

D.D.- "F.SCO ORESTANO"-PALERMO
Prot. 0007310 del 20/09/2022
VII (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
p.c al personale ATA

Sede

Oggetto: Proposta Piano di Lavoro a.s. 2022/23 del personale ATA.

IL D.S.G.A.

Visto l'art. 53, primo comma, del CCLN 29.11.2007, il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del Piano delle Attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 25 D. L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto il CCNL 29/11/2007;

Visto l'organico di diritto del personale ATA per l'anno 2022/2023

Visto il Piano dell'Offerta formativa 2022/2023;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato.

Considerata la disponibilità dei collaboratori scolastici ad effettuare straordinario per esigenze di servizio;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

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

PROPONE

per l'a. s. 2022/2023 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

- I.** Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi ed ausiliari;
- II.** Utilizzo dell'orario di lavoro;
- III.** Attività aggiuntive;
- IV.** Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett.b e 50 del CCNL 27/11/2007.

I - Criteri d'individuazione ed articolazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in coerenza ed in modo strumentale alle finalità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e alle disposizioni normative che lo regolano; pertanto:

- L'orario di servizio del personale è stato organizzato funzionale alle varie attività svolte in istituto e previste dal PTOF;
- Il carico di lavoro individuale è stato strutturato in maniera da tener conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti nel Piano Triennale dell' Offerta Formativa.
- La sostituzione dei colleghi assenti è stata programmata al fine di garantire continuità dei servizi:

L' assegnazione individuale dei servizi è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Normativa vigente.

► ► SERVIZI AMMINISTRATIVI: Assegnazione ambiti, orario e carichi di lavoro

All'Istituto Scolastico sono assegnati n.4 assistenti amministrativi così distribuiti:

AREA PERSONALE

Personale addetto	Gestione Risorse umane
Sig. Mannina Rosario	<ul style="list-style-type: none">○ Stato giuridico del personale docente di ruolo e supplente○ Stipulazione contratti con il personale docente○ Rilascio dichiarazioni di servizio e certificati○ Gestione- permessi - recuperi - ferie-Visite fiscali personale Docente (ARGO PERSONALE)○ Compilazione griglie e Statistiche varie○ Gestione graduatorie III fascia aspiranti supplenze docenti○ Tenuta fascicoli personale docente di ruolo e supplente○ Corsi aggiornamento○ Tenuta registro perpetuo dei certificati
Sig.ra CASTELLI ANTONINA	<ul style="list-style-type: none">○ Inserimento al SIDI servizi pre-ruolo○ Ricostruzione della carriera○ Istruttoria preliminare pratiche pensioni○ Supporto al personale per domande di computo, riscatto ericongiunzioni○ Trasmissione documenti del personale scolastico ai vari uffici: D.P.T.,INPS, INPDAP, ecc

Posto Vacante

Sig.Mannina
Rosario

- Tenuta fascicoli personale ATA di ruolo ,supplente e Comunali
- Gestione fogli di presenza giornalieri;
- Gestione personale ATA: presenze - permessi - recuperi - ferie -visite fiscali (autorizzati dal DSGA)
- Gestione graduatorie III fascia aspiranti supplenze ATA
- Preparazione fascicoli dipendenti in uscita, Controllo fascicoli in entrata
- Tenuta registro perpetuo dei certificati

AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Personale addetto	Gestione protocollo
Sig.ra Castelli ANTININA	○ Gestione protocollo informatico, Tenuta del registro protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita
	Gestione Archivio
Sig.ra CASTELLI antonina	○ Scarico posta; tenuta del registro delle Circolari interne, Consegna posta, Archiviazione, Preparazione plico per Ufficio Postale

AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE

Personale addetto	Gestione Contabile e Patrimoniale
Sig.Mannina Rosario	<ul style="list-style-type: none"> ○ Predisposizione prospetto liquidazione stipendi e compenso accessori ○ Compilazione e trasmissione TFR ○ Rilascio modello CUD ○ Compilazione pratica disoccupazione ○ Compilazione 770 - IRAP e conguaglio fiscale ○ Pratiche INPDAP ○ Adempimenti fiscali; ○ Disoccupazione INPS;
	Gestione Magazzino
Sig.ra Castelli Antonina	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tenuta albo fornitori ○ Ricerche di mercato per acquisti < €.3000,00 ○ Tenuta giornale di magazzino ○ Richiesta preventivi ○ Tenuta del registro facile consumo ○ Compilazione quadri comparativi ○ Emissione buoni ordine ○ Ricevimento merci ○ Verifica congruenza buoni ordine/fatture Compilazione ○ Tenuta libro inventario generale ○ Tenuta registro Determine.
Posto Vacante	Gestione Magazzino
Sig.ra Castelli Antonina	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tenuta giornale di magazzino ○ Tenuta libro inventario generale ○ Tenuta del registro facile consumo ○ Compilazione quadri comparativi ○ Ricevimento merci

