



ISTITUTO COMPrensIVO DI ALI' TERME - -ALI' TERME
Prot. 0009624 del 04/10/2023
VII (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'a.s.2023/24 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 quelle eccedenti l'orario d'obbligo -.

VISTO il CCNL del comparto scuola del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 53, 54, 55, 56, 88 e 89 e successive sequenze contrattuali;

VISTO il CCNL del 19/04/2018

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

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO l'art.41 c. 3 del CCNL 2016/18

VISTO in particolare l'art. 53 comma 1) del CCNL/2007 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA, inerente alla materia dell'articolo suddetto ("modalità di prestazione dell'orario di lavoro"), da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il programma annuale dell'es. fin. 2023 e variazioni successive;

TENUTO CONTO della direttiva formale ricevuta dal Dirigente Scolastico prot. n 8926 del 19/09/2023 in merito allo svolgimento dei servizi generali ed amministrativi ed in merito all'organizzazione del personale, in base alle esclusive pertinenze dirigenziali in tal senso attribuite dal Decreto Leg.vo n.150 del 27/10/2009;

CONSIDERATE le informazioni così acquisite, che hanno permesso allo scrivente di recepire alcuni elementi conoscitivi inerenti:

- o linee essenziali dell'azione formativa della scuola;
- o modi e forme per la collaborazione ed il supporto del personale A.T.A. alle attività didattiche curricolari ed extracurricolari, che si presume saranno previste nel PTOF (in base all'esperienza pregressa);
- o procedure, forme e sinergie del rapporto azione amministrativa/azione didattica, vale a dire i "protocolli" di collaborazione tra il personale A.T.A. e le funzioni di staff dell'istituzione scolastica (Staff del D.S. responsabili di plesso, funzioni strumentali al POF, docenti referenti di percorsi ed attività progettuali, ecc....);

TENUTO CONTO delle reali ed attuali esigenze in ordine all'organizzazione dei servizi ausiliari nei vari plessi scolastici e tenuto conto dell'esigenza di ottimizzare la produttività degli addetti all'ufficio di segreteria alla luce delle singole capacità professionali;

IN ATTESA di conoscere le risultanze della nuova contrattazione integrativa d'istituto per quanto attiene i criteri generali fissati per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori (lettera "I" del comma 2 - art.6 CCNL);

TENUTO CONTO dei criteri e delle modalità fissate dalla contrattazione d'istituto siglata per l'a.s.2022/23, a tutt'oggi vigente fino a nuova prossima contrattazione, relativamente al punto "I" del succitato comma 2 - art.6;

CONSIDERATO che, comunque, l'avvio delle lezioni impone di fatto una prima organizzazione dei servizi;

CONSIDERATO che l'impianto strategico di raccolta, coordinamento e ottimizzazione degli elementi funzionali alla stesura del "piano" non può prescindere dal coinvolgimento delle risorse umane;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per l'a.s.2023/24, costituito da n.25 unità di diritto per quanto attiene il profilo dei collaboratori scolastici più 4 unità assegnate in organico di fatto, da n.5 unità di diritto per quanto attiene il profilo degli assistenti amministrativi più 1 unità di fatto;

CONSIDERATO che, al fine di garantire l'immediata e proficua sostituzione temporanea del personale eventualmente assente, stante l'impossibilità di ricorrere sempre a personale supplente breve (per oggettive difficoltà di trovare subito un supplente disponibile e/o per eventuale impossibilità di assumere ulteriori impegni di spesa per supplenti), risulta utile il ricorso ad attività lavorative aggiuntive in orario extra obbligo e/o in orario d'obbligo quale maggiore impegno, con accesso al fondo d'istituto (FIS) da parte del personale in indirizzo;

TENUTO CONTO delle esigenze di servizio e dell'obiettivo di continuare a garantire alti standard d'efficienza e di efficacia dei servizi di pulizia e vigilanza e dei servizi amministrativi;

SENTITE le esigenze personali espresse dagli Assistenti Amministrativi e dai Collaboratori Scolastici e tenuto conto delle proposte e dei suggerimenti formulati dal medesimo personale;

TENUTO CONTO della disponibilità del personale in merito all'assegnazione nei plessi (secondo le direttive dirigenziali) e nei turni/orario ed all'assegnazione di attività aggiuntive per maggiore impegno infra ed extra orario d'obbligo;

VISTA l'articolazione scolastica oraria settimanale deliberata dal Consiglio d'Istituto, che prevede la "settimana corta" con chiusura permanente del sabato per tutte le attività scolastiche (didattiche e non);

TENUTO CONTO delle delibere annualmente emanate dal Consiglio d'Istituto per quanto attiene la chiusura degli uffici in alcuni giorni prefestivi dell'anno scolastico pertinente (le cui date variano, comunque, di anno in anno), con recupero dell'assenza tramite ore compensative e/o festività/ferie;

TENUTO CONTO di quanto emerso durante alcune riunioni propedeutiche di servizio, presiedute dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA;

PROPONE

il seguente "Piano di lavoro e delle Attività del Personale Amministrativo ed Ausiliario" per l'a.s. 2023/2024 che ha carattere di provvisorietà.

Nel caso in cui non dovessero emergere ulteriori e/o diverse esigenze dal PTOF a.s.23/24 e dall'attuazione di progetti PON e nel caso risultassero perfettamente rispettati i criteri definiti dalla nuova contrattazione integrativa d'istituto (relativamente al punto "I" comma 2 art.6 CCNL/07), il presente "Piano ATA" potrà considerarsi definitivo .

Per ciò che concerne la stesura del Piano del personale A.T.A. lo scrivente, in via prioritaria e preliminare, ha ritenuto doveroso ed essenziale individuare e perseguire tre distinti obiettivi programmatici:

- Concretizzare una corretta e completa attuazione delle funzioni istituzionali dell'ufficio di segreteria e degli addetti ai servizi ausiliari, perseguendo criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza nell'attuazione delle funzioni medesime;
- Assicurare il massimo contributo possibile alle attività educativo - didattiche ai fini del raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- Garantire la qualità del servizio offerto all'utenza, perseguendo la logica dell'utilizzo razionale e funzionale delle risorse umane e materiali esistenti.

L'esperienza maturata e le informazioni acquisite hanno permesso allo scrivente di avere contezza di alcuni elementi conoscitivi, funzionali alla stesura del "Piano ATA" e relativi a:

- Linee essenziali generali dell'azione formativa della scuola;
- Modi e forme per la collaborazione ed il supporto del personale A.T.A. alle attività didattiche curricolari ed extracurricolari che si prevedranno nel PTOF;
- Procedure, forme e sinergie del rapporto azione amministrativa/azione didattica.

Il "Piano ATA" tiene conto ovviamente della composizione dell'organico di diritto e di fatto, che risulta così costituito:

| | | |
|---|-----------------|---|
| 1 | Parisi Domenico | Direttore dei Serv. Gen. Ed Amm/vi di Ruolo |
|---|-----------------|---|

| | | |
|---|---------------------------|--------------------------------------|
| 1 | AUTANO CARMELO | Assistente amm/vo di Ruolo |
| 2 | PANTEORO AGATINO ANTONINO | Assistente amm/vo di Ruolo assegnato |
| 3 | ITALIANO FELICE | Assistente amm/va di Ruolo |
| 4 | TRIOLO FILIPPO | Assistente amm/va di Ruolo |

| | | |
|---|-----------------|----------------------------|
| 5 | ZIZZO GIUSEPPE | Assistente amm/vo di Ruolo |
| 6 | SENTINERI MARIA | Assistente amm/vo di FATTO |

| | | |
|----|-------------------------|--|
| 1 | AUDITORE SANTI | Collaboratore scol. di Ruolo |
| 2 | ALLEGRA ANGELA | Collaboratore scol. di Ruolo |
| 3 | BELLINGHIERI CARMELA | Collaboratore scol. di Ruolo |
| 4 | BONGIORNO MARIA CATENA | Collaboratore scol. di Ruolo |
| 5 | BRIGUGLIO NUNZIATA C | Collaboratore scol. di Ruolo |
| 6 | CACCIA STELLA | Collaboratore scol. di Ruolo |
| 7 | CAPONATA PINA | Collaboratore scol. di Ruolo |
| 8 | CARDILE ANGELA ANTONINA | Collaboratore scol. di Ruolo |
| 9 | CARROLO CARMELA | Collaboratore scol. di Ruolo |
| 10 | CARUSO DANIELA | Collaboratore scol. di Ruolo |
| 11 | CHIRIELEISON GIUSEPPE | Collaboratore scol. di Ruolo |
| 12 | CUCINOTTA STEFANO | Collaboratore scol. di Ruolo |
| 13 | DI LEO MARCELLO | Collaboratore scol. di Ruolo |
| 14 | FAMA' EUGENIO | Collaboratore scol. di Ruolo |
| 15 | FOTI RITA | Collaboratore scol. di Ruolo |
| 16 | GALLO GIUSEPPE | Collaboratore scol. di Ruolo |
| 17 | LEO GIUSEPPA | Collaboratore scol. di Ruolo |
| 18 | PALELLA ANTONINA | Collaboratore scol. di Ruolo |
| 19 | PARISI ROSETTA | Collaboratore scol. di Ruolo |
| 20 | RANI GIUSEPPA | Collaboratore scol. di Ruolo |
| 21 | RIGANO ALESSANDRO | Collaboratore scol. di Ruolo |
| 22 | SAVOCA ANTONINA | Collaboratore scol. di Ruolo |
| 23 | STRAZZERI ANTONELLA | Collaboratore scol. di Ruolo |
| 24 | DE ANI MARIA ELISABETTA | Collaboratore scol. Di Ruolo assegnazione provv. |
| 25 | FRENI GIOVANNI | Collaboratore scol. Di ruolo Assegnazione provv. |
| 26 | FOTI SABRINA | Collaboratore scol. di FATTO al 31/08 |
| 27 | COLLOCA PATRIZIA | Collaboratore scol. di FATTO al 30/06 |
| 28 | DAVI' SANTINA | Collaboratore scol. di FATTO al 30/06 |
| 29 | MUSCOLINO MARCELLA | Collaboratore scol. di FATTO al 30/06 |

