



ISTITUTO COMPRENSIVO PALATA RICCIARDI

Via Kennedy, 3 – 86037 PALATA (CB)

tel. 0875/975019 - fax 0875/975824

C.F. 91055110703 – COD. MECC. CBIC85300Q

e-mail cbic85300q@istruzione.it / cbic85300q@pec.istruzione.it

sito web www.comprensivopalata.edu.it



Al Dirigente Scolastico
Sede

OGGETTO : Proposta piano di lavoro del personale ATA - a.s. 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 41, comma 3, del CCNL del 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

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

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;

Visto il DLgs 151/2009;

Visti gli esiti delle riunioni tenutesi con il personale ATA;

Visto l'organico del personale ATA;

Visto il piano delle attività formulato dal dirigente scolastico;

Considerate le esigenze, le richieste e le proposte formulate dal personale;

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

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2022/23

Il piano delle attività del personale è stato organizzato in modo da consentire la piena realizzazione di tutte le attività dell'Istituto specificate nel POF, con riferimento alle attività didattiche e formative, alle attività amministrative e gestionali e a tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Il piano comprende:

- l'articolazione dell'orario di lavoro funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- i compiti e le funzioni del personale;
- la proposta di attribuzione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative;
- la proposta di intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2022/23, è la seguente:

PRIMARIA

PLESSO	ENTRATA	USCITA	RIENTRO CL V	USCITA
CASTELMAURO	8.00	14.00	MERCOLEDI'	16.00
GUARDIALFIERA	8.00	14.00	-	-
PALATA	8.00	14.00	LUNEDI	16.00
MONTEFALCONE	8.00	14.00	MARTEDI'	16.00

SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PLESSO	ENTRATA	USCITA	GG DI RIENTRO	USCITA
CASTELMAURO	8.00	14.00	MERCOLEDI	16.00
GUARDIALFIERA	8.00	14.00	LUNEDI'	16.00
MONTEFALCONE	8.00	14.00	MARTEDI'	16.00
PALATA	8.00	14.00	LUNEDI'	16.00

STRUMENTO MUSICALE

MONTEFALCONE	Martedì	14.00	17.00
PALATA	Giovedì	14.00	17.00

A. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale in servizio nell'a.s. 2022/23 n. 4

Gli assistenti amministrativi devono:

- svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011);
- collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore SGA;
- seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del Direttore SGA;
- sottoporre al Direttore SGA e/o al Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma, siglandoli;
- tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi) per la consegna all'utenza entro il termine di massimo 5 giorni
- aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o adottate
- contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi
- improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale
- evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione
- conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza
- autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)

DI BELLO Giovanna/COCCA Gessica**Ufficio del Personale Contabile Amministrativo**

Nell'ambito di tali Uffici si occuperanno di:

DI BELLO GIOVANNA _Gestione personale docente/ATA: stipula contratti di lavoro; assunzioni di servizio; periodo di prova; documenti di rito; autorizzazione libera professione; assenze del personale e relativi decreti; visite fiscali; tenuta fascicoli personali; graduatorie d'istituto; raccolta, controllo e trasmissione al sistema delle domande di trasferimento, di collocamento a riposo, dichiarazioni dei servizi; domande di computo, riscatto e ricongiunzione; impegni docenti; tenuta dello Stato personale; infortuni; rilascio certificati di servizio. Nomine personale su attività extracurricolari. Rilevazioni assenze, scioperi ecc... statistiche

Lavorazione pratiche di pensione sull'applicativo passweb. Retribuzione personale supplente; adempimenti fiscali, previdenziali ecc., rilascio CUD; rilascio TFR Gestione graduatorie interne del personale docente e non docente, graduatorie Gps, graduatorie personale ATA., Posta elettronica e protocollo informatico. Archiviazione atti e documenti. Rapporti con l'utenza

COCCA GESSICA _ Procedure acquisti: CONSIP, richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordini di fornitura, contratti con i fornitori, controllo forniture, tenuta magazzino, registrazione e consegna merce; predisposizione verbali di collaudo.

Pubblicazione documentazione amministrazione trasparente, privacy, albo on line e sito web. Posta elettronica e protocollo informatico. Archiviazione atti e documenti. Rapporti con l'utenza

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**CIERI Nicola**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

L'orario di servizio, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione amministrativa, 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, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità professionale e collaborativa per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale in servizio nell'a.s. 2022/2023 n. **17**

Il personale è assegnato alle sei sedi che compongono l'Istituto in base ad un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

Orario di servizio

Scuola Primaria di Guardialfiera
 Personale assegnato - n.1 unità
Sig.ra DI VITO Katia C.S. a T.D.

