



**Proposta Piano delle attività personale A.T.A.
Anno Scolastico 2022/2023**

Istituto Comprensivo "Giannone" Oppido Lucano
Prot. 0004727 del 26/10/2022
VII (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'I.C. "F.Giannone"

OPPIDO L.

Il D.S.G.A.

- Vista la dotazione organica dell'Istituto 2022/2023 del personale ATA così composta:
N. 1 DSGA;
N. 6 assistenti amministrativi (di cui 2 a 18 ore e 1 in utilizzazione);
N. 19 collaboratori scolastici di cui 2 con limitazioni lavorative come documentazione agli atti della scuola, 3 in assegnazione provvisoria e 3 con contratto a tempo determinato (di cui 2 a 18 ore e 1 a 36 ore);
- Vista la Circolare Ministeriale AOODGPER 6900 del 01/09/2011;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46,47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Visto il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto l' Accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/1999 ;
- Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi;
- Analizzate le direttive del Dirigente Scolastico prot.n.4462 del 11/10/2022;
- Considerati gli obiettivi e le attività del POF;
- Tenuto conto degli standard di efficienza ed efficacia inseriti nella carta dei servizi dell'istituto;
- Individuate le figure che hanno evidenziato capacità e responsabilità operativa;
- Vista la suddivisione delle aree tematiche degli Uffici di Segreteria;
- Tenuto conto delle esigenze segnalate e delle richieste di orario formulate da ciascuna unità operativa nel corso di apposite riunioni a cui ha partecipato tutto il personale ATA, distinto per profilo professionale e plessi di appartenenza;

PROPONE

Il seguente Piano delle Attività del personale ATA che, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi contenuti nel P.O.F, si articola come segue:

A) PERSONALE AMMINISTRATIVO

- organizzazione dei servizi, piano orario e piano di lavoro;
- Individuazione degli incarichi specifici retribuiti di cui all'art. 47 comma 1 punto b) del CCNL/2007 da attribuire da parte del Dirigente scolastico;
- Piano delle attività aggiuntive;
- Tempistica nello svolgimento degli incarichi/scadenze da rispettare.

B) COLLABORATORI SCOLASTICI

- organico, piano orario e piano di lavoro;
- proposta per l' individuazione degli incarichi specifici retribuiti di cui all'art. 47 comma 1

- punto b) del CCNL/2007 da attribuire da parte del D.S.;
- piano delle attività aggiuntive;
 - istruzione e disposizioni per il funzionamento dei servizi.

La procedura per la definizione del presente Piano prevede:

1. l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi, delle attività lavorative, degli orari di servizio del personale;
2. la proposta degli incarichi specifici di cui all'art.47 del CCNL/2007 al fine del conferimento degli stessi da parte del D.S., formulata sulla base delle direttive impartite dal Dirigente stesso;
3. la proposta di assegnazione del personale ai plessi;
4. l'informazione al personale mediante apposita assemblea;
5. l'adozione del Piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificato la congruenza rispetto al P.O.F., lo rende esecutivo.

Disposizioni comuni

L'orario di lavoro del personale ATA funzionale alle esigenze di servizio, è di 35 ore settimanali su 5 giorni con turnazioni per i collaboratori scolastici dei plessi di Oppido L. / Tolve e rientri pomeridiani per n. 4 assistenti amministrativi. In coerenza con le disposizioni di cui agli art. 51 e 53 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- orario di lavoro plurisettimanale
- turnazione

L'orario di lavoro determinato nel presente piano vale per l'intero anno scolastico. Eventuali modifiche da apportare per sopravvenute esigenze di funzionamento sono comunicate dalla scrivente con apposito ordine di servizio nell'ambito delle modalità orarie stabilite dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Rilevazione delle presenze

Il personale è tenuto a firmare l'entrata e l'uscita nell'apposito registro delle presenze; il suddetto registro dovrà essere tenuto in maniera corretta e sarà oggetto di verifica periodica da parte del DSGA.

