



Losapio San Filippo Neri



Istituto Comprensivo "Losapio - San Filippo Neri"
P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE
Tel. Direzione 080/3481227 - Tel./Fax Segreteria 080/3483721
E - Mail : baic82900b@istruzione.it - www.iclosapiosanfilipponei.gov.it
C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

Prot. 6.869 VII-6

Gioia del Colle, 15/09/2022

AI

DIRIGENTE SCOLASTICO
dell' ISTITUTO COMPrensIVO
"LOSAPIO - SAN FILIPPO NERI"
70023 - GIOIA DEL COLLE - (BA)

Oggetto: proposta piano di lavoro a.s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli Incarichi Specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e le ore eccedenti l'orario d'obbligo del personale A.T.A.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- **VISTO** il CCNL comparto Scuola del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 47, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 62, 66, 82 (comma 6), 88 (commi 1 e 2) e 89;
- **VISTO** l'art. 21 della Legge 59/1997 e l'art. 14 del D.P.R. 275 del 08/03/1999 (autonomia delle Istituzioni Scolastiche);
- **VISTO** l'art. 25 del D. Lgs. 165/2001 (dirigenza delle Istituzioni Scolastiche);
- **PRESO** atto del calendario scolastico per l'a.s. 2022/23;
- **PRESO ATTO** degli orari di funzionamento delle varie sedi di cui è composto l'Istituto Comprensivo e delle attività pomeridiane;
- **CONSIDERATA** la dotazione organica del personale A.T.A. di questo Istituto Scolastico;
- **TENUTO CONTO** della struttura edilizia della Scuola e delle relative succursali;
- **TENUTO CONTO**, altresì, della direttiva del Dirigente Scolastico, indirizzata al D.S.G.A. in merito al servizio da svolgere;
- **TENUTO CONTO** delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale A.T.A.;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **TENUTO CONTO** del Fondo d'Istituto e degli Incarichi Specifici che spetteranno per l'a.s. 2022/23, comprese le economie degli anni precedenti;
- **CONSIDERATE** le esigenze del personale interessato e del servizio;
- **CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- **SENTITE** le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale A.T.A. nella riunione di servizio e le indicazioni di massima fornite dalla S.V. e dallo scrivente al personale nella riunione effettuata nel mese di settembre 2022;
- **CONSIDERATE** le disposizioni di servizio ai Collaboratori Scolastici prot. 6.588 VII-6 del 06/09/2022;
- **CONSIDERATE**, infine, le varie circolari finora divulgate per l'organizzazione dei servizi



Losapio San Filippo Neri



Istituto Comprensivo "Losapio - San Filippo Neri"
P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE
Tel. Direzione 080/3481227 - Tel./Fax Segreteria 080/3483721
E - Mail : baic82900b@istruzione.it - www.iclosapiosanfilipponei.gov.it
C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

generali ed amministrativi

PROPONE

ai sensi dell'art. 53, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, il seguente piano di utilizzazione del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario per l'anno scolastico 2022/23.

PREMESSA

Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013, a norma dell'art. 54 del D. Lvo 30 marzo 2001, n. 165, recante il **codice di comportamento** dei dipendenti pubblici, introduce innovazioni normative sulle sanzioni disciplinari, sulla dematerializzazione, sulle norme anticorruzione, sull'obbligo di trasparenza. Si introducono obblighi che non sono solo di comportamento, ma sono veri e propri nuovi adempimenti che ricadono sui lavoratori, aumentando responsabilità e carichi di lavoro. Tale Codice, pubblicato all'albo on line della nostra Istituzione Scolastica, deve essere strumento fondamentale di orientamento della condotta di tutto il personale in servizio.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, prof. Vincenzo STEA, è il Capo dell'Istituto Scolastico dal quale tutto il personale docente e A.T.A. dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio; perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte, sia verbali, e, nella relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico, gli inss. Valeria DI GRAVINA e NOTARNICOLA Maria Anna, ed i responsabili di plesso svolgono il proprio servizio sinergicamente con il D.S.; perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico. Nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo, sig. Marco GRECO, è il coordinatore dell'attività del personale A.T.A. ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il D.S.G.A., il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro, sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri, così come definito nel **Codice di comportamento** dei dipendenti pubblici.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; il personale A.T.A. è di supporto all'attività didattica. Perciò deve dare il proprio



contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, infine, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza. Infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale A.T.A. deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio, sia all'Istituto Scolastico, sia agli utenti, sia al personale della Scuola; in proposito, è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, Capo IX (in particolare l'art.92).

ARTICOLAZIONE DEL PIANO

Il piano comprende: 1) la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, 2) la proposta sull'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, 3) la proposta di attribuzione degli Incarichi Specifici, 4) l'intensificazione delle prestazioni lavorative e le ore eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi, l'attribuzione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, mentre l'adozione della prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli Incarichi Specifici e dell'intensificazione delle prestazioni lavorative appartengono alla funzione dirigenziale. L'attribuzione e la quantificazione dei compensi a carico del Fondo d' Istituto per l'intensificazione delle prestazioni lavorative e per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, nonché quelle del compenso per gli Incarichi Specifici, sono di competenza della contrattazione integrativa d'istituto; esse saranno note quando il M.I.U.R. formalizzerà il budget spettante alla nostra Scuola per l'a.s. 2022/2023 e sarà firmata la contrattazione integrativa di istituto.

1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 44,47,51,53,54 e 55 del C.C.N.L. del 29/11/2007)

Il piano delle attività del personale A.T.A. è organizzato per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, sia interna, che esterna (il personale scolastico ed il pubblico). Per realizzare al meglio l'offerta formativa dell'Istituto Scolastico, si può ricorrere a particolari forme di organizzazione del lavoro, previste dal CCNL del 29/11 /2007 e che coesistono tra di loro:

- l'orario flessibile;
- le turnazioni.