Pertanto, per quanto attiene le finalità e gli obiettivi del PTOF, da cui evincere elementi per definire una migliore utilizzazione e qualificazione delle risorse umane ATA, ci si baserà sull'esperienza pregressa maturata nei decorsi anni scolastici, sulle informative verbali ricevute dal Dirigente Scolastico sul piano dell'offerta formativa per l'a.s.2023/2024. Qualora da quest'ultimo, in itinere, dovessero emergere ulteriori e/o diverse esigenze, verranno posti in essere i necessari e conseguenti correttivi al presente "Piano ATA".

Pertanto in base agli elementi già noti si può prevedere genericamente quanto segue:

| Situazione organica e logistica | | | |
|---------------------------------|---|---|--|
| 1. | <p>orario antimeridiano degli uffici in tutti i giorni della settimana - escluso sabato (chiuso) - con ricevimento utenza esterna da martedì a venerdì con orario 10:00 alle 12:00 escluso il lunedì giovedì</p> <p>ricevimento docenti e personale ATA- martedì e giovedì dalle ore 12,00 alle ore 13,00.</p> | <p>dalle ore 07:45</p> <p>08:15</p> | <p>alle ore 13,45</p> <p>14,15</p> |
| 2. | <p>orario pomeridiano degli uffici il lunedì, martedì, mercoledì e giovedì (con ricevimento utenza esterna il lunedì e il giovedì in orario 15:00/16:30 da ottobre a maggio, personale docente e ata il martedì e il mercoledì dalle ore 16,00 alle ore 17,00)</p> | <p>dalle ore 14,15</p> | <p>alle ore 17,15</p> |
| 3. | <p>attività didattica ed educativa antimeridiana e pomeridiana sc.infanzia , elementare e media (sabato chiuso) plessi :</p> <p>- Scuola media Alì Terme – Alì – Scaletta – Nizza - Fiumedinisi</p> <p>- lunedì – mercoledì – Venerdì</p> <p>o Martedì e giovedì</p> <p>Scuola secondaria Nizza di Sicilia Strumento musicale</p> <p>Lunedì – Mercoledì</p> <p>Martedì e Giovedì</p> <p>venerdì</p> <p>Scuola secondaria Alì Terme Strumento Musicale</p> <p>Lunedì</p> <p>Martedì – giovedì</p> <p>venerdì</p> <p>Scuola secondaria SCALETTA STRUMENTO MUSICALE</p> <p>MERCOLEDÌ</p> <p>- Scuola Primaria Alì Terme:</p> <p>- Scuola Primaria Alì:</p> <p>- Scuola Primaria Fiumedinisi:</p> <p>- Scuola Primaria Itala II-III- IV- V</p> <p>-I CLASSE</p> <p>Scuola primaria Scaletta da martedì a venerdì</p> <p>Lunedì</p> <p>CLASSE PRIMA DA LUNEDÌ A GIOVEDÌ</p> <p>VENERDÌ</p> | <p>7,45</p> <p>7,45</p> <p>13,45</p> <p>16,30</p> <p>13,45</p> <p>16,30</p> <p>13,15</p> <p>13,45</p> <p>15,30-</p> <p>14,15</p> <p>13,45</p> <p>8,00</p> | <p>alle ore (max)</p> <p>13,45</p> <p>16,30</p> <p>18,45</p> <p>18,30</p> <p>17,15</p> <p>18,45</p> <p>18,30</p> <p>17,15</p> <p>18,45</p> <p>18,30</p> <p>17,15</p> <p>18,45</p> <p>16,00</p> <p>16,00</p> <p>16,00</p> <p>14,00</p> <p>16,00</p> <p>13,00</p> <p>16,00</p> <p>16,00</p> <p>13,00</p> |

| | | | |
|----|--|--|-------|
| | Sez. A Alì Terme | 8,00 | 13,00 |
| | - Scuola Infanzia Alì Terme da lunedì a venerdì - | 8,00 | 16,00 |
| | - Scuola Infanzia Alì da lunedì a venerdì | 8,00 | 16,00 |
| | - Scuola Infanzia Fiumedinisi da lunedì a venerdì | 8,00 | 16,00 |
| | - Scuola Infanzia Scaletta da lunedì a venerdì | 8,00 | 16,00 |
| | - Scuola Infanzia Itala da lunedì a venerdì | 8,15 | 16,15 |
| | - Scuola Infanzia Mannello da lunedì a venerdì | 8,00 | 16,00 |
| | - Scuola Infanzia Nizza da lunedì a venerdì | | |
| 4. | attività culturali e integrative attinenti alla didattica per attuazione POF e progetti PON nei giorni ed orari da definirsi | da definire in itinere | |
| 5. | attività collegiali dei consigli di classe, interclasse, intersezione, incontri con i genitori programmabili | da rilevare dal Piano Annuale Attività Docenti | |
| 6. | ulteriori attività che potranno essere programmate, ad integrazione del P.T.O.F. nel corso dell'anno scolastico | da definire in itinere | |
| 7. | collegi docenti, consiglio di circolo, giunta esecutiva, visite dei Revisori dei Conti ed altre necessità non programmabili | da definire in itinere | |
| 8. | Orario antimeridiano per tutto il pers.ATA durante i periodi di sospensione ed interruzione dell'attività didattica durante l'attività scolastica, nel periodo dal 01/07/ alla ripresa delle attività didattiche si osserverà l'orario delle sei ore giornaliere | | |

➤ **Organizzazione dei servizi**

Stante quanto evidenziato in premessa.

La distribuzione dell'orario di lavoro (che pure tiene conto delle esigenze personali prospettate da tutti i lavoratori), viene prioritariamente indirizzata alle esigenze della scuola attraverso un'articolazione strumentale alla complessità della scuola medesima (tempo pieno per elementare, tempo normale per infanzia, tempo prolungato per la media) e per la piena realizzazione dell'offerta formativa, alla quale il personale A.T.A. concorre con la specificità dei profili professionali appartenenti a ciascuna area.

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

• **Assistenti Amministrativi**

- Orario antimeridiano: n. 6 assistenti dalle 07:45 alle 13,45 per cinque giorni sett/li (da lunedì a venerdì – sabato chiuso);
- Orario pomeridiano: il lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle 14,15 alle 17:15 per ricevimento utenza esterna (lunedì e giovedì dalle 15,00 alle 16,30, ed interna martedì e mercoledì dalle 16,00 alle 17,00) ed altre giornate da definirsi per supporto alle attività laboratoriali del PTOF e/o altre esigenze che si evidenzieranno successivamente.

Eventuale eccedenza oraria accumulata sarà esclusivamente da recuperare nelle giornate di chiusura prefestiva da delibera del Consiglio d'Istituto (giorno che precede Natale, Capodanno, Epifania, Pasqua e Ferragosto, sabati del periodo estivo ed altri giorni da stabilire).

Per la copertura del servizio anche pomeridiano, al fine di evitare accumuli di ore per prestazioni aggiuntive, ove il budget stabilito in sede di contrattazione d'istituto non fosse sufficiente, si farà ricorso - previa disponibilità del dipendente ed in via del tutto eccezionale - a turnazione e/o alla flessibilità con slittamento dell'orario di entrata e di uscita, anche in via occasionale.

Per la turnazione e la flessibilità si applica il criterio della funzionalità dei servizi, nel rispetto, comunque, dei criteri che saranno contenuti nel prossimo contratto integrativo d'istituto.

