



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltorespoltore.edu.it

Prot. 7414/VII.6

Spoltore, lì 12/10/2022

ALLA D.S.G.A. Dott.ssa Paola Di Persio

Al PERSONALE ATA di Circolo

All'Albo on line

Alla sezione Amministrazione trasparente

Oggetto: Adozione piano di lavoro ATA a.s. 2022/2023 inerente: prestazioni dell'orario di lavoro, attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la legge 241/90;

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

VISTO l'articolo 53 del CCNL 29/11/2007 che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTA l'Informazione a.s. 2022-2023. Art. 5 CCNL 2016-2018 prot. 6716/II.10 del 19/09/2022;

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;

VISTA la normativa Covid vigente;

VISTA la dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023;

VISTI gli orari di funzionamento delle scuole dell'infanzia e primarie dell'Istituto;

VISTE le direttive di massima del Dirigente Scolastico Prot. 7258/II.6 del 06/10/2022;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle proposte del personale interessato riunitosi in data 08/09/2022 (collaboratori scolastici) e 14/09/2022 (assistenti amministrativi);

VISTA la proposta del D.S.G.A. prot. n. 7408/VII.6 del 12/10/2022;

ADOPTA

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta formativa.

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	1	a tempo indeterminato
Assistenti Amministrativi	4	a tempo indeterminato



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

Collaboratori scolastici 19 di cui 13 a t.i. con orario full-time, 2 a t.d. con orario full-time, 2 a t.i. con orario part-time e 2 a t.d. con orario part-time

PREMESSA

RELAZIONI TRA GLI ORGANI DELLA SCUOLA

Il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, i docenti e i colleghi.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Collaboratore del D.S. svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con la Dirigente, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite purchè non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico.

RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI ED AMMINISTRATIVI: il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in quanto coordinatore delle attività del personale ATA e figura di riferimento di detto personale.

RAPPORTI CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno a quello docente, pur tuttavia è di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga ostacolata da atteggiamenti non professionali.

RAPPORTI CON I COLLEGHI: le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, articolate in 7 ore e 12 minuti giornalieri continuativi dal lunedì al venerdì. Durante l'anno scolastico l'orario viene adattato in maniera da garantire il funzionamento della scuola e di tutte le attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento previste nel PTOF e deliberate dagli Organi Collegiali.

Nella valutazione delle condizioni generali dell'organizzazione scolastica si prende in considerazione:

- Tipologia delle attività e necessità derivanti dal P.T.O.F., coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni e ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. 59/97.
- Necessità derivanti dall'applicazione della normativa vigente in ambito della tutela della salute e della sicurezza;
- Il perseguimento dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione mediante:
 - * Distribuzione equa del carico di lavoro, anche ricorrendo all'avvicendamento periodico tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

- * Rispetto delle esigenze personali, se compatibili con le esigenze di servizio
- * Considerazione dell'attitudine allo svolgimento delle attività
- * Adozione dell'orario flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata, a seconda delle esigenze dell'Istituto.

La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico, o, per determinate attività, con firma su apposito registro. Il personale ha la responsabilità della custodia delle chiavi del Plesso dove presta servizio ed è tenuto a permanere nel posto assegnato. Non è consentito allontanarsi se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico. Non sono ammesse uscite con mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

RITARDI

Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinario e quotidiano e deve, comunque, esserne data comunicazione. Quando il ritardo è inferiore a 15 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita mentre, per ritardi superiori, il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'Amministrazione. Nei periodi che vanno dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle lezioni al 30 giugno e in tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale in servizio potrà essere utilizzato anche in plessi diversi dalla sede di servizio assegnata.

PREFESTIVI E CHIUSURE

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'Istituto. Le ore di servizio non prestate devono essere compensate con giorni di ferie o festività sopresse o recupero ore prestate in eccedenza, a scelta del dipendente.

