



Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "Don G. Maraziti"
Via Carlo Alberto Dalla Chiesa n. 12
Marcellinara .

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024 .

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

LETTA l'Ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca, periodo 2019-2021, sottoscritto in data 14/07/2023 dall'I.A.Ra.N. e dalle Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca, in attesa di definizione;

LETTO il CCNL 2006/2009 e, in particolare, l'art. 53, co. 1, del C.C.N.L.-Scuola 29/11/2007 che attribuisce al DSGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il sopravvenuto CCNL-Scuola triennio 2016-2018, siglato definitivamente il 19-04-2018 e, in particolare, l'art. 41 secondo cui " (omissis)..con riferimento all'art. 53, co. 1, del CCNL del 29/11/2007, il primo capoverso è così sostituito: All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerenti alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D. Lgs. n. 66 del 2017. Il DSGA all'inizio dell'anno scolastico, dopo aver sentito in apposite riunioni il personale ATA, presenta al Dirigente Scolastico una proposta di piano delle attività";

VISTO il D. L.vo n. 150/2009;

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

VISTO l'art. 25 D.Lgs 165/01;

VISTI i CCNL 29/11/2007 artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 62, 64, 66, 88 – 23/01/2009 biennio economico 2008/2009 e succ. integrazioni;

VISTO il D.Lgs. 81/2008;

VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

LETTO il Contratto CNL-Comparto Scuola 2016-2018 del 19 aprile 2018, e succ. mod. e integr.;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;



VISTI gli accordi MIUR – OO.SS. sulle posizioni economiche;

LETTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 relativa alla riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il Calendario Scolastico della Regione Calabria per l'A.S. 2023-2024;

LETTE le Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico per l'anno scolastico in corso con nota prot.004042 del 26/09/2023;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, approvato dal Collegio dei Docenti, integrato per l'A.S. 2023-2024;

VISTO l'organico del personale ATA per l'A.S. 2023-24: n. 1 Dsga., n. 4 Assistenti Amministrativi, n. 23 Collaboratori Scolastici;

TENUTO CONTO della strutturazione dell'istituto scolastico sito su n. 4 Comuni e 14 Plessi;

PRESO ATTO del numero delle classi e sezioni accolte nelle strutture e dei rispettivi orari di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza;

TENUTO CONTO che le Risorse Economiche MOF per l'A.S. 2023-2024 non sono ancora state quantificate, nè assegnate;

CONSIDERATO che risulta necessario predisporre il seguente piano delle attività e che lo stesso, qualora si presentassero nuove/diverse esigenze e necessità, potrebbe essere oggetto di modifiche/integrazioni da parte della scrivente a seguito di successivi eventi o direttive;

VISTO il Verbale del 04-09-2023 relativo alla riunione del Personale Ausiliario;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio,

PROPONE

Il seguente Piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'Anno Scolastico 2023/24, con riserva di apportare integrazioni e/o modifiche (collegate all'attività didattica) alla luce di eventuali nuove regolamentazioni e/o esigenze didattiche, con materie ed orari, predisposto ed articolato in funzione delle reali esigenze dell'utenza ed ai fini dell'impiego ottimale delle risorse umane disponibili.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il D.S. ed il D.S.G.A:

- 1) Situazione scolastica - organici;
- 2) Direttive Orario di lavoro e Disposizioni Comuni per il personale Ata (e Codice di Comportamento);
- 3) Orario di Lavoro e Disposizioni per il Dsga e per gli Assistenti Amministrativi;
- 4) Orario di lavoro e Disposizioni per il Personale Ausiliario;
- 5) Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 6) Attribuzione degli Incarichi Specifici;
- 7) Attività di formazione;
- 8) Uso attrezzature tecnologiche
- 9) Partecipazione a Commissioni
- 10) Normativa Privacy

Attengono alla funzione dirigenziale l'assegnazione alla sede di servizio e l'attribuzione degli Incarichi Specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29/11/2007 e succ.mod. e integr., tenendo conto dell'eventuale godimento di posizioni economiche.



Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi, in questo compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario di lavoro, nonché l'intensificazione del lavoro da parte del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA, finalizzata a Migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento anche elaborati con autonoma determinazione dei processi formazione.

DIRETTIVE ORARIO DI LAVORO E DISPOSIZIONI COMUNI PERSONALE ATA

Ai fini di un puntuale, preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale A.T.A., in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione del servizio è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per n. cinque giorni. Il Pubblico sarà ricevuto il pomeriggio di lunedì e giovedì dalle ore 14:30 alle 16:30 e la mattina dalle 9:30 alle 13:30 così come deliberato dal Consiglio d'Istituto.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo, varie), fermo restando l'obbligo di effettuare le 36 ore settimanali di servizio, è stata deliberata dal Consiglio d'Istituto la chiusura dei prefestivi e dei sabati dei mesi estivi;

I giorni prefestivi dell'anno scolastico in corso sono:

- 5 gennaio 2024
- 26 aprile 2024
- 14 e 16 agosto 2024.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero in giornata, ovvero, come da contratto, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite) un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero il personale può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate maturate a tale titolo possono essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore eccedenti maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono usufruite entro l'anno scolastico in corso.

FRUIZIONE DEI PERMESSI LEGGE 104/92



Per usufruire dei permessi della Legge 104/92 si invita tutto il Personale scolastico a prendere visione della disposizione del Dirigente Scolastico Prot.n.4042 del 26/09/2023.

ORARIO DI LAVORO – CRITERI GENERALI

- L'orario di lavoro per tutto il personale A.T.A. è di 36 ore settimanali, articolate per l'anno scolastico in corso su n. cinque (5) giorni a motivo della cd. Settimana Corta, seguendo la strutturazione dell'attività didattica su ciascun plesso.
- Lo straordinario prestato senza autorizzazione del DS e del DSGA, anche verbalmente nei casi urgenti, su richiesta del personale interessato, non verrà riconosciuto.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante l'uso del badge, se autorizzato anche con firma su Registro (in entrata e in uscita).
- Alla fine di ogni mese il dipendente avrà il prospetto dell'orario a credito/a debito, vidimato dal DSGA.
- L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
- Si autorizza in via permanente tra il personale ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio esterno: la Collaboratrice Scolastica Sig.ra Capolupo Ada per il servizio postale e l'Assistente Amministrativo Sig.ra Sirianni Lina Franca per il prelievo delle Timbrature nei vari Plessi.

RAPPORTI TRA I COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e 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.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare quindi 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 ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno rispettare le norme del Codice Comportamentale e Codice Disciplinare pubblicato sul sito dell'Istituto prot.n. 0003615 del 05/09/2023;



DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI ed AMMINISTRATIVI

(Sovrintende e organizza i servizi generali amministrativo contabili e coordina il relativo personale posto alle sue dipendenze)

Il DSGA presterà servizio nell'Istituto come concordato con la DS, con possibilità di organizzare la propria presenza ed il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando comunque il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Riguardo all'assegnazione delle mansioni, l'impossibilità di rendere una totale, completa ed esaustiva elencazione di ogni singolo compito è sostituito con l'applicazione del criterio della pertinenza rispetto alle attribuzioni del profilo e della competenza rispetto al settore attribuito a ciascuno al fine di stabilire, per i casi non contemplati, il soggetto competente ed obbligato a svolgere le funzioni del profilo.

