

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A.

Predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Anno scolastico 2023-2024

ICS "G. TOMASI DI LAMPEDUSA" PALMA MONT.RO
Prot. 0005450 del 04/12/2023
VII (Uscita)

Palma di Montechiaro, 01-12-2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il C.C.N.L. del 29 novembre 2007 art. 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

VISTO l'art. 53 del suddetto C.C.N.L., il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi l'organizzazione dei servizi del Personale A.T.A. da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il CCNL del 19 aprile 2018

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2023-2024;

VISTO l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2023-2024;

TENUTO conto del Fondo di Istituto per il periodo settembre/dicembre 2023 e gennaio/agosto 2024;

SENTITE le esigenze e le proposte del Personale A.T.A.;

CONSIDERATE l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023-2024

Il Piano di lavoro è redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa ed è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

Prestazione dell'orario di lavoro

Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa

Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici

Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo - Compensi al DSGA

Attività di formazione

➤ **Struttura dell'Istituzione Scolastica**

L'Istituto è costituito dai seguenti plessi:

Plesso "Tomasi" sito in Viale Pirandello, 3;

Plesso "Livatino" sito in Corso Sicilia snc;

Plesso "Guazzelli" sito in Corso Sicilia snc;
Plesso centrale "Arena delle Rose" sito in via Leonardo da Vinci n. 50.

➤ **Organico del Personale A.T.A.**

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

| | |
|---|-------|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | n. 1 |
| Assistenti Amministrativi in carico a tempo indeterminato | n. 6 |
| Collaboratori Scolastici | n. 14 |

➤ **Orario di apertura della Segreteria Amministrativa**

Il ricevimento del pubblico si effettuerà:

- a Orario antimeridiano: dalle ore 11.00 alle ore 13.00
Orario pomeridiano : dalle ore 16,00 alle ore 18,00

➤ **Criteri di assegnazione dei servizi**

Attribuzione delle posizioni organizzative assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, la sostituzione dei colleghi assenti, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. La normativa vigente
2. Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
3. Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
4. Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto

Tale assegnazione verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio.

I servizi ed i compiti del personale A.T.A., distinti per profili, sono di seguito specificati e saranno assegnati con ordine di servizio individuale.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

➤ **Orario di servizio**

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì.

➤ **Orario di lavoro**

In coerenza con le disposizioni del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di servizio:

| | |
|---|---|
| 1 | Orario di lavoro ordinario |
| 2 | Orario di lavoro flessibile: consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa alla fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. |
| 3 | Turnazione: quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. |

Nell'articolazione dell'orario di lavoro e dei turni si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali e familiari e le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica. Tale articolazione viene disciplinata con apposito ordine di servizio e varrà per l'intero anno scolastico.

Si prevede il seguente orario per:

- il personale assistente amministrativo: dalle ore 7,30 alle ore 14,00, a turnazione si effettuerà il rientro pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 18,00.
- il personale collaboratore scolastico (vedasi orari appresso indicati)
- il D.S.G.A.: articolerà il proprio orario su cinque giorni, dalle ore 7,45 alle ore 14,57. Il Direttore potrà variare il proprio orario di servizio e/o effettuare prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo (non a carico del FIS), al fine di garantire l'esercizio delle funzioni di sovrintendenza, organizzazione e gestione dei servizi e un doveroso rispetto delle scadenze.

➤ **Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro**

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata su apposito registro.

➤ **Pausa**

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6,30 ore continuative, il personale può usufruire di una pausa di 30 minuti, da utilizzare, previa alternanza tra le unità di personale in servizio, dalle ore 14.00 alle ore 14.30, ovvero dalle ore 14.30 alle ore 15.00

➤ **Ritardi**

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinale quotidiano. Se il ritardo è inferiore a sessanta minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita se funzionale all'attività di Istituto. Se il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro è superiore a sessanta minuti, esso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

➤ Riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione scolastica

➤ Permessi brevi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S.G.A.. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Non devono essere recuperati i permessi:

| | |
|---|--|
| a | per la riscossione dello stipendio e relative competenze, se non percepito tramite accredito bancario o postale e se gli uffici, e se agli stessi uffici, non è possibile accedere in orario pomeridiano |
| b | per l'espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro e comunque richieste dall'Amministrazione Scolastica. |

➤ Ferie

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la presentazione della richiesta di ferie deve avvenire entro la fine del mese di maggio 2024. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto 2024. Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 30 giugno 2024, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute nell'anno scolastico 2022/2023, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile del 2024.