L'orario di lavoro prevederà le seguenti prestazioni:

per quanto attiene al D.S.G.A., poiché l'art. 89 del C.C.N.L. sottoscritto il 29/11/2007 è stato sostituito dal seguente, che cita: "1. Al personale D.S.G.A. possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. J, esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla U.E., da Enti o Istituzioni pubbliche e private da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo d'Istituto", egli non può effettuare lavoro straordinario, il cui compenso sia a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica. L'orario di lavoro del D.S.G.A., pertanto, sarà svolto in orario prevalentemente antimeridiano, dalle ore 07:30 alle ore 14:05 (dal lunedì al giovedì), per 4 giorni settimanali, e dalle 07:30 alle ore 14:10 (il venerdì), con 1 rientro pomeridiano settimanale costituente l'orario ordinario (dalle ore 15:30 alle 18:30 nella giornata del martedì o del giovedì). Tuttavia, data la consistenza e la complessità dei diversi adempimenti amministrativo-contabili e gestionali, egli potrà effettuare almeno un altro rientro pomeridiano settimanale, in un'altra giornata. Per il proprio profilo professionale, inoltre, parteciperà alle riunioni degli organi collegiali in orario pomeridiano dei quali è componente di diritto (per quanto concerne il Consiglio d' Istituto, non



facendone parte, partecipa ad alcune riunioni di esso, allorchando vengono portati nell'ordine del giorno argomenti tecnici che richiedono la sua presenza (esempio, l'approvazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo, di variazioni di bilancio, ecc...): Giunta Esecutiva, G.O.P. nei progetti PON, commissioni varie, ecc... Resta inteso che egli potrà recuperare, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'orario pomeridiano aggiuntivo prestato;

per quanto attiene agli Assistenti Amministrativi, essi svolgeranno orario antimeridiano, dalle 07:30 alle 14:05 (dal lunedì al giovedì) e dalle 07:30 alle ore 14:10 (il venerdì) e 1 rientro pomeridiano di 3 h (rientrante nell'orario ordinario, nella giornata del martedì o del giovedì), dalle 15:30 alla 18:30. Per maggiori esigenze amministrative e/o per supporto alle attività didattiche inerenti il PTOF (ivi compresi i PON), essi potranno effettuare un rientro pomeridiano con orario aggiuntivo di almeno 3 ore (dalle 15:30 alle 18:30). Al momento della predisposizione del presente piano, le unità di assistente amministrativo effettivamente spettanti in organico di diritto sono 4.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibilità, orario plurisettimanale).

Il ricevimento al pubblico si effettuerà in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì, dalle ore 11:30 alle ore 13:50, e in orario pomeridiano, il martedì (dalle 16:00 alle 18:00 per i genitori) e il giovedì, dalle ore 16:00 alle ore 18:00 per i docenti.

I rientri pomeridiani straordinari, programmati, in linea di massima, nei giorni di martedì e giovedì, saranno effettuati dalle ore 15:30 alle 18:30 e coinvolgeranno, in genere, almeno 1 unità di assistente amministrativo per giornata; essi saranno, di norma, nella misura di 1 per settimana per assistente amministrativo. Per esigenze straordinarie di servizio e/o per specifiche esigenze collegate alla didattica, quali, ad esempio:

1. aggiornamento e trasmigrazione di dati al S.I.D.I.;
2. collegio dei docenti;
3. consigli di classe;
4. elezioni degli organi collegiali;
5. esami di ogni tipo;
6. incontri scuola-famiglia;
7. manifestazioni speciali;
8. riunioni;
9. scrutini;
10. attività progettuali previste dal P.T.O.F., PON, ecc...

solo ed esclusivamente su richiesta al D.S. e al D.S.G.A., si potranno effettuare altri rientri pomeridiani. Gli straordinari non autorizzati dal D.S. e dal D.S.G.A. non sono in alcun modo consentiti e, quindi, non saranno riconosciuti.

I rientri pomeridiani straordinari effettuati dagli assistenti amministrativi saranno compensati con risorse a carico del Fondo d'Istituto; una volta effettuato il monte ore che può essere retribuito con le risorse del Fondo d'Istituto (che saranno quantificate in sede di successiva Contrattazione Integrativa d'Istituto), le ulteriori ore prestate saranno successivamente recuperate; tuttavia, nel caso in cui non si voglia ricorrere al recupero delle ore prestate, una volta esaurito il budget di ore di lavoro straordinario retribuibili, cesseranno i rientri pomeridiani.

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi sarà accertato con un registro delle presenze, che sarà custodito nell' Ufficio del D.S.G.A.;

per quanto attiene ai collaboratori scolastici, essi sono 13 in organico di diritto. A seguito di richiesta inoltrata all'U.S.P. di Bari, in sede di organico di fatto, sono state assegnate altre 2 unità.

Al momento della predisposizione del presente piano, le unità di collaboratore scolastico effettivamente spettanti sono 13 (2 unità hanno chiesto, anche per l'a.s. 2022/2023, l'utilizzazione in altro profilo ATA);



Losapio San Filippo Neri



Istituto Comprensivo "Losapio – San Filippo Neri"
P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE
Tel. Direzione 080/3481227 – Tel./Fax Segreteria 080/3483721
E – Mail : baic82900b@istruzione.it – www.iclosapiosanfilipponei.gov.it
C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

si è proceduto, pertanto, alla nomina di 4 unità supplenti (2 sui coll. scol.ci utilizzati in altro profilo ATA e 2 sui coll. scol.ci avuti in deroga in organico di fatto).

