



Ministero dell'istruzione
Istituto Comprensivo Statale "G. Parini"
Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)
Tel. e fax : 0331 601650
e-mail uffici: vaic85400n@istruzione.it - comprensivogorla@libero.it
vaic85400n@pec.istruzione.it

Prot. n.4674- A2/9 - Determinazioni dirigenziali

Gorla Minore, 18/10/2021

- All' Albo
- Al Personale ATA

OGGETTO: Determina di approvazione e adozione del Piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2021/22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. n° 275/1999.

VISTO il vigente CCNL del comparto scuola che attribuisce al DSGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;

VISTO l'art. 21 della Legge 59/97;

VISTO il C.C.N.L. vigente;

CONSIDERATO l'organico di diritto per l'A.S. 2021/22 relativo al personale ATA;

DETERMINA

di approvare e di adottare il Piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2021/22, così come proposto dal Direttore S.G.A. con specifico documento che si allega al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza Dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo nei modi e nei termini di legge decorsi i quali lo stesso diventa Atto definitivo.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Luisella Cermisoni



Ministero dell'istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini" Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. 0331 601650

e-mail uffici: vaic85400n@istruzione.it - comprensivogorla@libero.it

vaic85400n@pec.istruzione.it

Gorla Minore, 18/10/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

I.C. " Parini " di GORLA MINORE

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA A.S. 2021/22

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare il piano delle attività del personale ATA;

VISTO CCNL del comparto scuola del 29/11/2007 con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,51,52,53,54,55,88;

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

TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio e delle riunioni con lo stesso intervenute;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione coordinata e collaborativa dei processi amministrativi, articolata per aree ma comunque ispirata ai principi di leale collaborazione ed intercambiabilità, poiché la finalità principale che deve orientare l'istituzione scolastica nel suo complesso è quella di garantire il corretto funzionamento di tutte le attività alla stessa riconducibili ;

CONSIDERATE le proposte ed esigenze del personale ATA, così come manifestate nel corso delle riunioni tenutesi nelle giornate dell'8.09.21 (collaboratori scolastici) e del 15.09.21 (assistenti amministrativi);

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale ;

PROPONE

per l'anno scolastico 2021/2022, il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF. Il piano si fonda su una proposta relativa all'articolazione dell'orario di lavoro e alla suddivisione di compiti, funzioni e mansioni del personale dipendente. Lo stesso è stato elaborato nel rispetto delle direttive di massima espresse dal Dirigente scolastico, dell'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica (così come stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto) e in considerazione del numero di personale previsto in organico.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

1. ORARIO DI LAVORO E MANSIONI

Poiché ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 del CNL, l'orario di lavoro per i CS (non in part-time) in servizio presso i vari plessi, sarà di 35 ore settimanali; per il personale di Segreteria, invece, l'orario di lavoro sarà di 36 ore settimanali.

E' opportuno precisare che, per poter accedere al beneficio della riduzione oraria a 35 ore settimanali, è necessario che ricorrano i presupposti di seguito indicati (come da Nota USR Lombardia prot. 3056 del 13/02/2007):

- Ampliamento dei servizi all'utenza con apertura dei plessi per più di dieci ore giornaliere per tre o più giorni la settimana (requisito oggettivo);
- Particolare gravosità delle prestazioni di lavoro dei collaboratori, dovuta alla presenza di orario spezzato e turnazioni non fisse per soddisfare i bisogni del servizio (requisito soggettivo).

Sulla base del PTOF e dei quadri orari, nonché del Piano delle attività del personale docente, si evidenzia che l'Istituzione scolastica è tenuta a garantire i seguenti servizi all'utenza: scuola musicale alla sec. I grado (SMIM) e tempo pieno in entrambi i plessi di primaria.

