

DIREZIONE DIDATTICA STATALE

4° CIRCOLO "Sigismondo Castromediano" LECCE



Via Cantobelli – 73100 Tel. 0832/342937 – 0832/232468 - C.F. 80012220754

C.M. LEEE00400X – E-mail lee00400x@istruzione.it

PEC lee00400x@pec.istruzione.it

Sito WEB istituzionale www.4circololecce.edu.it

DIREZ. DID. IV CIRCOLO-LECCE
Prot. 0003541 del 28/02/2024
VII (Uscita)

Piano delle attività del personale ATA a.s. 2023/2024

e

proposte di organizzazione dei servizi generali, amministrativi e contabili
secondo il nuovo ordinamento finanziario e contabile aggiornato al nuovo
CCNL 2019/2021

Art. 63 del C.C.N.L. Istruzione e ricerca 2019/2021

Modalità di articolazione dell'orario di lavoro

1.All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del d.lgs. n. 66 del 2017. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 30, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

2.In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

- a) Orario di lavoro flessibile
- b) Orario plurisettimanale
- c) Turnazioni

3.L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

4.Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

5.Il presente articolo abroga l'art. 53, commi 1, 2 primo periodo, e 3 del CCNL 29/11/2007 e l'art. 41, comma 3 del CCNL 19/04/2018.

PARTE PRIMA

I compiti degli assistenti amministrativi

Personale ATA - articolo 50 CCNL 2019/2021

Articolazione dell'ufficio di segreteria

Articolazione dei servizi generali

Piano attività a.s. 2023/2024 - proposta

PARTE PRIMA

P R E M E S S A

All'introduzione dell'autonomia nel sistema scolastico sta seguendo un'evoluzione normativa che impone gradualmente il decentramento delle funzioni alle scuole, sia da parte del MIUR, sia da parte della Direzione Scolastica Regionale, sia da parte dell'Ufficio Scolastico Territoriale.

Il decentramento di funzioni investe direttamente il personale ATA che è chiamato a far fronte a specifici e nuovi impegni di lavoro per la efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi innovatori in atto nella scuola, che richiedono una nuova professionalità da accrescere e valorizzare in relazione alla maggiore complessità della nuova organizzazione di lavoro.

L'Ufficio di segreteria, pertanto, è chiamato a numerosi adempimenti burocratici che richiedono, sistematicamente, maggiori ore lavorative e specifica specializzazione professionale, soprattutto con l'avvento delle nuove tecnologie informatiche.

Pertanto, elevati sono e saranno, da ora, gli impegni da parte degli assistenti amministrativi in particolare, ma anche da parte del restante personale ATA, tecnici e collaboratori scolastici, per gestire con professionalità la complessa macchina delle procedure amministrativo – contabili al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza.

Art. 50

Classificazione personale ATA

1. Il sistema di classificazione del personale ATA è articolato in quattro Aree, cui corrispondono quattro differenti livelli di conoscenze, capacità, abilità, competenze professionali, responsabilità e autonomia:

- Area dei Collaboratori
- Area degli Operatori
- Area degli Assistenti
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

5. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. n. 165 del 2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'Area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali o specifici titoli di studio.

AREA DEGLI ASSISTENTI

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

Specifiche professionali comuni:

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

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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

AREA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e l'utilizzo di attrezzature elettroniche. Possono anche essere preposti al controllo tecnico-pratico di altri lavoratori di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi. Tale personale è chiamato a svolgere attività richiedenti specifica capacità di esecuzione delle procedure con diversi livelli di complessità, valutare nel merito il caso concreto e ad interpretare le istruzioni operative.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche e concrete esaustive
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti necessari a risolvere problemi di media complessità, nell'ambito di un contesto strutturato di lavoro
- responsabilità di risultato in ambiti circoscritti, assicurando la conformità delle attività svolte anche nell'eventualità di situazioni mutevoli che richiedono la relativa capacità di adeguare il proprio operato.

Art. 100

Permessi orari a recupero

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro per brevi periodi previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.

2. Per consentire al responsabile dell'ufficio di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo i casi di particolare urgenza o necessità valutati dal responsabile stesso.

3.Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le disposizioni del dirigente o del funzionario dal responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

4.Il presente articolo abroga l'art. 50 del CCNL 19/04/2018 che, a sua volta, ha abrogato l'art. 34 del CCNL 16/10/2008.

Articolazione dell'Ufficio di segreteria

I servizi amministrativi e contabili dell'istituzione scolastica sono costituiti dai seguenti settori:

A) Ufficio relazioni con il pubblico e protocollo

Il compito è quello di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita nonché, gestire il flusso informativo tra chi opera all'interno delle aree sotto descritte e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, allievi, personale interno, utenza esterna), nel rispetto della legge 241/1990 che presuppone la massima trasparenza amministrativa e del decreto legislativo n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", integrato con le modifiche introdotte dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Le principali attività riguardano:

- 1.- *tenuta del registro protocollo informatico,*
- 2.- *archiviazione degli atti e dei documenti,*
- 3.- *tenuta dell'archivio e catalogazione informatica di tutti gli atti,*
- 4.- *creazione di una corretta documentazione per gestire i flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti.*

Modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003) e la legge n. 150/2000;
- tutti i documenti in entrata ed uscita vanno registrati in ordine cronologico e sul documento deve essere apposto il numero e la data di registrazione,

- esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati secondo il titolario utilizzato;
- tutti gli atti ciascuna procedura, vanno registrati nell'apposito registro e custodite, anche in formato elettronico nell'area riservata del Sistema di gestione informatizzata degli atti in uso alla scuola, in apposite cartelle e nel fascicolo personale dell'interessato/a;
- la documentazione necessaria per la gestione dei flussi informativi deve essere messa a disposizione secondo la tempistica indicata nella carta dei servizi.

B) Gestione dei procedimenti inerenti gli allievi

Il compito è quello di seguire e supportare l'allievo / famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite ed in particolare:

1.- iscrizione alunni (compresa la verifica dei documenti relativa agli allievi diversamente abili e stranieri:

- *verifica documentazione,*
- *pagamento tasse e contributi scolastici*

(l'allievo non in regola con la documentazione e con il pagamento delle tasse e dei contributi scolastici non deve essere inserito nel sistema informativo con segnalazione),

2.- gestione crediti e debiti formativi,

3.- trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla - osta per il trasferimento e consegna documentazione),

4.- rilascio certificazione e dichiarazioni varie,

5.- tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente,

6.- comunicazioni esterne (scuola/famiglia),

7.- comunicazioni interne (allievi),

8.- controllo e verifica assenze,

9.- gestione degli infortuni: - denunce; - tenuta registro obbligatorio;

10- gestione degli elenchi per le elezioni OO. CC.,

11.- gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni e pagelle,

12.- gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi,

13.- gestione di statistiche e monitoraggi,

14.- gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo,

15.- gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione (comunicazioni ed autorizzazioni della famiglia),

16.- aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo.

Modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003) e la legge n. 150/2000;
- le denunce di infortunio con prognosi superiore a tre giorni vanno presentate, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, all'INAIL e all'autorità di P.S.; successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione;
- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro infortuni;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate nell'apposito registro e custodite, anche in formato elettronico nell'area riservata del Sistema di gestione informatizzata degli atti in uso alla scuola, in apposite cartelle e nel fascicolo personale dell'interessato/a;
- tutti gli atti ciascuna procedura, vanno registrati nell'apposito registro e custodite, anche in formato elettronico nell'area riservata del Sistema di gestione informatizzata degli atti in uso alla scuola, in apposite cartelle e nel fascicolo personale dell'interessato/a;
- la modulistica distribuita all'utente (interno / esterno) deve essere costantemente aggiornata.

C) Gestione del rapporto di lavoro dipendente

Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico (direttivo/docente e ATA), nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera, e precisamente:

- 1.- *inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie di istituto,*
- 2.- *adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ATA con incarico a TI, TD e supplente,*
- 3.- *gestione dei trasferimenti ed assegnazione provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli),*
- 4.- *gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative (compresa l'emissione dei decreti),*
- 5.- *l'autorizzazione alla libera professione,*
- 6.- *predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazione di servizio,*
- 7.- *gestione delle domande e documentazione connesse:*
 - *alla ricostruzione carriera e relative certificazioni,*
 - *buonuscita INPDAP e TFR,*
 - *pensione,*
 - *riscatti,*
 - *legge n. 29/1979*

8.- gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo,

9.- certificazioni,

10.- gestione dei comunicati interni,

11.- aggiornamento dati al SIMPI ed in particolare.

- inserimento anagrafica personale docente e ATA,
- aggiornamento posizioni di stato: decadenze, cessazioni, dispense, ecc. ...,
- trasferimenti,
- organico, ecc. ...

12.- tenuta registri (registri assenze, supplenti, decreti, certificati, ecc. ...),

13.- tenuta del fascicolo personale del docente/ATA,

14.- aggiornamento sul sistema informativo di tutti i dati inerenti la carriera del docente e ATA.

Modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003) e la legge n. 150/2000;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate nell'apposito registro;
- aggiornamento fascicolo personale in ingresso / uscita;
- -tutti gli atti ciascuna procedura, vanno registrati nell'apposito registro e custodite, anche in formato elettronico nell'area riservata del Sistema di gestione informatizzata degli atti in uso alla scuola, in apposite cartelle e nel fascicolo personale dell'interessato/a;
- la modulistica distribuita all'utente (interno / esterno) deve essere costantemente aggiornata.

D) Supporto all'attività didattica e liquidazione dei compensi e relativi adempimenti fiscali

Il compito è quello di gestire l'iter progettuale, sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa di incarichi, liquidazioni fondamentali ed accessorie, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione documentazione, ecc. ..., ed in particolare:

- adempimenti connessi al supporto amministrativo contabile per la stesura delle schede progetto,

- *stesura contratti al personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al POF,*
- *contratti di prestazione d'opera/co.co.co., eccc. ... per l'arricchimento dell'offerta formativa,*
- *incarichi alle professionalità della scuola impegnate per la realizzazione degli obiettivi indicati nel POF,*
- *liquidazione competenze fondamentali al personale supplente,*
- *liquidazione competenze accessorie al personale docente e ATA,*
- *liquidazioni ai prestatori d'opera/liberi professionisti, ecc. ... impegnati in attività correlate al piano dell'offerta formativa secondo i criteri fissati dal regolamento d'istituto,*
- *gestione schede fiscali,*
- *emissione certificazioni fiscali CUD,*
- *contabilizzazione e versamenti contributi e ritenute sia per le liquidazioni al personale interno e esperti esterni,*
- *comunicazioni alla DPT ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale dei compensi accessori liquidati dalla scuola (PRE1996),*
- *gestione denunce INPDAP, INPS, INAIL,*
- *dichiarazioni IRAP, UNICO e 770.*

E) Attività finanziaria e contabile – attività contrattuale diretta all'acquisizione dei beni e servizi

- *gestione convenzione di cassa e relativi monitoraggi dei flussi finanziari,*
- *gestione finanziamenti stato /ente locale/ fondo sociale europeo/privati ecc.*
- *...*
- *emissione mandati e riversali ed archiviazione degli stessi completi di documentazione,*
- *gestione registro minute spese,*
- *gestione registro CCP,*
- *registro Collegio dei revisori,*
- *aggiornamento albo fornitori,*
- *richieste preventivi su indicazioni fornite dai responsabili del progetto e sulla base degli impegni indicati nella scheda POF allegata al programma annuale,*
- *predisposizione prospetti comparativi,*
- *verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria,*
- *predisposizione del verbale di collaudo (se richiesto),*

- predisposizione atti di prenotazione, liquidazione e certificazione della spesa,
- liquidazione fatture,
- gestione beni patrimoniali,
- tenuta aggiornata dei registri di inventario,
- attivazione procedura per custodia dei beni (art. 27 D.I. n. 44/2001) con emissione di incarico ai responsabili di laboratorio,
- adempimenti inerenti il passaggio tra consegnatari dei beni,
- procedura per predisposizione atti relativi a:
 - alienazione beni,
 - scarico beni dall'inventario,
 - cessione beni in uso gratuito,
 - discarico inventariale,
 - vendita materiali fuori uso

Articolazione dei servizi generali

I servizi generali sono articolati in:

A) Area dell'ACCOGLIENZA

Il personale avrà il compito di:

- 1.- fornire le informazioni di primo livello, uniformandosi sempre ai principi di impegno, responsabilità, diligenza, buon andamento ed imparzialità, favorendo l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
- 2.- sviluppare il flusso della comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglie/personale),
- 3.- gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici,
- 4.- rispondere alle chiamate telefoniche,
- 5.- svolgere servizi di sorveglianza, dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie,
- 6.- verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate (all'inizio e al termine del servizio).