• **Collaboratori Scolastici**

Tenuto conto:

- delle esigenze di servizio, delle direttive emanate dal Dirigente Scolastico al citato D.S.G.A. e delle proposte fatte dal personale durante la riunione preliminare sopra detta;
- delle disponibilità e delle preferenze espresse dai Collaboratori in servizio (liberamente ed all'unanimità condivise) in merito all'assegnazione nei plessi e nei turni/orario;

- o dell'esiguità dell'organico assegnato rispetto alle effettive esigenze della scuola (per il profilo in questione) e preso atto della situazione logistica dei plessi;
- o

si propone la seguente assegnazione ai plessi :

| | |
|------------------------------|---|
| CARDILE ANGELA | SC. SEC. ALI' TERME |
| FRENI GIOVANNI | |
| DI LEO MARCELLO | SC. PRIMARIA ALI' T ED INFANZIA |
| BERLINGHIERI CARMELA | |
| DAVI' SANTINA | |
| COLLOCA PATRIZIA | SC. INF. - PRI.- SEC. ALI' |
| GALLO | |
| AUDITORE SANTI | SC. SEC. SCALETTA Z. ED INFANZIA |
| EUGENIO FAMA | |
| RANI GIUSEPPA | |
| FOTI RITA. | SC PRIMARIA SCALETTA |
| CAPONATA PINA | SC. INF. ITALA |
| CHIRIELEISON GIUSEPPE | SC. PRIMARIA ITALA |
| SAVOCA | |
| MUSCOLINO MARCELLA | SC. ITALA MANNELLO |
| SAVOCA | |

| | |
|--|--|
| | |
| ALLEGRA ANGELA LEO GIUSEPPA DE ANI MARIA ELESABETTA | SC. INF - FIUMDINISI SC. PRIMARIA FIUM. |
| CARUSO DANIELA DE ANI MARIA ELISABETTA | SC. SEC. FIUMEDINISI |
| BRIGUGLIO COSIMA NUNZ. CACCIA STELLA CARROLO CARMELA RIGANO ALESSANDRO | SCUOLA PRIMARIA NIZZA DI SICILIA |
| PALELLA ANTONINA FOTI SABRINA CUCINOTTA STEFANO (Suppl. RUGGERI GIUSEPPA) | SCUOLA SEC. NIZZA PLESSO SUORE ALI' TERME |
| STRAZZERI ANTONELLA PARISI ROSETTA | SCUOLA INFANZIA NIZZA DI SICILIA |
| BONGIORNO MARIA FOTI SABRINA | UFF. SEG. |

- **n. 2** Collaboratori Scolastici alla **Scuola Secondaria di Ali Terme** e specificatamente (a seguito scelte condivise) : Cardile Angela, Freni Giovanni.
- **n. 2** Collaboratori Scolastici al **plesso Scuola secondaria Fiumedinisi** e specificatamente (a seguito scelte condivise) : CARUSO DANIELA – De Ani Maria Elisabetta
- **n.3** Collaboratori Scolastici al **plesso Scuola Secondaria Nizza di Sicilia** e specificatamente (a seguito scelte condivise) : Palella Antonina, Foti Sabrina, Cucinotta Stefano;
- **n.3** Collaboratori Scolastico al **plesso Scuola Secondaria ed Infanzia Scaletta Zanclea** e specificatamente (a seguito scelte condivise) ;, Rani Giuseppa- Auditore Santi , Fama Eugenio,
- **n.4** Collaboratori Scolastici al plesso **Scuola primaria Nizza di Sicilia** e specificatamente (a seguito scelte condivise) : Caccia Stella, , Carolo Carmela, Briguglio Cosima, Rigano Alessandro:
- **n.2** Collaboratori Scolastici al **plesso Scuola Infanzia Nizza** e specificatamente (a seguito scelte condivise) : Parisi Rosetta, Strazzeri Antonella
- **n.1** Collaboratori Scolastici al **plesso Scuola Infanzia Fiumedinisi** e specificatamente (a seguito scelte condivise) ;, Leo Giuseppa
- **n.2** Collaboratori Scolastici al **plesso Scuola Primaria Fiumedinisi** e specificatamente (a seguito scelte condivise) ;, Allegra Angela.De Ani Maria Elisabetta;
- **n. 3** Collaboratori Scolastici al **plesso Scuola Primaria ed Infanzia Ali Terme** e specificatamente (a seguito scelte condivise) : Davì Santina, Di Leo Marcello, Berlinghieri Carmela
- **n. 2** Collaboratori Scolastici al **plesso Scuola Infanzia- Primaria – Secondaria Ali** e specificatamente (a seguito scelte condivise) : Colloca Patrizia, Gallo.
- **1** Collaboratori Scolastici al **plesso Scuola Primaria Scaletta Zanclea** e specificatamente (a seguito scelte condivise) : Foti Rita;
- **n. 3** Collaboratori Scolastici al **plesso Scuola Infanzia e Primaria Itala** e specificatamente (a seguito scelte condivise) : Caponata Pina, Chirieleison, Savoca;
- **n.2 Collaboratore Scolastico** al **plesso Scuola Infanzia Mannello e** specificatamente (a seguito scelte condivise) : BARBARINO , Savoca;
- **n. 2** Collaboratori Scolastici al **plesso uffici segreteria Ali Terme** e specificatamente (a seguito scelte condivise) : Bongiorno Maria – Foti Sabrina;
- **Ad ogni collaboratore verrà notificata l’assegnazione della sede, l’orario di servizio e i compiti a cui è tenuto.**

Per la copertura del servizio pomeridiano per progetti vari, attività didattiche di laboratorio, attività istituzionali ed attività sportiva, al fine di evitare accumuli di ore per prestazioni aggiuntive, ove il budget stabilito in sede di contrattazione d’istituto non fosse sufficiente, si farà ricorso - previa disponibilità del dipendente ed in via del tutto eccezionale - a turnazione e/o alla flessibilità con slittamento dell’orario di entrata e di uscita, anche in via occasionale.

La presenza in orario pomeridiano, per attività extra orario d’obbligo, è subordinata alle esigenze di servizio e, pertanto, non è in atto completamente definibile, ma si prevede la presenza da una a due unità a seconda delle esigenze.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno -festivo si seguiranno, per tutti, i criteri della disponibilità e della rotazione e, comunque, quanto contrattualmente previsto.

Nei periodi di sospensione ed interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14:00.

Da lunedì a venerdì, le rimanenti 6 ore settimanali saranno coperte con eccedenze orarie e/o ferie/ex festività soppresse.

➤ **Attribuzione incarichi di natura amministrativa (Art. 46 Tab. A profilo area B)**

Stante quanto evidenziato in premessa e di quanto indicato nel punto precedente relativo all’organizzazione dei servizi e preso atto della situazione accertata nell’ambito del reale svolgimento pregresso dei servizi di segreteria, si evidenzia che nella distribuzione dei carichi di lavoro si tiene conto:

- delle direttive emanate dal Dirigente Scolastico al citato D.S.G.A e delle esigenze di servizio;
- delle esperienze pregresse, delle competenze e delle professionalità possedute;
- della continuità e, per quanto possibile, di un’omogenea suddivisione dei servizi;
- delle proposte e attitudini espresse dal personale amministrativo.

Conseguentemente **si propone la seguente distribuzione dei carichi di lavoro**, ripartiti per "unità operative di riferimento (UOR)" e riconducibili alle competenze ed alle responsabilità previste nel profilo professionale di appartenenza:

- **UOR n.1 "Affari generali, Protocollo generale e gestione del personale docente infanzia:** Assistente Amm/vo **Sentineri Maria**;
- **UOR n.2 "Gestione del personale docente sc. primaria e Supporto ai servizi contabili/patrimoniali":** Assistente Triolo Filippo;
- **UOR n.3 "Alunni, Organi collegiali ed Infortuni" e supporto ai servizi contabili/patrimoniali:** Assistente Amm/vo Felice Italiano.
- **UOR n.4 "Gestione del personale ATA e Supporto ai servizi informatici".** Ass. amm/vo Autano Carmelo
- **UOR n.5 "Gestione del personale docente scuola sec. e Supporto ai servizi /patrimoniali":** Assistente Zizzo Giuseppe
- **UOR n.6 "Gestione alunni e Supporto ai servizi informatici" Affiancamento UOR 3 UOR 2:** Assistente Panteoro Agatino

Fermo resta che l'organizzazione dei servizi amministrativi della scuola deve intendersi suscettibile di aggiustamenti e parziali rettifiche in conseguenza di verifica sul campo delle scelte operate ed in conseguenza di diverse e motivate esigenze in itinere.

- **All'Assistente Amm/vo Sig.ra Sentineri Maria si affida il settore con il seguente orario giornaliero: da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e n. due rientri pomeridiani dalle 14,15 alle 17,15:**

"Affari generali, Protocollo generale e personale" gestione personale docente infanzia:

1. scarico posta elettronica da account scuola e circolari da sito MIUR e da eventuali altri siti su indicazione del DS/DSGA (sito PON, Indire, Invalsi, etc.);
2. gestione protocollo on-line (corrispondenza generale in arrivo ed in partenza) con distribuzione operativa atti di pertinenza (su indicazione del D.S. e/o D.S.G.A.);
3. pubblicazione atti all'Albo Pretorio della scuola ed al sito della scuola;
4. rapporti con gli enti locali e pratiche varie locali scolastiche;
5. circolari interne e relativo smistamento con gli allegati necessari (elenchi del personale per plesso, modelli, adesione a Scioperi , etc.);
6. autorizzazione libere professioni;
7. tenuta fascicoli di tutto il personale (con richiesta/trasmissione notizie e fascicoli medesimi, conseguente aggiornamento elenchi del personale, etc.);
8. gestione graduatorie provinciali e d'istituto scuola INFANZIA (inserimento domande e procedura Polis, scarico graduatorie telematiche docenti, pubblicazione, etc.);
9. compilazione graduatorie interne d'istituto scuola infanzia per individuazione soprannumerari docenti distribuzione e raccolte schede al personale, compilazione graduatorie su indicazione dell'Ufficio di Dirigenza, individuazione soprannumerari con comunicazione successiva, etc.);
10. individuazione supplenti brevi per personale docente (su indicazione dell'Ufficio di Dirigenza), con collaborazione del collega Autano e Triolo, Zizzo nei casi di urgenza, di individuazioni contemporanee e/o maggiore impegno;
11. gestione completa contratti del personale a tempo determinato ed indeterminato (stipula contratti con procedura SIDI + trasmissione per flussi ex DPT + convalida + contratti cartacei personale di religione, richiesta e controllo documentazione di rito, invio documenti alla Ragioneria Territoriale dello Stato, tenuta registro supplenze, registrazione con procedura UNILAV ed eventuali variazioni, etc.);
12. gestione assenze di tutto il personale docente scuola infanzia (visite fiscali, registrazione, emissione decreti, computo permessi/recuperi/compensativi, statistica mensile assenze su SIDI, trasmissione on-line assenze fino a 10 gg. al Tesoro) + trasmissione telematica dati per sciopero e permessi L.104 (MIUR + Tesoro);
13. Collaborazione con i colleghi per la gestione assenze di tutto il personale (visite fiscali, registrazione, emissione decreti, computo permessi/recuperi/compensativi, statistica mensile assenze su SIDI, trasmissione on-line assenze fino a 10 gg. al Tesoro) + trasmissione telematica dati per sciopero e permessi L.104 (MIUR + Tesoro);
14. rilascio certificazioni/attestati di servizio per tutto il personale (con controllo del servizio su tabelle di stipendio nei casi che necessitano di verifica in collaborazione con i colleghi Zizzo- Triolo- Autano) + attestazioni tirocinanti;
15. ricevimento/informazione utenza interna ed esterna per il proprio settore di pertinenza;

16. rilevazioni/statistiche e monitoraggi con trasmissione telematica dati (SIDI e Internet) per il proprio settore di pertinenza e collaborazione con docenti titolari di funzione strumentale per monitoraggi inerenti il proprio settore di pertinenza;
17. archiviazione atti, statistiche e monitoraggi con eventuale trasmissione telematica dati (SIDI e Internet) per il proprio settore di pertinenza.
18. tenuta albo fornitori;
19. eventuali diversi incarichi temporanei affidati dal DSGA e/o dal DS (compresa collaborazione con gli altri Assistenti) in occasione di ulteriori improvvise e/o improrogabili necessità (es.: in brevi periodi dell'anno in cui si concentrino molteplici adempimenti con scadenze contemporanee).

➤ **All'Assistente Amm/vo Sig. Triolo Filippo si affida il settore con il seguente orario di servizio in orario antmeridiano da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e n. 2 rientri pomeridiani lunedì e mercoledì dalle ore 14,15 alle ore 17,15:**

"Gestione del personale scuola primaria e Supporto ai servizi contabili/patrimoniali" UOR n.2 che riguarda:

1. gestione graduatorie provinciali e d'istituto (inserimento domande e procedura Polis, scarico graduatorie telematiche docenti, pubblicazione, etc.);
2. compilazione graduatorie interne d'istituto scuola primaria per individuazione soprannumerari docenti (distribuzione e raccolte schede al personale, compilazione graduatorie su indicazione dell'Ufficio di Dirigenza, individuazione soprannumerari con comunicazione successiva, etc.);
3. individuazione supplenti brevi per personale docente (su indicazione dell'Ufficio di Dirigenza), con collaborazione del collega Italiano nei casi di urgenza, di individuazioni contemporanee e/o maggiore impegno;
4. gestione completa contratti del personale a tempo determinato ed indeterminato (stipula contratti con procedura SIDI + trasmissione per flussi ex DPT + convalida + contratti cartacei personale di religione, richiesta e controllo documentazione di rito, invio documenti alla Ragioneria Territoriale dello Stato, tenuta registro supplenze, registrazione con procedura UNILAV ed eventuali variazioni, etc.);
5. gestione assenze di tutto il personale docente scuola primaria (visite fiscali, registrazione, emissione decreti, computo permessi/recuperi/compensativi, statistica mensile assenze su SIDI, trasmissione on-line assenze fino a 10 gg. al Tesoro) + trasmissione telematica dati per sciopero e permessi L.104 (MIUR + Tesoro);;
6. stampe ed inserimento su disposizioni del D.S. dell'organico di Diritto, e dell'organico di Fatto.
7. gestione trasferimenti, passaggi ed utilizzazioni di tutto il personale (registrazioni Polis, stampa e consegna schede al personale, inserimento in procedura VARDATORI, etc.)
8. gestione pratiche di liquidazione ferie non godute ai supplenti annuali (su direttiva del DSGA) con predisposizione e calcolo + trasmissione pratiche;
9. ricezione istanze e consegna modelli di disoccupazione;
10. gestione del personale I.T.I. per pratiche inerenti lo stato giuridico su direttiva del DSGA (dichiarazione dei servizi, riscatti vari dei servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, pratiche quiescenza e buonuscita, cause di servizio, inabilità, utilizzo nuove procedure Polis ad hoc finalizzate);
11. adempimenti connessi ad "Anagrafe delle prestazioni" (inserimento contratti + relazione del DS su piattaforma on-line finalizzata, etc.);
12. specifici servizi di tipo amm/vo-contabile e patrimoniale per collaborazione diretta al DSGA:
13. iter amministrativo completo per fornitura beni e servizi (richiesta preventivi, acquisizione offerte, preparazione determina D.S., impegno di spesa, buoni d'ordine, verbali di collaudo, prospetti comparativi, etc.);
14. ricevimento/informazione utenza interna ed esterna per il proprio settore di pertinenza;
15. rilevazioni/statistiche e monitoraggi con trasmissione telematica dati (SIDI e Internet) per il proprio settore di pertinenza e collaborazione con docenti titolari di funzione strumentale per monitoraggi inerenti il proprio settore di pertinenza;
16. archiviazione atti, statistiche e monitoraggi con eventuale trasmissione telematica dati (SIDI e Internet) per il proprio settore di pertinenza.
17. eventuali diversi incarichi temporanei affidati dal DSGA e/o dal DS (compresa collaborazione con gli altri Assistenti) in occasione di ulteriori improvvise e/o improrogabili necessità (es.: in brevi periodi dell'anno in cui si concentrino molteplici adempimenti con scadenze contemporanee).
18. specifici servizi di tipo amm/vo-contabile e patrimoniale per collaborazione diretta al DSGA:
 - registrazione ed archiviazione mandati e reversali in distinte carpette (con controllo di avvenuta restituzione dei documenti contabili da parte dell'istituto cassiere)

- tenuta registro di facile consumo ed apposizione su fattura del timbro per attestazione di regolare fornitura/espletamento del servizio a cura del DSGA);
 - iter amministrativo completo per fornitura beni e servizi (gite scolastiche comprese) (richiesta preventivi, acquisizione offerte, preparazione determina D.S., impegno di spesa, buoni d'ordine, verbali di collaudo, prospetti comparativi, etc.);
- **All'Assistente Amm/va Sig. Italiano Felice si affida il settore con il seguente orario di servizio in orario antimeridiano da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e n.2 rientri pomeridiani martedì e giovedì dalle ore 14,15 alle ore 17,15:**

"Alunni, Organi Collegiali ed Infortuni" UOR n.3 che riguarda:

1. anagrafe alunni : iscrizioni, elenchi, scrutini ed esami, accertamenti di cultura, nulla osta, richiesta/trasmissione e tenuta fascicoli personali alunni, gestione corrispondenza con le famiglie, gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini ed esami e preparazione registri, gestione assenze e ritardi, pratiche infortuni e assicurazione alunni, rilascio certificazioni varie, pratiche alunni diversamente abili, esoneri educazione fisica, gestione e procedure per sussidi, gestione organizzativa viaggi d'istruzione per la parte inerente gli alunni, etc.;
2. pratiche borse di studio e contributo libri di testo;
3. libri di testo e cedole librerie;
4. pratiche inerenti elezioni organi collegiali (elezioni annuali e triennali, surroghe, proclamazione eletti, etc.);
5. convocazione organi collegiali (G.E., C.C., etc.);
6. stampe ed inserimento su disposizioni del D.S. dell'organico di Diritto, e dell'organico di Fatto.
7. supporto generico all'attività didattico-curricolare;
8. istruzione pratiche infortuni di tutto il personale (INAIL + Polizia di Stato + Agenzia Assicurativa);
9. gestione servizi ausiliari (ordini di servizio e sostituzione temporanea assenti su direttiva del D.S.G.A.);
10. ricevimento/informazione utenza interna ed esterna per il proprio settore di pertinenza;
11. protocollazione informatica ed archiviazione atti per il proprio settore di pertinenza;
12. esecutore pratiche PASSWEB;
13. rilevazioni/statistiche (flussi iscrizioni, frequenze, organico, etc.) e monitoraggi con trasmissione telematica dati (SIDI e Internet) per il proprio settore di pertinenza e collaborazione con docenti titolari di funzione strumentale per monitoraggio relativi agli alunni;
14. eventuali diversi incarichi temporanei affidati dal DSGA e/o dal DS (compresa collaborazione con gli altri Assistenti) in occasione di ulteriori improvvise e/o improrogabili necessità (es.: in brevi periodi dell'anno in cui si concentrino molteplici adempimenti con scadenze contemporanee).
15. stampe ed inserimento su disposizioni del D.S. dell'organico di Diritto, e dell'organico di Fatto.
16. gestione trasferimenti, passaggi ed utilizzazioni di tutto il personale (registrazioni Polis, stampa e consegna schede al personale, inserimento in procedura VARDATORI, etc.)
17. gestione pratiche di liquidazione ferie non godute ai supplenti annuali (su direttiva del DSGA) con predisposizione e calcolo + trasmissione pratiche;
18. ricezione istanze e consegna modelli di disoccupazione;
19. gestione del personale I.T.I. per pratiche inerenti lo stato giuridico su direttiva del DSGA (dichiarazione dei servizi, riscatti vari dei servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, pratiche quiescenza e buonuscita, cause di servizio, inabilità, utilizzo nuove procedure Polis ad hoc finalizzate);
20. adempimenti connessi ad "Anagrafe delle prestazioni" (inserimento contratti + relazione del DS su piattaforma on-line finalizzata, etc.);
21. specifici servizi di tipo amm/vo-contabile e patrimoniale per collaborazione diretta al DSGA:
22. iter amministrativo completo per fornitura beni e servizi (richiesta preventivi, acquisizione offerte, preparazione determina D.S., impegno di spesa, buoni d'ordine, verbali di collaudo, prospetti comparativi, etc.);
23. ricevimento/informazione utenza interna ed esterna per il proprio settore di pertinenza;
24. rilevazioni/statistiche e monitoraggi con trasmissione telematica dati (SIDI e Internet) per il proprio settore di pertinenza e collaborazione con docenti titolari di funzione strumentale per monitoraggi inerenti il proprio settore di pertinenza;
25. archiviazione atti, statistiche e monitoraggi con eventuale trasmissione telematica dati (SIDI e Internet) per il proprio settore di pertinenza.