Le Sigg.re Scavo Daniela e Masi Giovanna (limitatamente alla Primaria di I grado) – AREA PERSONALE (Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado)

Sono responsabili, secondo le direttive impartite, della gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola. Tale attività prevede la gestione di quanto sotto elencato:

- Amministrazione del personale docente (certificati, autorizzazioni libera professione, permessi, assenze, visite fiscali, ferie ecc.);
- Gestione organico e trasferimenti;
- Assunzioni e piano di sviluppo della carriera (periodo di prova, ricostruzioni carriera, inquadramenti economici ecc.);
- Valutazione e realizzazione delle graduatorie d'Istituto DOC. (soprannumerari e supplenti);
- Conferimenti incarichi/contratti; con inserimento a SIDI ed invio dei relativi contratti alla ragioneria per la registrazione, se previsto;
- Tenuta fascicoli e registri (assenze, supplenti, decreti ecc.);
- Produzione pratiche liquidazione TFR, pensione, ricongiunzioni, Dichiarazione dei servizi,
- Pensioni oltre che del Personale docente anche dell'ATA;
- Comunicazione alla DPT delle ferie non godute, dove previsto;
- Inserimento a SIDI assenze del personale;
- Tutela dei dati personali;
- Rilevazioni mensili Assenze Doc e Ata (SIDI);
- Comunicazioni C.P.I;
- Rilevazione L. 104;
- Convocazioni Docenti - SIDI;
- Posta elettronica;
- Tutte le pratiche inerente al portale INPS compreso PassWeb INPS;
- Incarichi docenti;
- Predisposizione e pubblicazione sul sito di tutte le individuazioni;
- Riordino archivio storico.
- Preparazione POSTA;
- Tutela dei dati personali.



- Collaborazione con gli assistenti dell'area alunni e magazzino.

La Sig.ra Sirianni Lina Franca (Sostituto del DSGA) – AREA Amm.vo Contabile - magazzino – Personale ATA

È responsabile, secondo le direttive impartite, della gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola. Tale attività prevede la gestione di quanto sotto elencato:

- Predisposizione verbale di collaudo e raccolta documentazione per liquidazione fattura;
- Archivio mandati e reversali;
- Gestione inventario e magazzino (carico e scarico materiale);
- Gestione acquisti – acquistinretepa-richieste di preventivi anche con l'utilizzo delle piattaforme MEPA/MEPI e CONSIP previa acquisizione della determina del Dirigente - Fatture elettronica;
- Predisposizione e pubblicazione di tutte le determinazioni economiche sul sito;
- Bandi di gara;
- Predisposizione e necessario alla predisposizione di tutto il materiale necessario esperti esterni compresi contratti;
- Tenuta dei registri obbligatori (Inventario e facile consumo);
- Attivazione procedure per scarico beni obsoleti e / o inservibili;
- Attivazione procedure ricognizione annuale e relativo tasso di movimentazione dei beni compresi in inventario;
- Gestione assenze personale ATA e rilevazione presenza;
- Orario del Personale ATA e gestione delle sostituzioni;
- Pubblicazione atti sul sito, albo ed amministrazione trasparente;
- Organizzazione viaggi di istruzione e relative procedure parte contabile;
- Preparazione POSTA;
- Tutela dei dati personali;

La Sig.ra Mara Ceniviva e la Sig.ra Giovanna Masi – AREA Generale Amministrativa

- Rapporti con enti esterni (Comuni, Regione, USR, UAT)
- Assemblee sindacali – Convocazioni RSU– Scioperi;
- Collaborazione con gli assistenti dell'area personale e alunni.
- Posta elettronica.
- Collaborazione con gli altri colleghi.
- Elezione e convocazione Organi collegiali – Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto;

Il Sig. Bonacci Federico – AREA Alunni

Sono responsabili, secondo le direttive impartite, della gestione del curriculum dell'allievo; Tale attività prevede la gestione di quanto sotto elencato:

- Iscrizione alunni (verifica documenti relativi all'iscrizione alunni straniere e diversamente abili);
- Gestione delle operazioni connesse agli esami ;
- Registro elettronico;
- Gestione comunicazioni relative alle vaccinazioni;
- Assunzione e aggiornamento dell'intera documentazione relativa al percorso scolastico degli allievi;