➤ Richieste di ferie, festività soppresse, permessi retribuiti e riposi compensativi

Le richieste di ferie, festività soppresse, permessi retribuiti e riposi compensativi sono concesse dal Dirigente Scolastico.

Il DSGA sarà chiamato dal DS ad esprimere parere in situazioni particolarmente dubbie.

- Qualora non ci sia altro personale assente nel plesso scolastico interessato e purché non emergano problemi a livello organizzativo
- Il collaboratore o l'assistente abbia acquisito l'accordo dei colleghi sulla sostituzione;
- Il restante personale dovrà sostituire il collega assente garantendo i servizi.

Singole necessità verranno valutate dal Dirigente scolastico.

Le richieste di ferie, festività sopprese, permessi retribuiti e riposi compensativi devono essere presentate come segue:

| | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
| a | Periodi di attività didattica | Anticipo di almeno n. 3 giorni |
| b | Vacanze estive | Entro il 31 maggio 2024 |

➤ **Sostituzione del personale assente**

In caso di assenze di personale Amministrativo ed Ausiliario, il lavoro sarà svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

A tutto il personale coinvolto (collaboratori scolastici ed assistenti amministrativi) sarà riconosciuta una intensificazione oraria, per i maggiori impegni, da liquidare con il Fondo di Istituto secondo i seguenti criteri:

- n. 2 ore di intensificazione per ogni unità di personale assente da dividersi tra il personale A.T.A. presente (D.S.G.A. escluso)

Per la determinazione di tale incentivo saranno prese in considerazione le assenze dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992 con esclusione di ferie, festività sopprese e recuperi.

La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

➤ **Chiusure prefestive**

Le ore di servizio non prestate nella giornata prefestiva dovranno essere recuperate con rientri pomeridiani, oppure mediante utilizzo di ore eccedenti o lavoro straordinario già prestato, oppure, su richiesta del dipendente, mediante festività sopprese o ferie; dovrà, comunque, essere garantito il recupero entro il 31 Agosto 2024.

➤ **Assemblee sindacali**

Il personale A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico senza decurtazione della retribuzione. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. In caso di partecipazione totale del personale A.T.A., vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alle scuole, al centralino e allo sportello della Segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sindacale.

➤ **Servizi minimi da garantire durante gli scioperi**

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero

| | Attività | Personale obbligato a prestare servizio |
|---|----------------------------|---|
| a | Esami e scrutini finali | N. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico |
| b | Pagamento stipendi | D.S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo e di n. 1 Collaboratore Scolastico |
| c | Sorveglianza dell'edificio | N. 1 Collaboratore Scolastico |

