

PROPOSTA di Piano di attività ATA (A.S. 2024/2025)

ISTITUTO COMPRENSIVO - CAPIZZI - CESARO'
Prot. 0005086 del 20/09/2024
I-1 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
DELL' I. C. CAPIZZI - CESARO'

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs n. 297/94;
Visto il D.Lgs. 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il D.Lgs. 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il CCNL del 18 Gennaio 2024;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.Lgs 165/2001;
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto dell'ipotesi di fondo d'istituto per l'anno scolastico corrente
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente.
Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- D) la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici;
- E) il piano delle attività di formazione;

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale - parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 36 comma 1 del CCNL 18/01/2024 e in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015.

Luogo, Capizzi - 20-09-2024



Il Direttore S.G.A.

Enrico Capizzi

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

PREMESSA –Organico e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 4 Assistenti Amministrativi n. 20 Collaboratori Scolastici.

Il DSGA è un assistente amministrativo a T.I. titolare della stessa scuola con contratto di utilizzazione, al settimo incarico in questa mansione pertanto, il posto di assistente amministrativo di cui titolare il DSGA viene occupato fino al 30/06/2025 da un supplente della graduatoria di istituto. Rimane invariata la possibilità di aggiornare il Piano, durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53)

Di norma la scansione dell'orario è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL (53 e 55 CCNL 29/11/2007) è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire un miglior servizio all'utenza, per tutto il personale ATA si prevede l'articolazione di un orario di lavoro funzionale all'assetto organizzativo dell'Istituzione scolastica e per il personale amministrativo nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'Ufficio. L'orario è distribuito su 5 giornate lavorative da lunedì a venerdì con caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico¹):

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA

	Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
SEDE DI CAPIZZI	PRINZO MARIA	7.30/13.30	7.30/13.30 14.30/17.30	7.30/13.30	7.30/13.30 14.30/17.30	7.30/13.30
	IRACI SARERI MARIA GIOVANNA	8.00/14.00	8.00/14.00 14.45/17.45	8.00/14.00	8.00/14.00 14.45/17.45	8.00/14.00
	NAPOLITANO FABIOLA	8.00/14.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00
SEDE CESARO'	L'ABBATE SANTA	8.00/14.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amm.vo.

La copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, di norma fino alle ore 17,45, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni- per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** ed, in subordine, quello della **rotazione**).

NOTA – questa organizzazione dell'orario degli AA, frutto di un'attenta ricognizione delle esigenze del personale consente un ORARIO DI FUNZIONAMENTO DALLE 7.30 ALLE 17.30 senza impegnare ore di lavoro straordinario. Si prevede la presenza di almeno 2 AA prima dell'inizio delle attività didattiche e di 1 AA in orario pomeridiano.

¹ L'orario del **Direttore SGA**, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della organizzazione generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi istituzionali territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organi territoriali del MEF, INPS, INAIL, etc., è concordato con il DS in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario è articolato in due turni secondo **ordine di servizio annuale**; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

SEDE CAPIZZI

Plesso Sc. Infanzia - n.2 unità

1 piano, 3 sezioni a orario intero – Refezione e Uscita ore 16.40

	Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1^ SETTIMANA	SACCO GISELLA	8.00/15.00	11.30/19.00	8.00/15.00	11.30/19.00	8.00/15.00
	PRINZO NINO MARIO	11.30/19.00	8.00/15.00	11.30/19.00	8.00/15.00	11.30/18.30
2^ SETTIMANA	SACCO GISELLA	11.30/19.00	8.00/15.00	11.30/19.00	8.00/15.00	11.30/18.30
	PRINZO NINO MARIO	8.00/15.00	11.30/19.00	8.00/15.00	11.30/19.00	8.00/15.00

NOTE – questa organizzazione dell'orario dei CS, frutto di un'attenta ricognizione delle esigenze del personale, consente un **ORARIO DI FUNZIONAMENTO DALLE 8.00 ALLE 19.00** senza impegnare ore di lavoro straordinario. Si prevede la presenza di almeno 1 CS prima dell'inizio delle attività didattiche e di 1 CS in orario pomeridiano.

sc. Primaria/Sc. Secondaria di Primo grado – n. 4unità e ½

Sc. Primaria: piano terra, 8 classi a orario prolungato – Refezione e Uscita ore 16.30