26. eventuali diversi incarichi temporanei affidati dal DSGA e/o dal DS (compresa collaborazione con gli altri Assistenti) in occasione di ulteriori improvvise e/o improrogabili necessità (es.: in brevi periodi dell'anno in cui si concentrino molteplici adempimenti con scadenze contemporanee).

➤ **All'Assistente Amm/vo Sig. Autano Carmelo si affida il settore con il seguente orario di servizio in orario antimeridiano da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e n.2 rientri pomeridiani martedì e giovedì dalle ore 14,15 alle ore 17,15:**

"Gestione del personale ATA e Supporto ai servizi informatici":

1. gestione graduatorie provinciali e d'istituto (inserimento domande e procedura Polis, scarico graduatorie telematiche ATA, pubblicazione, etc.);
2. compilazione graduatorie interne d'istituto per individuazione soprannumerari ATA (distribuzione e raccolte schede al personale, compilazione graduatorie su indicazione dell'Ufficio di Dirigenza, individuazione soprannumerari con comunicazione successiva, etc.);
3. individuazione supplenti brevi per personale ATA (su indicazione dell'Ufficio di Dirigenza), con collaborazione della collega Zizzo e/o Triolo nei casi di urgenza, di individuazioni contemporanee e/o maggiore impegno;
4. gestione completa contratti a tempo determinato ed indeterminato del personale ATA (stipula contratti con procedura SIDI + trasmissione per flussi ex DPT + convalida + contratti cartacei personale di religione, richiesta e controllo documentazione di rito, invio documenti alla Ragioneria Territoriale dello Stato, tenuta registro supplenze, registrazione con procedura UNILAV ed eventuali variazioni, etc.);
5. gestione assenze di tutto il personale ATA (visite fiscali, registrazione, emissione decreti, computo permessi/recuperi/compensativi, statistica mensile assenze su SIDI, trasmissione on-line assenze fino a 10 gg. al Tesoro) + trasmissione telematica dati per sciopero e permessi L.104 (MIUR + Tesoro);
6. stampe ed inserimento su disposizioni del D.S. dell'organico di Diritto, e dell'organico di Fatto.
7. gestione trasferimenti, passaggi ed utilizzazioni del personale ATA (registrazioni Polis, stampa e consegna schede al personale, inserimento in procedura VARDATORI, etc.)
8. gestione pratiche di liquidazione ferie non godute ai supplenti annuali (su direttiva del DSGA) con predisposizione e calcolo + trasmissione pratiche;
9. ricezione istanze e consegna modelli di disoccupazione;
10. gestione del personale I.T.I. per pratiche inerenti lo stato giuridico del personale ATA su direttiva del DSGA (dichiarazione dei servizi, riscatti vari dei servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, pratiche quiescenza e buonuscita, cause di servizio, inabilità, utilizzo nuove procedure Polis ad hoc finalizzate);
11. esecutore pratiche PASSWEB;
12. adempimenti connessi ad "Anagrafe delle prestazioni" (inserimento contratti + relazione del DS su piattaforma on-line finalizzata, etc.);
13. ricevimento/informazione utenza interna ed esterna per il proprio settore di pertinenza;
14. rilevazioni/statistiche e monitoraggi con trasmissione telematica dati (SIDI e Internet) per il proprio settore di pertinenza e collaborazione con docenti titolari di funzione strumentale per monitoraggi inerenti il proprio settore di pertinenza;
15. archiviazione atti, statistiche e monitoraggi con eventuale trasmissione telematica dati (SIDI e Internet) per il proprio settore di pertinenza.
16. eventuali diversi incarichi temporanei affidati dal DSGA e/o dal DS (compresa collaborazione con gli altri Assistenti) in occasione di ulteriori improvvise e/o improrogabili necessità (es.: in brevi periodi dell'anno in cui si concentrino molteplici adempimenti con scadenze contemporanee).
17. Supporto ai servizi informatici: gestione software argo con eventuali profilazioni di docenti e personale ata, scarico aggiornamenti nei vari computer -
18. Collaborazione con il D.S.G.A per la sostituzione nei plessi dei collaboratori assenti;
19. Sostituzione D.S.G.A in caso di assenza contemporanea del D.S.G.A e dell'ass. amm. Zizzo Giuseppe;

All'Assistente Amm/vo Sig. ZIZZO GIUSEPPE si affida il settore con il seguente orario di servizio in orario antimeridiano da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e n. 2 rientri pomeridiani lunedì e mercoledì dalle ore 14,15 alle ore 17,15:

"Gestione del personale docente scuola secondaria e Supporto ai servizi contabili/patrimoniali" UOR n.5 che riguarda

- 1 gestione graduatorie provinciali e d'istituto scuola secondaria (inserimento domande e procedura Polis, scarico graduatorie telematiche docenti, pubblicazione, etc.);
- 2 compilazione graduatorie interne d'istituto scuola secondaria per individuazione soprannumerari docenti (distribuzione e raccolte schede al personale, compilazione graduatorie su indicazione dell'Ufficio di Dirigenza, individuazione soprannumerari con comunicazione successiva, etc.);
- 3 individuazione supplenti brevi per personale docente (su indicazione dell'Ufficio di Dirigenza), con collaborazione del collega Autano e Triolo Italiano nei casi di urgenza, di individuazioni contemporanee e/o maggiore impegno;
- 4 gestione completa contratti del personale a tempo determinato ed indeterminato (stipula contratti con procedura SIDI + trasmissione per flussi ex DPT + convalida + contratti cartacei personale di religione, richiesta e controllo documentazione di rito, invio documenti alla Ragioneria Territoriale dello Stato, tenuta registro supplenze, registrazione con procedura UNILAV ed eventuali variazioni, etc.);
- 5 gestione assenze di tutto il personale docente scuola secondaria (visite fiscali, registrazione, emissione decreti, computo permessi/recuperi/compensativi, statistica mensile assenze su SIDI, trasmissione on-line assenze fino a 10 gg. al Tesoro) + trasmissione telematica dati per sciopero e permessi L.104 (MIUR + Tesoro);
- 6 stampe ed inserimento su disposizioni del D.S. dell'organico di Diritto, e dell'organico di Fatto.
- 7 gestione trasferimenti, passaggi ed utilizzazioni di tutto il personale (registrazioni Polis, stampa e consegna schede al personale, inserimento in procedura VARDATORI, etc.)
- 8 gestione pratiche di liquidazione ferie non godute ai supplenti annuali (su direttiva del DSGA) con predisposizione e calcolo + trasmissione pratiche;
- 9 ricezione istanze e consegna modelli di disoccupazione;
- 10 gestione del personale I.T.I. per pratiche inerenti lo stato giuridico su direttiva del DSGA (dichiarazione dei servizi, riscatti vari dei servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, pratiche quiescenza e buonuscita, cause di servizio, inabilità, utilizzo nuove procedure Polis ad hoc finalizzate);
- 11 esecutore pratiche PASSWEB;
- 12 adempimenti connessi ad "Anagrafe delle prestazioni" (inserimento contratti + relazione del DS su piattaforma on-line finalizzata, etc.);
- 13 specifici servizi di tipo amm/vo-contabile e patrimoniale per collaborazione diretta al DSGA:
- 14 Sostituzione D.S.G.A;
- 15 tenuta registro inventario;
- 16 tenuta registro beni durevoli;
- 17 ricevimento/informazione utenza interna ed esterna per il proprio settore di pertinenza;
- 18 rilevazioni/statistiche e monitoraggi con trasmissione telematica dati (SIDI e Internet) per il proprio settore di pertinenza e collaborazione con docenti titolari di funzione strumentale per monitoraggi inerenti il proprio settore di pertinenza;
- 19 archiviazione atti, statistiche e monitoraggi con eventuale trasmissione telematica dati (SIDI e Internet) per il proprio settore di pertinenza.
- 20 eventuali diversi incarichi temporanei affidati dal DSGA e/o dal DS (compresa collaborazione con gli altri Assistenti) in occasione di ulteriori improvvise e/o improrogabili necessità (es.: in brevi periodi dell'anno in cui si concentrino molteplici adempimenti con scadenze contemporanee).

