consigli di Classe, riunioni varie con accoglienza genitori, pulizia/apertura e chiusura locali per attività legate alla realizzazione del P.T. O. F. anno scolastico 2023/2024, ecc..).

Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro sono retribuite solo se autorizzate. A richiesta del dipendente, per le ore prestate in eccedenza è possibile accordare il riposo compensativo nei periodi di sospensione dell'attività didattica oppure nel periodo estivo in aggiunta alle ferie.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista ed è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art. 51 c.3 C.C.N.L.)

INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

CHIUSURA PREFESTIVI

Sentito il personale ATA nella riunione del 26.09.2024, vista la Delibera del Consiglio di Istituto n. 129 del 03.10.2024 l'Istituto rimarrà chiuso nei seguenti periodi:

Martedì 24 dicembre 2024

Martedì 31 dicembre 2024

Venerdì 02 maggio 2025

Giovedì 14 agosto 2025

Tutti i sabati del mese di luglio e agosto 2025

PIANO DI RECUPERO DEI PREFESTIVI

Per migliorare l'efficienza del servizio, per effettuare la sostituzione del personale assente, per migliorare il lavoro degli Uffici e per una maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico, il recupero dei prefestivi (con recupero) sarà finalizzato prioritariamente alla sostituzione di colleghi assenti anche in altri plessi dell'istituto comprensivo e sarà definito periodicamente con comunicazione al personale interessato da parte dell'Ufficio di Segreteria.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi. Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale che ha ferie residue dell'a. s. precedente le può usufruire, con richiesta preventiva, come copertura dei prefestivi.

Il personale su richiesta potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il suo orario di servizio, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e/o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

FERIE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Per almeno 15 giorni lavorativi continuativi devono essere usufruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dal 1° luglio 2025 al 31 agosto 2025.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie stesse, potranno essere fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile del 2025.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e lo scambio del turno con un collega.

Le ferie saranno concesse nei periodi di attività scolastica tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno **tre giorni** prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte, per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale richiedenti lo stesso periodo, si procederà ad una rotazione annuale.

Il personale presenterà la propria richiesta:

per Natale: entro il 10 dicembre 2024

per Pasqua: entro il 10 aprile 2025

per il periodo estivo e per i restanti giorni non richiesti, relativi all'a. s. in corso: entro il 20 maggio ca.

Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie; le richieste saranno autorizzate ed eventuali variazioni d'ufficio rispetto alle richieste presentate saranno comunicate entro 15 giorni dalle scadenze suindicate.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo si adotteranno i seguenti criteri:

- variazione del periodo di ferie del personale disponibile a modificare la richiesta;
- rotazione annuale del personale titolare dallo scorso anno nell'attuale sede di servizio;
- situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale, certificata, del coniuge o convivente);
- anzianità di servizio per il personale neo titolare;
- sorteggio.

Ad ogni dipendente verrà consentito di effettuare un periodo di almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo estivo (luglio e agosto) come previsto dal CCNL Scuola.

Le ferie devono essere richieste nell'a. s. di riferimento.

Se per motivate esigenze di servizio o improrogabili esigenze personali, il personale richiedente, saranno valutate da parte del DS/DSGA tali ferie, non siano state fruite interamente, quelle residue potranno essere richieste entro il 30/04. Eccezionalmente, per inderogabili motivi, potranno essere richieste entro il 30/06.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno:

N. 1 Assistente amministrativo

N. 2 Collaboratori scolastici in sede

FESTIVITA' SOPPRESSE

Devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico 2024/2025, comunque entro e non oltre il 31/08/2025.

Per la concessione di detti giorni si terrà conto delle esigenze di servizio.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO (straordinario)

Premesso che alle prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (straordinario) si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e dalla Presidenza.

Tenuto conto che nell'ambito del Fondo dell'Istituzione Scolastica, delibererà il numero delle ore complessive retribuibili per ogni figura professionale, l'accesso alle ore eccedenti è previsto per i seguenti motivi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Gestione dati pacchetto applicativo per la segreteria scolastica ARGO software, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio;

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
-
- Sostituzione di personale anche di altri plessi dell'Istituto Comprensivo (la sostituzione avviene con il piano di recupero prefestivi);
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria cantine e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni;
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare dal Registro Firme presenza.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

CORSI DI AGGIORNAMENTO

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione, a livello centrale o periferico, o dall'istituzione scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Per quanto riguarda i corsi di aggiornamento il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, parteciperà ai corsi indetti dall'Amministrazione o da altri enti autorizzati nel limite di 20 ore annue.