B) Area VIGILANZA e SANIFICAZIONE

Il personale avrà il compito di:

- 1.- provvedere all'apertura e alla chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule e dei laboratori del piano con ritiro e consegna chiavi al responsabile,
- 2.- collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli,

- 3.- *collaborare affinché il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antinfortunistica (legge 626/94 – divieto di fumo),*
- 4.- *controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio,*
- 5.- *provvedere alla pulizia di aule / laboratori / scale / vetri / servizi, utilizzando le apposite attrezzature e con corretto utilizzo di prodotti igienici.*

PARTE SECONDA



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

4° CIRCOLO "Sigismondo Castromediano" LECCE

Via Cantobelli – 73100 Tel. 0832/342937 – Fax 0832/217720 -
C.F. 80012220754

C.M. LEEE00400X – E-mail lee00400x@istruzione.it PEC
lee00400x@pec.istruzione.it

Sito WEB istituzionale www.4circololecce.edu.it

Alla Dirigente Scolastica

Prof.ssa Tiziana Faggiano - Sede

All'Albo - Sede

plessi

Oggetto: Proposta del piano delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2023/24.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- Visto l'art. 63, primo comma, del CCNL 2019/2021, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto l'art. 14 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- Visto l'art. 25 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
- Visto il Decreto Legislativo 27/10/2009, N. 150;
- Tenuto conto delle risorse economiche assegnate per il M.O.F. per il periodo settembre 2023 - agosto 2024;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Tenuto conto degli orari di funzionamento delle sedi scolastiche e degli uffici della scuola;
- Recepita le direttive di massima della Dirigente Scolastica, finalizzate a dare all'Istituzione Scolastica un'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari caratterizzati da efficienza, efficacia ed economicità;
- Considerata la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2023/24;
- Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- Considerata l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto il Rapporto di autovalutazione (RAV) definito dal nucleo di autovalutazione e del Piano di miglioramento ad esso collegato

propone

per l'a.s. 2023-24 il seguente Piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A., in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa aggiornato al nuovo CCNL co-parto Istruzione e Ricerca 2019/2021.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici.

Il piano è stato elaborato tenendo conto del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2023/24

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	Nominativo	status
1	Gigante Fernando	Tempo indeterminato
2	Millosi Mario	Tempo indeterminato
3	Liaci Lorenzo	Tempo indeterminato
4	Tramacere Maria Antonietta	Tempo indeterminato
5	Piccioli Maddalena	Tempo determinato
6	Naccarato Nadia (docente collocata fuori ruolo)	Tempo indeterminato
7	Taurino Giuseppina (docente collocata fuori ruolo)	Tempo indeterminato

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	Nominativo	status
1	Ammucciato Giulia	Tempo determinato
2	Aprile Romana	Tempo indeterminato
3	Carbone Lucia	Tempo indeterminato
4	Cavallo Matteo	Tempo indeterminato
5	Catamo Tiziana	Tempo indeterminato
6	De Maria Antonio	Tempo indeterminato
7	De Matteis Marilena	Tempo indeterminato
8	De Paolis Grazia	Tempo indeterminato
9	De Santis Antonio	Tempo indeterminato
10	Giannuzzi Manuela	Tempo indeterminato
11	Gigante Anna	Tempo indeterminato
12	Luperto Gianluca	Tempo indeterminato
13	Matera Stefania	Tempo determinato(18 h)- Agenda Sud
14	Minonne Maria Antonia	Tempo indeterminato
15	Nunzio Nicola	Tempo determinato - PNRR
16	Palmieri Donatella	Tempo determinato (18 h) Agenda Sud
17	Rizzo Sara	Tempo indeterminato
18	Russo Marcello	Tempo indeterminato
	Tozzi Barbara	Tempo determinato

PROPONE

Il seguente Piano di lavoro e di attività del PERSONALE ATA per l'a.s. 2023/24

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- A) prestazione dell'orario di lavoro;
- B) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) attribuzione di incarichi specifici;

- D) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- E) aggiornamento del personale;
- F) norme di carattere generale.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 63 CCNL/Scuola del 29/11/2007)

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. L'accertamento dell'orario di lavoro nella sede centrale avviene mediante foglio giornaliero di presenza/con sistema elettronico marcatempo, controllato dal D.S.G.A.

Nelle sedi succursali avviene attraverso fogli di presenza, controllati dal Docente Responsabile di plesso.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di servizio del personale ATA per l'anno scolastico 2023/24 è strutturato su cinque giorni settimanali rientri pomeridiani a turnazione con orari flessibili stabiliti in base alle esigenze. La giornata di riposo sarà ordinariamente osservata il sabato. Esigenze particolari di funzionamento della scuola, connesse con la realizzazione del PTOF, potranno prevedere prestazioni di servizio pomeridiane dal lunedì al venerdì ed eccezionalmente antimeridiane del sabato.

Tutto il personale A.T.A., opportunamente interpellato, è disponibile ad attuare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche, con il recupero delle ore non prestate.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., dopo la consueta adozione della proposta del piano di lavoro da parte del Dirigente Scolastico, può essere cumulato dal dipendente e compensato da corrispondenti riposi, secondo le modalità previste nel C.I.I.

Ogni lavoratore dispone delle ore aggiuntive accumulate da cui attingere per esigenze personali.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, vengono definiti gli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro, sulla base del Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di Istituto:

Orario di servizio
Sede Centrale: Scuola primaria via Cantobelli- Ufficio di Segreteria
LUNEDI' 7.30-14.15
MARTEDI' 7.30-14. 15
MERCOLEDI' 7.30-14. 15
GIOVEDI' 7.30-14. 15
RIENTRO: 14.45-17.00
VENERDI' 7.30-14. 15

ORARIO TURNI PER RIENTRO: Avverrà a turno dal lunedì al venerdì sulla base del principio della rotazione dalle ore 14.30 alle ore 17.00.

Sede: Plesso Scuola Primaria – via Cantobelli

1° TURNO: Dal Lunedì al Venerdì 7.30-14.42

2° TURNO: Dal Lunedì al Venerdì 9.48-17.00

Sede: Plesso Scuola Infanzia – via Romagna

1° TURNO: Dal Lunedì al Venerdì 7.30-14.42

2° TURNO: Dal Lunedì al Venerdì 9.48-17.00

Sede: Plesso Scuola Infanzia – via Valzani

1° TURNO: Dal Lunedì al Venerdì 7.30-14.42

2° TURNO: Dal Lunedì al Venerdì 9.48-17.00

Sede: Plesso Scuola Infanzia e primaria – Frigole (Le) (temporaneamente in Via Carrara -Lecce)

1° TURNO: Dal Lunedì al Venerdì 7.30-14.42

2° TURNO: Dal Lunedì al Venerdì 9.48-17.00

In via eccezionale e per tutto il tempo di permanenza della scuola dell'infanzia e primaria presso la sede provvisoria di via Carrara, previa disponibilità del Collaboratore, chi osserva il turno pomeridiano, ogni venerdì accompagnerà gli alunni in uscita alle ore 15,00 svolgendo assistenza sullo Scuolabus comunale dalla sede scolastica di Lecce al capolinea di Piazza Bertacchi a Frigole e sarà riaccompagnato con lo scuolabus fino alla scuola di via Carrara (arrivo e partenza dall'accesso via Agrigento).

Direttore S.G.A.

L'orario di lavoro del Direttore SGA è di 36 ore settimanali distribuite di norma su 5 giorni con un rientro settimanale e, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, viene svolto d'intesa con il Dirigente Scolastico.

Sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente Scolastico.

Per consentire il corretto svolgimento delle attività istituzionali, potrà essere necessario prestare servizio oltre il normale orario. Per tali occorrenze, le eccedenze orarie potranno essere retribuite, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. oppure essere compensate con riduzioni giornaliere dell'orario di servizio, con la compensazione di giornate di lavoro o con eventuali giornate di chiusura prefestiva non coincidenti con la giornata del sabato potendo anche effettuarne lo svolgimento, a domanda, in modalità agile da casa.

Orario	Rientro pomeridiano	
LUNEDI' 7.30-14.15 MARTEDI' 7.30-14. 15 MERCOLEDI' 7.30-14. 15 GIOVEDI' 7.30-14. 15 VENERDI' 7.30-14. 15	RIENTRO: 14.45-17.00	I recuperi orari verranno effettuati da remoto (art.16 CCNL 2019/2021)
Assistenti Amministrativi		
<p>L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuite di norma su 5 giorni con un rientro settimanale a turno .</p> <p>L'orario massimo giornaliero è di 9 ore. La prestazione di servizio giornaliero col rientro pomeridiano prevede 9 ore, pertanto si osserverà una pausa di 30 minuti dopo le ore 14,15.</p> <p>La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).</p> <p>Qualora, per ragioni di servizio, fosse necessario effettuare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo in giornate diverse dai rientri previsti, si osserverà la pausa con le medesime modalità orarie.</p> <p>È prevista la pausa per il rientro pomeridiano minimo di ½ ora, massimo di 1 ora.</p>		

Collaboratori Scolastici
<p>L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuite di norma su 5 giorni con un rientro settimanale a turno ed è funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto. L'orario di lavoro dei Collaboratori scolastici è connesso alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Eventuali esigenze particolari di servizio nella giornata del sabato, saranno prestate fino all'occorrenza secondo le esigenze, facendo ricorso ad ore eccedenti l'orario d'obbligo.</p> <p>Le unità di personale sono distribuite su: Via Cantobelli n. 9 unità; Via Romagna n.4 unità; Via Valzani n.2 unità Sede di Frigole(Le) n. 3 unità</p>

Note:

L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della scuola. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente nell'ambito del rapporto di servizio con l'Istituzione Scolastica.

Orari ricevimento uffici

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Ufficio di Segreteria - Orario di apertura al pubblico		
Dall'inizio delle attività didattiche sino al 30 giugno	Mattina	LUN: 11,30-13,30 MAR: 10,00-12,00 MERC: 11,30-13,30 GIOV: 10,00-12,00 VEN: 11,30-13,30
	Pomeriggio	Martedì: (solo per i docenti interni perché prevista programmazione) 15.30-16.30 Giovedì: 15.30-16.30
	Pomeriggio	Dal 10 giugno sino all'inizio delle lezioni viene sospeso il ricevimento nella fascia pomeridiana.
Dal 1° luglio sino all'inizio delle attività didattiche (settembre 2022)	Mattina	Tutti i giorni (escluso il sabato) dalle ore 11:00 alle ore 13:30
		Durante il periodo delle iscrizioni, valutazioni, domande di supplenza, sistemazione archivio corrente e storico, si prevede un servizio potenziato.

L'ingresso negli edifici scolastici, da parte del Personale interno e da parte di soggetti esterni, viene disciplinato ai sensi del Decreto-Legge 6 agosto 2021, n. 111.

In nessun modo e per nessun motivo il Personale delegato dovrà porre domande o esprimere considerazioni sul soggetto verificato, in ordine alle modalità e origini di conseguimento o meno del Green Pass.

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Non è consentito allontanarsi dal posto e piano assegnato senza preventiva comunicazione alla docente responsabile di plesso; lo spostamento dal plesso per motivi di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal DS/DSGA, riportando sul registro delle firme di presenza l'ora di uscita e di rientro in sede e/o sul marcatempo; eventuali permessi personali vanno richiesti per iscritto. Le uscite per servizio sono regolamentate con specifici incarichi e comunque sono registrate sul marcatempo.

Si ricorda a tutto il personale il divieto di fumo in tutti i locali compreso l'atrio d'ingresso e il divieto dell'uso del cellulare.

Il telefono della scuola deve essere esclusivamente riservato a uso d'ufficio.

Art. 67 Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

1. Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

Il ritardo all'ingresso e l'anticipo in uscita comporta l'obbligo del recupero con ore di servizio pomeridiane previa autorizzazione dell'amministrazione, sulla base delle necessità dell'Istituto.

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. I permessi brevi vanno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo così come previsto nel CCNL. Tutti i recuperi orari vanno cumulati nel mese ed effettuati di pomeriggio.

Recuperi e 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 o il recupero di tali ore.

Le ore / giornate di riposo a tale titolo maturate, potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Art. 64 Orario di lavoro flessibile

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

LAVORO AGILE

Art. 11

Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle

condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

Assenze dal servizio

Le assenze dovranno essere comunicate tempestivamente e possibilmente con anticipo per consentire la necessaria sostituzione con altro personale in servizio nell'Istituto; le nuove disposizioni in materia prevedono, per i collaboratori scolastici, la nomina del supplente solo in caso di assenze superiori a 7 giorni;

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

Come disposto dalla legge 12 giugno 1990, n.146, e modificata dalla L.83/2000, il personale A.T.A. deve garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero così come definite dall'attuazione delle leggi 146/90 e 83/2000 (Ipotesi di Accordo siglata l'11 luglio 2001) Dirigenza area V:

- a. svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, degli esami finali: n. 1 Assistente Amministrativo per le attività di natura amministrativa e n. 1 Collaboratore Scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
- b. pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corrispondenza degli emolumenti: Direttore S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico per le attività connesse.
- c. vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n. 1 Collaboratore Scolastico
- d. Centralino: n. 1 Collaboratore Scolastico.

Per garantire le prestazioni indispensabili si osserverà il criterio della volontarietà dei lavoratori e, in subordine, il criterio di rotazione tra essi, utilizzando il numero minimo necessario di lavoratori.

Sicurezza dei dati (incaricati del trattamento – GDPR 679/2016)

Ai fini della sicurezza dei dati personali trattati è indispensabile attuare le seguenti indicazioni:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;

- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti/genitori e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico non lasciare supporti informatici quali floppy disk, HD esterni rimovibili, chiavette USB a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password, curare la conservazione ed evitare di comunicarla ad altri;
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza, controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare

Chiusure prefestive e piano di recupero

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate nel Piano dell'offerta formativa e degli organi collegiali, si propone la chiusura degli Uffici nelle giornate prefestive:

05 gennaio 2024

2 aprile 2024

26 aprile 2024

16 agosto 2024.