Orari Individuali – Variazioni

Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO. CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, attività extrascolastiche, situazioni di emergenza, iscrizioni) o per particolari sopraggiunte esigenze, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

- alla programmazione dell'orario plurisettimanale, nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del C.C.N.L.;
- all'adozione di un orario flessibile;
- alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate;
- all'effettuazione di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.

Le possibili esigenze e le modalità di espletamento delle variazioni d'orario sono determinate dal Direttore dei Servizi Amministrativi nel presente Piano delle Attività, tenendo anche conto delle attività funzionali all'insegnamento, delle attività aggiuntive e degli impegni di programmazione del personale docente definiti nell'ambito del P.O.F. all'inizio dell'anno scolastico. Le attività aggiuntive del personale docente dovranno essere sempre calendarizzate e rese note al DSGA e al personale ATA, ciò al fine di consentire in tempi utili, l'organizzazione del servizio..

Per altre sopravvenute particolari esigenze il Direttore dei Servizi Amministrativi provvederà di volta in volta.

Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo

Le ore prestate in eccedenza al normale orario lavorativo per far fronte a sopraggiunte ed imprevedibili esigenze di funzionamento e di servizio devono essere, preventivamente, autorizzate pena il

disconoscimento del relativo recupero/compenso, salvo eccezioni dovute a situazioni contingenti. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale autorizzate, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, sono soggette a recupero/compenso secondo le modalità stabilite in contrattazione.

Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale; eventuali ritardi sull'orario di lavoro comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal C.C.N.L. in materia di sanzioni disciplinari.

Prosecuzione dell'orario individuale.

Qualora, per motivate esigenze di servizio che devono essere preventivamente comunicate al Direttore dei Servizi Amministrativi e da questi autorizzate, pena il loro disconoscimento, si rendano necessarie prestazioni orarie inferiori alla mezz'ora le stesse vanno recuperate il giorno successivo o comunque entro una settimana.

Ferie e festività soppresse

Il personale A.T.A., usufruisce delle ferie "di norma" nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno solare. Sono esclusi dalla fruizione delle ferie i periodi di avvio dell'anno scolastico e quelli riservati agli scrutini e agli esami.

Al fine di garantire sia il servizio sia la soddisfazione delle esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si indicano i termini entro i quali deve essere adottato il piano ferie ATA:

1. entro il 10 dicembre viene predisposto il piano organico delle ferie per le vacanze natalizie;
2. entro il 30 Aprile, in base alle richieste presentate, viene predisposto il piano organico delle ferie estive;
3. in caso di più richieste relative allo stesso periodo, si procederà a rotazione considerando il turno di ferie goduto nell'anno precedente.
4. le ferie per il personale ATA dovranno essere articolate in modo da garantire almeno n. 1 unità di Assistente Amministrativo e n. 2 unità di Collaboratore Scolastico nella sede principale.

Fruizione permessi legge n. 104/92

In merito alla fruizione dei permessi per Legge n. 104/92, il personale beneficiario ne dovrà dare comunicazione alla segreteria entro i primi 5 cinque giorni del mese, presentando un'ipotesi di calendarizzazione degli stessi al fine di favorire l'ordinario svolgimento di tutte le attività.

ATTIVITA' E MANSIONI

DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi (Maria Antonietta Montesano)

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento.

- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

- Promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In particolare cura, con l'apporto degli uffici e previa istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti:

Programma Annuale

Conto Consuntivo

Modifiche e variazioni di bilancio

Piano delle attività del personale ATA

Registri contabili

Atti di Giunta
 Gestione Patrimonio Scolastico
 Ordini e acquisti
 Elaborazione cedolini: stipendi – compensi accessori
 Contratti e gestione operatori esterni
 Gestione contabile del POF
 TFR – Dichiarazione IRAP – Mod. 770
 Disoccupazione
 Anagrafe delle prestazioni
 Scarico/gestione posta ordinaria/elettronica mediante la piattaforma di protocollazione e conservazione degli atti Gecodoc
 Gestione contabile viaggi di istruzione
 E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
 Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi
 Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Orario di servizio del DSGA

Il DSGA dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 – alle ore 14,00 sede di Oppido L.
 il venerdì dalle ore 15,00 – alle ore 17,30 sede di Tolve
 quando necessario svolge orario pomeridiano oltre i giorni stabiliti

UFFICI AMMINISTRATIVI

Orario Uffici

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
SCARFIELLO Carminella	8,00	14,30	8,00	14,30	8,00	14,30	8,00	14,30	8,00	14,30
Rientro pomeridiano							15,00	17,30		
FASTIDIO Rosa	7,30	14,00	7,30	14,00	7,30	14,00	7,30	14,00	7,30	14,00
Rientro pomeridiano			15,00	17,30						
POLICHISO Anna	7,30	14,00	7,30	14,00	7,30	14,00	7,30	14,00	7,30	14,00
Rientro pomeridiano	15,00	17,30								
RAIMONDI Silvia	8,00	14,00			8,00	14,00			8,00	14,00
URTI Elena			8,00	14,00			8,00	14,00	8,00	14,00
ABBRUZZESE Donato sede di Tolve	7,30 15,00	14,00 17,30	7,30	14,00	7,30	14,00	7,30	14,00	7,30	14,00

Apertura al pubblico

L'apertura degli uffici di segreteria al pubblico è così stabilita:
 dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30 per il personale interno;
 per gli esterni mediante appuntamento stabilito telefonicamente e solo se necessario.

Ai fini del rispetto delle norme vigenti sulla tutela della privacy, il personale avrà cura di rispettare e far rispettare gli orari di accesso al pubblico e ai docenti, di utilizzare l'apposito sportello di ricevimento, evitando l'entrata ed il soffermarsi degli stessi nell'ufficio di segreteria; non consentiranno l'uso dei PC a personale esterno all'ufficio di segreteria e non avranno rapporti esterni ufficiali se non per il tramite del DSGA esporranno il cartellino identificativo.

Sostituzioni del personale amministrativo

Ogni assenza per malattia deve essere di norma comunicata telefonicamente all'Ufficio Personale tra le ore 7.30 e le ore 8.30 del giorno stesso in cui si verifica oppure del giorno di prosecuzione del periodo di malattia, ciò anche al fine di consentire l'attivazione di procedure idonee per la sostituzione dell'unità assente (sia con personale interno che esterno).

Individuazione e articolazione dei servizi e assegnazione del personale ai plessi e ai servizi

Considerata l'esigenza di assicurare la continuità del servizio, di valorizzare la professionalità del personale, di distribuire i carichi di lavoro secondo criteri di equilibrio, il mansionario del personale è così definito:

servizi amministrativi – sede centrale Scuola Primaria e Secondaria di Oppido Lucano -