Il Consiglio di Circolo nella seduta del 27/09/2022 ha deliberato i seguenti prefestivi e giorni di chiusura dell'Istituto:

- 31 ottobre 2022
- 5 gennaio 2023
- 24 aprile 2023
- 14-16-17-18 agosto 2023

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà frazionare le ferie in più periodi che, normalmente, saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero delle festività sopresse deve pervenire almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto e le medesime saranno concesse compatibilmente con le esigenze di servizio. Il Piano ferie viene sottoposto al Dirigente Scolastico entro il 10 Dicembre per le ferie natalizie ed entro il 31 Maggio per le ferie estive.

Il piano di ferie estive verrà validato dal Direttore SGA entro il 15 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



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

PERMESSI

I permessi brevi sono concessi dal DSGA e possono essere fruiti nel limite della metà dell'orario di servizio della giornata. I permessi per motivi personali e/o familiari previsti dal CCNL devono essere presentati in forma scritta con un preavviso di tre giorni. Solo in caso di urgenza la domanda può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.

Le fruizione dei permessi è subordinata alla previa autorizzazione scritta o verbale del DSGA o DS.

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

MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio Personale della Segreteria, che riferirà al DSGA, prima dell'inizio dell'orario di lavoro in cui essa si verifica. Seguirà l'invio ai sensi della normativa vigente della certificazione medica. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. L'Istituto dispone della visita fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla Legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza di malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per i primi 9 mesi;
- al 90% per i successivi 3 mesi;
- altri 6 mesi al 50%.

Per il Personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

PRESTAZIONI DI LAVORO OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

COLLABORATORI SCOLASTICI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, riunioni e attività che non possono essere programmate in anticipo.

LO STRAORDINARIO E' RICONOSCIUTO SOLO SE AUTORIZZATO DAL DS e DAL DSGA.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, apertura degli uffici di segreteria al pubblico il mercoledì pomeriggio, particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti ed indifferibili, apertura uffici di segreteria in occasione di riunioni.

Per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti verranno rispettati i seguenti criteri:

- Disponibilità dei colleghi dello stesso plesso, in caso di più disponibilità si provvederà all'individuazione del sostituto sulla base dei criteri di rotazione, equità e discrezionalità;
- Disponibilità di personale in servizio in altri plessi, in caso di più disponibilità si provvederà all'individuazione del sostituto sulla base dei criteri di rotazione, equità e discrezionalità;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

- In mancanza di disponibilità da parte dei CC.SS. di Circolo la sostituzione sarà assegnata sulla base dei criteri di rotazione, equità e discrezionalità;
- Nomina di un supplente temporaneo secondo i termini indicati dalla normativa vigente.

Per esigenze didattico-organizzative ravvisabili nella realizzazione di attività previste dalle indicazioni nazionali, dalle norme ministeriali e dal POF, la Dirigente Scolastica potrà disporre lo slittamento dell'orario di servizio ordinario dei CC.SS. ovvero la prestazione di lavoro oltre l'orario d'obbligo sulla base dei criteri di disponibilità, rotazione, equità e discrezionalità.

Per la sostituzione degli assistenti amministrativi assenti verranno rispettati i seguenti criteri:

- A.A. Settore Pers. Ata/ Affari Generali ed amministrativi in sostituzione dell'A.A. Settore Contabile e viceversa;
- A.A. Settore alunni in sostituzione dell'A.A. Settore personale docente e viceversa;

Nomina di un supplente temporaneo secondo i termini indicati dalla normativa vigente

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Si propone la partecipazione del personale ATA a corsi di formazione sulla sicurezza, corsi sulla normativa Privacy, corsi sulla gestione di segreteria digitale e altri corsi riguardanti gestione documentale, applicativi di segreteria e strumenti di lavoro.

- **PIANO DI LAVORO E DI ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, per l'a.s 2022/2023**

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Relativamente all'orario di servizio, ed in considerazione dell'adozione della settimana corta deliberata dalla Direzione Didattica in conformità alle altre scuole del territorio, gli A.A. effettueranno l'orario 7.30-14.42 dal lunedì al venerdì.

Per assicurare il ricevimento dell'utenza n. 3 A.A. su turnazione, effettueranno un rientro il mercoledì dalle ore 15.12 alle 17.00 ad esclusione dei giorni di sospensione dell'attività didattica e comunque fino al 14/06/2023.