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL del 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni e/o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio, scale, laboratori, palestre, ecc...);
- durante l'orario scolastico, dovrà, inoltre essere effettuata una pulizia accurata delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, dei servizi igienici degli alunni e del personale e dei corridoi;
- pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento, negli edifici, del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni diversabili;
- prestazione di ausilio materiale agli alunni diversabili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (per quest'ultima funzione, anche con l'attribuzione di un incarico specifico (art. 47 del CCNL Scuola 2006/2009 e tabella A allegata al contratto));
- servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnamento presso strutture sanitarie di alunni infortunati;
- svolgimento di servizi all' esterno della Scuola (Ufficio Postale, sede I.N.P.S., Banca Cassiera di Gioia del Colle, ecc.);
- segnalazione tempestiva all'ufficio del D.S. di presenza di estranei nell'Istituto Scolastico;
- segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le ore eccedenti;
- portare ai docenti e al pers. A.T.A. circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dall' ufficio del D.S. e/o dalla segreteria o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuazione delle pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- assicurazione, durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, della pulizia degli spazi utilizzati (ufficio di Dirigenza, di segreteria, atrio, ecc.), della presenza al centralino, della sorveglianza all'ingresso e delle eventuali attività di riordino generale;
- accompagnamento degli alunni, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, cinematografiche, assemblee ecc.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto Scolastico, il personale collaboratore scolastico è assegnato ai diversi plessi nel modo seguente:

1. per il plesso della scuola infanzia:
plesso di via Amendola
collaboratori scolastici ADDABBO Giovanna, ERRIQUEZ Dora e DE BELLIS Rita;



Losapio San Filippo Neri



Istituto Comprensivo "Losapio - San Filippo Neri"
 P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE
 Tel. Direzione 080/3481227 - Tel./Fax Segreteria 080/3483721
 E - Mail : baic82900b@istruzione.it - www.iclosapiosanfilipponei.gov.it
 C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

2. per il plesso di scuola primaria "San Filippo Neri"
 collaboratori scolastici CAPOZZI Maria, LASSANDRO Lucrezia, LUDOVICO Margherita,
PASSEROTTI Vito Donato, SPINELLI Veronica e VASCO Mario;

3. plesso di scuola secondaria di primo grado "F. P. LOSAPIO":
 collaboratori scolastici ANGELILLO Caterina, BRUNO Domenica, MOSCHETTI Tiziana,
NOTARNICOLA Rosa Angela, RUTINI Luciano e TAGARIELLO Vincenza.

Per tutti i dettagli concernenti l'orario di servizio, gli ambienti assegnati ai singoli collaboratori scolastici per la pulizia e la sorveglianza, la loro postazione di servizio e tutto ciò che concerne il mansionario ed i compiti che rientrano nel loro profilo professionale, si rimanda alle singole disposizioni di servizio predisposte per ognuno di essi e consegnate loro singolarmente.

2) ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2022/2023, l'organico di diritto degli Assistenti amministrativi è composto da 4 unità:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. DI COSMO Filomena 2. DONVITO Donatella 3. GRANDIERI Luciano 4. PARADISO Vittorio |
|--|

In organico di fatto, ci è stata assegnata un'altra unità: PELLEGRINO Manuela.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate è disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività previste nel P.T.O.F., nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'Istituto Scolastico intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale.

1 - Gestione alunni e ampliamento dell'offerta formativa	DI COSMO Filomena (scuola infanzia, primaria e scuola secondaria di 1° grado)
2 - Amministrazione del personale	GRANDIERI Luciano (scuola dell'infanzia) PELLEGRINO Manuela (scuola primaria) DONVITO Donatella (scuola secondaria di 1° grado) (*) gli ass. amm.vi DONVITO Donatella e GRANDIERI Luciano gestiscono insieme il personale A.T.A., in collaborazione con il D.S.G.A.
3 - Gestione finanziaria	D.S.G.A.



Losapio San Filippo Neri



Istituto Comprensivo "Losapio - San Filippo Neri"
P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE
Tel. Direzione 080/3481227 - Tel./Fax Segreteria 080/3483721
E - Mail : baic82900b@istruzione.it - www.iclosapiosanfilippoeneri.gov.it
C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

4 - Gestione contabile	D.S.G.A.
5 - Archivio, protocollo e affari generali	PARADISO Vittorio
6 - Inventario/ acquisti	GRANDIERI Luciano, in collaborazione con il D.S.G.A.

GESTIONE ALUNNI

Al servizio gestione degli alunni sarà preposta l'assistente amministrativa DI COSMO Filomena (alunni Scuola infanzia, primaria e scuola secondaria di 1° grado), la quale è chiamata a svolgere i seguenti compiti:

gestione alunni con programma informatico, utilizzo del S.I.D.I. per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla-osta, richiesta e trasmissione di fascicoli personali degli alunni, verifica contributi scolastici volontari, richieste di esonero e di rimborso, archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni, tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione del foglio notizie; duplicazione delle prove di verifica intermedie e finali per gli alunni della scuola primaria, pratiche riguardanti alunni diversabili, DSA e BES, tenuta del registro perpetuo dei diplomi, tenuta del registro di carico e scarico dei diplomi; compilazione diplomi; verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici, trascrizione nel registro dei certificati; circolari e avvisi agli alunni; organi collegiali: elezioni organi collegiali, convocazioni consigli di intersezione, interclasse, classe e di Istituto; convocazione RSU/RSA d'Istituto e preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; visite guidate e viaggi di istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori, nomine docenti accompagnatori; predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo; istanze per contributi per libri di testo e pratiche relative al Diritto allo Studio; preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di Stato; statistiche relative agli alunni; INVALSI: raccolta e inserimento dati di contesto; gestione delle richieste di accesso alla documentazione, ai sensi della L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni; sostituzione del collega di settore; servizio di sportello inerente alla didattica; denunce infortuni alunni; sostituzione, in genere, dei colleghi in caso di assenza; supporto ai progetti del P.T.O.F..