- **Ass. PANTEORO UOR n.6 "Gestione si affida il seguente settore con il seguente orario di servizio in orario antimeridiano da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e n.2 rientri pomeridiani martedì e giovedì dalle ore 14,15 alle ore 17,15 :**

- **Gestione alunni e Supporto ai servizi informatici" Affiancamento UOR 3 e UOR 2:**

1. anagrafe alunni : iscrizioni, elenchi, scrutini ed esami, accertamenti di cultura, nulla osta, richiesta/trasmissione e tenuta fascicoli personali alunni, gestione corrispondenza con le famiglie, gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini ed esami e preparazione registri, gestione assenze e ritardi, pratiche infortuni e assicurazione alunni, rilascio certificazioni varie, pratiche alunni diversamente abili, esoneri educazione fisica, gestione e procedure per sussidi, gestione organizzativa viaggi d'istruzione per la parte inerente gli alunni, etc.;
2. pratiche borse di studio e contributo libri di testo;
3. libri di testo e cedole librarie;
4. pratiche inerenti elezioni organi collegiali (elezioni annuali e triennali, surroghe, proclamazione eletti, etc.);
5. convocazione organi collegiali (G.E., C.C., etc.);

6. stampe ed inserimento su disposizioni del D.S. dell'organico di Diritto, e dell'organico di Fatto.
7. supporto generico all'attività didattico-curricolare;
8. istruzione pratiche infortuni di tutto il personale (INAIL + Polizia di Stato + Agenzia Assicurativa);
9. gestione servizi ausiliari (ordini di servizio e sostituzione temporanea assenti su direttiva del D.S.G.A.);
10. ricevimento/informazione utenza interna ed esterna per il proprio settore di pertinenza;
11. protocollazione informatica ed archiviazione atti per il proprio settore di pertinenza;
12. rilevazioni/statistiche (flussi iscrizioni, frequenze, organico, etc.) e monitoraggi con trasmissione telematica dati (SIDI e Internet) per il proprio settore di pertinenza e collaborazione con docenti titolari di funzione strumentale per monitoraggio relativi agli alunni;
13. eventuali diversi incarichi temporanei affidati dal DSGA e/o dal DS (compresa collaborazione con gli altri Assistenti) in occasione di ulteriori improvvise e/o improrogabili necessità (es.: in brevi periodi dell'anno in cui si concentrino molteplici adempimenti con scadenze contemporanee).

Nello svolgimento dei servizi amministrativi gli assistenti dovranno tener conto di quanto qui di seguito specificato:

- o La precisazione del carico di lavoro personale non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati dal DSGA e/o DS, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio, con ovvio riguardo alla qualifica rivestita.
- o Il personale dovrà considerare i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone.
- o Ogni difficoltà che rappresentasse causa di dequalificazione del servizio, non superata dagli stessi operatori dei servizi amministrativi e che non venisse segnalata tempestivamente al Direttore S.G.A. ed al Dirigente Scolastico costituirebbe colpa disciplinarmente perseguibile.
- o I principali adempimenti amministrativi elencati in precedenza dovranno essere svolti utilizzando la procedura software fornita da ARGOSOFTWARE e sul SIDI.
- o Ai sensi dell'art.5 comma 1 della L.241/90 (recepita dalla Regione Sicilia con la L.R. 10/91) , così come vorrà disporre il Dirigente Scolastico con proprio decreto di delega, ogni assistente amministrativo assume la funzione di responsabile del procedimento con esclusione della fase relativa all'adozione del provvedimento e/o atto di gestione e sottoscrizione del provvedimento finale e, perciò, dovrà essere in condizione di agire senza chiedere un'autorizzazione per la propria azione (qualora l'agire amministrativo e contabile rientri nell'ambito delle procedure definite dalla normativa vigente); nell'ipotesi di applicazione di normativa poco chiara e di difficile interpretazione l'assistente amministrativo si avvarrà della consulenza del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A.
- o Ai sensi dell'art.18 comma 2 del D.Lvo 30/6/2003 n.116 ciascun assistente amministrativo custodirà i dati dell'archivio dell'istituto esclusivamente per i fini istituzionali dell'istituzione scolastica (cfr. decreto nomina incaricato trattamento dati).

➤ **Attribuzione incarichi per servizi ausiliari: vigilanza e pulizia e quant'altro previsto nel profilo (Art. 46 Tab. A profilo area A)**

Tenuto conto delle premesse e di quanto indicato nel punto precedente relativo all'organizzazione dei servizi e preso atto della situazione accertata nell'ambito del reale svolgimento pregresso dei servizi ausiliari, si evidenzia che nella distribuzione dei carichi di lavoro si tiene conto:

- 1 delle direttive emanate dal Dirigente Scolastico al citato D.S.G.A e delle esigenze di servizio;
- 2 delle esperienze pregresse, delle competenze e delle professionalità possedute;
- 3 della continuità e di un'omogenea suddivisione dei servizi;
- 4 delle proposte, disponibilità e preferenze espresse dal personale ausiliario durante la riunione propedeutica col DSGA, in ordine all'assegnazione ai plessi.

Conseguentemente **si propone la seguente la seguente suddivisione dei servizi operativi ausiliari** con conseguente distribuzione dei carichi di lavoro, riconducibili alle competenze ed alle responsabilità previste nel profilo professionale di appartenenza.

Fermo resta che la seguente organizzazione dei servizi ausiliari della scuola deve intendersi suscettibile di aggiustamenti e parziali rettifiche in conseguenza di verifica sul campo delle scelte operate ed in conseguenza di diverse e motivate esigenze in itinere.

Si ribadisce che i Collaboratori effettueranno in base alle esigenze la seguente articolazione oraria giornaliera costituita da: 6 ore giornaliere e n. 2 rientri pomeridiani e/o da 7 ore e 12 minuti in alcuni plessi per esigenze di servizio è previsto un orario misto.

Tutti i locali scolastici, in particolare servizi igienici, le attrezzature e i punti di maggior contatto devono essere puliti e sanificati periodicamente, secondo la tabella allegata, e registrati nell'apposito registro in dotazione con indicazione delle zone in cui si è effettuato l'intervento, l'orario e la firma.

- ❖ La pulizia di tutti gli altri spazi esterni (cortili, scale d'emergenza, etc.), compresa scerbatura (da effettuarsi con adeguati guanti di protezione ed attrezzi idonei), verrà espletata settimanalmente in orario extra obbligo e/o in orario d'obbligo quale maggiore impegno, secondo le disponibilità del personale, con accesso al fondo d'istituto, stante l'oggettiva impossibilità di normale attribuzione.

N.B.:

- ❖ In caso di assenza e in mancanza di nomina (fino a 7 giorni) di un Collaboratore, è obbligatoria per tutti la sostituzione del collega assente per la pulizia degli spazi, quale maggiore impegno infra orario con accesso al FIS.o in alternativa in orario extra orario come attività aggiuntiva.
- ❖ In base alla disponibilità di un Collaboratore di sostituire per intero il collega assente, saranno attribuite 3 ore aggiuntive;
- ❖ Per assenze (solo per malattia) superiori ai sette giorni, la sostituzione avverrà tramite attribuzione di supplenze brevi, solo in subordine alla disponibilità finanziaria garantita dal MIUR.

Si precisa che, ai collaboratori scolastici coinvolti nella turnazione mensile, verrà successivamente consegnato un calendario dettagliato dei periodi di alternanza al quale attenersi. Nessuno scambio di turno dovrebbe potersi attuare se non previa autorizzazione del Direttore SGA, in conseguenza di richiesta motivata dei turnanti coinvolti.

Durante i periodi di interruzione e/o sospensione dell'attività didattica (es.: vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo), tutto il personale presterà servizio alla scuola secondaria di Ali Terme con orario 7,30 - 13,30 - o 8,00 -14.00 fatte salve eventuali diverse esigenze di servizio che dovessero emergere.

E'ovvio che la proposta sopra riportata potrebbe necessitare di successivi correttivi (anche parziali)

che risultassero funzionali al buon andamento organizzativo generale della scuola (es. riconsegna plesso Valle degli Angeli o altri locali).

➤ ***Disposizioni comuni***

In caso di necessità e/o assenza e per situazioni di urgenza e/o emergenza, senza formalismi si opererà in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, piano e/o sede. Per eventuali cambiamenti, prolungati nel tempo, di attribuzioni e sedi di lavoro, si provvederà con specifici e appositi atti. La sostituzione dei colleghi assenti necessita di compenso per intensificazione del proprio normale carico di lavoro, che viene quantificata 1 ora a collaboratore che sostituisce il collega assente.