Le ore di servizio non prestate nei giorni di chiusura prefestivi saranno compensate con ore di lavoro straordinario già prestate durante l'anno scolastico, oppure, fruendo di giorni di ferie o festività sopresse.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico sentito il C.d.I.. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura.

Limitatamente al periodo estivo e precisamente dal 1° luglio e fino al 31 di agosto si propone l'adozione del seguente orario: 7,30 – 14.42 per cinque giorni. Le 6 ore di servizio non prestate saranno compensate con ore di lavoro straordinario già prestate durante l'anno scolastico, oppure, fruendo di giorni di ferie o festività sopresse.

Modalità di fruizione di Ferie e riposi compensativi

La presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio di ogni anno. Le ferie dovranno essere di norma fruiti durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore S.G.A. entro il 31 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Sarà prioritaria la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.

Nel corso dell'anno scolastico le domande di ferie dovranno essere presentate con congruo anticipo.

Il lavoro straordinario, autorizzato dal Direttore S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da fruire frazionatamente (permessi di massimo 3 ore al giorno) o per giorni interi.

Le ore a recupero devono essere fruiti entro l'anno scolastico di riferimento.

B) ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

L'Istituzione Scolastica è definita Area Organizzativa Omogenea.

L'Ufficio di Segreteria è costituito da Unità Organizzative Responsabili, individuate per ciascuna area con le funzioni e i procedimenti amministrativi assegnati, con riferimento alle indicazioni riportate nell'art. 14 del DPR 275/1999, secondo il Manuale di Protocollo Informatico.

Vengono indicati, di seguito, i compiti principali del personale Amministrativo, secondo l'organigramma dell'Ufficio di segreteria:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Dott.ssa Ilaria Greco
Nell'organizzazione degli uffici di segreteria e di tutti i servizi di supporto dell'attività didattica ha come riferimento gli obiettivi indicati nel POF, nel Piano annuale delle attività, con autonomia nella scelta e nell'attivazione dei mezzi posti a disposizione. Conferisce e riferisce costantemente con il Dirigente Scolastico al fine di coordinare

le rispettive azioni per il conseguimento degli obiettivi propri dell'Istituzione Scolastica; l'azione di collaborazione sarà basata sulla massima disponibilità e collaborazione professionale, per un'azione giuridico-amministrativa improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse e la migliore valorizzazione del personale.

Funzione	Gestione Finanziaria
Gestione e amministrazione delle risorse	Gestione Attività negoziale e contrattuale
	Gestione Fondo d'Istituto
	Gestione Organizzazione Scuola/Servizi

Il Direttore S.G.A. è sostituito nei casi di assenza, a norma dell'art. 57 del C.C.N.L. vigente.

Funzione vicaria del Direttore S.G.A

Nell'ambito di tali funzioni l'assistente amministrativo addetto di norma svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il coordinamento generale dell'azione amministrativo contabile, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche, riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico e al Direttore S.G.A. sull'andamento delle attività dei vari Uffici.

Il Dirigente Scolastico procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito tipico ed esclusivo di esplicazione delle prerogative dirigenziali - ad individuare i criteri di scelta dell'Assistente Amministrativo cui attribuire la funzione vicaria e quindi la sostituzione del DSGA nei casi di assenza o impedimento e notificare i criteri nella contrattazione integrativa d'Istituto. Non ci sono beneficiari di 2^a posizione economica ma n.1 di art.7. Il Dirigente scolastico, quindi, attribuirà incarichi specifici compatibilmente con i finanziamenti del MOF per l'a.s.2023/24

Assistenti Amministrativi

Il raggiungimento degli obiettivi indicati nel POF è fortemente condizionato dall'efficienza dei servizi espletati dagli Assistenti Amministrativi. La complessità dei compiti, derivanti dall'autonomia scolastica e dal decentramento amministrativo, comporta l'assunzione di impegni, competenze e abilità con autonomia operativa e responsabilità diretta che obbligano detto personale a rispondere del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei vari procedimenti cui è preposto, quale Referente del Procedimento Amministrativo.

L'attribuzione delle funzioni di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure, coordinamento con altro personale, sostituzione del Direttore SGA, obbligatoria per la seconda posizione economica. Ogni atto predisposto porterà necessariamente il nominativo dell'Assistente amministrativo che ne ha curato l'istruttoria.

B1) Servizi Amministrativi

Area Assistente	
CCNL 2019/2021	conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore. - capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti. - responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte. - autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato
Allegato A CCNL 2019/2021	. Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.
Prima Posizione Economica Art. 52 CCNL 2019/2021	Il compenso è pari €. 1.300,00 Può sostituire il Direttore SGA. Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto. La contrattazione definisce: competenze nell'ambito della definizione generale dell'organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale; organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie; eventuale compensazione del trattamento economico, compatibilmente con le risorse a disposizione. Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni e non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione, salvo la quota compensativa stabilita dal Contratto Integrativo d'Istituto.
Prima Posizione Economica Art. 52 CCNL 2019/2021	Il compenso è pari €. 2.000,00 Dall'a.s. 2009/10 è tenuto a sostituire il Direttore SGA. Nell'ambito del piano delle attività svolge compiti di Coordinatore d'area. L'attribuzione dei compiti è effettuata dal Dirigente Scolastico, con le modalità e i criteri individuati mediante contrattazione integrativa di istituto, anche in riferimento alle modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative nell'ipotesi di compresenza di più soggetti titolati.

	Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni e non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione, salvo la quota compensativa stabilita dal Contratto Integrativo d'Istituto.
--	--

UFFICIO DI SEGRETERIA

Vengono definiti all'interno dell'Istituzione Scolastica, le unità organizzative responsabili, individuando le aree di lavoro e per ciascuna area le funzioni e il personale assegnato:

Area 1 - Ufficio Personale docente Compiti - Funzioni Amministrative	Personale Assegnato
Gestione del Personale - Assunzioni a T.D./T.I. -; Cura fascicolo personale e stato di servizio - conferma in ruolo - dichiarazione dei servizi e documenti di rito; adempimenti e pratiche relative al personale neo immesso in ruolo; nomine del personale interno e contratti d'opera con gli esperti esterni.	Ass. Amm. Millosi Mario (con la collaborazione e sostituzione da parte del Ass. Amm. Liaci Lorenzo)
Tenuta registro assenze, stato personale, registro perpetuo certificati; graduatorie interne, di supplenza e individuazione soprannumerarietà	
Cessazioni dal servizio - Variazione stato giuridico - Inidoneità fisica o didattica	
Gestione ricostruzioni di carriera, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi	
Gestione degli scioperi e rilevazione telematica	
Infortuni al personale - procedimenti di riconoscimento causa di servizio - gestione del contenzioso del personale e controversie individuali di lavoro. Cura corsi di aggiornamento e relative attestazioni di partecipazione; cura dei fascicoli personali docenti e ATA con archiviazione; decreti superamento periodo di prova.	
Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi per buonuscita e quiescenza - rapporti INPDAP - pratiche di pensionamento.	
Predisposizione istruttoria organici di diritto e di fatto; trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni,	
Autorizzazione libera professione; Gestione domande e benefici leggi speciali (L. 104/92)	
Protocollo degli atti in uscita di propria pertinenza e pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	