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

a) Servizi amministrativi

| SERVIZI | COMPITI |
|--|---|
| Ufficio Gestione Alunni | Nell'ambito dell'Ufficio gestione alunni gli assistenti amministrativi addetti si occupano del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, trasferimenti, esami, rilascio attestazioni e certificazioni, infortuni alunni, assenze, tenuta fascicoli e registri, cedole librarie . |
| Ufficio Gestione contabilità e Bilancio | Nell'ambito dell'Ufficio gestione Contabilità e Bilancio gli assistenti amministrativi addetti si occupano, in collaborazione diretta col DSGA, di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale ed accessorio) e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali, gestione, inoltre, del Programma Annuale, delle variazioni, del Conto Consuntivo, degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate, dell'attività negoziale e degli adempimenti connessi ai progetti. |
| Ufficio Gestione personale Docente ed ATA con contratto a tempo determinato ed indeterminato | Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Personale con contratto a tempo determinato ed indeterminato gli assistenti amministrativi addetti si occupano della costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, delle graduatorie, della gestione delle assenze, della predisposizione delle visite fiscali e degli adempimenti connessi. Attendono inoltre al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del personale docente ed ATA. |
| Ufficio Gestione Archivio e Protocollo | Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Archivio e Protocollo gli assistenti amministrativi addetti si occupano della tenuta del registro del protocollo informatizzato, dello smistamento della corrispondenza in arrivo, dello smistamento e dell'avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata, dell'archiviazione secondo il titolario degli atti in generale, della gestione e della pubblicazione all'Albo dell'Istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione, della convocazione e gestione dell'attività degli Organi Collegiali. |
| Ufficio Gestione Affari generali | Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Archivio, Protocollo gli assistenti amministrativi addetti si occupano di tutto l'iter istruttorio propedeutico alla predisposizione ed alla redazione dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera del personale docente ed Ata, dell'attività di raccordo con Enti ed Istituzioni varie come la Ragioneria Territoriale dello Stato.... |

b) Servizi ausiliari

| SERVIZI | COMPITI |
|--|--|
| Rapporti con gli alunni | <p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'ufficio del Dirigente Scolastico 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 nè sedere sui davanzali per non recare danno a sé ed agli altri. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> |
| Sorveglianza alunni | <p>Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, piscina, campi di atletica o di altre attività sportive, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale, cura e igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni delle scuole materne ed elementari.</p> |
| Sorveglianza generica nei locali | <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico- portineria, centralino. Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie e altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie.</p> <p>Rapporti con l'utenza: il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DSGA / DS, inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici.</p> |
| Particolari interventi non specialistici | <p>Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici.</p> |
| Supporto amministrativo e | <p>Uso di macchine per la duplicazione di atti; approntamento di</p> |

| | |
|---------------------|---|
| didattico | sussidi didattici; assistenza docenti e personale di segreteria; assistenza progetti |
| Servizi esterni | Ufficio Postale, Comune, Banca, altre scuole, altri uffici. |
| Servizi di custodia | Custodia dei locali scolastici. |
| Servizi di pulizia | <p>Pulizia dei locali e degli spazi scolastici.</p> <p>Le aule devono sempre essere arieggiate. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti.</p> <p>I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.</p> |

ASSEGNAZIONE INCARICHI INDIVIDUALI DI NATURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il Direttore SS.GG.AA., dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del P.T.O.F., procede all'assegnazione degli incarichi al personale sottoelencato:

| Settore o area | Assistenti Amm.vi | Compiti |
|---|--------------------------------|---|
| <p>GESTIONE DEL PERSONALE (Scuola secondaria di 1° grado e ATA)</p> | <p>AQUILINO IGNAZIO</p> | <p>Gestione chiamate personale supplente docente ed ATA (fonogrammi – e-mail – telegrammi) - Emissione contratti di lavoro a T.I. e a T.D. – Docente e ATA - Assunzioni in servizio - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Certificati di servizio – Tenuta Registro certificati di servizio - Tenuta fascicoli personale - Organici - Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali -Compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Ricostruzioni di carriera - Ricongiunzione L. 29 - Pratiche pensioni - Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Autorizzazione libere professioni -Rapporti di settore con la Ragioneria dello Stato - Attività di assistenza e credito (Enam, Inpdap, Inps) – Gestione prestiti INPDAP – Circolari INTRANET – Compilazione registro rilascio diplomi – Compilazione diplomi di Licenza media – Rilevazione mensile assenze personale Docente e ATA diretta al Dipartimento della Funzione Pubblica – Gestione domande assenza per malattia con decurtazione primi 10 gg da inserire mensilmente con l’applicativo AssenzeNet del MEF – Gestione Assenze L. 104/1992 - Convocazione rappresentanze sindacali territoriali - Rilevazione sciopero SCIOPNET - Comunicazioni obbligatorie on line (UNILAV, VARDATORI) – Identificazione accesso ai servizi internet del MIUR modalità web SIDI Polis del personale interno e dell’utenza – Gestione domande di trasferimento del personale Docente ed ATA - Tenuta prospetto mensile dei permessi brevi del personale Docente ed ATA – Gestione TFR - Trasmissione TFR on line all’INPDAP – Gestione Assenze L. 104/1992 – Aggiornamenti programmi ARGO – Tenuta prospetto riassuntivo delle liquidazioni mensili supplenti brevi – Compilazione mod. PA04 INPDAP - Scarico della posta da Intranet M.P.I, Internet e posta elettronica.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p style="text-align: center;">GESTIONE ALUNNI</p> | <p style="text-align: center;">DI CARO GIUSEPPE</p> | <p>Gestione Alunni: Gestione alunni con programma informatico - Utilizzo siti ministeriali per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica - Iscrizioni e trasferimenti alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti - Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione statistiche – Organico alunni - Registro carico e scarico diplomi - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Pratiche alunni portatori di handicap – Organico alunni - Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione domande di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo – Borse di studio – Buoni libro - Libretti di giustificazione alunni – Convocazione genitori nei Consigli di classe – Tenuta registri perpetui e archivio alunni – Prove INVALSI – Prove di ingresso – Emissione nulla-osta - Circolari ed avvisi agli alunni - Informazione utenza interna ed esterna- Comunicazioni alle famiglie – Obbligo scolastico – Dispersione scolastica – Tenuta registri e controllo assenze alunni – Esami di Licenza Media – Emissione tabelloni esiti finali - Denunce infortuni alunni e/o personale - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Convocazione Organi collegiali - Elezioni organi collegiali e preparazione di tutta la documentazione necessaria.</p> <p>Servizi contabili: Collaborazione con il DSGA relativamente ai seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione competenze mensili ed accessorie personale supplente; - Liquidazione competenze accessorie al personale a T.I.; - Liquidazioni compensi esami, parcelle e fatture; - Adempimenti fiscali, previdenziale ed erariali; - Rilascio CUD e certificazioni delle somme corrisposte a titolo di ritenuta d'acconto; - Pre 1996 – Mod. 770 – Dichiarazione IRAP; - Compilazione mod. PA04 INPDAP; - Convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto; - Emissione estratto del verbale del Consiglio di Istituto; - Tenuta registro rifiuti speciali |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| <p>GESTIONE PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</p> | <p>RUSSO CALOGERO</p> | <p>Gestione protocollo e affari generali: Protocollo con software informatico - Archivio secondo il titolario degli atti – Catalogazione atti, riviste, giornali, bollettini ufficiali... Tenuta registri presenze Docenti ed Ata – Tenuta schede assenze Docenti ed Ata – Notifica atti al personale – Gestione carico e scarico: controllo giacenze del materiale di pulizia e di cancelleria, consegna materiale di pulizia ai collaboratori scolastici – Predisposizione dei Buoni d'ordine dietro indicazione del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A. – Inviti ai fornitori alla presentazione dei preventivi di spesa – Tenuta stato personale docenti e non docenti - Distribuzione modulistica varia personale interno - Consegna diplomi di Licenza Media - Corrispondenza e rapporti con gli Enti Locali – Invio corrispondenza – Concorsi alunni – Gestione Gite scolastiche e viaggi di istruzione – Affissione e ritiro atti albo della scuola - Circolari ed avvisi al personale - Smistamento e avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata - Pubblicazioni all'Albo istituto</p> |
| <p>GESTIONE ALUNNI</p> | <p>PALUMBO PICCIONELLO ANGELO</p> | <p>Gestione Alunni: Gestione alunni con programma informatico - Utilizzo siti ministeriali per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica - Iscrizioni e trasferimenti alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti - Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione statistiche – Organico alunni - Registro carico e scarico diplomi - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Pratiche alunni portatori di handicap – Organico alunni - Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione domande di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo – Borse di studio – Buoni libro - Libretti di giustificazione alunni – Convocazione genitori nei Consigli di classe – Tenuta registri perpetui e archivio alunni – Prove INVALSI – Prove di ingresso – Emissione nulla-osta - Circolari ed avvisi agli alunni - Informazione utenza interna ed esterna- Comunicazioni alle famiglie – Obbligo scolastico – Dispersione scolastica – Tenuta registri e controllo assenze alunni – Esami di Licenza Media – Emissione tabelloni esiti finali - Denunce infortuni alunni e/o personale - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Convocazione Organi collegiali - Elezioni organi collegiali e preparazione di tutta la documentazione necessaria.</p> |