	Orario Entrata	Orario Uscita	Totale ore prestate	Ore prestate in eccedenza
Lunedì	7.48	17.00	9,12	2 H PROGRAM.
Martedì	7.48	15.00	7,12	
Mercoledì	7.48	15.00	7,12	
Giovedì	7.48	15.00	7,12	
Venerdì	7.48	15.00	7,12	
Sabato				
Totale ore settimanali			36	2H

Le ore prestate in eccedenza, pari a 2H settimanali, possono essere chieste a recupero, fatte salve le esigenze di servizio. Quelle che superano il numero massimo retribuibili previste in contrattazione, dovranno essere in ogni caso recuperate.

Scuola dell'Infanzia e Secondaria di Guardialfiera
 Personale assegnato - n.1 unità
Sig.ra D'ANTUONO Francesca C.S. a T.I.

	Orario Entrata	Orario Uscita	Totale ore prestate	Ore prestate in eccedenza	
Lunedì	7,48	16,15	8,27	1,15	
Martedì	7,48	16,15	8,27	1,15	
Mercoledì	7,48	16,15	8,27	1,15	
Giovedì	7,48	16,15	8,27	1,15	
Venerdì	7,48	16,15	8,27	1,15	
Sabato					
Totale ore settimanali			36	6H 15'	

Le ore prestate in eccedenza, pari a 6H 15' settimanali, possono essere chieste a recupero, fatte salve le esigenze di servizio o su richiesta dell'interessato retribuite come ore eccedenti nel limite massimo del budget assegnato in contrattazione

Scuola dell'Infanzia di Lupara
 Personale assegnato - n.1 unità **Sig.ra ZAPPONE Patrizia C.S a T. D**

	Orario entrata	Orario uscita	Totale ore prestate	Ore prestate in eccedenza
Lunedì	7,48	16,15	8,27	1,15
Martedì	7,48	16,15	8,27	1,15
Mercoledì	7,48	16,15	8,27	1,15
Giovedì	7,48	16,15	8,27	1,15
Venerdì	7,48	16,15	8,27	1,15
Sabato				
Totale ore settimanali			36	6H 15'

Le ore prestate in eccedenza, pari a 6H 15' settimanali, possono essere chieste a recupero, fatte salve le esigenze di servizio, o su richiesta dell'interessato retribuite come ore eccedenti nel limite massimo del budget assegnato in contrattazione

Scuola Secondaria di PALATAPersonale assegnato – n.1 unità **Sign.ra IULIANO Angela T.I.**

	Orario entrata	Orario uscita	Totale ore prestate	Ore prestate in eccedenza	
Lunedì	7.48	18.00	10 h 12'	3h	Strumento Musicale
Martedì	7.48	15.00	7 h 12'		
Mercoledì	7.48	15.00	7 h 12'		
Giovedì	7.48	15.00	7 h 12'		
Venerdì	7.00	15.12	8 h 12'	1	Uffici
Sabato					
Totale ore settimanali			36	4h	

1 volta al mese 1h musica d'insieme

Le ore prestate in eccedenza, pari a 4h settimanali e 1h mensili, possono essere chieste a recupero, fatte salve le esigenze di servizio o su richiesta dell'interessato retribuite come ore eccedenti nel limite massimo del budget assegnato in contrattazione

Scuola Primaria di PALATAPersonale assegnato – n.2 unità **Sig.ra RAMACIERI Maria T.I.**

	Orario entrata	Orario uscita	Totale ore prestate	Ore prestate in eccedenza	
Lunedì	7.48	17.00	9 h 12'	2	Rientro settimanale
Martedì	7.00	15.12	8 h 12'	1	Pulizia Uffici
Mercoledì	7.48	15.00	7 h 12'		
Giovedì	7.00	15.00	8 h 12'	1	Pulizia Uffici
Venerdì	7.48	15.00	7 h		
Sabato					
Totale ore settimanali			36	4	

Sig.ra MOFFA Antonella T.D.