Ciò determina, quale diretta conseguenza e necessità, che:

- I due plessi di Scuola primaria per cinque giorni abbiano un orario di apertura ricompreso tra le ore 7.30 e le ore 18.30, essendovi collocate classi a tempo pieno ed essendo prevista l'accoglienza pre-scuola;
- Un plesso di secondaria di primo grado (plesso Manzoni) abbia per tre giorni (lun.- mart.-merc) un orario ricompreso tra le ore 7.30 e le ore 18,45, il giovedì dalle 7.30 alle 19.00, il venerdì un orario ricompreso tra le 7.30 e le 17.20;
- Un plesso di secondaria di 1 grado (plesso Dante) abbia per due giorni (lun.- mart.) un orario ricompreso tra le ore 7.30 e le ore 18,45 e per i restanti giorni (merc-gio-ven) un orario ricompreso tra le 7.30 e le 18.00
-

Per effetto delle disposizioni sulla segreteria digitale, i compiti di verifica urgente della posta elettronica, di protocollazione, di pubblicazione all'albo / Amministrazione Trasparente e di archiviazione quotidiana di atti/documenti relativi all'area di appartenenza, sono a carico del personale alla stessa preposto.

Le aree di competenza prevedono comunque, per effetto della flessibilità richiesta e al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica, una ripartizione collaborativa del lavoro, sia tra assistenti amministrativi che tra collaboratori scolastici. La leale collaborazione si rende tanto più necessaria quanto più forte si profila l'esigenza di coprire l'assenza del collega e per garantire il corretto soddisfacimento dei bisogni dell'utenza. In caso di assenza od impedimento, il DSGA sarà sostituito da un assistente amministrativo con adeguate competenze, capacità ed esperienza, previa opportuna delega.

Quanto detto si pone in linea di continuità con quanto disposto dall'art 11 comma 5 del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione **“il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis)”**;

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende ed è il responsabile del servizio; tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, avendo premura di relazionarsi allo stesso con modi e linguaggi adeguati e rispettosi del ruolo rivestito.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi coordina e sovrintende l'attività del personale ATA, rappresentando per quest'ultimo un punto di riferimento importante; il personale è tenuto ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, avendo premura di relazionarsi allo stesso con modi e linguaggi adeguati e rispettosi del ruolo rivestito.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla vicendevole cortesia e massimo rispetto, tanto dal punto di vista professionale quanto da quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti, assolutamente nocive per il buon funzionamento degli uffici. Diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà e garbo nelle relazioni sono sommi valori che ciascuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, tanto quanto quelle tra colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, è tenuto a fornire il supporto necessario all'attività didattica, fornendo il proprio contributo per l'utile compimento delle attività.

Dotazione organica

Per l'anno scolastico 2021/2022 la dotazione organica del personale ATA è di:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- n. 6 Assistenti Amministrativi (2 PART TIME - 24 H e 12 H -)
- n. 20 Collaboratori Scolastici (di cui n. 1 part-time a 21 ore e n. 1 part-time 15 ore)

Orari ricevimento uffici

dal lunedì al venerdì

dalle ore 08.00 alle ore 09.00

previo app. telefonico

dalle ore 12.00 alle ore 14.00

previo app. telefonico

a) **DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi: dott.ssa Chiagano Daniela**

L'orario di servizio del Dsga, fermo restando quanto previsto all'interno del CCNL, sarà improntato al principio della massima flessibilità, in considerazione della complessa articolazione della funzione svolta, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti la gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile della scuola, nonché della conduzione dei rapporti con gli Organi centrali e periferici del MI, nonché con gli Enti territoriali competenti.

L'orario di servizio flessibile del DSGA nasce dall'esigenza di coniugare una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico con l'ottimale adempimento degli impegni previsti, nella prospettiva della massima disponibilità e professionale collaborazione, funzionali ad un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata prioritariamente ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario, potranno essere recuperate con riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Funzioni: sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali, amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti ed in particolare: sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. 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.

b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

hanno possibilità di anticipare/ posticipare e/o prolungare l'orario di servizio, qualora se ne ravvisi la necessità, sentito il parere del DSGA. Le ore effettuate oltre il normale orario di servizio, autorizzate dal Dsga, saranno compensate con riposo nei giorni di sospensione delle attività didattiche, nei giorni di minore intensità lavorativa o di chiusura dell'Ufficio di Segreteria.

Tutti gli assistenti amministrativi, nel pieno rispetto del principio di leale collaborazione e al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica, sono tenuti a collaborare ed intervenire anche in area diversa da quella di appartenenza laddove ciò sia necessario per la sostituzione del collega assente o per fronteggiare maggiori carichi di lavoro collocati in specifici periodi dell'anno.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario di lavoro in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori, iscrizioni, ecc..