AREA DIDATTICA

Personale addetto	Compiti
	Gestione alunni
Sig. Purpura Maria Grazia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rapporti con il pubblico; ○ Alunni (Iscrizioni - pagelle - certificati - Esami Stato - Libri testo); ○ Borse di studio alunni; ○ Diritto allo studio alunni; ○ Formazione classi-Organici; ○ Infortuni alunni; ○ Iscrizioni Fascicoli personali alunni; ○ OO. CC.; ○ Preparazione materiale per esami e compilazione diplomi ed allegati; ○ Progetti P O F; ○ Rapporti con le sedi; ○ Statistiche relative agli alunni; ○ Visite - Viaggi di Istruzione - Scambi Culturali.
	Gestione Organi Collegiali
Sig. Purpura Maria Grazia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Organi collegiali (convocazione Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto - Stampe delibere C.I. e/o estratti ○ Elezioni scolastiche: Rinnovo organi collegiali di durata triennale - Rinnovo organi collegiali di durata annuale - elezioni RSU -scrutini di fine anno e preparazione del relativo materiale

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale DSGA vigente "verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze"). Le incombenze giornaliere non assegnate, o assegnate al personale momentaneamente assente, saranno smistate dal D.G.S.A. tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

►► SERVIZI AUSILIARI:

Assegnazione ambiti, orario e carichi di lavoro

Nell'Istituto, in considerazione della dislocazione dei plessi su tre Plessi e delle esigenze didattiche e di articolazione di funzionamento didattico viene proposta, per i Collaboratori Scolastici, la seguente utilizzazione nelle varie sedi e con i seguenti orari:

SERVIZI E COMPITI dei COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni e con i docenti	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante • Vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche • Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione • Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici • Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura dei locali scolastici • Accesso e movimento interno alunni e pubblico <p>Ogni collaboratore è responsabile, al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, porte di emergenza e aule blindate del proprio reparto.</p> <p>L'apertura e la chiusura degli edifici scolastici avviene per mezzo di chiavi affidate ai collaboratori scolastici. Tali chiavi vanno custodite accuratamente e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e/o Direttore S G A o personale di segreteria per denuncia agli organi di polizia.</p> <p>La chiusura dell'edificio scolastico centrale e dei plessi comporta che l'ultimo collaboratore scolastico ad uscire dal plesso:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) controlli che nessuna persona sia rimasta nell'Edificio; b) controlli che le porte di emergenza, le finestre siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci; c) chiuda la porta principale e il cancello esterno.
Pulizia di carattere materiale	<p>Ogni collaboratore è responsabile della pulizia dei plessi assegnati. Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, si provvederà a spazzare i corridoi. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati - con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione - salvo diverse esigenze, almeno una volta al giorno a metà giornata, provvedendo tempestivamente al ripristino igienico in caso di necessità.</p> <p>I collaboratori scolastici, (ognuno nel plesso assegnato) si occuperanno anche della pulizia delle aree aperte di pertinenza del plesso (verande, vialetti, piazzali) e delle aeree immediatamente vicine ai portoni d'ingresso.</p> <p>Di norma i locali vanno lasciati sempre puliti al termine delle attività didattiche.</p>

	<p>Scherma Claudio</p> <p>Rosciglione Angelo</p> <p>Abbruscato Elena</p> <p>Liberto Maria Lucia</p>	<p>:pulizia: uff. DS – uff. DSGA – uffici Segreteria – W.C. Uffici Apertura Cancelli Plesso Direzione e San Ciro.</p> <p>pulizia: Aula Docenti – aula multimediale – Aula -riunione – aula sostegno – aula biblioteca- sorveglianza Palestra</p> <p>Sorveglianza alunni; pulizia: sez. A/B/C – W.C. alunni/e – corridoio.</p> <p>Sorveglianza alunni; Apertura e chiusura ingresso infanzia per entrata e uscita pulizia: sez. D/E/C – W.C. alunni/e – corridoio.</p>
<p>Plesso San Ciro Infanzia</p>	<p>LEONE Rosalia</p> <p>PARELLO Girolamo</p>	<p>Sorveglianza alunni; pulizia: sez. H/I – W.C. alunni/e – WC doc. aula giochi.</p> <p>Sorveglianza alunni; pulizia: sez. F/G – W.C. alunni/e – WC doc. corridoio antistante sez. G.</p>
<p>Plesso San Ciro Primaria</p>	<p>D'ANNA Michele</p> <p>DI PALERMO Francesco</p> <p>VOLPE Luisa</p>	<p>Apertura e chiusura cancello Plesso san Ciro Sorveglianza alunni/e pulizia: aule I C/D – WC alunni/e – androne – spazi esterni davanti l'ingresso.</p> <p>Apertura e chiusura cancello Plesso san Ciro Sorveglianza alunni/e pulizia: aule II/C - IV/C – WC alunne/i – corridoio spazi esterni davanti alle aule.</p> <p>Sorveglianza alunni durante l'uso dei bagni pulizia classe III/C – aula multimediale(le chiavi dell'aula sono in possesso della fiduciaria del plesso Ins. Mannino) – corridoio.</p>

	<p>Mastrogiovanni Ignazio</p> <p>pulizia: aule IV /E – V/C – WC alunni/e – WC H – corridoio – scala esterna .</p> <p>Picciurro Mario</p> <p>Sorveglianza alunni/e pulizia: aule IV D – V/D – WC alunni/e lato scala esterna – WC docenti – corridoio.</p>
--	---

(*) La sostituzione del personale assente costituisce, per la maggior parte dei casi, attività intensificante in quanto va a ristorare attività svolte all'interno dell'orario di lavoro, altrimenti è da considerarsi lavoro straordinario. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore di lavoro straordinario, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, avvalendosi del criterio della rotazione, con l'esclusione di coloro che si trovano in particolare situazioni previste dalla Legge 1204/71, L. 903/77 e dalla L.104/92..