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Al servizio amministrazione del personale saranno preposti gli Assistenti Amministrativi PELLEGRINO Manuela (per la scuola primaria), DONVITO Donatella (per la scuola secondaria di 1° grado), GRANDIERI Luciano (per la scuola dell'infanzia), che sono chiamati a svolgere i seguenti compiti: redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente, con ausilio di software, e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; registro matricola personale docente e A.T.A. e tenuta dello stato personale e dei fascicoli personali del personale docente e A.T.A.; informatizzazione dei dati con programmi del M.I.U.R. e/o con software ARGO, inserimento informatico dati riguardanti il personale per il M.I.U.R. (contratti, organico docenti e A.T.A., trasferimenti, pratiche pensionistiche, statistiche, ecc.); aggiornamento stato del personale e registro matricola; registro delle assenze del personale docente e A.T.A., predisposizione visite medico-fiscali; tenuta del registro dei decreti e dei relativi atti di assenza dal servizio del personale docente e A.T.A., sia a T.I., sia a T.D.; predisposizione della documentazione e inoltro all' U.S.T. di Bari e, ove previsto, alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Bari, delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, inquadramento economico, riscatto dei servizi pre-ruolo ai fini pensionistici e della buonuscita, ecc...; predisposizione della documentazione e inoltro agli Enti competenti delle pratiche di pensione; compilazione richieste piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto; rapporti con la ex Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato di Bari per tutte le pratiche relative al personale docente e A.T.A.; assistenza al personale per lo scarico da NOIPA del cedolino di stipendio ricevuto dalla ex D.P.T. di Bari; richiesta e trasmissione notizie del personale a T.I. e a T.D.; convocazione



Losapio San Filippo Neri



Istituto Comprensivo "Losapio - San Filippo Neri"
P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE
Tel. Direzione 080/3481227 - Tel./Fax Segreteria 080/3483721
E - Mail : baic82900b@istruzione.it - www.iclosapiosanfilipponei.gov.it
C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

supplenti docenti e A.T.A. in sostituzione del personale assente, predisposizione dei contratti a tempo determinato.; comunicazioni obbligatorie; statistiche relative al personale; compilazione graduatorie nuove inclusioni del personale docente e A.T.A.; predisposizione delle graduatorie dei perdenti posto per personale docente e A.T.A.; sostituzione, in generale, dei colleghi dei settori personale, didattica e protocollo in caso di assenza; servizio di sportello; predisposizione del piano ferie del personale docente e A.T.A. (per quest'ultimo, su direttive del D.S.G.A.), da esporre all' Albo della Scuola; predisposizione degli ordini di servizio per la sostituzione del personale docente (ore eccedenti) e A.T.A. assente, per le turnazioni, per l'autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario per il personale A.T.A., su richiesta, quest'ultimo, del D.S.G.A.; riordino dei fascicoli personali del personale docente e A.T.A., agendo in collaborazione con il/la o i/le colleghi; tenuta del registro degli infortuni, nella parte dedicata al personale docente e A.T.A., e compilazione delle denunce infortuni al personale per l'inoltro ai vari Enti interessati; servizio di sportello inerente il personale; supporto ai progetti del P.T.O.F..

SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA

Il servizio di gestione finanziaria è di competenza del D.S.G.A..
Esso comprende, tra l'altro, la predisposizione del Programma Annuale, con tutti gli adempimenti connessi ad esso: relazione illustrativa, modifiche al Programma Annuale, relazione sullo stato di attuazione di esso al 30 giugno, gestione delle entrate e delle spese, sia in conto competenza che in conto residui degli anni precedenti, tenuta del giornale di cassa e dei partitari delle entrate e delle spese, gestione delle schede finanziarie delle attività e dei progetti, eventuali radiazioni di residui attivi e/o passivi, invio al M.I.U.R. dei dati gestionali mensili, emissione di reversali di incasso e di mandati pagamento, tenuta del registro delle minute spese e del registro del conto corrente postale, ecc.; la predisposizione del conto consuntivo al 31/12, con tutti gli allegati di esso e con la relazione illustrativa redatta dallo stesso; la tenuta del registro dei verbali dei Revisori dei Conti. Saranno di supporto al D.S.G.A. gli assistenti amministrativi resi disponibili, i quali dovranno svolgere i seguenti compiti: adempimenti connessi ai progetti realizzati con finanziamenti comunitari (PON F.S.E. e F.E.S.R.) o, eventualmente, della Regione Puglia (progetti "Diritti a Scuola"), quali la predisposizione dei contratti per prestazione d'opera con gli esperti esterni, quelli con i tutors e con tutte le figure coinvolte nei PON; collaborazione per la gestione amministrativo-contabile degli esperti esterni dei PON; acquisti di materiale di facile consumo; collaborazione per l'inserimento nella piattaforma dei PON dei mandati di pagamento, previa loro scannerizzazione; collaborazione per l'acquisto di materiale di cancelleria e pubblicitario.

SERVIZI CONTABILI

I servizi contabili sono di pertinenza del D.S.G.A.. Essi includono, tra l'altro, la predisposizione degli stipendi mensili ai supplenti brevi e saltuari, sia docenti, sia A.T.A., e quella delle tabelle di liquidazione di tutte le tipologie di compensi accessori al personale, ivi inclusi quelli concernenti i PON F.S.E. e F.E.S.R.; il dove spettante; egli liquiderà l'indennità di missione per viaggi di istruzione e rimborsi spese per i dipendenti della Scuola chiamati a svolgere attività di formazione e/o aggiornamento e per gli estranei all'amministrazione coinvolti in progetti della Scuola. Attraverso il CEDOLINO UNICO, il D.S.G.A. inserirà nella piattaforma del M.E.F. gli importi, al lordo dipendente, dei compensi spettanti al personale a carico del M.O.F., dopo aver predisposto i relativi cedolini. Curerà la tenuta del registro dei contratti di qualsiasi tipologia. Il D.S.G.A., per quanto concerne i PON, curerà l'inoltro, nella piattaforma del M.I.U.R., delle CERT e delle REND.
Tra gli adempimenti fiscali, cui è tenuto, vi è: l'elaborazione dei modd. CUD (sia per i supplenti brevi e saltuari (**), sia per gli estranei all'amministrazione e sia, infine, se presenti, per lavoratori con contratto CO. CO.), la predisposizione e l'invio telematico del mod. 770, della dichiarazione IRAP, dei compensi accessori fuori sistema (ex conguaglio fiscale e contributivo) e dei modd. F/24 EP, per il versamento di tutti i tipi di ritenute, sia a carico del dipendente, sia a carico dello Stato; in ultimo, elabora e invia telematicamente