Le ore d'aggiornamento eccedenti l'orario di servizio saranno fino a 20 ore oggetto di recupero compensativo, oltre le 20 ore potranno essere retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie del Fondo dell'istituzione.

Il personale che partecipa ad un corso di aggiornamento, indetto dall'amministrazione, di almeno 5 ore non potrà effettuare ore eccedenti nella stessa giornata per evitare un aggravio sul bilancio del Fondo dell'istituzione.

RICEVIMENTO PUBBLICO

L'orario di apertura degli sportelli della Segreteria – Didattica e Amministrativa – per il corrente a. s. è il seguente:

Tutti i giorni	DALLE ORE 11,00 ALLE ORE 13,00
Martedì – giovedì	15,00 – 16,00

L'utenza è invitata a **rispettare i suddetti orari e ad utilizzare esclusivamente gli sportelli.**

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (Privacy) è tassativamente vietato l'accesso nei locali di segreteria negli orari non espressamente previsti dal presente Piano.

In caso di effettivi impedimenti a rispettare i suddetti orari, il personale di segreteria riceverà l'utenza per pratiche di carattere personale, **su appuntamento o previo accordo**, allo sportello, ovvero in locale preposto (se particolarmente riservate o che richiedano tempi lunghi).

ATTIVITA' LAVORATIVA: MANSIONARIO

DSGA	Attività inerenti la funzione
Paolo Stalteri	<p>Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</p> <p>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.</p> <p>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.</p> <p>Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.</p>

AREA DEL PERSONALE

Sig. Corrado Berardino

- Comunicazione degli scioperi alla locale DPT.
- Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale.
- Tenuta conteggi permessi sindacali usufruiti e relative comunicazioni.
- Produzione e trasmissione contratti di lavoro con SIDI e di prestazione d'opera.
- Comunicazioni al CENTRO DELL'IMPIEGO per contratti o altro.
- Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo.
- Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio.
- Ricostruzioni carriera/inquadramenti economici Docenti e ATA.
- Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno al nucleo familiare.
- Organico docenti e ATA.
- Redazione e inoltro decreti d'incarico per la copertura di spezzoni.
- Pratiche INPS.
- Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato.
- Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale e TI e TD.
- Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi.
- Ricerche archivio relative al personale docente e ATA.
- Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze).
- Graduatorie d'Istituto ATA
- Produzione graduatorie d'istituto ATA e relativo inserimento al sistema.
- Registrazione ore personale ATA
- TFR
- Circolari di pertinenza
- Convocazioni CDI e GE
- Tutta la gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'Istruzione
- Dichiarazione Servizi, Pensione, Legge 29.
- Graduatorie d'Istituto Docenti.
- Produzione graduatorie d'istituto Docenti e relativo inserimento al sistema.
- Gestione assenze personale con produzione e stampa decreti Inoltro richieste visite fiscali alle ASL di competenza.

**AREA DEL PERSONALE
ATA/Ufficio protocollo**

Filomena Rescia

- Verifica giornaliera posta da scaricare
- Protocollo con Gecodoc e archiviazione digitale
- Pubblicazione circolari su scuola next e sito
- Corrispondenza con enti vari del territorio
- Gestioni ordini di servizio al personale ATA
- Supporto all'ufficio personale Docente
- Tenuta conteggio assemblee sindacali del personale
- Verifica attinente il personale ATA sui documenti previsti e relative dichiarazioni d'obbligo
- Gestione delle assenze personale ATA
- Decreti per assenze di tutto il personale Scolastico
- Inserimento all'applicativo gestionale e SIDI delle assenze di tutto il personale Scolastico