SERVIZI	COMPITI
<p>Gestione contabile e patrimoniale, attività negoziali e di formazione e aggiornamento. Donato ABBRUZZESE</p> <p>A turnazione: FASTIDIO Rosa POLICHISO Anna RAIMONDI Silvia</p>	<p>Bilancio preventivo, Conto consuntivo, mandati e reversali, inquadramenti economici, contratti di acquisto di beni e servizi, inquadramenti economici personale ATA, Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, rapporti con i sub-consegnatari, liquidazione retribuzione e compensi accessori, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali, attività di formazione e aggiornamento</p>
<p>Gestione alunni Anna POLICHISO Oppido L. – Cancellara</p> <p>Silvia RAIMONDI Tolve – S.Chirico N. A turnazione: ABBRUZZESE Donato FASTIDIO Rosa</p>	<p>Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, esami, rilascio attestazioni e certificazioni, infortuni alunni, assenze, tenuta fascicoli e registri, cedole librerie.</p> <p>Adempimenti riguardanti il D.Lgs 626/94, organizzazione visite guidate e viaggi d'istruzione, attività connesse al funzionamento degli organi collegiali.</p>
<p>Amministrazione del Personale Archivio e Protocollo Rosa FASTIDIO Oppido L. – Cancellara</p> <p>Donato ABBRUZZESE Tolve – S.Chirico N.</p> <p>A turnazione: SCARFIELLO Carminella POLICHISO Anna RAIMONDI Silvia URTI Elena</p>	<p>Organico del personale stipula contratti di assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, individuazione supplenti, tenuta fascicoli, stesura graduatorie di istituto, procedimenti disciplinari e pensionistici, libri di testo, registrazione/decreti di assenza: invio di visita fiscale a partire dal primo giorno anche per un periodo di un solo giorno soprattutto se coincidente con sabato o lunedì o a ridosso di altre festività – comunicazione tempestiva delle assenze personale docente al D.S. e al Referente di plesso, del personale ATA al DSGA; tenuta dei registri protocollo, infortuni e archiviazione degli Atti, invio corrispondenza (consegna delle raccomandate a mano destinate al personale interno con l'acquisizione della avvenuta consegna), biblioteca, albo.</p>
<p>Gestione Magazzino Att. negoziale SCARFIELLO Carminella</p>	<p>Attività negoziali, attività di formazione e aggiornamento, attività connesse al funzionamento degli organi collegiali.</p>

Al fine di garantire la piena autonomia nello svolgimento di tutti i compiti ai servizi amministrativi gli assistenti collaboreranno e si alterneranno nella esecuzione delle prestazioni lavorative d'ufficio.

Servizi Ausiliari – Sede centrale Scuola Primaria e Secondaria di Oppido Lucano –

Moliterno Pasqua Rosa	Ingresso
Calabrese Rocco Raimondi Margherita	Edificio scuola primaria – piano terra – palestra - ex mensa
Lancellotti Giuseppe Carbone Catia	Edificio scuola primaria – I piano – 2 [^] A/B -1 [^] A – aule sostegno – metà corridoio - bagni docenti – bagni alunni – scala
Avigliano Gianluca	Aule 1 [^] B – 3 [^] A - 5 [^] A/ B – bagni docenti – metà corridoio – laboratorio scienze – ambienti deposito
Tutto il personale	Locali sottostanti la palestra- scuola secondaria di I grado

Servizi Ausiliari – Plesso Scuola dell'Infanzia di Oppido Lucano -

Cognome e Nome	Servizio
Giganti Ines R. Polichiso Antonietta	Sezioni A – B – C sala giochi bagno e atrio. Accoglienza e sorveglianza alunni e pubblico, vigilanza sugli alunni, custodia e sorveglianza locali scolastici e collaborazione con i docenti.

Servizi Ausiliari – Plesso Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado di Cancellara -

Cognome e Nome	Servizio
Abbruzzese Anna Raffaella Pepe Lucia Bisaccia Carmela	Accoglienza e sorveglianza alunni e pubblico, vigilanza sugli alunni, custodia e sorveglianza locali scolastici e collaborazione con i docenti Intera struttura scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di Cancellara

Servizi Ausiliari – Plesso Scuola Primaria e Secondaria di Tolve –

MONTESANO Donato – POSTIGLIONE Rocco - SANTORO Rosa - SPAGNA Nicola -	sorveglianza-pulizia locali in orario antimeridiano- pulizia ufficio di segreteria e presidenza in orario pomeridiano
--	---

Servizi Ausiliari – Plesso Scuola dell’Infanzia di Tolve -

Cognome e Nome	Servizio
POSSIDENTE DEL MONTE Canio TAMBURRINO Maria	Sezioni A – B – C, bagno – atrio – aula sostegno – aule primo piano e secondo piano, accoglienza e sorveglianza.