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA

	CIRILLO	SCORRANO	BONANNO	CARNELLI 24 H	SCOZZAFAVA	RIVOLTA	CACCIAPUOTI 12 H
LUNEDI'	7.30 – 14.42	7.30 - 12.30 14.30 - 16.42	7.30 – 14.42	7.45 – 12.45	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	
MARTEDI'	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 - 12.30 14.30 - 16.42	7.45 – 12.45	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	10.00-16.00
MERCOLEDI'	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30- 14.42	7.45 – 12.45	9.30 - 16.42	7.30 – 14.42	7.30-13.30
GIOVEDI'	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30- 14.42	7.45 – 12.45	7.30 – 14.42	7.30 - 12.30 14.30 - 16.42	////////
VENERDI'	7.30 - 12.30 14.30 - 16.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.45 – 11.45	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	////////

Eventuali ore aggiuntive, possono essere effettuate fino a recuperare le chiusure prefestive.

ulteriori ore prestate oltre l'orario di lavoro obbligatorio, saranno possibili su autorizzazione del DSGA, e saranno oggetto di riposi compensativi.

La turnazione pomeridiana inizia il 20 settembre 2021 e terminerà presumibilmente il 24 giugno 2022

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo. Va precisato che il lavoro di ciascuno deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da adempiere al meglio compiti e procedure, nel pieno rispetto dei termini previsti. Posto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve rispettare il principio della trasparenza ed essere tesa al miglioramento della qualità ed efficienza dell'azione amministrativa nel suo complesso, si riporta qui di seguito il riparto di competenze e mansioni di ciascuno e le relative responsabilità, precisando che lo stesso ha carattere tendenziale, in quanto ognuno è tenuto ad intervenire in area diversa laddove ciò risulti necessario a garantire il corretto funzionamento degli uffici.

Tutti gli assistenti amministrativi nell'ambito del settore assegnato sono responsabili dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy e sulla trasparenza.

Rivolta Elena

Con supporto

**Cacciapuoti
Franca c.a tempo
parziale e
determinato
(12 ore)**

- informazioni utenza interna ed esterna
- pubblicazione atti contabili nell'apposita area ALBO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale.
- supporto al DSGA nelle fasi di: elaborazione dati programma annuale e conto consuntivo, emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso, verifica flussi finanziari, aggiornamento Albo Fornitori, redazione preventivi, acquisizione offerte, richiesta CIG, verifica DURC, autocertificazioni dei fornitori, predisposizione contratti connessi alla gestione dei progetti, emissione buoni d'ordine anche tramite Mercato Elettronico, gestione Fatture Elettroniche e aggiornamento dati nella Piattaforma per la Certificazione dei Crediti, liquidazione competenze accessorie al personale Docente e ATA, liquidazione ore eccedenti per sostituzione Docenti assenti ---
- gestione Registro dei Contratti - aggiornamento trimestrale dell'Indice di tempestività dei pagamenti -
- gestione contributi INPS e INPDAP con aggiornamento fascicolo previdenziale dei dipendenti
- rilascio dichiarazioni per versamento ritenute d'acconto al personale esperto esterno
- dichiarazioni modelli 770.
- versamento ritenuta I.R.Pe.F. contributi previdenziali ed assistenziali, IRAP
- **tenuta registri di inventario e di magazzino – carico scarico materiale**
- **verifica e controllo beni Inventariali- etichette**
- organizzazione e gestione progetti specifici che prevedono una gestione finanziaria.
- **contratti comodato d'uso – prestazione d'opera – bandi di gara.**
- **rapporti con le Amministrazioni Comunali per fornitura di beni**
- **Corrispondenza con le Amministrazioni Comunali – cartacea e online.**
- Registrazione al protocollo in entrata e in uscita ed archiviazione di tutte le pratiche evase e della corrispondenza relative ai compiti assegnati
- Gestione AVCP – Pubblicazione file
- gestione pratiche connesse alle graduatorie 3° fascia ATA (in collaborazione con AA part time Cacciapuoti)
- **qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata**
- **Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere lavori di altra area in caso di assenza o in periodi di maggior carico dell'assistente amministrativo incaricato, su indicazione del DSGA.**