| | | |
|--|--------------------------|--|
| <p>GESTIONE PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</p> | <p>MUSSO ROSALIA</p> | <p>Gestione protocollo e affari generali: Protocollo con software informatico - Archivio secondo il titolario degli atti – Catalogazione atti, riviste, giornali, bollettini ufficiali... Tenuta registri presenze Docenti ed Ata – Tenuta schede assenze Docenti ed Ata – Notifica atti al personale – Gestione carico e scarico: controllo giacenze del materiale di pulizia e di cancelleria, consegna materiale di pulizia ai collaboratori scolastici – Predisposizione dei Buoni d'ordine dietro indicazione del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A. – Inviti ai fornitori alla presentazione dei preventivi di spesa – Tenuta stato personale docenti e non docenti - Distribuzione modulistica varia personale interno - Consegna diplomi di Licenza Media - Corrispondenza e rapporti con gli Enti Locali – Invio corrispondenza – Concorsi alunni – Gestione Gite scolastiche e viaggi di istruzione – Affissione e ritiro atti albo della scuola - Circolari ed avvisi al personale - Smistamento e avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata - Pubblicazioni all'Albo istituto</p> |
|--|--------------------------|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>GESTIONE DEL PERSONALE (Scuola dell'infanzia e primaria)</p> | <p>DI CARO VINCENZA (h 30)</p> | <p>Gestione chiamate personale supplente docente ed ATA (fonogrammi – e-mail – telegrammi) - Emissione contratti di lavoro a T.I. e a T.D. – Docente e ATA - Assunzioni in servizio - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Certificati di servizio – Tenuta Registro certificati di servizio - Tenuta fascicoli personale - Organici - Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali - Circolari ed avvisi al personale - Compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Ricostruzioni di carriera - Ricongiunzione L. 29 - Pratiche pensioni - Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Autorizzazione libere professioni - Rapporti di settore con la Ragioneria dello Stato - Attività di assistenza e credito (Enam, Inpdap, Inps) – Gestione prestiti INPDAP – Circolari INTRANET – Compilazione registro rilascio diplomi – Compilazione diplomi di Licenza media – Rilevazione mensile assenze personale Docente e ATA diretta al Dipartimento della Funzione Pubblica – Gestione domande assenza per malattia con decurtazione primi 10 gg da inserire mensilmente con l'applicativo AssenzeNet del MEF – Gestione Assenze L. 104/1992 - Convocazione rappresentanze sindacali territoriali - Rilevazione sciopero SCIOPNET - Comunicazioni obbligatorie on line (UNILAV, VARDATORI) – Identificazione accesso ai servizi internet del MIUR modalità web SIDI Polis del personale interno e dell'utenza – Gestione domande di trasferimento del personale Docente ed ATA - Tenuta prospetto mensile dei permessi brevi del personale Docente ed ATA – Gestione TFR e modelli disoccupazione - Trasmissione TFR on line all'INPDAP – Gestione Assenze L. 104/1992 – Aggiornamenti programmi ARGO – Tenuta prospetto riassuntivo delle liquidazioni mensili supplenti brevi – Compilazione mod. PA04 INPDAP - Scarico della posta da Intranet M.P.I, Internet e posta elettronica -</p> |
|---|--|--|

SERVIZI AMMINISTRATIVI COMUNI: la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale **nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze;** se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

Linee guida in materia di sicurezza per gli assistenti amministrativi decreto legislativo n. 196/2003 – privacy

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati trattati:

- a) Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in appositi armadi dotati di serratura.
- b) Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati i dati personali su supporto cartaceo ad estranei o a soggetti non autorizzati con firma del DSGA sull'apposito registro.
- c) Effettuare esclusivamente fotocopie di documenti per i quali si è autorizzati.
- d) Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti non utilizzati.