Servizi Ausiliari – Plesso Scuola Infanzia - Primaria e Secondaria di San Chirico Nuovo–

MAGGIO Anna - Infanzia	Intera struttura scuola dell’infanzia
GASARO Rosanna– Secondaria e Infanzia	Intera struttura scuola Secondaria e un giorno Infanzia
LASALA Nicola Antonio – Primaria e Secondaria	Intera struttura scuola Primaria

Per esigenze di servizio i collaboratori potranno prestare servizio in orari e plessi diversi da quelli assegnati in considerazione che il nostro Istituto è composto di più plessi ricadenti nei Comuni di Oppido Lucano, Cancellara, Tolve e San Chirico Nuovo.

Alla pulizia degli spazi esterni di pertinenza dell’Istituto provvederanno, a turno, tutti i collaboratori.

I collaboratori sono tenuti alla sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni, in occasione della momentanea assenza dell’insegnante.

Gli stessi sono altresì tenuti a:

- sorvegliare gli accessi dall’esterno ed il movimento interno degli alunni e del pubblico;
- presidiare e sorvegliare, costantemente, l’area di propria competenza comprese le porte ed eventuali scale di accesso a tutela della incolumità degli alunni, dei docenti e di tutto il personale che opera nei locali scolastici;
- collaborare con i docenti durante il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche ivi compresi i viaggi di istruzione e le visite guidate.

3.Orario di lavoro;

I collaboratori scolastici effettueranno l’orario di lavoro, a giorni alterni, come riportato nella seguente tabella:

TURNO GIORNALIERO PRIMARIA E SECONDARIA OPPIDO LUCANO				
ORARIO ANTIMERIDIANO				
LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7,30 -14,30	7,30 - 14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30
Calabrese Rocco Carbone Catia	Lancellotti Giuseppe Raimondi Margherita	Calabrese Rocco Carbone Catia	Lancellotti Giuseppe Raimondi Margherita	Calabrese Rocco Carbone Catia
ORARIO POMERIDIANO				
12,00 -19,00	12,00 -19,00	12,00 -19,00	12,00 -19,00	12,00 -19,00
Lancellotti Giuseppe Raimondi Margherita	Calabrese Rocco Carbone Catia	Lancellotti Giuseppe Raimondi Margherita Avigliano Gianluca 16,00-19,00	Calabrese Rocco Carbone Catia Avigliano Gianluca 13,00 -19,00	Lancellotti Giuseppe Raimondi Margherita Avigliano Gianluca 9,30-15,30 / 16,00 -19,00

Nell'orario settimanale sono previste 35 di servizio in quanto articolato su turnazione superiore a 10 ore. I turni saranno effettuati a settimane alterne.

TURNO GIORNALIERO INFANZIA OPPIDO LUCANO

ORARIO ANTIMERIDIANO

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7,30 -14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30
Giganti Ines Raffaella	Polichiso Antonietta	Giganti Ines Raffaella	Polichiso Antonietta	Giganti Ines Raffaella

ORARIO POMERIDIANO

12,00 -19,00	11,30-19,00	11,30-19,00	11,30-19,00	11,30-19,00
Polichiso Antonietta	Giganti Ines Raffaella	Polichiso Antonietta	Giganti Ines Raffaella	Polichiso Antonietta

I turni saranno effettuati a settimane alterne.