<p>AREA DELLA DIDATTICA / AREA DEL PROTOCOLLO E DEI SERVIZI GENERALI</p> <p>Maria Pia Cersosimo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione dati e fascicoli alunni per il passaggio alle superiori. • Statistiche degli alunni. • Archivio alunni. • Tenuta e aggiornamento registro perpetuo dei diplomi. • Tenuta e aggiornamento registro carico e scarico diplomi. • Preparazione materiale necessario per Esami Licenza Media • Produzione tabelloni esiti finali di fine anno. • Comunicazioni alle famiglie. • Organi Collegiali: preparazione elenchi elettorali e materiale necessario per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale e triennale - aggiornamenti e surroghe • Corrispondenza alunni. • Redazione diplomi di licenza media e relative lettere di comunicazione alle famiglie per il ritiro degli stessi. • Corsi di recupero alunni. • Rapporti con l'esterno per l'area di appartenenza. • Gestione alunni con programma informatico • Utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica • Servizio di sportello inerente alla didattica • Gestioni alunni BES, H e DSA. • Infortuni alunni e Personale scolastico con relative pratiche di denuncia ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento relativo registro. • Verifica giornaliera posta da scaricare da MIUR – ATP – USR – rete Intranet etc. • In sostituzione della collega assente riferita al Protocollo software informatico • Registrazione giornaliera e gestione della corrispondenza in entrata - Tenuta del registro di protocollo. Archivio della corrispondenza secondo la classificazione del titolare • Cura ordinata dell'Albo di Istituto, esposizione all'Albo di documenti di varia natura su indicazione del dirigente e/o del d.s.g.a., verifica dei tempi di esposizione all'Albo dei vari documenti, rimozione dei documenti alla rispettiva scadenza. Tenuta dei documenti rimossi • Corrispondenza e rapporti con il Comune per la manutenzione dei plessi • Invio elenchi e pieghi Ente Poste • Gestione registro elettronico. • Visite e viaggi di istruzione • Comunicazione obbligatorie alla Polizia stradale
---	---

<p>AREA CONTABILITA'</p> <p>Sig.ra Maria Lupinacci</p>	<p>Rilascio Certificazioni Fiscali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Trasmissioni telematiche. • Dichiarazioni Annuali e Mensili (770, Certificazione Ritenuta d'Acconto). • Liquidazione compensi accessori pagati dalla Scuola. • Adempimenti relativi alla certificazione e rendicontazione progetti PON (CERT – REND). • Mandati di pagamento. • Reversali di Incasso. • Rapporti con Istituto Cassiere. • Tenuta e aggiornamento registro Inventario. • Fatture Elettroniche. • Rapporti con Aziende. • Rapporti con il Comune. • Rapporti con Enti. • Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei Dipendenti della Pubblica Amministrazione. • Tenuta della corrispondenza e documentazione commerciale intrattenuta con i fornitori. • Liquidazione compensi accessori pagati con cedolino unico. • Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e della merce in giacenza nel magazzino. • Tenuta dei registri di magazzini e del facile consumo. • Gestione dei beni patrimoniali.. • Tenuta degli inventari dei beni immobili, dei libri e dei beni mobili. • Discarico Inventariale. • Adempimenti inerenti la tenuta del registro degli inventari.
--	---

In situazioni contingenti, riferite a specifiche situazioni, in cui risulti di fatto un carico di lavoro eccessivo su un singolo settore, il personale assegnato ad altri settori, su indicazione del DSGA, collaborerà con i colleghi interessati dall'intensificazione di lavoro.

**ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: dalle ore 08:00 alle ore 14:00
dalle ore 14:30 alle ore 17:30**

DISBRIGO CORRISPONDENZA E NOTE ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Il Dirigente Scolastico ha diritto di prendere visione della posta in arrivo giornalmente (consegnata a mano, proveniente dall'Ufficio Postale, scaricata da Internet); provvederà all'apertura della stessa, a siglarla, a smistarla e a dare le prime direttive sul disbrigo.
- Successivamente (il medesimo giorno) il DSGA prenderà visione della posta di sua competenza e la siglerà (la posta urgente, che preveda scadenze immediate, dovrà essere portata tempestivamente a conoscenza del D.S.G.A.) e di tutte le Circolari interne emesse che lo riguardino, in particolare quelle che prevedono un'organizzazione di lavoro del personale ATA.
- Il D.S.G.A. deve essere messo in condizioni di accedere rapidamente ed in modo chiaro allo stato di avanzamento lavori di ciascun A. A., al fine di un controllo dell'espletamento delle pratiche nel rispetto delle scadenze.