L'individuazione del personale destinatario dei suddetti incarichi verrà effettuata in base ai criteri stabiliti nella contrattazione d'istituto, in fase di svolgimento, ed alla disponibilità del personale interessato.

In via propositiva, si elencano i criteri di massima che dovrebbero essere tenuti presenti, in sede di contrattazione, al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza dei servizi:

- Disponibilità degli interessati;
- Esperienza, professionalità e competenza;
- Anzianità di servizio.

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2021/2022, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico e d ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget attribuito a questa Istituzione Scolastica:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Si individuano n. 1 assistenti amministrativi e n. 6 collaboratori scolastici destinatari di incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 CCNL 29/11/2007 e dell'art. 7 CCNL 7/12/2005:

| Area | Incarico | Unità |
|----------------|--|-------|
| Amministrativa | a Funzione vicaria del Direttore S.G.A., svolge attività di diretta collaborazione con la DGSA e la sostituisce in caso di assenza o impedimento - Coordinatore di adempimenti connessi alla predisposizione degli atti necessari ad operazioni riguardanti le iscrizioni, i trasferimenti e le certificazioni di tutti gli alunni - Titolare art. 7 CCNL 7/12/2005 1° posizione economica; | |
| | b Coordinamento di adempimenti connessi alla gestione del personale docente - Coordinamento gestione pratiche infortuni alunni e personale - Titolare art. 7 CCNL 7/12/2005 1° posizione economica; | |
| | c Coordinamento di adempimenti connessi alla gestione del personale con contratto a tempo determinato. Gestione della liquidazione delle competenze fondamentali, TFR, certificazioni fiscali ed assenze - Incarico art. 47 CCNL 29/11/2007 | 1 |

Gli assistenti amministrativi titolari dell'art. 7 CCNL 7/12/2005 1° posizione economica sono:

- 1) Aquilino Ignazio

SERVIZI AUSILIARI

In via propositiva, si individuano n. 4 destinatari di incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 CCNL 29/11/2007:

| Area | Incarico | Unità |
|--------------------------|--|-------|
| Collaboratori Scolastici | a Piccola manutenzione e supporto alle attività didattiche - plesso LIVARINO Incarico art. 47 CCNL 29/11/2007 | 2 |
| | b Piccola manutenzione e supporto all'attività didattica - plesso Tomasi Incarico art. 47 CCNL 29/11/2007 | 2 |
| | c Attività di primo soccorso e Assistenza alunni portatori di handicap - plesso Tomasi - Titolare art. 7 CCNL 7/12/2005 | 1 |
| | D Uso fotocopiatrici – plesso Tomasi Incarico art. 47 CCNL 29/11/2007 | 1 |
| | E Piccola manutenzione – Arena delle Rose | |

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE

Premesso che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, tutto il servizio che non è possibile coprire con l'orario di lavoro ordinario, con la flessibilità, con la turnazione o con i recuperi è assicurato da prestazioni aggiuntive.

Le ore eccedenti l'orario di servizio, allorché autorizzate, sono retribuite nelle misure indicate dalla tabella 6 annessa al C.C.N.L. del 29 settembre 2007.

L'intensificazione delle prestazioni lavorative sarà riconosciuta per attività non rientranti nei normali obblighi di lavoro o per la loro particolare gravosità o perché particolarmente impegnativi. Le ore di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo previste per la realizzazione dei progetti saranno attribuite al personale che si renderà disponibile. Le ore effettuate eccedenti il numero massimo previsto saranno recuperate, dal personale interessato, mediante riposo compensativo.

La spesa troverà copertura nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno 2021 (4/12), e per l'anno 2022 (8/12), ad essa si applicherà la nuova normativa sul cedolino unico.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

L'attività di formazione del personale ATA dovrà riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento ed in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023/2024.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.LI ED AMM.VI

(Dott. Giovanni Lombardo)