TURNO INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA CANCELLARA

ORARIO GIORNALIERO

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Pepe Lucia	Abbruzzese Raffaella	Pepe Lucia	Abbruzzese Raffaella	Pepe Lucia
8,00-15,12	8,00-15,12	8,30-14,30		
Abbruzzese Raffaella	Pepe Lucia	Bisaccia Carmela		
12,30 - 18,30	12,30 - 18,30	11,30- 18,42	11,30 - 18,42	11,30 - 18,42
Bisaccia Carmela	Bisaccia Carmela	Abbruzzese Raffaella	Pepe Lucia	Abbruzzese Raffaella

Il turno di venerdì sarà svolto a settimane alterne

TURNO GIORNALIERO PRIMARIA E SECONDARIA TOLVE

ORARIO ANTIMERIDIANO I settimana

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30
Santoro Rosa Spagna Nicola	Montesano Donato Postiglione Rocco	Santoro Rosa Spagna Nicola	Montesano Donato Postiglione Rocco	Santoro Rosa Spagna Nicola

ORARIO POMERIDIANO

12,00 - 19,00	12,00 - 19,00	12,00 - 19,00	12,00 - 19,00	12,00 - 19,00
Montesano Donato Postiglione Rocco	Santoro Rosa Spagna Nicola	Montesano Donato Postiglione Rocco	Santoro Rosa Spagna Nicola	Montesano Donato Postiglione Rocco

ORARIO ANTIMERIDIANO II settimana

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30
Montesano Donato Postiglione Rocco	Santoro Rosa Spagna Nicola	Montesano Donato Postiglione Rocco	Santoro Rosa Spagna Nicola	Montesano Donato Postiglione Rocco

ORARIO POMERIDIANO

12,00 - 19,00	12,00 - 19,00	12,00 - 19,00	12,00 - 19,00	12,00 - 19,00
Santoro Rosa Spagna Nicola	Montesano Donato Postiglione Rocco	Santoro Rosa Spagna Nicola	Montesano Donato Postiglione Rocco	Santoro Rosa Spagna Nicola

Nell'orario settimanale sono previste 35 di servizio in quanto articolato su turnazione superiore a 10 ore.

TURNO GIORNALIERO INFANZIA TOLVE**ORARIO ANTIMERIDIANO**

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
8,00 -14,00	8,00 – 17,30	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -18,00
Possidente Del Monte	Tamburrino Maria Possidente Del Monte	Tamburrino Maria	Possidente Del Monte	Possidente Del Monte Tamburrino Maria

ORARIO POMERIDIANO

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
11,30 -17,30	8,00 -17,30	11,30-17,30	11,30 -17,30	8,00 -18,00
Tamburrino Maria	Possidente Del Monte Tamburrino Maria	Possidente Del Monte	Tamburrino Maria	Possidente Del Monte Tamburrino Maria

I collaboratori scolastici **Possidente Del Monte** e **Tamburrino** svolgeranno l'orario di lavoro a settimane alterne. La pausa pranzo il martedì è di 30 minuti, il venerdì è di 60 minuti.

TURNO GIORNALIERO INFANZIA SAN CHIRICO NUOVO**ORARIO ANTIMERIDIANO**

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
08,00 -11,00	8,00-12,30	8,00-14,00	8,00-12,30	8,00-14,00
Gasaro Rosanna	Maggio Anna	Maggio Anna	Maggio Anna	Maggio Anna

ORARIO POMERIDIANO

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
11,00 -17,00	13,00-17,30	14,30-17,30	13,00-17,30	14,30-17,30
Maggio Anna	Maggio Anna	Gsaros Rosanna	Maggio Anna	Gsaros Rosanna

TURNO GIORNALIERO PRIMARIA SAN CHIRICO NUOVO**ORARIO**

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7,30 -12,00	9,00-14,00	7,30-12,30	7,30-14,30	7,30-11,30
Lasala Nicola	Lasala Nicola	Lasala Nicola	Gsaros Rosanna	Gsaros Rosanna

ORARIO

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
13,00 -18,30	15,00-17,30	13,30-17,30	11,30-17,30	11,30-17,30
Lasala Nicola	Gsaros Rosanna	Lasala Nicola	Lasala Nicola	Lasala Nicola