Quanto detto sopra risulta particolarmente importante, specialmente in caso di assenza di un A. A., per i colleghi che dovranno eventualmente occuparsi di pratiche non di propria competenza. Quindi ogni A. A. dovrà avere una cartelletta "Da Evadere" dove raccoglierà le pratiche da espletare.

- Il D.S.G.A. assegnerà ad ogni A. A., verbalmente o per iscritto, a seconda del tempo necessario per l'evasione, alcuni compiti, da svolgersi nel più breve tempo possibile e con un ordine di priorità. Ciascun

A. A. prenderà nota delle pratiche da evadere su un modello riepilogativo (contenente data di assegnazione, tipo di pratica, ordine di priorità, note) che terrà nella cartellina "Da Evadere". Man mano che le espletterà avrà cura di depennare sul foglio quelle portate a compimento, indicando la data in cui sono state evase ed eventualmente aggiungendo delle Note ritenute importanti per quella pratica. Il D. S., il D.S.G.A. o altri A. A., soprattutto in caso di assenza dell'interessato, potranno prenderne visione.

In ogni caso il D.S.G.A. dovrà essere tenuto sistematicamente aggiornato, da ciascun A. A, sullo stato di avanzamento dei compiti assegnati.

- Il D.S.G.A. dovrà prendere visione, prima del loro invio, di atti di particolare importanza, per la condivisione di quanto riportato nell'atto, per il rispetto delle scadenze e per la completezza degli allegati.
- Si rende necessario rispettare i dettami della normativa sulla Privacy per il trattamento e la conservazione dei dati nonché le norme, recentemente innovate, sull'Accesso ai Documenti Amministrativi. All'uscita del personale i documenti dovranno essere ritirati negli armadi, in classificatori e cartellette specifici, facilmente identificabili. Le scrivanie dovranno essere libere per consentire anche la dovuta pulizia. Andranno ritirati il timbro della Zecca e quello del D. S.

Tutti gli atti e documenti emessi, devono essere controllati e siglati, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e/o DSGA.

Tutte le certificazioni devono essere consegnate all'utenza entro il termine massimo di 7 giorni dalla richiesta, la quale deve essere obbligatoriamente scritta.

Collaboratore Scolastico – Assegnazione risorse ai plessi, articolazione dell'orario a settimane alterne e spazi utilizzati

Vista la consistenza organica di n. **17** unità di Collaboratore Scolastico, di cui 9 a TI e 1 a TD, si propone la seguente divisione nei vari plessi:

	Collaboratore Scol.	Lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		sabato
INFANZIA CENTRO	ARVIA	7.30	14.42	12.15	16.15	12.15	16.15	12.15	16.15	7.30	14.42	LIBERO
INFANZIA CENTRO	DE PAOLA	12.15	16.15	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	12.15	16.15	LIBERO
INFANZIA LIDO	Brunetti Barbara Barone Maria Rosaria TURNAZIONE SETTIMANALE	07:30 10:00	14:42 17:12	07:30 10:00	14:42 17:12	07:30 10:00	14:42 17:12	07:30 10:00	14:42 17:12	07:30 10:00	14:42 17:12	Libero
INFANZIA SCALO	Gatta Pietro	07:30 14:00	13:30 16:30	07:30 14:00	13:30 16:30	07:30 14:00	13:30 16:30	07:30 14:00	13:30 16:30	07:30 14:00	13:30 16:30	Libero
PRIMARIA SCALO	Blumetti Costantino	07:30 14:00	13:30 17:00	07:30 14:00	13:30 17:00	07:30 14:00	13:30 17:00	07:30 14:00	13:30 17:00	07:30 14:00	13:30 17:00	Libero
PRIMARIA CENTRO	Affuso Aldo Gramisci C. TURNAZIONE SETTIMANALE	07:30 10:00	14:42 17:12	07:30 10:00	14:42 17:12	07:30 10:00	14:42 17:12	07:30 10:00	14:42 17:12	07:30 10:00	14:42 17:12	Libero
PRIMARIA LIDO	Vincenzi M.C. Tufaro L. *3 unità TURNAZIONE SETTIMANALE	07:30 10:00 07.30 DE PAOLA	14:42 17:12 10.30	07:30 10:00 7.30 ARVIA	14:42 17:12 10.30	07:30 10:00 7.30 ARVIA	14:42 17:12 10.30	07:30 10:00 7.30 ARVIA	14:42 17:12 10.30	07:30 10:00 7.30 DE PAOLA	14:42 17:12 10.30	Libero
SC SEC 1 GRADO LIDO	Amendolara Pesce Anna Ramundo D. TURNAZIONE SETTIMANALE	7.30 12.30 2 unità al mattino 1 al pomeri ggio	14.42 19.42	7.30 12.30	14.42 19.42	07:30	14:42 3 unità	7.30 12.30	14.42 19.42	7.30 11.30	14.42 18.42	Libero