Sc. Secondaria di Primo grado: 1 piano, 6 classi – Uscita ore 14.00

Sc. Secondaria di Primo grado: 1 piano indirizzo musicale: Uscita 18.30

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Mansioni
DI MARCO FRANCO	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42	7.30/14.42	10.48/18.00	Vigilanza alunni, servizi igienici Classi: 2°A, 2°B, 5°A, 5°B Ufficio di Presidenza
LONGO ROSARIA MARIA	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00	10.48/18.00	7.30/14.42	Vigilanza alunni, servizi igienici Classi: 2°A, 2°B, 5°A, 5°B Palestra
SPAGNA AMELIA	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42	7.30/14.42	Vigilanza alunni, servizi igienici Classi: 2°A, 2°B, 5°A, 5°B Palestra
SPAGNA MARIO ANTONIO	7.00/10.30 16.00 /19.42	7.00/10.30 16.00 /19.42	7.00/10.30 16.00 /19.42	7.00/10.30 16.00 /19.42	7.00/10.30 16.00 /19.42	Vigilanza alunni, servizi igienici Classi: 3°A, 1°A, 4°A, 4°B Ufficio di Segreteria
SPINNATO MARIA	Espletterà il proprio orario lavorativo alla Primaria dalle ore 12.00 alle ore 13.30					Aiuto mensa / Palestra

NOTE – questa organizzazione dell'orario dei CS, frutto di un'attenta ricognizione delle esigenze del personale, consente un **ORARIO DI FUNZIONAMENTO DALLE 7.00 ALLE 19.42** senza impegnare ore di lavoro straordinario. Si prevede la presenza di almeno 1 CS prima dell'inizio delle attività didattiche e di 1 CS in orario pomeridiano.

Sc. Secondaria di Primo Grado – n.2 unità + ½ unità

	Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1^ SETTIMANA	PROIETTO SALVATORE CLAUDIO	7.30/14.42	12.30/19.42	7.30/14.42	12.30/19.42	7.30/14.32
	TESTA CAMILLO MARIO GIACOMO	12.30/19.42	7.30/14.42	12.30/19.42	7.30/14.42	12.30/19.42
	SPINNATO MARIA	Espletterà il proprio orario lavorativo alla Scuola Sec. I Grado dalle ore 09.18 alle ore 12.00 e dalle ore 13.30 alle ore 16.30				
2^ SETTIMANA	PROIETTO SALVATORE CLAUDIO	12.30/19.42	7.30/14.42	12.30/19.42	7.30/14.42	12.30/19.42
	TESTA CAMILLO MARIO GIACOMO	7.30/14.42	12.30/19.42	7.30/14.42	12.30/19.42	7.30/14.42
	SPINNATO MARIA	Espletterà il proprio orario lavorativo alla Scuola Sec. I Grado dalle ore 09.18 alle ore 12.00 e dalle ore 13.30 alle ore 16.30				

SEDE CESARÒ

Plesso Sc. d'Infanzia- n. 2unità

1 piano, 3 classi a orario prolungato – Refezione e Uscita ore 16,30

	Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1^ settimana	VIRZI' GIUSEPPE	7.45/14.57	11.30/19.00	7.45/14.57	11.20/18.32	7.45/14.57
	DI FINI GRAZIA	11.20/18.32	7.45/14.57	11.20/18.32	11.20/18.32	11.20/18.32
2^ settimana	VIRZI' GIUSEPPE	11.20/18.32	7.45/14.57	11.20/18.32	7.45/14.57	11.20/18.32
	DI FINI GIUSEPPE	7.45/14.57	11.20/18.32	7.45/14.57	11.20/18.32	7.45/14.57

NOTE – questa organizzazione dell'orario dei CS, determinata ad esigenze di funzionamento della scuola, consente un ORARIO DI FUNZIONAMENTO DALLE 7.45 ALLE 18.32 senza impegnare ore di lavoro straordinario. Si prevede la presenza di 1 CS prima dell'inizio delle attività didattiche e di 1 CS in orario pomeridiano; tutti i CS possono provvedere a turno all'apertura e chiusura della scuola.