Per consentire all'Amministrazione di organizzare proficuamente la sostituzione del personale assente (stante le difficoltà oggettive derivanti dalla carenza di personale), eventuali permessi retribuiti per motivi personali e ferie vanno formalmente richiesti con un anticipo di minimo 5 giorni e potranno essere fruiti solo dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico., acquisito il parere positivo del DSGA. Eventuali richieste presentate fuori termine potranno essere accolte eccezionalmente ad esclusivo ed insindacabile giudizio del Dirigente, previo parere positivo del DSGA. I permessi per L.104 dovranno, per legge, essere programmati e concordati con l'Amministrazione; i termini di fruizione saranno oggetto di accordo con le RSU in tempi brevi, cui seguirà circolare interna al personale.

➤ ***Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL/07) ed ulteriori mansioni (art.50 CCNL/07)***

Si fa presente che l'individuazione degli incarichi specifici e delle ulteriori e più complesse mansioni è contrattualmente di pertinenza del Direttore S.G.A., che ha l'obbligo di descriverli nel proprio piano delle attività e che devono sempre essere relativi ad assunzione di responsabilità ulteriori ed allo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, disagio o rischio necessari alla realizzazione del POF

Si specifica, inoltre, che l'attribuzione è di pertinenza esclusiva del Dirigente Scolastico nell'ambito del piano delle attività.

Ai fini di quanto sopra sottolinea che, nel corrente anno scolastico, per l'affidamento di ulteriori e più complesse mansioni previste al comma 3) dell'art.50 del CCNL/2007 (riferito al personale di cui all'art.7 comma 3 CCNL 2004/2005 ed art.4 Accordo Nazionale 10/05/2006), nella graduatoria definitiva provinciale di cui al menzionato Accordo per l'area A risultano collocati n.16 unità per il profilo di Collaboratore Scolastico e per l'area B risultano n.2 unità lavorative per il profilo di Assistente Amministrativo, in posizione utile per l'attribuzione degli incarichi specifici di particolare complessità e responsabilità. Tali incarichi comportano assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'Istituto e devono essere

collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nel profilo di appartenenza e sono svolti in orario di servizio, come intensificazione del lavoro.

Al riguardo il Direttore S.G.A., in base all'esperienza pregressa ed in base alle informazioni acquisite e direttive di massima ricevute (come specificato nelle premesse), è in grado di effettuare l'individuazione delle ulteriori e più complesse mansioni di cui sopra, come qui di seguito specificato. Nella fattispecie si precisa che gli aventi diritto alle seguenti ulteriori e più complesse funzioni, afferenti al citato art.50, per norma vigente non possono accedere ad altra tipologia d'incarico specifico retribuito dalla scuola.

• **Profilo Collaboratori Scolastici - Area A -**

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| 1 | BELLINGHIERI CARMELA | <i>Ulteriori mansioni:</i> Collaborazione operativa con i docenti per attuazione PTOF (compresa preparazione sussidi e manifestazioni/mostre) Assistenza alunni diversamente abili interventi di primo soccorso |
| 2 | RIGANO ALESSANDRO | <i>Ulteriori mansioni:</i> Collaborazione operativa con i docenti per attuazione PTOF (compresa preparazione sussidi e manifestazioni/mostre). Assistenza alunni diversamente abili e interventi di primo soccorso; Piccola manutenzione ordinaria dei locali e degli arredi scolastici, compresi piccoli interventi murari ed idraulici. |
| 3 | BONGIORNO MARIA CATENA | <i>Ulteriori mansioni:</i> Collaborazione operativa con i docenti per attuazione PTOF (compresa preparazione sussidi e manifestazioni/mostre). Collaborazione agli uffici di segreteria - centralino telefonico - servizi front-office - fotocopie - invio fax |
| 4 | CACCIA STELLA | <i>Ulteriori mansioni:</i> Collaborazione operativa con i docenti per attuazione PTOF (compresa preparazione sussidi e manifestazioni/mostre). Assistenza alunni diversamente abili e interventi di primo soccorso |
| 5 | CARDILE ANGELA ANTONINA | <i>Ulteriori mansioni:</i> Collaborazione operativa con i docenti per attuazione PTOF (compresa preparazione sussidi e manifestazioni/mostre). Assistenza alunni diversamente abili e interventi di primo soccorso e + Utilizzo fotocopiatore (a supporto uffici e docenti), |
| 6 | CARROLO CARMELA | <i>Ulteriori mansioni:</i> Collaborazione operativa con i docenti per attuazione PTOF (compresa preparazione sussidi e manifestazioni/mostre). Assistenza alunni diversamente abili e interventi di primo soccorso e + Utilizzo fotocopiatore (a supporto uffici e docenti), |
| 7 | CHIRIELEISON GIUSEPPE | <i>Ulteriori mansioni:</i> Collaborazione operativa con i docenti per attuazione PTOF (compresa preparazione sussidi e manifestazioni/mostre). Assistenza alunni diversamente abili e interventi di primo soccorso; Piccola manutenzione ordinaria dei locali e degli arredi scolastici, compresi piccoli interventi murari ed idraulici. |
| 8 | AUDITORE SANTI | Collaborazione operativa con i docenti per attuazione PTOF (compresa preparazione sussidi e manifestazioni/mostre). Assistenza alunni diversamente abili e interventi di primo soccorso; Piccola manutenzione ordinaria dei locali e degli arredi scolastici, compresi piccoli interventi murari ed idraulici. |
| 9 | FOTI RITA | Collaborazione operativa con i docenti per attuazione PTOF (compresa preparazione sussidi e manifestazioni/mostre). Assistenza alunni diversamente abili e interventi di primo soccorso; Piccola manutenzione ordinaria dei locali e degli arredi scolastici, compresi piccoli interventi murari ed idraulici. |

| | | |
|----|----------------|---|
| 10 | RANI GIUSEPPA | Collaborazione operativa con i docenti per attuazione PTOF (compresa preparazione sussidi e manifestazioni/mostre). Assistenza alunni diversamente abili e interventi di primo soccorso e + Utilizzo fotocopiatore (a supporto uffici e docenti), |
| 11 | GALLO | Collaborazione operativa con i docenti per attuazione PTOF (compresa preparazione sussidi e manifestazioni/mostre). Assistenza alunni diversamente abili e interventi di primo soccorso e + Utilizzo fotocopiatore (a supporto uffici e docenti), Piccola manutenzione ordinaria dei locali e degli arredi scolastici, compresi piccoli interventi murari ed idraulici. |
| 12 | PARISI ROSETTA | Collaborazione operativa con i docenti per attuazione PTOF (compresa preparazione sussidi e manifestazioni/mostre). Assistenza alunni diversamente abili e interventi di primo soccorso e + Utilizzo fotocopiatore (a supporto uffici e docenti), |

• **Profilo Assistenti Amministrativi - Area B -**

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Zizzo Giuseppe | Ulteriori mansioni: Incarico di Vicario del Direttore SGA con obbligo di sostituzione del medesimo e responsabilità connesse. . Incarico di supporto operativo/esecutivo al Dirigente Scol. per le attività della Coordinamento "area amm/va del personale". ricezione richiesta di materiale da parte dei docenti da evidenziare al Dirigente per il possibile successivo acquisto, |
| 2 | AUTANO CARMELO | Ulteriori mansioni: Incarico di addetto all'Albo Informatico Pubblico con responsabilità operativa di gestione, dall'attivazione dell'apposito software per l'Albo pretorio sopra detto. Responsabilità operativa e coordinamento di tutte le attività extra orario d'obbligo del personale ausiliario per l'a.s.2018/2019 Obbligo di sostituzione del DSGA, con responsabilità connesse, in assenza dell'assistente Zizzo già titolare di ulteriore incarico (per sostituzione DSGA) |
| 3 | ASSISTENTE AMM/VO ITALIANO FELICE | Incarico di Coordinatore area personale Istruzione pratiche di ricostruzione carriera e dichiarazioni di riscatto ai fini della buonuscita e del trattamento di quiescenza. |

Per quanto attiene, invece, gli incarichi specifici del personale ATA, in base all'esperienza pregressa ed in base alle informazioni acquisite e direttive di massima ricevute dal Dirigente (come specificato nelle premesse), il Direttore S.G.A. è in grado di effettuare l'individuazione degli incarichi specifici a.s.2022-23 come qui di seguito specificato, ai fini della conseguente attribuzione da parte del Dirigente.