- *Gestione esoneri* educazione fisica
- Gestione corrispondenza con le famiglie;
- Gestione della procedura relativa agli infortuni e assicurazioni;
- Certificazioni;
- Libri di testo;
- Invalsi;
- Organico alunni;
- Statistiche varie;
- Posta elettronica;
- Protocollo informatico;
- Trasferimenti alunni in ingresso ed uscita;
- Gestione circolare interne relative agli alunni ;
- Elezione e convocazione Organi collegiali – Giunta Esecutiva, Consiglio d’Istituto;
- Protocollo informatico, invio giornaliero in conservazione, archivio;
- Preparazione POSTA;
- Tutela dei dati personali.
- Collaborazione con gli assistenti dell’area personale.

Nell’espletamento dei compiti gli assistenti amministrati sono tenuti a rispettare le disposizioni sotto elencate:

1. Le pratiche relative alla gestione degli infortuni dovranno essere inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa al fine di evitare rilevanti sanzioni;
 2. In calce ad ogni pratica trattata, ed in particolare sulle lettere di trasmissione, dovrà essere apposta la sigla dell’assistente addetto;
 3. Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme sulla privacy ed in particolare sulla tutela dei dati personali degli alunni e dei dipendenti della scuola;
 4. La corrispondenza dovrà essere spedita lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;
- Le assenze del personale docente dovranno essere immediatamente comunicate al Dirigente, quelle del personale ATA al Dirigente o al DSGA; correttezza e cortesia nei rapporti con l’utenza e con il personale interno;
 - Nei contatti telefonici con l’utenza è necessario comunicare la propria identità
 - L’osservanza del “Codice di Comportamento”.

Si raccomanda:

I compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo ed ai settori loro assegnati.

COLLABORATORI SCOLASTICI DISPOSIZIONI OPERATIVE PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

- **Vigilanza sugli allievi.** Funzione primaria del collaboratore è quella di vigilare sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al responsabile di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. La vigilanza deve essere particolarmente attenta durante l’entrata e l’uscita degli alunni dalla scuola. Durante l’orario delle lezioni nessun



allievo deve sostare nei corridoi e neppure avere dei comportamenti pericolosi per se stesso e per gli altri.