	Orario entrata	Orario uscita	Totale ore prestate	Ore prestate in eccedenza	
Lunedì	9.48	17.00	7 h 12'		
Martedì	7.48	15.00	7 h 12'		
Mercoledì	7.00	15.12	8 h 12'	1	Pulizia Uffici
Giovedì	7.48	15.00	7 h 12'		
Venerdì	7.48	15.00	7 h 12'		
Sabato					
Totale ore settimanali			36		

Le ore prestate in eccedenza, pari a 1h settimanali per la Sig.ra Moffa e 4 per la Sig.ra Ramacieri possono essere chieste a recupero, fatte salve le esigenze di servizio o su richiesta dell'interessato retribuite come ore eccedenti nel limite massimo del budget assegnato in contrattazione

Scuola dell'Infanzia di Acquaviva Collecroce**Sign.ra SABELLA Graziella T.I. _****Svolge servizio fino alle 13.30 nella scuola dell'Infanzia di Acquaviva e dalle 14.00 alle 15.00 presta servizio presso gli uffici di segreteria**

	Orario entrata	Orario uscita	Totale ore prestate	Ore prestate in eccedenza
Lunedì	07.48	15.00	7h 12'	
Martedì	07.48	15.00	7h 12'	
Mercoledì	07.48	15.00	7h 12'	
Giovedì	07.48	15.00	7h 12'	
Venerdì	07.48	15.00	7h 12'	
Sabato				
Totale ore settimanali			36	

SERVIZI E COMPITI AFFIDATI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizio	Compito
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della sorveglianza degli allievi. Devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari o dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione
Sorveglianza generica nei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico; portineria
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti; approntamento di sussidi didattici; assistenza docenti e personale di segreteria; assistenza progetti
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Comune ecc.
Servizi di custodia	Custodia dei locali scolastici, controllo chiavi.
Servizi di pulizia	Pulizia dei locali e degli spazi scolastici. Spostamento suppellettili. Particolare attenzione dovrà essere riservata nell'utilizzo dei materiali di pulizia. I collaboratori dovranno attenersi alle istruzioni indicate sulle confezioni dei prodotti, e soprattutto: <ul style="list-style-type: none"> - non travasare mai il prodotto in contenitori diversi da quelli originali - non togliere le etichette - non riporre detergenti e disinfestanti insieme ai generi alimentari - conservare i prodotti fuori dalla portata degli alunni e sotto chiave - non mescolare diversi prodotti tra loro - usare guanti nel corso delle operazioni di pulizia - riporre i prodotti e gli strumenti usati in luogo chiuso e vietato all'accesso

Per la sostituzione dei colleghi assenti si prevede di destinare un'ora di intensificazione per ogni giorno di assenza del collega.

• **Intensificazione delle prestazioni**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propongono le seguenti attività in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

- **Servizi amministrativi**

- Intensificazione lavoro ordinario per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa; introduzione dati, AXIOS e SIDI lavori contabili di particolare rilevanza, graduatorie (domande di supplenza da inserire al sistema).
- Revisione della modulistica
- Supporto alla realizzazione dei progetti POF
- Gestione magazzino e inventario
- Attivazione nuovi software
- Adempimenti statistici

Servizi ausiliari

- Riunioni organi collegiali o incontri con i genitori
- Supporto ai progetti POF
- Custodia beni e sussidi didattici
- Assistenza alunni anticipatori scuola dell'infanzia
- Servizio di pre scuola
- Collaborazione con la segreteria
- Disponibilità alla sostituzione colleghi assenti

Le prestazioni eccedenti e l'intensificazione del lavoro devono essere autorizzate dal Direttore SGA, e saranno riconosciute dietro verifica del lavoro straordinario espletato.

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie le prestazioni eccedenti possono essere retribuite nella misura stabilita contrattualmente o, a domanda del dipendente, compensate in ore e giorni di riposo, nel rispetto delle esigenze di servizio.

• **Ferie - chiusura prefestiva – piano di recupero**

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi durante l'anno scolastico tenendo conto delle esigenze dell'amministrazione, e semprechè sia possibile la sostituzione e vi sia la disponibilità dei colleghi.

Le ferie di regola, devono essere richieste almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Le ferie possono essere usufruite in più periodi, uno dei quali, però, non inferiore a 15 giorni continuativi da usufruire nel periodo estivo: 1° luglio-31 agosto.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 giugno e successivamente entro il 30 giugno sarà esposto all'albo il piano di ferie di tutto il personale.

Il piano verrà predisposto tenendo conto delle domande presentate, ed assegnando d'ufficio i periodi di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. 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 il periodo estivo è richiesta la presenza di almeno un Collaboratore scolastico ed un Assistente amministrativo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale, salvo specifiche esigenze amministrative, svolgerà servizio presso la sede centrale ovvero usufruirà di recuperi di ore

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46, 86 e 87 tab. A)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Per quanto attiene al Direttore S.G.A., eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo verranno recuperate con riposi compensativi e/o retribuiti secondo normativa vigente in base al budget stabilito nella Contrattazione di Istituto.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Si sottopone il contenuto della proposta del Piano di Lavoro per la sua definitiva approvazione.

Il Direttore S.G.A.
Nicola CIERI