Area 2 - Ufficio Alunni Compiti - Funzioni Amministrative	Personale Assegnato
Gestione e cura di tutti gli atti amministrativi degli alunni - iscrizioni, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, controllo fascicoli e corrispondenza con le famiglie, censimento e rilevazioni integrative, rapporti con l'utenza, statistiche varie relative agli alunni; consegna informativa privacy ai genitori degli alunni.	Ins. Naccarato Nadia e Ass. Amm. Maddalena Piccioli
Gestione scrutini, valutazioni e pagelle, procedura INVALSI	
Verifica situazione vaccinale studenti Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione	

problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".	
Predisposizione e gestione atti per adozioni libri di testo (on line) - borse di studio	
Integrazione e pratiche alunni con disabilità	
Gestione Assicurazione e pratiche infortuni alunni con INAIL e compagnie assicurative - tenuta registro infortuni	
Predisposizione atti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali; cura le convocazioni, cura del calendario delle attività scolastiche	
Gestione utenza relativa all'area alunni - iscrizioni on line	
Attività sportiva - esoneri e partecipazione ad attività	
Tenuta e gestione archivio corrente e storico degli alunni	
Supporto Registro elettronico	
Protocollazione degli atti in uscita di propria pertinenza e pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	

Area 3 - Ufficio Contabilità Compiti - Funzioni Contabili	Personale Assegnato
Decreti per congedi ed aspettative -	Ass. Amm. Liaci Lorenzo
Cura dei progetti adottati dall'Istituto con acquisizione delle relative schede POF1 - raccolta e tenuta della documentazione.	
Collaborazione con DSGA per: Anagrafe delle prestazioni,	
Collaborazione con DSGA per: Attività negoziali e contrattuali: Determine a contrarre, bandi di gara, richieste preventivi, esecuzione e adempimenti connessi - indagini di mercato, prospetti comparativi, aggiudicazione gare.	
Collaborazione con DSGA per: Attività negoziali e contrattuali: istruttoria (acquisizione CIG e DURC) e ordini di acquisto - consegna informativa privacy ai fornitori;	
Trasmissione al referente del sito web degli atti di propria competenza per la pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	

Area 4 - Ufficio Affari Generali e Patrimonio Compiti - Funzioni Amministrative	Personale Assegnato
Gestione del Protocollo - scarico, cura, smistamento e archivio della posta elettronica e comunicazioni tramite Internet/Intranet - cura dell'albo - cura i procedimenti di accesso ai documenti decreti assenze visite fiscali. Gestione assenze del personale e adempimenti connessi, visite fiscali, pratiche assenze e certificazione di servizio	Ass. Amm. Gigante Fernando e Ass. Amm. Tramacere Maria Antonietta
Calendario scolastico delle attività e comunicazioni chiusura scuola	
Consegna attestazioni di partecipazione a corsi di formazione e certificazione a vario titolo; coordinamento con la bibliotecaria per verifica e controllo materiale destinato alla biblioteca.	
Collaborazione per visite guidate e viaggi di istruzione.	
Collaborazione con DSGA per: Gestione del patrimonio della scuola - tenuta registro del materiale di facile consumo e inventario, carico e scarico dei beni inventariali; verifica e controllo di materiali consegnati e relativo riscontro con	

fatture; dichiarazioni di regolare fornitura o esecuzione lavori, verbale dei collaudi; consegna materiale (previo verbale) al personale interessato. Segnalazione guasti attrezzature.	
---	--

B2 - Servizi Ausiliari

I Collaboratori Scolastici svolgono il servizio secondo i compiti previsti:

Collaboratore Scolastico	
CCNL 2019/2021	<p>Tabella A</p> <p>Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.</p> <p>È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. <p>Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</p>
Prima Posizione Economica Art. 52 CCNL 2019/2021	<p>Il compenso è pari €. 700,00</p> <p>Compiti aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto.</p> <p>Contrattazione di scuola definisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> competenze nell'ambito della definizione generale dell'organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale; organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie; eventuale compensazione del trattamento economico, compatibilmente con le risorse a disposizione. <p>Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni; non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.</p>

I Collaboratori Scolastici, con riferimento agli incarichi di Prima Posizione economica, svolgono il proprio servizio finalizzato allo svolgimento dei seguenti servizi e compiti: Tutto il personale Collaboratore Scolastico 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. Dei collaboratori scolastici n.3 unità hanno dato

disponibilità per la sostituzione dei colleghi assenti nell'arco dei 7 giorni nei plessi dell'Istituto.

Il personale è tenuto a svolgere i seguenti compiti, in relazione ai servizi propri di ciascuna sede.	
SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni.</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza 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 e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. 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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</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 all'ufficio di segreteria di guasti e richieste di intervento tecnico.</p>
Pulizia dei locali	<p>Mantenimento della pulizia dei bagni durante le ore di attività didattica.</p> <p>Pulizia degli uffici e delle aule speciali.</p> <p>Pulizia dei locali adibiti a mensa, compresi i bagni.</p> <p>Pulizia degli spazi scoperti.</p> <p>Pulizia arredi e attrezzature varie.</p>
Supporto amm.vo didattico e	<p>Terminale dei servizi amministrativi (rilascio moduli e ritiro documentazione)</p> <p>Servizi fotocopie. Servizi e prestito sussidi didattici.</p> <p>Assistenza ai docenti nelle attività didattiche e nei progetti.</p> <p>Piccola manutenzione.</p>
Servizi esterni Ordinariamente alle ore 10,30 un collaboratore scolastico è	<p>Ufficio Postale, Banca, altri plessi, Comune, Uffici vari, ecc.</p>

autorizzato a uscire	
----------------------	--

I rientri settimanali saranno così articolati:

LUNEDI' Ass. Amm. Antonietta Tramacere

MARTEDI' Ass. Amm. Mario Millosi

MERCOLEDI' Ass. Amm. Maddalena Piccioli e Ins. Nadia Naccarato

GIOVEDI' Ass. Amm. Lorenzo Liaci

VENERDI' Ass. Amm. Fernando Gigante.

In caso di assenza, si chiederà agli altri componenti la segreteria la disponibilità di spostare il proprio turno, al fine di garantire sempre il servizio amministrativo.

Il presente piano potrà subire variazioni qualora si dovessero presentare delle esigenze che richiedano le modifiche che si renderanno necessarie al momento.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Per l'a.s. 2023/24 il personale viene assegnato tenendo conto delle esigenze di servizio. Eventuali cambiamenti di funzioni, attività, turni e sedi di lavoro per situazioni di urgenza e/o emergenza, saranno comunicati opportunamente.