Losapio San Filippo Neri



Istituto Comprensivo "Losapio - San Filippo Neri"
P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE
Tel. Direzione 080/3481227 - Tel./Fax Segreteria 080/3483721
E - Mail : baic82900b@istruzione.it - www.iclosapiosanfilipponei.gov.it
C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

il mod. TFR/1 (o, in alcuni casi, i TFR/2), coadiuvato dagli ass. amm.vi GRANDIERI Luciano e PELLEGRINO Manuela.

(*) A partire da qualche anno scolastico fa, per il pagamento degli stipendi ai supplenti brevi e saltuari vi è una nuova procedura, a seguito di un'intesa tra M.E.F. e M.I.U.R., che, in buona sostanza, calcola i compensi ai supplenti partendo dai contratti inseriti al S.I.D.I.;

(**) *dal momento che, a partire dal mese di dicembre 2012, gli stipendi ai Supplenti brevi e saltuari sono pagati direttamente dal M.E.F. tramite il "CEDOLINO UNICO", i modd. C.U.D. di tale personale sono elaborati direttamente dallo stesso M.E.F..*

Nella predisposizione dei modelli per la disoccupazione, egli è coadiuvato dall'Assistente Amministrativa PELLEGRINO Manuela.

Il D.S.G.A. cura, infine, i rapporti esterni, con corrispondenza inerente atti contabili, con l'U.S.R. Puglia, con l'U.S.P. di Bari ed altri Enti Istituzionali.

SERVIZIO PROTOCOLLO

Al servizio archivio e protocollo sarà preposto l'Assistente Amministrativo PARADISO Vittorio il quale sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

protocollo con software informatico; invio elenchi e pieghi all' Ente Poste; scarico della posta istituzionale da Intranet M.P.I. e Internet (posta elettronica, anche certificata); affissione degli atti all'Albo (compreso quello sindacale); supporto alla predisposizione delle circolari interne redatte dal D.S. o dai suoi collaboratori e tenuta del registro delle circolari interne, con la distribuzione e il controllo di esse. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza; supporto al Dirigente Scolastico nella cura delle relazioni esterne. Predisposizione delle nomine per il personale docente e A.T.A. relative ai compensi a carico del M.O.F - a.s. 2022/2023.

SERVIZIO E GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI

La gestione dei beni patrimoniali è di esclusiva pertinenza del D.S.G.A.; per tale funzione, egli sarà affiancato dall'ass. amm.vo GRANDIERI Luciano in merito ai seguenti adempimenti: scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del relativo software; gestione del materiale di facile consumo; verifica dei beni di proprietà dell'Ente Locale (Comune di Gioia del Colle) e tenuta dei relativi atti; gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione del prospetto comparativo, contratto d'acquisto, richiesta C.I.G., D.U.R.C., verifica eventuale inadempienza delle ditte fornitrici su Equitalia, procedure CONSIP e M.E.P.A.); predisposizione verbali di collaudo; disarcico inventariale e rinnovo dell'inventario; corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici.

AREA PROGETTI

I progetti saranno curati dagli Assistenti Amministrativi, ciascuno in base alla disponibilità data e per la propria area di competenza, anche in considerazione delle competenze possedute e documentate. Eventuali ulteriori criteri di assegnazione saranno deliberati in apposite riunioni del personale A.T.A..



Losapio San Filippo Neri



Istituto Comprensivo "Losapio - San Filippo Neri"
 P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE
 Tel. Direzione 080/3481227 - Tel./Fax Segreteria 080/3483721
 E - Mail : baic82900b@istruzione.it - www.iclosapiosanfilipponei.gov.it
 C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

3) PROPOSTE PER IL PERSONALE, DI CUI ALL'EX ART 7 DEL C.C.N.L. Scuola 2004-2005

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUM. INCARICHI
Amministratore di sistema e adempimenti connessi all'informatizzazione delle procedure	Compiti specifici: coadiuva il D.S. e le due F.U.S. designate nella informatizzazione delle procedure e nell'acquisto di hardware e software. Collabora con il D.S. per la migliore funzionalità informatica dell'Istituto Scolastico. Gestisce le piattaforme CONSIP, MEPA.	GRANDIERI LUCIANO
Tenuta della documentazione inerente sicurezza negli edifici scolastici e supporto al D.S. nella predisposizione organici	Compiti specifici: predispone e custodisce tutta la documentazione relativa alla sicurezza, operando in sinergia con il D.S. e con il R.S.P.P.. Supporta il D.S. nella predisposizione degli organici..	PELLEGRINO MANUELA (che, però, non gode in busta paga dei benefici dell'art. 7 del CCNL 2004/05)
Rapporto con l'Ente Locale	Corrispondenza e rapporti con gli Enti Locali per la manutenzione degli edifici scolastici e per la richiesta di interventi tecnici, di arredi scolastici e di materiale vario.	PARADISO VITTORIO (che, però, non gode in busta paga dei benefici dell'art. 7 del CCNL 2004/05)
Organizzazione personale A.T.A.	Compiti specifici: supporta il D.S.G.A. nell'organizzazione del personale A.T.A.. Gestione delle graduatorie del personale A.T.A. a t.i. e a t.d..	GRANDIERI Luciano