SEC I GRADO CENTRO	Lufrano G Restieri M. Lauria A.R.	7:30- 14.42 3 Unità	7.30-14.42 1 unità 11.12-18.00 2 unità	7.30-14.42 2 unità 12.30-19.42 1 unità	7.30-14.42 1 unità 11.12-18.00 2 unità	7:30- 14.42 3 unità	
	TURNAZIONE SETTIMANALE						
INFANZIA + PRIMARIA + SECONDARIA I GRADO PLATACI	Bellusci Rosellina	7:30- 15:00	7:30- 14.00 15.00-17.30	7:30- 15.00	7:30- 14.00 15.00-17.30	7:30- 15.00	

Nel caso sussista la necessità di operare delle eventuali modifiche al piano delle attività del personale ATA – profilo Collaboratore Scolastico - anche nei termini di eventuali spostamenti tra un plesso ed un altro con adattamenti nell'attività del singolo plesso oltre che negli orari, il Dirigente Scolastico con apposito ordine di servizio provvederà a modificare il piano delle attività ad ogni singolo dipendente, per il tempo necessario.

In tali casi il Dirigente Scolastico predisporrà ed indirà apposita riunione di informazione successiva con la delegazione trattante.

NOTE ORGANIZZATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti di vigilanza sugli allievi

Consistono nel sorvegliare, attentamente di norma nel proprio settore, il comportamento degli alunni negli spazi visibili e contigui. Nel caso di colleghi assenti il personale in servizio, in mancanza di disposizioni specifiche, dovrà garantire comunque il massimo della vigilanza possibile. La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'insegnante di classe o all'insegnante collaboratore di plesso, situazioni di indisciplina da parte degli alunni, pericolo, mancata osservazione del regolamento di istituto, infortuni. Qualora vengano osservati comportamenti pericolosi o violenti da parte degli alunni (es.: spintoni, sgambetti, liti, corse nei corridoi etc.) il personale è tenuto ad intervenire richiamando gli stessi affinché tali comportamenti abbiano termine. Si dovrà vigilare anche sugli alunni che escono in anticipo verificando che abbiano la prevista autorizzazione. In ogni caso si dovrà fare riferimento a quanto indicato dal regolamento di Istituto, nei casi non contemplati dal regolamento si dovrà adottare il comportamento del buon padre/madre di famiglia.

Compiti di vigilanza sugli estranei

- Nessun estraneo potrà e dovrà entrare nella scuola se non preventivamente identificato e autorizzato.
- A qualsiasi persona esterna alla scuola occorre chiedere, con modi garbati e gentili, di qualificarsi e domandare quale è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla scuola.
- Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto all'ingresso, se è in grado di fornirglielie, provvede a farlo altrimenti contatta senza abbandonare la vigilanza la persona che può esaudire la richiesta.
- Se si presenta come manutentore o riparatore non conosciuto personalmente occorre verificare in direzione l'eventuale autorizzazione.
- Se chiede di poter interloquire con personale dell'istituto occorre fare attendere il visitatore all'ingresso ed eventualmente contattare la persona richiesta, senza interrompere la vigilanza e avvalendosi della collaborazione dei colleghi.
- Se si tratta di genitore/parente di un alunno che vuole consegnare materiale per il proprio figlio, si chiede cognome e nome dell'alunno e classe, si verifica l'esattezza delle informazioni e si invita il genitore a depositare il materiale sulla cattedra di portineria posta all'ingresso.