Plesso Sc. Primaria - n. 3unità

Sc. Primaria: 2 piani, 5 classi– Refezione e Uscita ore 16,30

	Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1^ settimana	PINO TINDARA	7.45/14.57	11.20/18.32	7.45/14.57	11.20/18.32	7.45/14.57
	ZINNO VALERY	11.20/18.32	7.45/14.57	11.20/18.32	7.45/14.57	11.20/18.32
2^ settimana	PINO TINDARA	11.20/18.32	7.45/14.57	11.20/18.32	7.45/14.57	11.20/18.32
	ZINNO VALERY	7.45/14.57	11.20/18.32	7.45/14.57	11.20/18.32	7.45/14.57

NOTE – questa organizzazione dell'orario dei CS, determinata ad esigenze di funzionamento della scuola, consente un ORARIO DI FUNZIONAMENTO DALLE 7.45 ALLE 18.32 senza impegnare ore di lavoro straordinario. Si prevede la presenza di almeno 1 CS prima dell'inizio delle attività didattiche e di 1 CS in orario pomeridiano.

Plesso Sc. Secondaria di I grado- n. 2 unità
2 piani, 4 classi a orario prolungato –Uscita ore 16,00

SEDE DI UFFICIO SEGRETERIA

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PATORNITI ANTONIO	8.00/14.00	8.00/17.00	8.00/14.00	8.00/17.00	8.00/14.00
ZITO MARINELLA	8.00/14.00	8.00/17.00	8.00/14.00	8.00/17.00	8.00/14.00

NOTE – questa organizzazione dell’orario dei CS, determinata ad esigenze di funzionamento della scuola, consente un ORARIO DI FUNZIONAMENTO DALLE 8.00 alle 17.00 senza impegnare ore di lavoro straordinario. Si prevede la presenza di almeno 1 CS prima dell’inizio delle attività didattiche e di 1 CS in orario pomeridiano.

SEDE SAN TEODORO

Plesso Sc. d’Infanzia/Sc. Primaria - n. 3 unità
2 piani, 3 classi a orario prolungato – Refezione e Uscita ore 16,30

	Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1^ settimana	BELLITTO PAOLO	7.45/14.57	11.20/18.32	7.45/14.57	11.20/18.32	11.20/18.32
	BUA EMANUELE	7.45/14.57	11.20/18.32	7.45/14.57	11.20/18.32	11.20/18.32
	GUSMANO GAETANA C.	11.20/18.32	7.45/14.57	11.20/18.32	7.45/14.57	7.45/14.57
		11.20/18.32	7.45/14.57	11.20/18.32	7.45/14.57	7.45/14.57
2^ settimana	BELLITTO PAOLO	7.45/14.57	11.20/18.32	7.45/14.57	11.20/18.32	7.45/14.57
	BUA EMANUELE	7.45/14.57	11.20/18.32	7.45/14.57	11.20/18.32	7.45/14.57
	GUSMANO GAETANA C.	11.20/18.32	7.45/14.57	11.20/18.32	7.45/14.57	11.20/18.32
		11.20/18.32	7.45/14.57	11.20/18.32	7.45/14.57	11.20/18.32

NOTE – questa organizzazione dell’orario dei CS, determinata ad esigenze di funzionamento della scuola, consente un ORARIO DI FUNZIONAMENTO DALLE 7.45 ALLE 18.32 senza impegnare ore di lavoro straordinario. Si prevede la presenza di 2 CS prima dell’inizio delle attività didattiche e di 2 CS in orario pomeridiano; tutti i CS possono provvedere a turno all’apertura e chiusura della scuola.

Plesso Sc. Secondaria di I grado- n. 1 unità
1 piano, 3 classi a orario prolungato –Uscita ore 16,00

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FOTI ROSARIA SEBASTIANA	8.00/14.00	8.00/17.00	8.00/14.00	8.00/17.00	8.00/14.00

NOTE – questa organizzazione dell’orario dei CS, determinata ad esigenze di funzionamento della scuola, consente un ORARIO DI FUNZIONAMENTO DALLE 8.00 alle 17.00 senza impegnare ore di lavoro straordinario. Si prevede la presenza di almeno 1 CS prima dell’inizio delle attività didattiche e di 1 CS in orario pomeridiano.

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d’Istituto o in specifici progetti.

Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità**, che sarà rilevata all’inizio dell’anno scolastico, e in subordine quello della **rotazione**.