Si potranno effettuare altri rientri in base ad esigenze diverse che verranno decisi all'occorrenza, cercando di operare una preferenza su di uno stesso giorno.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e dal 03/07/2023 al 31/08/2023 si potrà anticipare l'orario di uscita alle ore 13.30 usufruendo di riposi compensativi con ore precedentemente prestate.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco UF01ME

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

Ogni assistente amministrativo avrà cura di custodire la documentazione in suo possesso e verrà ritenuto responsabile qualora la stessa dovesse essere smarrita;

E' assolutamente vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private se non per chiamate d'emergenza autorizzate dal DS o dai suoi sostituti;

Il personale è tenuto ad usare ogni possibile misura per il rispetto delle norme in materia di privacy.

Ai sensi della normativa vigente sulla privacy ogni Assistente Amministrativo utilizzerà una password per l'accesso al proprio pc e la stessa verrà consegnata, al DSGA in busta chiusa, per essere conservata;

E' obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti;

Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai CCNL ed al contratto integrativo d'istituto.

L'orario di apertura – GENITORI - per l'a.s. 2022/2023 è il seguente:

- dalle ore 11,00 alle ore 13,00 tutti i giorni feriali lavorativi
- dalle ore 15,30 alle ore 17,00 il mercoledì, ad esclusione dei giorni di sospensione dell'attività didattica, e comunque fino al 14/06/2023

privilegiando richieste via mail e l'accesso agli uffici solo per pratiche che richiedano la presenza e comunque su appuntamento.

Per l'a.s. 2022/2023 il ricevimento del personale DOCENTE E ATA presso gli Uffici di Segreteria è consentito previo appuntamento.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il ricevimento per tutta l'utenza sarà esclusivamente in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 11,00 alle ore 13,00 solo su appuntamento.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Si riconfermano gli incarichi del personale, considerando anche la valorizzazione delle competenze acquisite e la professionalità dimostrata:

Settore Contabile	Assistente Amm.vo a.t.i. Ranieri Lucia
Settore Personale Docente	Assistente Amm.vo a.t.i. Figurato Anna Maria
Settore Pers. Ata/ Affari Generali ed amministrativi	Assistente Amm.vo a.t.i. Delle Grazie Gina
Settore Alunni	Assistente Amm.vo a.t.i. Di Matteo Eliana

SETTORE CONTABILE

Nell'ambito di tale settore l'assistente **Ranieri Lucia** si occupa di:



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco UF01ME

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

- programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria per programma annuale (con predisposizione accertamenti, impegni, incassi, pagamenti e modifiche);
- rendicontazione per conto consuntivo;
- controllo documentazione contabile revisore dei conti;
- collaborazione con DSGA per contributi forniti dall'ente locale e relativa rendicontazione;
- fondo istituto, altri compensi accessori al personale e cedolino unico;
- adempimenti contributivi e fiscali: mod. 770, IRAP, ecc.;
- monitoraggi su dati gestionali e annuali e rilevazioni contabili;
- anagrafe delle prestazioni;
- beni e servizi: richieste preventivi, prospetti comparativi, indagini di mercato, ordinativi e contratti;
- verifica requisiti/autodichiarazioni fornitori;
- monitoraggio/smistamento nei plessi materiale da acquistare/acquistato;
- bandi di selezione e contratti con esperti esterni;
- corrispondenza inerente atti contabili con USP e altri enti;
- corrispondenza relativa alla Privacy per le ditte fornitrici;
- pratiche concernenti la sicurezza relativamente ai Plessi;
- inventario;
- fascicolo personale del Dirigente Scolastico;
- protocollo;

SETTORE PERSONALE DOCENTE

Nell'ambito di tale settore l'assistente **Figurato Anna Maria** si occupa di:

- scorrimento graduatorie per supplenze brevi con relativa stipula di contratti di assunzione, documenti di rito;
- controllo sulla veridicità delle autocertificazioni;
- gestione contratti;
- assunzioni, trasferimenti e cessazioni del personale al Centro per l'Impiego;
- istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti;
- periodo prova, conferma in ruolo, certificati di servizio, attestazioni varie;
- pratiche relative a prestiti e cessioni;
- inquadramenti economici contrattuali e ricostruzioni di carriera;
- procedimenti pensionistici;
- corrispondenza relativa alla Privacy;
- decreti per assenze con riduzione, visite fiscali su disposizione del DS;
- rilevazione legge 104 del proprio settore;
- comunicazioni dati alla Ragioneria Territoriale dello Stato per decurtazione compensi mensili/accessori;
- rilevazione assenze mensili;
- tenuta dei fascicoli del personale assegnato;
- raccolta dati, riorganizzazione orari ed altre procedure relative alle assemblee sindacali e scioperi personale docente;
- permessi sindacali;
- nomine per conferimento incarichi su fondo istituto relative al personale docente;
- pratiche concernenti la sicurezza relativamente al proprio settore;
- registro elettronico relativo alle pratiche per i docenti;
- convenzioni con università e gestione pratiche tirocinanti;
- protocollo;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

SETTORE PERSONALE ATA, ATTI GENERALI E AMMINISTRATIVI - l'assistente **Delle Grazie Gina** si occupa di:

- gestione contratti;
- assunzioni, trasferimenti e cessazioni del personale al Centro per l'Impiego;
- convocazione supplenti;
- periodo prova, conferma in ruolo, certificati di servizio, attestazioni varie;
- istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero ATA;
- pratiche relative a prestiti e cessioni;
- decreti per assenze con riduzione;
- raccolta dati, riorganizzazione orari ed altre procedure relative alle assemblee sindacali e scioperi personale ATA;
- comunicazioni dati alla Ragioneria Territoriale dello Stato per decurtazione compensi mensili/accessori;
- corrispondenza relativa alla Privacy;
- rilevazione legge 104 del proprio settore;
- tenuta dei fascicoli del personale assegnato;
- provvedimenti di lavoro straordinario e spostamenti di plesso per personale ausiliario;
- nomine per conferimento incarichi su fondo istituto relative al personale ATA;
- gestione timbrature personale ATA;
- comunicazione al personale ATA degli eventuali ritardi da recuperare e degli eventuali crediti orari acquisiti;
- fascicolo personale del D.S.G.A;
- pratiche concernenti la sicurezza relativamente al proprio settore;
- collaborazione con DSGA per Progetti in partenariato con l'Ente locale;
- archivio corrente;
- scarto d'archivio;
- comunicazioni RSU e OOSS;
- avvisi e contratti per utilizzo dei locali scolastici;
- corrispondenza generale e specifica con l'Ente Locale per interventi ordinari e straordinari;
- smistamento di circolari interne;
- protocollo;

SETTORE ALUNNI - l'assistente **Di Matteo Eliana** si occupa di:

- iscrizioni, trasferimento, nulla osta alunni;
- gestione alunni e tenuta fascicoli degli alunni anche su piattaforme online;
- controllo contributi scolastici;
- adempimenti relativi agli alunni H;
- prospetti alunni e aggiornamento variazioni in corso d'anno;
- rapporti e comunicazioni varie con le famiglie e con l'Ente Comunale per gli alunni;
- corrispondenza relativa alla Privacy;
- mensa;
- statistiche e monitoraggi alunni;
- pratiche connesse alle prove INVALSI;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01ME**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

- schede di valutazione degli alunni: gestione relazioni fra il referente dei docenti e il responsabile del registro elettronico;
- anagrafe alunni- trasmissione flussi;
- rapporti e comunicazioni varie con Enti che gestiscono servizi specialistici per gli alunni;
- predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali,
- predisposizione atti per adozione libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE;
- predisposizione convocazioni Giunta esecutiva e Consiglio di Circolo, Consigli classe/intersezione con genitori;
- tenuta verbali OO.CC.;
- trasmissione cedole librerie Ente Locale di riferimento;
- visite guidate e viaggi d'istruzione: istruttoria e comunicazione con compagnie di trasporti;
- gestione pratiche assicurazione integrativa alunni e operatori scolastici;
- infortuni alunni e personale della scuola, trasmissione telematica INAIL;
- relazione mensile sugli infortuni;
- protocollo;

L'organizzazione interna dell'ufficio sarà basata sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è garanzia di competenza, ma per il buon funzionamento unitario dell'Ufficio è necessaria la socializzazione delle conoscenze e delle competenze, per cui, a fronte di assenze e altre evenienze si prevedono le seguenti job rotation:

Ranieri L. – Delle Grazie G.