- Il personale in servizio all'ingresso deve, prima di aprire la porta, identificare il visitatore chiedendo di qualificarsi e di precisare il motivo della visita.
- Nessun estraneo deve avere libero accesso nei locali della scuola.

Compiti di vigilanza sul patrimonio

La vigilanza sul patrimonio consiste nell'osservare attentamente dalla propria postazione di lavoro e negli spazi visibili e contigui affinché non vengano danneggiati beni di proprietà della scuola e/o Comune. Eventuali danneggiamenti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'insegnante della classe, al direttore o al dirigente. La segnalazione in caso di individuazione di responsabili dovrà comprendere anche tutte le notizie utili per mettere in condizione l'Istituto o l'Ente Locale di richiedere la rifusione dei danni.

Occorre verificare e segnalare giornalmente evidenti anomalie riscontrate agli arredi, porte, finestre, impianto elettrico, termico, servizi igienici, sussidi didattici etc..

All'ingresso in servizio turno antimeridiano verificare che tutte le porte e finestre si presentino chiuse, al termine del turno pomeridiano verificare e chiudere a chiave porte e finestre.

Tutti i laboratori e locali contenenti sussidi didattici devono essere chiusi quando non utilizzati. Eventuali effrazioni o tentativi di effrazioni a porte o finestre devono essere immediatamente segnalate. Tutte le chiavi devono essere riposte in ordine nell'apposita cassetta.

Pulizia e igiene dei locali

Si intendono tutte quelle operazioni giornaliere o periodiche necessarie affinché gli ambienti risultino sempre puliti e salubri.

Operazioni giornaliere:

1. aerazione locali

2. scopatura e lavaggio pavimentazioni delle classi della palestra dei corridoi, dell'atrio, davanzali interni, lavaggio dei banchi, degli arredi (in caso di necessità), dei laboratori, della biblioteca e tutti gli altri locali che vengono quotidianamente utilizzati come: uffici, sala professori, etc., lavaggio dei servizi igienici comprese le pavimentazioni, le pareti piastrellate interne, i sanitari.

3. rimozione della polvere dagli arredi

4. spolvero delle lavagne di ardesia, lavaggio dei corrimano delle scale

5. Premesso che le operazioni di pulizia di norma devono essere svolte quando non vi è presenza di alunni, qualora in situazioni contingenti si debba provvedere alla pulizia di spazi e/o ambienti mediante lavaggi, si dovrà esporre l'apposito cartello di "attenzione pavimento scivoloso" in dotazione, analoga operazione deve essere effettuata quando in giornate di pioggia oppure per varie cause gli stessi risultino bagnati.

6. Sull'uso dei detergenti il personale dovrà fare riferimento a quanto disposto dal dirigente in materia di sicurezza, ed attenersi scrupolosamente a quanto prescritto dalle schede tecniche dei singoli detergenti sull'utilizzo degli stessi.

Salvo casi eccezionali in cui sia necessario pulire tempestivamente i servizi igienici è tassativamente vietato inibire l'accesso, di alunni e insegnanti, ai servizi igienici durante le ore di attività didattica. In tali casi si provvede a pulire i servizi igienici esponendo l'apposito cartello che avverte del pericolo causato dal pavimento bagnato, quando i pavimenti risultano asciutti i bagni dovranno risultare accessibili da parte di alunni e personale.

Operazioni periodiche:

Settimanali:

- Scopatura e lavaggio dei locali non utilizzati quotidianamente,
- Pulizia degli spazi esterni: scopatura ingresso, scale, scivolo, area esterna Scopatura e all'occorrenza

lavaggio dell'ingresso

- Spolvero dei mobili.

Mensili:

- Pulizia dei vetri (parti interne all'edificio)

Semestrali:

- Pulizia delle pareti interne tinteggiate con vernice lavabile.

Annuali:

- Pulizia accurata di tutti i mobili e di tutti gli ambienti.