Per tutti i Collaboratori scolastici le turnazioni orarie sono così articolate:

1° TURNO: Dal Lunedì al Venerdì 7.30-14.42

2° TURNO: Dal Lunedì al Venerdì 9.48-17.00

Di seguito l'assegnazione del Personale Collaboratori scolastici ai plessi:

Sede: plesso scuola primaria di Via Cantobelli	
Addetti	Spazi e servizi Assegnati
Sig.ra Anna Gigante (solo servizio di front office)	Apertura e chiusura locali e uffici - Portierato /centralino/- Pulizia giornaliera Dirigenza, vice dirigenza, bagni attigui e uffici; Pulizia servizi igienici dopo la ricreazione - vigilanza alunni controllo bagni
Sig. De Maria Antonio	Pulizia giornaliera Palestra; Pulizia servizi igienici dopo la ricreazione - vigilanza alunni controllo bagni
Sig.ra Carbone Lucia	Pulizia giornaliera aule corridoio est bagni 2 e 3; Pulizia servizi igienici dopo la ricreazione - vigilanza alunni controllo bagni
Sig. Luperto Gianluca	Pulizia giornaliera laboratorio informatica con bagni attigui; Pulizia servizi igienici dopo la ricreazione bagno n. 3 - vigilanza alunni- controllo bagni
Sig.ra Tozzi Barbara	Pulizia giornaliera aule 1^ A e 1^B; Pulizia servizi igienici dopo la ricreazione bagno n. 2- vigilanza alunni - controllo bagni.
Sig. Russo Marcello	
Sig. Cavallo Matteo	
Sig. Palmieri Donatella	
Sig. Nunzio Nicola	
Sig.ra Ammucciato Giulia	

Sede: Plesso Scuola Infanzia Via Romagna	
Addetti	Spazi e servizi Assegnati
Sig.ra De Paolis Graziella Sig.ra Minonne Antonella Sig.ra Giannuzzi Manuela Sig.ra Matera Stefania	Apertura e chiusura locali - Portierato /centralino/- Pulizia giornaliera corridoio/salone, stanzetta docenti, stanzetta palestra, spazi retrostanti e antistanti; Pulizia servizi igienici dopo la ricreazione - vigilanza alunni controllo bagni.

Sede: Plesso Scuola Infanzia Via Valzani	
Addetti	Spazi e servizi Assegnati
Sig.ra Aprile Romana e sig.ra De Matteis Marilena	Apertura e chiusura locali - Portierato /centralino/- Pulizia giornaliera corridoio/salone, stanzetta docenti, stanzetta palestra, spazi retrostanti e antistanti; Pulizia servizi igienici dopo la ricreazione - vigilanza alunni controllo bagni

Sede: Plesso Scuola Infanzia e Primaria- Frigole (sede provvisoria via Carrara)	
Addetti	Spazi e servizi Assegnati
-Sig.ra Catamo Tiziana Sig. De Santis Antonio Sig.ra Rizzo Sara	Apertura e chiusura locali - Portierato /centralino/- Pulizia giornaliera corridoio/salone, stanzetta docenti, stanzetta palestra, spazi retrostanti e antistanti; Pulizia servizi igienici dopo la ricreazione - vigilanza alunni controllo bagni

In via eccezionale e per tutto il tempo di permanenza della scuola dell'infanzia e primaria presso la sede provvisoria di via Carrara, previa disponibilità del Collaboratore, chi osserva il turno pomeridiano, ogni venerdì accompagnerà gli alunni in uscita alle ore 15,00 svolgendo assistenza sullo Scuolabus comunale dalla sede scolastica di Lecce al capolinea di Piazza Bertacchi a Frigole e sarà riaccompagnato con lo scuolabus fino alla scuola di via Carrara (arrivo e partenza dall'accesso via Agrigento).

Si precisa che, tale assetto organizzativo potrebbe subire modifiche e la destinazione dei collaboratori ai vari plessi si potrà modificare se verrà assegnato ulteriore personale in organico alla scuola o se ci saranno degli oggettivi impedimenti documentati che rendano inadeguata tale distribuzione.

In caso di intervenute esigenze, il presente Piano potrà subire modifiche che saranno comunicate preventivamente agli interessati per le vie brevi.

Si fa presente che, a causa di accessi non autorizzati da parte di persone estranee all'Istituzione Scolastica, il cancello di accesso alla scuola dell'infanzia sita in via Romagna, verrà chiuso dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

Art. 54

Incarichi specifici al personale ATA

1. Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto al comma 4.

3. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).

Assistente Amministrativo	compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, per le aree di competenza; compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure; coordinamento con altro personale; sostituzione del Direttore SGA, obbligatoria per la seconda posizione economica, che nello specifico è del sig. Millosi Mario
Collaboratore Scolastico	assistenza agli alunni diversamente abili; assistenza mensa; assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale; addetto alla sicurezza e attività di primo soccorso; supporto alle attività amministrative; supporto servizi di sicurezza; collaborazione con i docenti nei progetti; servizio esterno e piccola manutenzione; servizio esterno: posta, comune, ecc.; piccola manutenzione; responsabile chiavi plesso; rilevazione numero fotocopie effettuate; responsabile materiale nel magazzino; pulizia antistante e retrostante edificio scolastico (sede uffici) responsabile impianto allarme sedi; referente per apertura scuola per emergenza;

Tenuto conto delle esigenze di servizio, delle disponibilità degli interessati, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si prevedono i seguenti incarichi specifici, da attribuire secondo i criteri definiti nel Contratto Integrativo d'Istituto.

D) – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (tab 6 CCNL 2007)- Rideterminazione art.80 CCNL 2019/2021

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al fondo di istituto. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi verifica e controlla l'effettivo svolgimento di dette attività, anche in ordine al raggiungimento degli obiettivi, secondo i criteri di efficacia ed efficienza, proponendo al Dirigente Scolastico modalità ed elementi di valutazione.

In base alle esigenze che si manifestano concretamente in corso d'anno, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi attribuisce e certifica le attività aggiuntive di tutto il personale ata.