COLLABORATORI SCOLASTICI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUM. INCARICHI



Losapio San Filippo Neri



Istituto Comprensivo "Losapio – San Filippo Neri"
 P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE
 Tel. Direzione 080/3481227 – Tel./Fax Segreteria 080/3483721
 E – Mail : baic82900b@istruzione.it – www.iclosapiosanfilipponei.gov.it
 C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

Primo Soccorso e assistenza alunni disabili	Compiti specifici: curano, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversabili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collaborano con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, anche fuori dalla classe. (sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno)	CAPOZZI MARIA
Servizi di manutenzione plessi e servizi esterni	Compiti specifici: curano la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle ecc.) e il servizio di comunicazione esterna dell'Istituto Scolastico (Posta, Banca, Comune, ecc.)	RUTINI Luciano (che, però, non gode in busta paga dei benefici dell'art. 7 del CCNL 2004/05)
Supporto manifestazioni dell'Istituto Scolastico, manutenzione plesso via Eva.	Compiti specifici: cura la manutenzione ordinaria dei laboratori e dei sussidi tecnologici presenti, in collaborazione con la ditta che ha il contratto annuale di assistenza per l'hardware e per il software, offrendo il suo supporto in occasione di lavori infrastrutturali nei vari plessi scolastici. Supporta, infine, la Scuola in occasione di manifestazioni esterne.	PASSEROTTI DONATO (che, però, non gode in busta paga dei benefici dell'art. 7 del ...)

PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Gli Incarichi Specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori. I titolari degli Incarichi Specifici hanno autonomia operativa nel coordinamento delle attività e sono i referenti per quanto riguarda tutto ciò che rientra negli Incarichi Specifici loro assegnati. Essi sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati. Nell'attribuzione degli Incarichi Specifici, si terrà conto di esperienze pregresse, di professionalità possedute e di competenze acquisite nel tempo. E' il caso di ricordare che gli Incarichi Specifici saranno attribuiti solamente al personale A.T.A. che non gode dei benefici economici derivanti dalle procedure concorsuali di cui all'ex. art. 7 del C.C.N.L. Scuola 2005.

Proposta di attribuzione degli Incarichi Specifici (ai sensi dell'art. 47 CCNL 29.11.2007)

Gli Incarichi Specifici (ex Funzioni Aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A., dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL Scuola.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUM. INCARICHI
-----------------------------	--------------------------------------	----------------



Losapio San Filippo Neri



Istituto Comprensivo "Losapio – San Filippo Neri"

P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE

Tel. Direzione 080/3481227 – Tel./Fax Segreteria 080/3483721

E – Mail : baic82900b@istruzione.it – www.iclosapiosanfilipponei.gov.it

C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

Gestione piattaforme	Compiti specifici: si occupa del monitoraggio delle fatture elettroniche dal sito SIDI; procede all'accreditamento dell'Istituto Scolastico sulle varie piattaforme (MEPA, CONSIP, PON FSE e FESR) e gestisce le stesse. Cura i rapporti con la DUSSMANN per i lavoratori ex LSU.	PELLEGRINO Manuela
Referente comunicazione interna alla scuola e Supporto al D.S.	Compiti specifici: cura i rapporti con le famiglie di scuola secondaria di 1° grado, collaborazione con il D.S. per la predisposizione di particolari atti e per la convocazione degli organi collegiali su indicazione del D.S.. Supporto al D.S. per gli scrutini di scuola secondaria di 1° grado e per l'ampliamento dell'offerta formativa. Supporta il D.S., le F.U.S. e i docenti nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate. Interagisce con la referente del sito internet per la pubblicazione di atti vari.	DONVITO DONATELLA
Referente Ampliamento dell'offerta formativa scuola infanzia e primaria	Compiti specifici: per la sc. infanzia e primaria, segue i genitori nell'iscrizione; cura l'ampliamento dell'offerta formativa della scuola dell'infanzia e primaria. Supporta il D.S. e la F.U.S. nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.	DI COSMO FILOMENA

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>DENOMINAZIONE DELL'INCARICO</i>	<i>SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI</i>	<i>NUM. INCARICHI</i>
Primo Soccorso e assistenza alla persona	Compiti specifici: incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni diversabili. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza	PASSEROTTI DONATO, ANGELILLO CATERINA, LASSANDRO LUCREZIA, LUDOVICO MARGHERITA
Assistenza alunni diversabili e supporto alla manutenzione degli arredi e dei sussidi scolastici	Curano l'igiene personale di alcuni alunni diversabili, supportandoli in determinate circostanze per garantire loro l'offerta formativa. Si occupano della manutenzione ordinaria degli arredi, suppellettili e sussidi scolastici.	ADDABBO GIO- VANNA, RUTINI LUCIANO, NOTARNICOLA ROSA ANGELA, SPINELLI VERO- NICA



4) PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate (a titolo meramente semplificativo):

A) Assistenti Amministrativi

- Inventario;
- lavori contabili di particolare rilevanza;
- riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente e A.T.A.;
- scrutini, esami di stato, stampa diplomi.

B) Collaboratori Scolastici

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale a partire dal 3° giorno (fino a due assenti la sostituzione viene effettuata dal personale diviso in due squadre di unità); (la sostituzione viene recuperata nei giorni pre-festivi e durante la sospensione delle attività didattiche);
- pulizia straordinaria spazi interni ed esterni;
- riordino archivio;
- pulizia straordinaria nell'ipotesi che l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni;
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (lavori straordinari dell'Ente locale, ecc...);
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, ecc..).

Le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario) devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. e, in linea di massima, sono costituite da un minimo di 1 ora ad un massimo di 3 ore giornaliere.