ORARIO GIORNALIERO SECONDARIA SAN CHIRICO NUOVO**ORARIO**

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
11,00-14,30	7,30-14,30	12,30-14,30	7,30-14,30	12,00-14,30
Gasaro Rosanna	Gsaros Rosanna	Gsaros Rosanna	Gsaros Rosanna	Gsaros Rosanna

Incarichi specifici:

ATTIVITA' INCARICO ART. 7 e/o PRESTAZIONI AGGIUNTIVE INCENTIVABILI sono:

1. Pulizia piazzale e aree esterne, servizio esterno, manutenzione
2. Assistenza handicap
3. Collaborazione, supporto tecnico

Valutazione e Verifica

La valutazione e verifica circa l'efficienza ed efficacia delle attività svolte prevede:

1. la produzione da parte del personale assegnatario di una relazione finale circa le attività svolte;
2. la valutazione dei risultati effettuata direttamente dal presente ufficio;

3. la liquidazione dei compensi deliberati è direttamente connessa all'effettivo svolgimento dell'incarico e al raggiungimento degli obiettivi previsti.

Per quanto non specificato nel presente Piano, si rinvia alla Contrattazione Integrativa di Istituto, alle norme contrattuali e legislative vigenti

SCADENZE FISCALI OBBLIGATORIE

12 gennaio – dichiarazione modello PRE/96 – conguaglio contributivo

30 marzo – certificazione modello CUD

31 ottobre – dichiarazione modello 770

30 novembre – dichiarazione modello IRAP

SCADENZE DI BILANCIO INDICATIVE

30 Novembre – Programma Annuale

31 Marzo – Conto Consuntivo

30 Giugno – Verifica Programma Annuale

CHIUSURA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA PER L'A.S. 2021/2022

31/10/2022	05/01/2023	01/07/2023	08/07/2023	15/07/2023
22/07/2023	29/07/2023	05/08/2023	12/08/2023	14/08/2023
19/08/2023	26/08/2023			

Chiusura giorni prefestivi e per causa di forza maggiore.

Il recupero delle ore da effettuare, in caso di chiusura della scuola nei giorni prefestivi in assenza di attività didattica, da parte del personale che non abbia chiesto ferie o recupero di ore eccedenti già svolte (nel caso in cui siano state già usufruite), avverrà posticipando l'orario d'uscita nei giorni concordati con la Presidenza nei due mesi successivi alla chiusura della scuola fino al recupero delle ore dovute. Le ore non lavorate in caso di chiusura completa della scuola (e non solo delle attività didattiche) per causa di forza maggiore disposta dalle autorità competenti, non vengono recuperate.

Disposizioni generali per il funzionamento dei servizi

La qualità dell'erogazione dei servizi amministrativi è direttamente connessa non solo al possesso delle competenze richieste per la gestione dell'area attribuita, ma anche al possesso di ulteriori, nuove e specifiche competenze, alla loro circolazione e ricaduta tra tutto il personale che a tal fine dovrà essere, se necessario, formato. La regolarità e l'efficacia del servizio richiede che ogni unità lavorativa posseda le competenze per poter svolgere, con puntualità, anche le mansioni che non rientrano nel proprio incarico. Tale conoscenza si rende altresì indispensabile qualora si verificassero assenze del personale o comunque in momenti di particolare intensità lavorativa.

Sono portate a esemplificazione le seguenti attività: tenuta registro protocollo, posta elettronica, contratti, iscrizioni, infortuni alunni e personale, gestione delle sostituzioni, nomine, conoscenza delle attività deliberate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, informazioni all'utenza ecc. Al fine di organizzare la diffusione e l'acquisizione delle conoscenze sopraindicate il personale avrà cura di redigere prospetti sintetici circa i contenuti della propria attività ponendoli a disposizione dei colleghi. In caso di assenza, responsabile della sostituzione è in via prioritaria il collega dell'ufficio.