informazioni utenza interna ed esterna

<p>Scozzafava Franca</p> <p>Cirillo Dalila</p> <p>con supporto (ad entrambe) dell'unita' t.d con contratto a tempo parziale (12 ore) Cacciapuoti Franca</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tenuta fascicoli personali docenti e (unificazione fascicoli ,richiesta/invio) - nomina supplenti docenti -assunzioni a T.D./T.I. – adempimenti immessi in ruolo – contratti di lavoro - adempimenti Comunicazione centro impiego - relativi decreti con riduzione stipendi – visite medico fiscali - rilevazioni assenze SIDI (docenti/ATA) - assenze net - inserimento/variazione stato giuridico personale docenti - gestione personale ATA - graduatorie soprannumerari docenti - gestione stato giuridico personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato - cessazione personale ruolo (pensioni) - dichiarazione compensi accessori - dichiarazioni di servizio al SIDI - Passweb - TFS - cessazione personale ruolo - Gestione pratiche Perla - Pa - diritto allo studio – corsi di aggiornamento docenti e attività di tirocinio - Gestione organico e mobilità, cessione del quinto - graduatoria interna docenti - gestione pratiche connesse alle graduatorie 3° fascia ATA - controllo dei titoli personale docente (con supporto Cacciapuoti) - assunzione personale ruolo - gestione graduatorie supplenze docenti - Polis -esoneri/semiesoneri/libera professione - conferimento incarichi - certificati di servizio – statistiche -comunicazione centro per l'impiego - protocollo in uscita e circolari di propria competenza - Pratiche ricostruzione carriera, inquadramenti, buonuscita, quiescenza, ricongiunzione legge 29 - (docenti e ATA) - controllo dei titoli docenti e ATA (con supporto Cacciapuoti) - qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza in Albo online/Amministrazione trasparente - Gestione assenze (ferie, recuperi,...), fascicoli, sostituzioni, decreti. (Personale ATA) - qualsiasi altra attività connessa a11'area gestita anche se non esplicitamente elencata - <u>Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere lavori di altra area in caso di assenza o in periodi di maggior carico dell'assistente amministrativo incaricato, su indicazione del DSGA.</u> <p>Obiettivi che si intende raggiungere: rispetto di tutte le scadenze e gli adempimenti previsti per norma.</p>
--	--

AREA DIDATTICA N. 2 UNITA'

**Carnelli
Elena**

**Scorrano
Roberta**

- informazioni utenza interna ed esterna
- gestione **viaggi di istruzione**, distribuzione modulistica, raccolta autorizzazione alunni, stesura incarichi (personale interno) docenti accompagnatori.
- Gestione Registro elettronico (REGEL)
- Piattaforma Gsuite
- protocollo in uscita e circolari di propria competenza
- avvisi per consegna Diplomi di Licenza
- gestione e monitoraggio alunni disabili con i Docenti referenti
- iscrizioni alunni -tenuta fascicoli e documenti alunni -richiesta e/o trasmissione
- gestione corrispondenza con le famiglie
- predisposizione modulistica e materiale per scrutinio elettronico ed esame di stato
- stampa tabelloni – stampe schede di valutazione e registro voti
- gestione e procedure per adozioni libri di testo e borse di studio
- certificazioni varie e statistiche varie
- Gestione timbrature personale ata e relativo software
- anagrafe studenti - gestione libri di testo.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza in *Albo on-line/amministrazione trasparente*.
- qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata
- Pratiche ricostruzione carriera, inquadramenti, buonuscita, quiescenza, ricongiunzione legge 29 - (docenti e ATA) – Roberta
- Elezioni **organi collegiali** – convocazione consigli di classe/intersezione/interclasse
- Gestione **denunce infortuni** e tenuta del registro infortuni da espletare tassativamente entro 48 ore a partire dal momento in cui viene consegnata la documentazione – referto pronto soccorso ecc. come da indicazioni assicurative alunni e/o personale
- **qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata**
- **Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere lavori di altra area in caso di assenza o in periodi di maggior carico dell'assistente amministrativo incaricato, su indicazione del DSGA.**

Obiettivi che si intendE raggiungere: rispetto di tutte le scadenze e gli adempimenti previsti per norma.