L'orario straordinario sarà effettuato dal personale che dichiara la propria disponibilità fin dall'inizio dell'anno scolastico, con l'indicazione della preferenza per la retribuzione a carico del F.I.S. o per il recupero compensativo, da fruire, prioritariamente, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

La documentazione delle ore prestate è costituita dal registro delle presenze recante l'indicazione dell'orario in cui si è svolta la prestazione aggiuntiva e la firma del dipendente.

La prestazione del servizio in orario aggiuntivo sarà collegata, in modo congruo, alle esigenze poste dalla progettualità del P.T.O.F. e dalla necessità di prestazioni aggiuntive riguardanti l'area amministrativo-contabile.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo possono essere rese anche in un altro plesso dell'Istituto Comprensivo "Losapio - San Filippo Neri", diverso da quello dove si presta il normale orario d'obbligo.

Il personale che ha dato la disponibilità all'effettuazione di lavoro straordinario sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale, o a rotazione seguendo l'ordine alfabetico.

Per quanto concerne l'intensificazione delle prestazioni lavorative (durante il normale orario di lavoro), legata all'adempimento delle complesse pratiche amministrativo-contabili, gestionali ed organizzative (per gli Assistenti Amministrativi) ed al supporto all'attività progettuale prevista dal P.T.O.F. e all'ottimale funzionamento della scuola (per i Collaboratori Scolastici), essa sarà valutata e quantificata in ore in sede di contrattazione integrativa



Losapio San Filippo Neri



Istituto Comprensivo "Losapio – San Filippo Neri"
P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE
Tel. Direzione 080/3481227 – Tel./Fax Segreteria 080/3483721
E – Mail : baic82900b@istruzione.it – www.iclosapiosanfilipponei.gov.it
C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

d'istituto. Sarà riconosciuta un'intensificazione agli Assistenti Amministrativi che curano nuovi adempimenti (mercato elettronico, nuovi adempimenti pensionistici, nuovi adempimenti inventariali, gestione delle iscrizioni on-line, varie statistiche, ecc..) e che svolgono gli adempimenti di colleghi assenti per periodi lunghi o non ancora nominati su posti vacanti (1 h al giorno) e ai Collaboratori Scolastici per lo svolgimento di compiti aggiuntivi (supporto organizzativo e tecnico a manifestazioni del P.T.O.F., piccole riparazioni e manutenzioni degli edifici scolastici e degli arredi, particolare aggravio per la pulizia degli ambienti (ivi comprese le varie palestre), effettuazione programmata di fotocopie ad uso dei docenti nei vari plessi, espletamento di servizi esterni alla scuola (principalmente presso l'Ufficio Postale e l'Istituto Cassiere), supporto concreto alla cura dell'igiene personale degli alunni diversabili (con il cambio anche del pannolino), ecc...); per queste ultime attività, si può prevedere 1 h aggiuntiva al giorno o un monte ore individuale, da definire in sede di contrattazione d'istituto.

Banca ore: si propone la istituzione di un conto personale di ore (banca delle ore) che il lavoratore può alimentare con ore aggiuntive di lavoro e di cui può usufruire prioritariamente per il recupero delle eventuali chiusure prefestive e di quelle durante il periodo estivo (comunque, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche); si propone che, in linea di massima, l'ammontare di detto conto personale non superi le 100 ore e ciò al fine di evitare eventuali disfunzioni organizzative. Per il personale in servizio con contratto a t.d. l'ammontare delle ore del conto personale sarà calcolato in proporzione al numero di prefestivi e chiusure programmate previste, in relazione alla durata del contratto; pertanto, per al predetto personale non saranno concesse ore di lavoro straordinario, né ore di intensificazione, dal momento che esso dovrà fruire delle ferie maturate e recuperare le ore aggiuntive prestate ENTRO la fine del proprio contratto di lavoro.

Fondo di Istituto: tutto il personale amministrativo ed ausiliario a tempo indeterminato e determinato potrà accedere al Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2022/23, sia per quanto riguarda i diversi incarichi e prestazioni aggiuntive, sia per l'intensificazione delle prestazioni legate al supporto delle attività previste dal P.T.O.F. (con la precisazione fatta per il personale a tempo determinato nel paragrafo precedente).

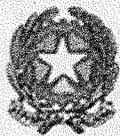
Per quanto concerne il compenso al personale A.T.A. delle ore prestate per i motivi di cui sopra, si rimanda a quanto detto al primo aspetto per gli Assistenti Amministrativi.

Permessi: i permessi per motivi familiari o personali vanno richiesti, di norma, almeno tre giorni prima; in presenza di imprevisti, le richieste saranno esaminate caso per caso. In presenza di richieste provenienti da più dipendenti dello stesso profilo ed in presenza di particolari esigenze di servizio, in mancanza di accordo tra gli interessati, sarà presa in considerazione la data di presentazione della richiesta stessa. I permessi brevi sono concessi dal D.S.G.A. o dal D.S. per motivi non prevedibili ed improvvisi e devono essere richiesti all'inizio del servizio e sono concessi a condizione che venga garantito il personale sufficiente a soddisfare le necessità dell' Istituto Scolastico e vanno recuperati entro il mese successivo.

Ritardi: per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore a trenta minuti e deve essere giustificato e recuperato previo accordo con il D.S.G.A.

Sostituzione colleghi assenti: in caso di assenza di unità di personale A.T.A., nei casi in cui non si proceda alla nomina di un supplente, la sostituzione viene effettuata, secondo i criteri sotto indicati, da altro personale in servizio dello stesso profilo (con riconoscimento del compenso aggiuntivo, se previsto dalla contrattazione, o con recupero delle ore aggiuntive prestate):

1. collaboratori scolastici - disponibilità del personale dello stesso piano e in subordine di altri plessi;
2. ass. amm.vi - disponibilità del personale dello stesso settore e in subordine di altri settori.