Assegnazione ambiti

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

L'orario settimanale di servizio è di 36 svolto in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 14.42

E' prevista l'apertura pomeridiana delle segreterie in occasione delle elezioni degli organi collegiali, scrutini e per particolari esigenze di servizio.

Il ricevimento del pubblico si effettua il Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 08,30 alle 11,30.

II - Utilizzo dell'orario di lavoro.

Relativamente all'orario di funzionamento, l'Istituto ha deliberato il funzionamento didattico in cinque giorni alla settimana per la scuola dell'Infanzia (8,00-13,15) e per la scuola Primaria (8,00-13,00 -lunedì-mercoledì e venerdì- martedì e giovedì 8,00-14,00)

Il lavoro del personale A.T.A. ,di 36 ore settimanali, è stato pianificato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività pomeridiane.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la rilevazione delle firme sul registro delle presenze.

Le ore prestate oltre le 36 di servizio previste saranno recuperate durante i giorni di sospensione delle attività didattiche, e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati, o retribuiti con il Fondo d'Istituto.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7,30 e comunque entro la prima ora di servizio);
2. comunicare al collega di sede (se presente) o al responsabile di plesso l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
3. ferie, festività sopresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali (previa comunicazione al DSGA è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite email alla Posta Istituzionale pae03200b@istruzione.it entro le ore 8,30 della mattina.

Sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A., i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti / genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.

Per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico dai responsabili di plesso al DSGA;

Nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei responsabili o di altro insegnante da essi delegato.

Chiusura Uffici Amministrativi

Alla luce di quanto proposto formalmente al personale ATA è prevista la chiusura degli uffici nei giorni prefestivi, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC..

Il personale ATA, tenuto alla presenza, in detti giorni potrà usufruire di ferie e/o riposo compensativo

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal D.S.G.A.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata verbalmente o telefonicamente (fino a 15 minuti) e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante le firme sui fogli giornalieri di presenza.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate;
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso, salvo nei casi strettamente necessari e preventivamente autorizzato dal DSGA.
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate dal DSGA.

Permessi brevi

I permessi brevi sono autorizzati dal DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero – per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 30 del mese di Aprile di ogni anno scolastico.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 15 Giugno al 31 Agosto. 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 al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

III - Attività Aggiuntive

Le attività aggiuntive, da retribuire con il fondo dell' istituzione scolastica e/o con riposi compensativi, per l'anno 2022/2023 ed alle quali accede tutto il personale ATA possono essere così individuate:

assistenti amministrativi:

- Intensificazione del lavoro per sostituzione di colleghi assenti
- Lavoro straordinario connesso alle attività di segreteria

Collaboratori scolastici:

- Intensificazione del lavoro per sostituzione di colleghi assenti
- Lavoro straordinario connesso al funzionamento della scuola

V. Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett.b e 50 del CCNL 27/11/2007.

Sulla base delle disponibilità acquisite dal personale ATA e valutate le attitudini e competenze possedute da ciascuno, sono attribuiti gli incarichi specifici, che fanno parte dei compiti che per il loro svolgimento producono dei compensi aggiuntivi e comportano assunzioni di responsabilità ulteriori rispetto agli ordinari compiti del profilo di appartenenza; e pertanto ci si riserva quindi di verificare in itinere il buon andamento e svolgimento degli incarichi assegnati.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, oltre che per i compiti sopra indicati, per l'anno scolastico 2022/2023, si propongono le seguenti attività:

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti nelle altre sedi; (*)
- Intensificazione attività lavorativa per sostituzione dei colleghi assenti,
- Attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa;
- Collaborazione all'attuazione di progetti previsti dal PTOF;
- Compiti connessi alla sicurezza;
- Ulteriori impegni attualmente non prevedibili che possano presentarsi nel corso dell'anno.

(*) Per i collaboratori scolastici che accettano di prestare servizio per sostituzione collega assente si propone l'attribuzione di 15 minuti al giorno di intensificazione a titolo di indennità per il disagio. Invece, per le sostituzioni di colleghi assenti sullo stesso plesso si propone l'attribuzione 30 minuti al giorno di intensificazione.

Le ore accumulate da ognuno, per straordinario e/o intensificazione, saranno retribuite con il FIS compatibilmente con la disponibilità finanziaria e nel limite della percentuale del FIS destinata al personale ATA determinata dalla Contrattazione d'Istituto. In alternativa saranno tramutate in recuperi compensativi.

Il Direttore S.G.A.

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93)