<p>- Bonanno Vincenza</p>	<p>informazioni utenza interna ed esterna</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione corrispondenza entrata (scarico posta elettronica) e uscita (via email ai referenti) compreso PEC (Posta Elettronica Certificata) - Ricevimento e smistamento posta plessi dipendenti - Lettura e stampa posta da Internet – UST di Varese – USR Lombardia - MIUR e Libero mail. - Invio corrispondenza nei plessi on-line o cartacea - archivio di propria competenza - protocollo in uscita e circolari di propria competenza - convocazioni assemblee sindacali / scioperi - rilevazioni scioperi / assemblee sindacali - FIS - MOF- BONUS PREMIALE (SUPPORTO A DSGA) - <u>Assegni familiari</u> - piccoli prestiti NOIPA (con Rivolta) - gestione Registro dei Contratti - aggiornamento trimestrale dell'Indice di tempestività dei pagamenti <i>in collaborazione con Rivolta</i> - Convocazione giunta e consiglio istituto e relative delibere (e relativa pubblicazione sito web istituto) - Tenuta c/c postale, versamenti alunni, controllo e verifica (assicurazione- piscina e attività progettuali) - rilevazioni permessi per assemblee sindacali - sciop_net - pubblicazione atti contabili nell'apposita area ALBO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale - Supporto al DSGA per pratiche varie. - Stesura lettere con il Dirigente. - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza in Albo on-line/amministrazione trasparente. - qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata - <u>Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere lavori di altra area in caso di assenza o in periodi di maggior carico dell'assistente amministrativo incaricato, su indicazione del DSGA.</u>
--------------------------------------	--

Obiettivi che si intende raggiungere: rispetto di tutte le scadenze e gli adempimenti previsti per norma.

Gli Assistenti Amministrativi (tabella A CCNL 29.11.2007) curano, con autonomia operativa e responsabilità diretta, la predisposizione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica nell'ambito delle istruzioni ricevute.

Svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, coadiuvandolo nell'attività.

Forniscono il supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Ad ogni Assistente Amministrativo, sulla base di quanto previsto dal CCNL 29.11.2007 e successiva sequenza contrattuale, tenuto conto delle attitudini personali, delle capacità professionali e di eventuali richieste da parte degli interessati, viene attribuita una serie di compiti da svolgere nel corso dell'intero anno scolastico.

Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque essere in grado di svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono venire in rilievo all'interno dell'istituzione scolastica, soprattutto in caso assenza di personale, in quanto, il lavoro dell'ufficio di segreteria, non può e non deve arrestarsi per l'assenza di una unità di personale, per evitare ripercussioni negative sul buon andamento della Scuola nel suo complesso.

Tutti gli Assistenti Amministrativi, al di là dei compiti specifici assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più Assistenti Amministrativi contemporaneamente.

a) **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per effetto delle succitate aperture orarie dei plessi e della conseguenziale riduzione a 35 ore settimanali, l'orario di servizio previsto per i Collaboratori scolastici dei vari plessi (se necessario, potrà applicarsi anche la modalità dello "spezzato"), sarà il seguente:

-PLESSI PARINI E GABELLI: 7.30 – 14.30

11.30 – 18.30

- **PLESSO MANZONI: Lunedì- martedì-mercoledì 7.30 – 14.30**

- **11.45 – 18.45**

- **Giovedì 7.30 – 14.30**

- **12.00 19.00**

- **Venerdì 7.30 – 14.30**

- **10.20 – 17.20**

- **PLESSO DANTE: Lunedì-martedì 7.30 – 14.30**

- **11.45 – 18.45**

Mercoledì- giovedì- venerdì 7.30 – 14.30

11.00 – 18.00

Si richiamano inoltre, per tutti i collaboratori, gli adempimenti di **vigilanza, igienizzazione, sanificazione, pulizia** previsti in apposita circolare pubblicata sul sito istituzionale- sezione Sicurezza - in attuazione di quanto comunicato dal RSPP.

Va precisato che tutti i CS con orario pomeridiano, in applicazione del principio di leale collaborazione, saranno di aiuto ai colleghi con turno antimeridiano e provvederanno al

completamento delle pulizie dei vari spazi e locali lasciati incompiuti dal collega. Ogni collaboratore scolastico è tenuto ad intervenire laddove ve ne sia necessità.

Durante la sospensione delle attività didattiche, dovranno essere attuate pulizie approfondite della scuola nel suo complesso.

Plesso PARINI (plesso a vetri PV - Gorlino G)

1. DI SALVO GIOVANNI PV

Primo piano: 1 Aula, fotocopiatrice, guardiola, Atrio

Secondo piano: 1 Aula, scala

2. DI IESO SILVANA PV

Secondo piano : 4 aule, 3 bagni e corridoio, aula covid

3. GUIDA GIUSEPPINA PV

Primo piano : 4 aule 3 bagni e corridoio.