Losapio San Filippo Neri



Istituto Comprensivo "Losapio – San Filippo Neri"
P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE
Tel. Direzione 080/3481227 – Tel./Fax Segreteria 080/3483721
E – Mail : baic82900b@istruzione.it – www.iclosapiosanfilipponei.gov.it
C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

Chiusura degli uffici di Direzione e Segreteria nei giorni pre-festivi e di sospensione delle attività didattiche (ivi incluso il periodo estivo)

Si elencano, in primis, le chiusure obbligatorie:

• **Festività nazionali:**

- tutte le domeniche;
- 1 novembre 2022, festa di tutti i Santi;
- 8 dicembre 2022, festa dell'Immacolata Concezione;
- 25 dicembre 2022, Natale;
- 26 dicembre 2022, Santo Stefano;
- 1 gennaio 2023, Capodanno;
- 6 gennaio 2023, Epifania;
- 09 aprile 2023, Pasqua;
- 10 aprile 2023, lunedì dopo Pasqua;
- 25 aprile 2023, anniversario della Liberazione;
- 1 maggio 2023, festa del lavoro;
- 26 maggio 2023, festa del Santo Patrono;
- 2 giugno 2023, festa nazionale della Repubblica.

Vacanze scolastiche

31 ottobre 2022 (ponte di Ognissanti);

9 dicembre 2022 (ponte dell'Immacolata);

dal 23 dicembre 2022 al 7 gennaio 2023 (vacanze natalizie);

dal 06 aprile 2023 all' 11 aprile 2023 (vacanze pasquali);

24 aprile 2023 (prefestivo).

Giorni di sospensione delle attività didattiche per recupero anticipo inizio delle attività didattiche:

- 20 e 21 febbraio 2023 (vacanze di carnevale).



Losapio San Filippo Neri



Istituto Comprensivo "Losapio - San Filippo Neri"
P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE
Tel. Direzione 080/3481227 - Tel./Fax Segreteria 080/3483721
E - Mail : baic82900b@istruzione.it - www.iclosapiosanfilipponeeri.gov.it
C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

Il Dirigente Scolastico dispone, inoltre, il calendario relativo alla chiusura degli uffici con contestuale scomputo di giornate di ferie, festività sopresse e/o recupero lavoro straordinario, secondo il seguente prospetto:

- 24 e 31 dicembre 2022 (prefestivi);
- 5 e 7 gennaio 2023 (prefestivi);
- 8 aprile 2023 (Sabato Santo);
- 24 aprile 2023 (prefestivo);
- 26 maggio 2023 (ricorrenza festività Santo Patrono), senza scomputo di ferie e/o recupero;
- 14 agosto 2023 (prefestivo);
- tutti i sabati dei mesi di luglio ed agosto 2023.

Il calendario delle chiusure degli uffici è stato comunicato all'U.S.T. e all'U.S.R. di Bari.

I giorni di chiusura potranno essere recuperati secondo le seguenti modalità:

- con ore di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, autorizzate dal D.S.G.A., di cui il dipendente non chieda la retribuzione (banca delle ore);
- con i rientri pomeridiani effettuati per garantire il corretto svolgimento delle attività dell'Istituto Comprensivo;
- con giorni di congedo ordinario e/o festività sopresse per i dipendenti che non abbiano prestato ore eccedenti e non abbiano effettuato i rientri.

Ferie: i giorni di congedo ordinario e le festività sopresse sono autorizzate in modo da contemperare le esigenze del personale e quelle del servizio; per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Le richieste delle ferie estive vanno presentate entro il mese di aprile 2023. Il piano delle ferie estive, entro il 15 giugno 2023, verrà predisposto dal D.S.G.A., assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste nello stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche per le festività natalizie e pasquali dovrà essere assicurata la presenza di almeno due assistenti amministrativi e di due collaboratori scolastici.

Lo scambio di turno di ferie viene autorizzato dal D.S.G.A. per il personale della stessa qualifica ed, in presenza di serie esigenze di servizio, il piano potrà essere modificato d'ufficio.

Le festività sopresse sono usufruite su esplicita richiesta da parte degli aventi diritto.

Disposizioni comuni: in caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in piena collaborazione tra gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici.



Losapio San Filippo Neri



Istituto Comprensivo "Losapio - San Filippo Neri"
P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE
Tel. Direzione 080/3481227 - Tel./Fax Segreteria 080/3483721
E - Mail : baic82900b@istruzione.it - www.iclosapiosanfilipponei.gov.it
C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

PIANO DI FORMAZIONE A.T.A. a.s. 2022/2023

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto, sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000, sia dell'art. 66 del C.C.N.L. del 29.11.2007, il D.S.G.A. formalizza il seguente Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale A.T.A., che verrà inserito nel progetto di formazione del programma di riferimento:

Personale Assistente Amministrativo

adempimenti connessi alla privacy e utilizzo di nuove piattaforme web e nuovi software, istruzioni per l'utilizzo del defibrillatore;

Personale Collaboratore Scolastico

Corsi primo soccorso e antincendio, per coordinatore emergenze, pronto soccorso, da organizzare in rete con altre Istituzioni Scolastiche, oppure in proprio, facendo ricorso ad esperti della locale A.S.L. o altri soggetti competenti in materia (anche interni alla Scuola), istruzioni per l'utilizzo del defibrillatore.

Il presente piano è suscettibile di subire modifiche che dovessero rendersi necessarie in relazione a nuove o diverse esigenze funzionali e organizzative dell'Istituto Comprensivo, anche su richieste avanzate dal personale A.T.A. ed accettate dal D.S.G.A.; tanto, previo espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente.

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter amministrativo-giuridico di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2022/2023.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.



Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

(Marco GRECO)