Le ore aggiuntive prestate oltre il budget verranno recuperate con riposi compensativi. In caso di disponibilità, il budget delle ore di attività aggiuntive sarà aggiunto al budget delle ore di attività di intensificazione.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività presenti nel POF, sentito tutto il personale ata, si riporta il fabbisogno necessario per quantificare il budget da assegnare a carico del FIS, secondo le necessità al momento prevedibili:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI + n.1 DOCENTE UTILIZZATA IN ALTRI COMPITI	unità	Budget ore
Attività aggiuntive - Supporto all'attività progettuale della scuola e all'efficacia ed efficienza dei servizi amministrativi, supporto alle attività dei docenti. Rientri per attività varie - Riunioni - Progetti, Riordino archivio fascicoli, Riordino e sistemazione patrimonio e sussidi didattici. Nomine UST Lecce.	N.4 A.A.+ N.1 ART.113	120
COLLABORATORI SCOLASTICI		
Attività aggiuntive - Attività di intensificazione Supporto all'attività progettuale della scuola e all'efficacia ed efficienza dei servizi generali, supporto alle attività dei docenti. Rientri per attività varie - Riunioni - Progetti, Servizi alle sedi e raccordo con Ufficio	9	250

D'intesa con il Dirigente Scolastico, è previsto un sistema di valutazione del servizio, come strumento di consapevolezza, conoscenza, crescita e riflessione sul proprio ruolo e contributo, finalizzato al consolidamento di un clima relazionale positivo in grado di riconoscere professionalità e impegno.

Costituiscono standard di riferimento: Diligenza nel lavoro, Presenza sul lavoro, Conoscenza del lavoro, Rendimento sul lavoro, Puntualità nel lavoro, Spirito d'iniziativa, Interesse nel lavoro, Aspetto personale, Relazione con i colleghi.

E) AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

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 attraverso momenti di formazione e aggiornamento in servizio del personale della scuola, come incontri di approfondimento e discussione di casi.

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, considerando la frequenza oltre il proprio orario di servizio come ore da recuperare attraverso riposi compensativi. Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, organizzati dall'Amministrazione scolastica e anche da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, il personale sarà invitato alla partecipazione dei corsi i cui argomenti sono attinenti a quelli contenuti nella relativa direttiva ministeriale.

Saranno considerati prioritari su materie riguardanti:

"L'ATTIVITA' CONTRATTUALE NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE"

- competenza in materia contrattuale degli organi delle istituzioni scolastiche
- la scelta del contraente con la procedura di contrattazione ordinaria
- le procedure alternative di contrattazione
- la scelta del contraente con le procedure di gara disciplinate dalle norme di contabilità dello Stato
- la scelta del contraente secondo le norme comunitarie
- conclusione e stipula dei contratti

"LA PRIVACY NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE"

- il responsabile del trattamento dei dati personali
- gli incaricati
- modalità del trattamento dei dati
- misure minime di sicurezza
- accesso ai documenti amministrativi

"IL BILANCIO NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE"

- Differenze sostanziali nel vecchio e nel nuovo regolamento di contabilità
- Dal Pof al programma annuale: predisposizione
- Redazione delle schede contabili
- Capienza finanziaria
- Predisposizione della Giunta e delibera del Consiglio d'Istituto
- Applicazioni informatiche del Programma Annuale

"RELAZIONI INTERPERSONALI" nei luoghi di lavoro

"IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO"
"NUOVI PROGRAMMI SOFTWARE PER L'UFFICIO DI SEGRETERIA"

Salvo esigenze d'ufficio, il personale sarà autorizzato alla partecipazione.
Per supportare e migliorare le competenze di carattere amministrativo, contabile e legale si rende necessario l'acquisto di materiale bibliografico attinente alle tematiche di pertinenza dell'ufficio.

F) INCARICO SPECIALE

Incarico speciale in caso di assoluta emergenza assistenziale specifica: in attuazione del principio di sussidiarietà verticale, sancito dall'art. 118 della Costituzione della Repubblica Italiana, per l'assolvimento di funzioni inderogabili a garanzia di livelli minimi di diritti umani e sociali, con riferimento all'art. 27 della Convenzione Internazionale per i diritti dell'Infanzia, il Collaboratore di turno fornisce ausilio materiale agli alunni disabili che non sono in grado di alimentarsi autonomamente e/o assolvere alla pulizia personale.

Per quanto riguarda l'Assistenza di base da erogarsi in favore degli alunni con disabilità – Compiti dei collaboratori scolastici- si richiamano le disposizioni normative vigenti: art 13, comma 3 della Legge 104/92; Circolare Ministeriale n. 3390 del 30 novembre 2001; artt. 44 e 47 del Capo V del C.C.N.L. del comparto scuola - Quadriennio giuridico 2006-09, Tabella A - Profili di area del personale ATA, Area A, allegata al citato C.C.N.L., allo scopo di garantire processi inclusivi efficaci e di qualità.

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

G) NORME DI CARATTERE GENERALE

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'uscita dalla Scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata.

In tema di orario di lavoro si fa riferimento a quanto previsto all'art. 51 e 53 del CCNL/Scuola.

Si ricorda a tutto il personale il divieto di fumo in tutti i locali compreso l'atrio d'ingresso e il divieto dell'uso del cellulare.

L'uso del telefono della scuola deve essere esclusivamente riservato a uso d'ufficio. In tutti gli altri casi è fatto divieto assoluto l'uso del cellulare.

Congedi parentali

l'articolo 34 del Decreto legislativo n. 151/2001 - l'elevazione dell'indennità di congedo parentale dal 30% all'80% (per il solo 2024) e dal 30% al 60% (dal 2025) della retribuzione per una seconda mensilità, da fruire entro il sesto anno di vita del figlio

(o entro 6 anni dall'ingresso in famiglia del minore in caso di adozione o di affidamento e, comunque, non oltre il compimento della maggiore età).

Assenze per malattia

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 17 del CCNL/Scuola

Permessi retribuiti

L'art. 35 comma 12 del nuovo testo prevede un'importante novità in merito alla fruizione dei permessi per motivi familiari e personali da parte del personale supplente. Il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), ivi compreso quello di cui al comma 5, ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari).

Permessi brevi

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 100 del CCNL/Scuola

Ritardi e recupero ore non lavorate

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 54 del CCNL/Scuola

Modalità di fruizione di Ferie e riposi compensativi

Il lavoro straordinario, autorizzato dal Direttore S.G.A.di concerto con il Dirigente Scolastico, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da fruire frazionatamente (permessi di massimo 3 ore al giorno) o per giorni interi.

Le ore a recupero devono essere fruiti entro l'anno scolastico di riferimento.

Entro il 15 maggio di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive.

Entro il 31 maggio il Direttore SGA dispone il piano delle ferie estive.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.

Assemblee sindacali

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 31 del CCNL/Scuola

Norme disciplinari

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 22 all'art 29 e seguenti del CCNL2019/2021 con particolare riferimento al Codice disciplinare, integrato con il Codice dei Dipendenti Pubblici DPR n. 62/2013, esposto all'albo e sul sito della Scuola, di cui si fornisce copia.

Si resta in attesa del relativo provvedimento di adozione del piano proposto ovvero se non congruente con il PTOF dei dovuti rilievi.

In attesa di quanto predetto lo stesso è operativo

**Il Direttore Servizi Gen. Amm.vi
Dott.ssa Ilaria Greco**