- **Vigilanza sull'ingresso di genitori e di persone estranee alla scuola.** Il servizio prevede che il collaboratore scolastico eserciti una sorta di "filtro" rispetto all'ingresso di genitori e persone estranee nell'edificio scolastico.
- **Vigilanza sui locali, sulle strutture, sugli impianti.** Il servizio prevede la sorveglianza dei locali scolastici. Tale tipo di vigilanza prevede anche la segnalazione di eventuali atti vandalici, di guasti agli impianti e di situazioni di pericolo (presenza di fumo, scintille nell'impianto elettrico, odori sgradevoli).
- **Assistenza alunni portatori di handicap.** I collaboratori scolastici sono tenuti a dare assistenza agli alunni portatori di handicap all'entrata, all'uscita dalle sedi scolastiche, durante le attività didattiche, per la cura e l'igiene della persona.
- **Apertura e chiusura dei locali scolastici.** La mansione consiste nell'apertura e nella chiusura a chiave di tutti gli accessi alla scuola, nella verifica della chiusura di finestre e al controllo di luci e apparecchiature elettriche lasciate accese all'interno della scuola.
- **Apparecchiature elettriche.** E' dovere dei collaboratori scolastici controllare accuratamente le prese di corrente e le apparecchiature elettriche segnalando ogni guasto o rottura e le eventuali situazioni di pericolo.
- **Inagibilità dei locali scolastici.** E' dovere dei collaboratori segnalare immediatamente ogni guasto e ogni situazione di pericolo che si verifichi nelle aule, in palestra e negli spazi comuni dell'edificio scolastico (infissi, vetri, plafoniere, ecc. e negli spazi esterni di pertinenza della scuola. In caso di inagibilità temporanea di locali e spazi occorrerà una accurata vigilanza perché nessun allievo vi acceda.
- **Deposito materiali di pulizia.** Il materiale per la pulizia: detersivi, stracci, carta, ecc. dovrà essere conservato e chiuso a chiave. I collaboratori avvertiranno per tempo gli uffici di segreteria quando la scorta è in esaurimento. I prodotti per la pulizia dovranno essere usati e diluiti secondo le istruzioni indicate sulle confezioni.
- **Interventi giornalieri di pulizia.** Giornalmente devono essere pulite tutte le aule e lavate secondo necessità. Ogni giorno dovranno essere scopati e lavati i corridoi. I servizi igienici dovranno essere controllati e puliti più volte durante la giornata, in particolare al termine degli intervalli. I banchi, le cattedre, le vetrate andranno lavati con periodicità. Al termine delle lezioni giornaliere tutti i bagni dovranno essere lavati e disinfettati accuratamente. Durante l'utilizzo di sostanze tossiche (candeggina, ammoniaca, ecc.) è fatto d'obbligo l'uso di guanti e sistemi di protezione. Andranno utilizzate unicamente scale a norma di sicurezza (L. 626).
- Gli uffici di Dirigenza e di Segreteria dovranno essere puliti con la medesima modalità.
- Consultare quotidianamente il sito.
- Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.
- Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.
- Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni, tranne esigenze di servizio. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il **30 Maggio** se la propria richiesta verrà accolta.
- Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più



richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

- Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.
- Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.
- In ogni caso al fine di assicurare la presenza di almeno due/ tre unità di Collaboratori Scolastici nei mesi di Luglio ed Agosto presso la Sede Centrale, nella riunione il sorteggio effettuato nella seduta del 05/09/2023.
- Dal sorteggio si è evidenziata la situazione sotto riportata:
 1. dal 01/07/2024 al 04/07/2024 – Frediani Patrizia e Talarico domenico;
 2. dal 05/07/2024 al 10/07/2024 - Chiominto Edelwaise e Priamo Francesco;
 3. dal 11/07/2024 al 16/07/2024 – Mancuso Giulio e Schipani Massimo;
 4. dal 17/07/2024 al 22/07/2024 – Capolupo Ada e Genovese Silvia;
 5. dal 23/07/2024 al 28/07/2024 – Timoteo Giovanna e Cerminara Angela;
 6. dal 29/07/2024 al 01/08/2024 – Chiaravalloti Daniela e Vergata Clementina;
 7. dal 02/08/2024 al 07/08/2024 – Pallaria Simona e Paletta Ornella;
 8. dal 08/08/2024 al 13/08/2024 – Curcio Filomena e Madia Tommaso;
 9. dal 19/08/2024 al 23/08/2024 – Scerbo Angela e Cittadino Francesca;
 10. dal 24/08/2024 al 31/08/2024 – Torcasio Angela Loretta e Cotroneo Eleonora.
- **Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo.** I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dalla C.S. Ada Capolupo e dall'Ass. Amm. Sirianni Lina Franca.

- ***Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale***

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

- ***Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.***



I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso una comunicazione scritta da parte del responsabile del Plesso.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune.

- **Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici.** Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi verrà effettuata tenendo conto dell'esperienze passate e secondo quanto stabilito in sede di contrattazione, per l'accesso al Fondo d'Istituto per la quota dell'Incarico specifico non bisogna essere in possesso della 1 posizione per gli Assistenti Amministrativi e dell'art.7 per i Collaboratori Scolastici. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

- **Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

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

- **Procedure dei reclami .** I reclami possono essere espressi in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente. Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti. E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno. Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari. Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Marcellinara, 28/09/2023 - Prot.n.4116

Il Direttore SGA

Firmato Maria Pirritano