A3 – DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici di rilevazione. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg. dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive – dopo gli esami conclusivi del I ciclo di Istruzione), salvo particolari esigenze, si potrà osservare per tutto il personale l'orario antimeridiano dalle 7.30 alle 11.42 sempre con chiusura della scuola di Sabato.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 20 Giugno. Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruiti anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà predisposto dal Direttore SGA entro il 30 giugno, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario 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. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **due giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa

B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ufficio Alunni

<p>AA a T.D.</p> <p>IRACI SARERI MARIA GIOVANNA</p>	<p>AREAALUNNI:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adempimenti SIDI online e Statistiche• Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi• Pratiche degli Infortuni (<i>alunni-personale</i>) e relativi contenziosi• Collaborazione alla definizione dell'organico docenti• Concessione N.O. e relativo registro• Tenuta registro carico/scarico diplomi• Servizio Sportello genitori e alunni• Verifica Tasse e Contributi scolastici• Supporto vicepresidenza per visite, viaggi e stage• Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line• Tenuta dei Fascicoli alunni, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe• Libri di testo <p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro elettronico
---	--

Ufficio PROTOCOLLO

<p>AA a T.D.</p> <p>NAPOLITANO FABIOLA</p>	<p>AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (<i>inoltrò, diffusione e archiviazione</i>) • Protocollo dei documenti in entrata • Consultazione e scarico posta USR SICILIA, Usp MESSINA, Miur e distribuzione ai settori di competenza • Spedizione/Ricezione della posta cartacea • Collaborazione con i consigli di classe, scrutini • Convocazioni C.I.-Collegio Docenti ecc. e Inviti RSU e OOSS • Elezione degli Organi Collegiali <p>INTENSIFICAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con i docenti aggiornamento graduatorie di Istituto
---	---

Ufficio Amministrativo

<p>AA a T.I.</p> <p>L'ABBATE SANTA</p>	<p>AREA CONTABILE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività negoziale (CUP, CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC) in collaborazione con il DSGA • Tenuta di Libri contabili (Registro Inventario e Conto corrente postale) • Conservazione dei registri OOCC e Revisori dei conti • Adempimenti Anagrafe delle prestazioni • Verifica consegne e distribuzione dei materiali custoditi in Magazzino (<i>cancelleria, stampati, materiale di pulizia e tecnico</i>) • Gestione Fatture Elettroniche e adempimenti <p>INTENSIFICAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uscite didattiche in collaborazione con i docenti referenti
---	---

Ufficio del Personale

<p>AA a T.I.</p> <p>PRINZO MARIA</p>	<p>AREA PERSONALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D. • Convocazione supplenti, comunicazioni al CO • TFR, Indennità di disoccupazione • Ricostruzioni di carriera di docenti e ATA • Adempimenti cessazioni dal servizio • Richieste fascicoli personali • Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni • Archiviazione atti nei fascicoli personali • Certificati e attestati <p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invio Fascicoli(in considerazione di un consistente arretrato) <p>INTENSIFICAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricostruzioni di carriera <p>INCARICO SPECIFICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione DSGA (*)
---	--

<p>AA a T.I. e T.D.</p> <p>IRACI SARERI MARIA GIOVANNA</p> <p>L'ABBATE SANTA</p> <p>NAPOLITANO FABIOLA</p> <p>PRINZO MARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Assenze (Fogli firme personale docente, Registrazione assenze, Download Certificati medici dal sito INPS, Visite Fiscali INPS) ed eventuali decreti di riduzione stipendiale • Inserimento dati in SciopNet e Assemblee sindacali • Compilazione in collaborazione con il Dsga dei Prospetti MENSILI servizio ATA. • Richieste/Invio fascicoli personali • Collaborazione con DS per comunicazioni in uscita <p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e vigilanza personale CS <p>INTENSIFICAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratiche pensione
---	---

<p>NOTE COMUNI per tutti gli AA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi <i>sono tenuti</i> a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni. • Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi <i>devono</i> utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare;</i> • Posta ordinaria e PEC -Tutti gli Assistenti amministrativi <i>devono</i> utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni. • Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati. • Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, <i>evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</i>
--	---

B2) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- produzione di fotocopie;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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.

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative dall' Assistente Amministrativa Prinzo Maria, secondo delega del DSGA. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

C) Formazione (Art. 36 c.1 CCNL 18/01/2024)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati e con la candidatura a specifici PON per la formazione ATA (ove istituiti dall'AdG) o con la partecipazione di alcune unità di personale a PUN organizzati da altre istituzioni scolastiche; considerate le risorse disponibili in bilancio e sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitarle proposte di formazione in uno specifico Piano.

Luogo, Caprioli - 20-04-2024



Il Direttore S.G.A.

Scuderi Roberto