4. GRANIERI ANGELA PV

Secondo piano : Aula 5D, ballatoio, aula informatica, scala, cantina

5. ALARIO MARIA G

Piano terra : 3 aule, corridoio, ingresso principale, servizi igienici maschi e femmine

6. LIPORACE IOLANDA G

Primo piano : 4 aule, bidelleria,
corridoio, scala, servizi igienici
maschi e femmine, insegnanti

7. CAMBRIA ANGELA G

4 Uffici di segreteria, un' aula di sostegno, archivio, palestra

Plesso MANZONI

1. LEONE ISABELLA

Primo piano : 3 aule – metà corridoio- 1 scala

Piano terra: bagni maschi- bagni femmine- 1 bagno docente- 1 bagno collaboratori scolastici

2. FERRARA LILIANA

Piano terra : 3 aule– 1 aula di sostegno- aula professori- segreteria- aula covid- atrio- aula scienze

3. PIETROPAOLO ASSUNTA

Primo piano: 3 aule- bagni maschi- bagni femmine- bagno docenti- aula informatica- infermeria- metà corridoio- 1 scala

4. PINGITORE GIUSEPPINA

Pulizia palestra – 2 bagni- 2 spogliatoi- aula di arte- corridoi palestra- locale cucina (deposito attrezzi)- scala palestra- aula musicale nel sotterraneo

SPAZI IN COMUNE

Atrio esterno e gradini – scivolo - cortile – scala interna

Plesso GABELLI

1. STARVAGGI PATRIZIA

Piano terra : aule 1 – 2, Atrio entrata

Primo piano: Reparto covid (18 – 19 – 20), corridoio, Servizi disabili

2. MATERA DANIELE

Primo piano : Aule 7 – 8 – 9 – 10, Servizi maschili, Servizi insegnanti, scala esterna

3. CHIRIATTI STEFANIA

Piano terra : Aule 3 – 4 -4° (ex mensa), scala interna, Servizi femminili, bidelleria, servizi insegnanti

4. POPOLIZIO MADDALENA

Piano terra : aule 5 - 6 – 4c (ex mensa), Atrio mensa, servizi maschili, corridoio II classi, servizi disabili

5. DI FEDE MORENA (part time orizzontale)

Primo piano: Aule 11 – 12 – 14 – 15- 16 (aula informatica), servizi femminili, corridoio, atrio

SPAZI IN COMUNE

Ripostiglio sussidi - cortile esterno-

Plesso DANTE

1. SBARRA CARMELA (P.T. verticale lun., mart., merc.)

Aule (1B-3C-2C) – Servizi alunni maschi – Aula di sostegno – Corridoio Piano Terra

2. CAVALCANTE MARIA CARMELA

Aule (1° - 2° - 1C) – Servizi alunne – Aula Covid – Servizi disabili – Corridoio Piano Terra;

3. COZZI EMILIA

Aule (2B – 3B – 3°) – Aula di Sostegno – Aula di informatica – Corridoio primo piano compresa scala – Servizi maschili e femminili

4. SAVIANO GABRIELE e RENZO STEFANIA CARMELA:

Aule (5A – 5B – 5C) – Servizi maschili e femminili e Servizi insegnanti – Atri piano terra

Saviano e Renzo si alternano in turni antimeridiani e pomeridiani, provvedendo:

- Durante il turno **ANTIMERIDIANO** alla pulizia di: aula insegnante – servizi insegnanti – Presidenza – Aula informatica – Palestra
- Durante il turno **POMERIDIANO**: Pulizia aule – servizi maschili e femminili e servizi insegnanti

Nelle giornate del giovedì e venerdì, considerata l'assenza della collega in part time, coloro che prestano servizio in orario antimeridiano, rispetteranno il piano di lavoro della stessa.

SPAZI IN COMUNE:

- Palestra
- Porta a vetri d'ingresso
- Atrio principale

Le ferie vanno autorizzate dal DS o, in assenza, dal collaboratore vicario previo parere favorevole del DSGA, cui va preliminarmente sottoposta la richiesta;

Il Direttore SGA

Dott.ssa Chiagano Daniela