USCITE DI SERVIZIO

Quelle nell'ambito del Comune o del circondario (servizio esterno) vengono effettuate dal Collaboratore Scolastico della sede centrale (Banca/Posta/ Comune/I.N.P.S./I.N.A.I.L./AGENZIA DELLE ENTRATE...)
Quelle esterne (USR, ATP/D.P.T./RAG. PROV.LE DELLO STATO/ecc...) vengono effettuate dai Collaboratori Scolastici della Sede ovvero in base a disponibilità personale.

Tutti i dipendenti sono tenuti a registrare l'uscita per servizio tramite il sistema in uso per la rilevazione delle presenze. Tutte le uscite, anche per servizio, dovranno essere preventivamente autorizzate.

Norme generali per Tutto il personale

a) Utilizzo del Telefono

Il centralino è collocato in portineria.

Coloro i quali rispondono al telefono è opportuno che si identifichino con l'utilizzo del nome della Scuola e del proprio nome (Es. Buongiorno Scuola Elementare "XY" sono...).

Il telefono deve essere utilizzato esclusivamente per motivi di servizio

Le telefonate per motivi di servizio da parte del personale docente, ATA e Studenti devono essere fatte dall'apposito apparecchio telefonico e registrate nell'apposito registro.

Le telefonate verso i cellulari devono rivestire carattere eccezionale ed urgente dopo che l'utente non si è potuto contattare con telefonia fissa e vanno registrate nell'apposito registro.

I casi urgenti ed eccezionali devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

c) Uso fotocopiatore

La fotocopiatrice deve essere utilizzata solo per la duplicazione di atti e documenti inerenti il lavoro.

Garanzia dei servizi minimi

• Tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi:

– L. 146/90 (indicazione tassativa dei servizi pubblici da considerare essenziali nel comparto scuola)

– allegato al CCNL del 26/05/99 -accordo sui servizi minimi del 08/10/99- (individuazione prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero – contingente minimo di personale dispensato dallo sciopero)

– Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/01 (criteri generali tassativi per determinare il contingente minimo)

• Tenuto conto che la Contrattazione Integrativa di Istituto tra Dirigente Scolastico ed RSU definisce i criteri specifici del contingente minimo dell'Istituto

PROSPETTO RIEPILOGATIVO NORMATIVA	
SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI (accordo nazionale)
Qualsiasi esame e scrutini finali	Un Assistente amministrativo – Un Collaboratore Scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici

Pagamento stipendi ai supplenti temporanei	<ul style="list-style-type: none"> – DSGA – Un Assistente Amministrativo – Un Collaboratore Scolastico
--	---

IN CASO DI SCIOPERO

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI
Scrutini intermedi e finali	Un Assistente Amministrativo area Didattica (Scrutini) – Un Collaboratore Scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici
Pagamento stipendi ai supplenti temporanei	<ul style="list-style-type: none"> – DSGA – Un Assistente Amministrativo area Contabilità – Un Collaboratore Scolastico

Il D. S., sentito il DSGA, individua il personale da includere nel contingente minimo, tenendo conto dei nomi di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero. In caso di adesione totale i nominativi da individuare di volta in volta seguiranno il criterio dell'ordine alfabetico.

IN CASO DI ASSEMBLEA

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI
Assemblee sindacali, interne o territoriali, indette dalle OO.SS. e/o RSU	Un Collaboratore Scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici, vigilanza, centralino
Pagamento stipendi ai supplenti temporanei	<ul style="list-style-type: none"> – DSGA – Un Assistente Amministrativo area Contabilità – Un Collaboratore Scolastico

Il D.S., sentito il DSGA, individua il personale da includere nel contingente minimo, tenendo conto dei nomi di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di assemblea, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire all'assemblea. In caso di adesione totale i nominativi da individuare di volta in volta seguiranno il criterio dell'ordine alfabetico.

Campo di applicazione, decorrenza e durata

Le norme contenute nel presente piano delle attività si applicano a tutto il personale ATA in servizio nella scuola, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo determinato.

Il piano delle attività ha decorrenza immediata, conserverà la validità per tutto l'anno scolastico, salvo eventuali aggiornamenti e/o integrazioni, e varrà fino alla definizione del piano delle attività per il successivo a.s.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

La presente assume valore formale e sostanziale di ordine di servizio.

Si notifici a tutto il personale.

Il Direttore S.G.A.
Paolo Stalteri