Si precisa che, stante l'incompatibilità fra attribuzione di ulteriori mansioni ex art.7 ed attribuzione contemporanea di incarichi specifici e stante il notevole numero dei dipendenti titolari di ex art.7 a cui attribuire ulteriori mansioni, gli incarichi specifici ATA individuati sono in numero esiguo, considerato che le esigenze risultano comunque - a parere della scrivente - opportunamente soddisfatte.

| Profilo | Tipologia incarico |
|--|--|
| ASSISTENTE AMM/VO Triolo Filippo | richieste di preventivi, bandi di gara, prospetti comparativi, stesura verbali di aggiudicazione e di tutte le riunioni della Commissione (ove richiesto dal Dirigente). Incarico di magazziniere a supporto di tutte le attività curriculari, progettuali ed amministrative con le seguenti specifiche mansioni: controllo rispondenza materiale consegnato dalle ditte rispetto all'ordine, alla bolla accompagnatoria ed alla fattura, sistemazione ordinata del materiale col supporto operativo di un Collaboratore Scol., segnalazione formale al Dirigente Scol. del materiale mancante da reintegrare in tempo |

| | |
|--|---|
| | <p>utile prima dell'esaurimento totale delle scorte (al fine di evitare che gli acquisti siano fatti in regime d'urgenza), consegna materiale ai docenti.</p> <p>Commissione acquisti/gare con le seguenti specifiche mansioni</p> |
| <p>PANTEORO</p> <p>AGATINO</p> | <p>Ulteriori mansioni:</p> <p>pratiche borse di studio e contributo libri di testo;</p> <p>pratiche inerenti elezioni organi collegiali (elezioni annuali e triennali, surroghe, proclamazione eletti, etc.);</p> |
| <p>A.A. Sentineri</p> <p>Maria</p> | <p>Ulteriori mansioni:</p> <p>scarico posta elettronica da account scuola e circolari da sito MIUR e da eventuali altri siti su indicazione del DS/DSGA (sito PON, Indire, Invalsi, etc.);</p> <p>rilevazioni/statistiche e monitoraggi con trasmissione telematica dati (SIDI e Internet) per il proprio settore di pertinenza e collaborazione con docenti titolari di funzione strumentale per monitoraggi inerenti il proprio settore di pertinenza;</p> |
| <p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <p>1 CARUSO</p> <p>2 DI LEO MARCELLO</p> <p>3 PALELLA A.</p> <p>4 STRAZZERI A.</p> <p>5 CAPONATA P.</p> <p>6 CUCINOTTA S.</p> <p>7 ALLEGRA A</p> <p>8 BRIGUGLIO</p> <p>9 SAVOCA A.</p> <p>10 COLLOCA</p> <p>11 LEO G.</p> <p>12 DE ANI</p> <p>13 DAVI'</p> <p>14 MUSCOLINO</p> <p>15 FOTI S.</p> <p>16 FRENI G.</p> | <p>a) N.12 (DODICI) Incarichi :</p> <p>Collaborazione operativa con i docenti per attuazione PTOF compresa preparazione sussidi</p> <p>Collaborazione con il Dirigente per quanto attiene le norme sulla sicurezza (D.L.vo n.81/2008)</p> <p>piccola manutenzione ordinaria locali e arredi scolastici;</p> <p>Assistenza alunni diversamente abili e interventi di primo soccorso</p> |

➤ **Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A, 51 comma 4, 84, 85, 88 e 89, ta.6 CCNL)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Specificatamente s'intendono attività aggiuntive: a) tutte quelle eccedenti il proprio orario d'obbligo; b) tutte quelle svolte per maggiore impegno (intensificazione) nell'ambito dei compiti normalmente definiti nel proprio profilo professionale dal CCNL tabella A) e, comunque, normativamente previsti.

Le attività aggiuntive di cui ai punti a) e b) sono individuate e programmate in base alle periodiche esigenze dell'attività scolastica (riunioni collegiali, scrutini, etc.), in base alle esigenze emergenti dal POF. Esse sono connesse all'attuazione dell'autonomia e sempre finalizzate al miglioramento dei servizi scolastici nell'ottica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Fermo restando quanto previsto dalla normativa contrattuale preminente, le attività aggiuntive che si prevedono per il personale ATA (DSGA escluso), retribuibili con il fondo dell'istituzione scolastica (FIS) sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto di cui all'art.88 CCNL/2007, sono - in via generica - afferenti alle seguenti tipologie:

- PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI -

- o attività aggiuntive necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie e/o contingenti;
- o attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- o intensificazione delle prestazioni per supporto in progetti volti al miglioramento della funzionalità didattica;
- o partecipazione ai progetti FSE E FSER;
- o intensificazione delle prestazioni conseguenti alle assenze dei colleghi;

- PER COLLABORATORI SCOLASTICI -

- o attività aggiuntive necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie e/o contingenti;
- o prestazioni aggiuntive extra orario per attività connesse al PTOF ed alla organizzazione e funzionalità generale dell'unità scolastica (attività collegiali pomeridiane, etc.);
- o attività volte a favorire l'inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap);
- o intensificazione delle prestazioni per flessibilità oraria e per supporto operativo in progetti volti al miglioramento della funzionalità didattica, organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- o partecipazione ai progetti FSE E FSER
- a) intensificazione delle prestazioni conseguenti alle assenze dei colleghi;
- b) intensificazione delle prestazioni conseguenti alla riduzione delle unità presenti in organico, per garantire standard ottimali inerenti la pulizia e l'igiene di tutti gli spazi scolastici stante anche la situazione logistica e l'organizzazione della scuola.

Le prestazioni aggiuntive possono essere svolte solo se necessarie e se preventivamente autorizzate anche per le vie brevi e l'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore. Si prevede l'affidamento delle attività aggiuntive infra ed extra orario d'obbligo, sempre previa disponibilità del dipendente.

Ciò premesso, in subordine al budget disponibile per il personale ATA che sarà concordato in sede di contrattazione integrativa d'istituto per il corrente anno scolastico, si prevede in linea di massima lo svolgimento delle seguenti attività aggiuntive:

| Attività afferenti ai Servizi Amministrativi | N° max di ore |
|---|--|
| (*) Intensificazione per supporto al PTOF (collaborazione in progetti, gestione informatizzata dei servizi, attività di raccordo con Enti, etc.), sostituzione colleghi assenti | Da definire dopo l'assegnazione del MOF 23-24 Max 300 ore |
| Prestazioni aggiuntive extra orario per esigenze straordinarie e/o contingenti, per supporto pomeridiano alle attività istituzionali (consigli vari, collegi, elezioni scol., etc.), per migliorare i servizi amm/vi (implementazione database su SIDI, monitoraggi, ampliamento dell'offerta all'utenza esterna tramite apertura pomeridiana uffici, etc.) | Da definire dopo l'assegnazione del MOF 23 - 24 Max ore 300 |

| Attività afferenti ai Servizi Ausiliari | N° max di ore |
|--|--|
| (*) Intensificazione per sostituzione colleghi assenti, premialità legata alle assenze e maggiori carichi di lavoro (es.: supporto operativo in progetti, spostamento di sede per esigenze di servizio, turnazione pomeridiana con orario disagiata, lucidatura pavimentazione, pitturazione locali, etc.) | Da definire dopo l'assegnazione del MOF 23-24 Max ore 600 |
| Prestazioni aggiuntive extra orario per attività connesse al PTOF, per carenza organica, per eventi imprevedibili, per migliorare i servizi ausiliari e generali, per esigenze varie di vigilanza extra orario d'obbligo, pulizia straordinaria, etc. | Da definire dopo |

| | |
|--|--|
| | l'assegnazione del MOF 23-24 Max ore 1000 |
|--|--|

(*) Nelle seguenti tabelle vengono elencate alcune attività specifiche che si propone vengano qualificate come intensificazione delle prestazioni lavorative connesse alla realizzazione dell'autonomia per il personale ATA (in riferimento alla tabella precedente). Tali attività potranno essere aggiornate e/o incrementate ad esclusivo giudizio del Dirigente, sentite le esigenze esplicitate dal DSGA, fermo restando il limite finanziario disponibile.

| Tipologia attività soggetta ad intensificazione per profilo di Assistente Amm/vo | Quantificazione corrispondente in ore |
|--|--|
| Supporto amm/vo-contabile per pratiche di riscatto e ricongiunzione servizi del personale, per gare e visite guidate/gite | Max ore 60 |
| Attività di raccordo con Uffici, Scuole ed Enti vari (es : con Inail per pratiche infortunio presso Inail, etc.) e Gestione domande (anche informatica) sussidi e contributi vari per conto di Enti diversi (libri di testo, etc.) | max ore 60 |
| Supporto al PTOF con collaborazione in progetti | max ore 60 |
| Sostituzione colleghi assenti | max 120 ore |

| Tipologia attività soggetta ad intensificazione per profilo di Collaboratore Scol. | Quantificazione corrispondente in ore |
|--|--|
| Lavori di piccola manutenzione locali scolastici, da effettuarsi nei periodi di interruzione dell'attività did. | max 100 ore |
| Verifica e manutenzione strumentazione di tipo non informatico e sussidi didattici | max 40 ore |
| Supporto e vigilanza per attività di pre-scuola e post-scuola | |
| Pulizia straordinaria post mensa scolastica (in assenza di funzioni miste) | Max 60 ore |
| Pulizia spazi esterni, preparazione aule e spostamenti arredi all'inizio attività didattiche ed in occasione di particolari eventi (mostre, progetti vari, etc.) ed altre attività da definirsi in itinere | max 60 ore |
| Servizio consegna posta- | Max 40 ore |
| Sostituzione colleghi assenti | max 300 ore |

Anche in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle attribuzioni con formale provvedimento.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A. si procederà con comunicazione preventiva al Dirigente e le ore effettuate, per improrogabili e/o imprevedibili esigenze di servizio, saranno soggette esclusivamente a recupero con riposo compensativo, in quanto la normativa attuale non prevede più l'accesso al fondo d'istituto per tale profilo professionale.

Quanto sopra per dovere d'ufficio.

Sede, lì 04/10/2023

Il D.S.G.A.
(Domenico Parisi)