Figurato A.M.– Di Matteo E.

A tal proposito ogni A.A. provvederà ad indicare le pratiche da evadere ed eventuali urgenze e/o scadenze.

Disposizioni comuni per gli assistenti amministrativi

Per lavori oltre l'ordinarietà e di notevole complessità, si pianificheranno tempi e risorse in base alle esigenze prescindendo dai piani di lavoro.

Tutto il personale amministrativo accede al collegamento SIDI per il settore di competenza ed a INTERNET - INTRANET.

Tutto il personale provvede al protocollo di propria competenza, in entrata e in uscita, e ad inserire nel sito, in albo on line e amministrazione trasparente, i documenti relativi al proprio piano di lavoro.

Tutti i documenti prodotti dovranno riportare a piè di pagina le iniziali dell'autore dei medesimi.

I lavori di ordinaria amministrazione dovranno essere evasi nelle scadenze imposte prestando particolare attenzione alla comunicazione interna e esterna, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento, favorendo la piena attuazione della dematerializzazione e garantendo l'adeguamento delle procedure al GDPR – regolamento sulla protezione dei dati personali.

Il personale d'ufficio dovrà lasciare la propria postazione sempre in ordine, al termine del proprio orario, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati a vista.

Conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, gli assistenti amm.vi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comuniceranno sempre la loro identità.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

Gli assistenti amministrativi porranno attenzione alle norme e ai comportamenti connessi con le procedure di sicurezza, anche informatica, e di tutela della salute.

E' obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai CCNL ed al contratto integrativo d'istituto.

• PIANO DI LAVORO E DI ATTIVITA' DEL PERSONALE AUSILIARIO, per l'a.s 2022/2023

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio dei CC.SS. è di n. 7h e 12m giornalieri dal lunedì al venerdì per tutto l'anno scolastico 2022/2023.

Si stabiliscono i seguenti orari, con turnazione settimanale:

SCUOLA PRIMARIA - SPOLTORE C.U.

N. 4 unità: Antosa S., Cicconetti G. (supplente Nobilio F.), Florindi O., Rosini N: 3 unità con orario 7,40/14.52 – n.1 unità con orario 10.18/17.30 dal lunedì al venerdì a turnazione settimanale.

SCUOLA DELL' INFANZIA SPOLTORE C.U.

N. 3 unità: Di Cintio C., Grilli F., Tassone G.: n. 1 unità con orario 7.48/15.00 (7.48/13.48 C.S. Di Cintio C.) e n. 2 unità con orario 10.18/17.30 (11.30/17.30 C.S. Di Cintio C.) dal lunedì al venerdì a turnazione settimanale.

SCUOLA PRIMARIA – SANTA TERESA

N. 6 unità: Di Natale M., Fontana G., Lena I., Montenero M., Natale M., Mirabilio M.: 3 unità con orario 7,40/14.52 (solo il giovedì la c.s. NATALE M. 7,40/14.52-15.22/16.34, il venerdì la C.S. MIRABILIO M. 8.00-14.00) – n. 2 unità con orario 10.18/17.30 (solo il giovedì la c.s. NATALE M. 8.36/15.00-15.30/17.30, il venerdì la C.S. MIRABILIO M. 11.30/17.30) dal lunedì al venerdì a turnazione settimanale.

SCUOLA DELL'INFANZIA SANTA TERESA

N. 5 unità: Di Giovacchino M., Di Rocco R., Donato G., Ferraro A., R. Rinaldi A.: 2 unità con orario 7.48/15.00 – n. 3 unità con orario 10.18/17.30 dal lunedì al venerdì a turnazione settimanale.