Questi svolgerà il lavoro del collega assente curando, prioritariamente, l'evasione delle pratiche per le quali è prevista un'imminente scadenza; il personale assente è tenuto a comunicare, preventivamente, al collega che lo sostituisce il lavoro da effettuare e le relative scadenze.

Il personale amministrativo ed i collaboratori scolastici sono tenuti a osservare le istruzioni contenute nel presente piano e in apposite comunicazioni dell'ufficio.

Eventuali rimostranze vanno comunicate allo scrivente secondo le procedure e modalità previste dal CCNL/2007.

Il personale osserverà scrupolosamente quanto previsto dall'art. 92 del CCNL 2007 "Obblighi del dipendente". L'inosservanza delle disposizioni di servizio, la negligenza, l'inosservanza degli obblighi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, l'insufficiente rendimento, la violazione di doveri di comportamento che comportino disservizio, danno e pericolo all'Amministrazione

sono soggetti alle sanzioni disciplinari regolate dagli artt.93,96,97 del CCNL 2007; ugualmente la sospensione dal servizio e il licenziamento con e senza preavviso.

ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

SORVEGLIANZA

Sorvegliare gli alunni e le classi in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi l'ingresso e l'uscita degli insegnanti

Sorvegliare con cura l'ingresso e l'uscita degli alunni

Controllare ogni giorno che le uscite siano libere da ostacoli

Assicurare una costante sorveglianza ai piani assegnati e ai bagni

Essere presenti in modo continuativo nel settore di competenza delle attività scolastiche

Ogni collaboratore è tenuto ad assicurare la vigilanza dei minori con particolare attenzione durante le pause ricreative

PULIZIA

Usare attrezzature idonee che permettono la pulizia dei vetri all'interno senza fare uso di scale o simili

Usare solo contenitori originali con etichetta regolare

I materiali di pulizia (detersivi ecc. nonché gli attrezzi da lavoro pericolosi per i bambini) devono essere custoditi, per evidenti ragioni di sicurezza, in armadietti chiusi a chiave

Va assicurata l'igiene dei servizi con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa tenendo conto dell'allegato INAIL e del prospetto pulizie consegnato in precedenza.

SICUREZZA

Assicurarsi che le uscite di emergenza siano immediatamente apribili in caso di necessità di evacuazioni

Evitare l'uso di strumenti elettrici personali o diversi da quelli forniti dall'Amministrazione e non inventariati

Indossare i guanti durante l'attività di pulizia

Leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto chimico e attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso

Evitare di travasare il suddetto materiale in contenitori diversi da quelli etichettati

Segnalare per scritto a questo ufficio le anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature

Usare propriamente le scale portatili (non sostituibili con sedie, panchetti, tavoli ecc.)

Spegnere e staccare dalla corrente qualsiasi tipo di apparecchio elettrico in caso di non regolare funzionamento.

Evitare di lavare pavimenti durante l'orario delle attività didattiche o comunque prestare molta attenzione affinché gli alunni non siano costretti a camminare su pavimenti scivolosi.

Avvertire tempestivamente a voce e per scritto l'ufficio del D.S.G.A, per eventuali guasti, riparazioni, anomalie delle strutture e degli arredi.

Utilizzare i dispositivi di protezione individuale consegnati (scarpe ecc.) durante le attività.

LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario deve essere, preventivamente, autorizzato nel caso in cui le esigenze di servizio richiedano la presenza del personale oltre l'ordinario orario di servizio.

Le frazioni orarie inferiori alla mezz'ora devono essere recuperate nei giorni successivi e non possono essere cumulate.

Le ore eccedenti autorizzate sono cumulate in ore/giorni e devono essere recuperate secondo le modalità stabilite dalla contrattazione di Istituto.

Nel caso di effettuazione di orario superiore a ore 7.12 continuative, deve essere effettuata una pausa minima di 30 minuti.

IL DSGA
Maria Antonietta MONTESANO