UFFICI DI SEGRETERIA

N. 1 unità (De Sanctis M.): orario 14.15-15.27 dal lunedì al venerdì.

Il piano orario potrà subire variazioni nel corso dell'anno scolastico per motivate ed inderogabili esigenze di servizio.

Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario di lavoro per tutto il personale sarà dalle 07.30 alle 14.42.

La suddetta programmazione potrà subire modifiche in caso di assegnazione alla D.D. di ulteriori unità di personale CC.SS.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco UF01MF

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

Al di fuori dei periodi di attività didattica non ci saranno sostituzioni di personale nei plessi, se non in casi eccezionali.

Disposizioni comuni per i collaboratori scolastici

Ciascun collaboratore scolastico svolge le seguenti funzioni:

- sorveglianza, in particolare di tutte le porte di accesso dell'edificio, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- apertura e chiusura scuola con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- accoglienza e sorveglianza alunni specialmente durante la ricreazione;
- vigilanza allievi in ingresso, in uscita, anche sugli alunni trasportati con lo scuolabus e durante lo svolgimento delle attività didattiche (mensa compresa), qualora l'insegnante si assenti;
- pulizia dei banchi prima e dopo la mensa;
- ausilio materiale agli alunni in occasione di trasferimenti dai locali scolastici ad altre sedi;
- ausilio materiale agli alunni disabili con legge 104 (accompagnamento ai bagni e cambio di pannolino) in situazioni di particolare disagio;
- ausilio nell'uso dei servizi igienici ogni volta che se ne presenta la necessità nell'arco della giornata;
- apertura e chiusura aule;
- spostamento suppellettili;
- segnalazione di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali;
- custodia del materiale in dotazione in appositi armadietti chiusi;
- duplicazione materiale didattico;
- diffusione circolari in accordo con il docente responsabile di plesso;
- servizio telefonico;
- gestione chiavi;
- controllo di tutti i locali scolastici;
- garanzia dell'igiene, ordine, pulizia e decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico;
- Relativamente alle operazioni di pulizia i CC.SS. dovranno attenersi alle "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti /superfici Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020" Versione del 20 maggio 2021;
- E' obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

La cortesia, la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.

Ogni collaboratore scolastico si deve rendere riconoscibile da parte dell'utenza.

Le regole fondamentali da seguire per il buon funzionamento della scuola in particolare sono:

- Dare priorità nell'assistenza ai servizi igienici degli alunni H e cambiare il bambino se necessario e/o collaborare al raggiungimento della sua autonomia;
- La vigilanza degli alunni ai servizi igienici deve avere la priorità rispetto a ogni altra mansione (fotocopie, campanello, telefono ecc.);
- Non discutere con l'utenza, ma segnalare comportamenti inappropriati alla D.S. o D.S.G.A.;
- Tenere gli spazi in ordine;
- Non consentire l'accesso di personale esterno (ex docenti, ATA, conoscenti, ecc.) se non preventivamente autorizzati dall'ufficio;
- Avere sempre un abbigliamento adatto al luogo e alla mansione.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà comunque con specifici ordini di servizio.

Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai CCNL, al contratto integrativo d'istituto e alla normativa vigente in ambito della tutela della salute e della sicurezza.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali con gli Istituti previdenziali, ecc, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridico - amministrativa nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza e economicità.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere i compiti previsti dal relativo profilo professionale di cui al CCNL 2006/2009.

Tutto il personale ATA è obbligato all'osservanza delle linee guida in materia di sicurezza/privacy in qualità di incaricati al trattamento.

Tutti sono obbligati a partecipare a corsi di formazione sulla sicurezza.

Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 62/2013 e dell'art. 11 CCNL 19/04/2018.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano di Lavoro, si fa rinvio ai CCNL del comparto Istruzione e Ricerca, al Contratto integrativo d'istituto e alla normativa covid vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Nicoletta Paolini)

*(Documento firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 s.m.i.)*