



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO COMPRENSIVO "OTTONE ROSAI"
Via dell'Arcovata, 4 – 50127 FIRENZE – Distretto n. 13
Tel. 055368903 Fax 055362415
C.F. 94202790484 - Cod. Mecc. FIIC85600R
e-mail: fiic85600r@istruzione.it

Al Direttore S.G.A.
Sede

e p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

All' Albo
All' Amministrazione Trasparente
Sede

OGGETTO: **Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024**
inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, il lavoro agile, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici e le ulteriori mansioni delle posizioni economiche

La Dirigente Scolastica

richiamate le Direttive di massima impartite con propria nota prot. n.11140 del 23/10/2023;
vista la proposta di Piano Delle Attività presentata dal Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi prot. N. 11471 del 07/11/2023;
verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
nell' esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

DECRETA

l'adozione del Piano Delle Attività proposto Dal Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

F.to Digitalmente
La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Rita Trocino



ISTITUTO COMPRENSIVO "OTTONE ROSAI"
Via dell'Arcovata, 4 – 50127 FIRENZE – Distretto n. 13
Tel. 055368903 Fax 055362415
C.F. 94202790484 - Cod. Mecc. FIIC85600R
e-mail: fiic85600r@istruzione.it

a.s. 2023-2024

a: Direttore S.G.A. Sede
Personale ATA Sede

OGGETTO Piano di lavoro A.S. 2023–2024 relativo alle prestazioni lavorative, orario di servizio
ordinario, organizzazione degli Uffici e compiti ordinari del personale ATA

La Dirigente Scolastica

VISTO l'art 14 dpr n. 275/1999;
VISTO l'art. 25 d.lgs. n. 165/2001;
VISTO il D.Lgs. 81/2008;
VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta formativa;
VISTI gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 64, 66 CCNL-Comparto Scuola 29.11.2007;
VISTO l'Accordo MIUR OO.SS. 12.03.2009 (Seconda Posizione Economica);
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e ss.mm.ii.;
VISTO il Codice Disciplinare afferente il personale ATA;
TENUTO CONTO che le attività didattiche dell'I.C. Ottone Rosai si svolgono su 4 plessi
CONSIDERATO che le 4 sedi sono dotate di spazi comuni interni ed esterni e quindi necessitano di vigilanza e pulizia;
CONSIDERATO che l'attuazione della programmazione didattica e di tutto quanto previsto nel P.T.O.F., richiede la collaborazione e la cooperazione di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica;
CONSIDERATO che l'organizzazione del lavoro del personale tutto deve essere funzionale allo svolgimento delle attività amministrative, formative e didattiche, cui l'Istituzione Scolastica è chiamata;
VISTO l'organico di diritto del personale ATA e l'adeguamento sulla base delle situazioni di fatto;
VISTA le Direttive di massima impartita dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 11140 del 23/10/2023;
SENTITE le proposte e i suggerimenti formulati dal personale ATA interessato durante lo specifico incontro del 10/10/2023 come previsto dall'art 53 CCNL;
VISTA la Proposta Piano Delle Attività PERSONALE ATA formulata dal Direttore Dei Servizi Generali E Amministrativi prot. N. 11471 del 07/11/2023

ADOTTA

per l'a.s. 2023/2024 il seguente Piano delle Attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi del P.T.O.F. Il piano comprende:

- l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale e norme di carattere generale
- l'individuazione degli incarichi specifici ai sensi del CCNL vigente;
- l'individuazione degli incarichi aggiuntivi per i quali è previsto l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica;
- disposizioni finali;

- codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

La proposta è stata formulata tenendo conto di quanto previsto:

- dall'art. 14 del DPR n. 275 del 8/3/99;
- dal CCNL vigente, il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- dal piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti;
- gli orari di funzionamento delle sedi scolastiche e degli uffici;
- le disponibilità manifestate dagli Assistenti Amministrativi e dai Collaboratori Scolastici.

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi (sede centrale e plessi) sono stati adottati i seguenti criteri:

- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture delle sedi;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria.

n°	INDIRIZZO	SEDI SCOLASTICHE	ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE
1	Via Dell'Arcovata	Presidenza - Uffici di Segreteria	Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:15; il martedì dalle 07:30 alle 14:15 e dalle 14:45 alle 17:00
		Scuola Secondaria di I grado	Da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00
2	Via Mayer	Scuola Primaria Marconi	Da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (primo turno)-dalle ore 11:18 alle ore 18:30 (secondo turno)
3	Via Zobi	Scuola Infanzia Marconi	Da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (primo turno)-dalle ore 11:18 alle ore 18:30 (secondo turno)
4	Viale Corsica	Scuola Primaria Rodari	Da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (primo turno)-dalle ore 11:18 alle ore 18:30 (secondo turno)
5			
6			

ORARIO DI SERVIZIO

Articolazione dell'orario di lavoro

In coerenza con le disposizioni del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di servizio, anche coesistenti tra loro:

1. Orario di lavoro ordinario
2. Orario di lavoro flessibile
3. Orario di lavoro plurisettimanale
4. Turnazione

In generale, per quanto attiene l'orario di lavoro, si sottolinea il rispetto delle seguenti regole:

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

L'orario del personale ATA prevede la prestazione delle attività lavorative in ragione di 36 ore settimanali, funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola; l'orario di lavoro ORDINARIO è quindi di 36 ore settimanali ed è collegato alle esigenze di servizio.

Tutto il personale è tenuto alla puntuale osservanza dell'orario di servizio e a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro DEBITAMENTE autorizzata dal DSGA e/o dal DS, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Quando l'orario continuativo di lavoro, per particolari esigenze di servizio non prevedibili alla stesura della presente proposta, viene programmato superiore alle 7 ore e 12 minuti, la pausa minima prevista sarà di 30 minuti ed è obbligatoria.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 07.30 alle ore 14.42.

L'accertamento della presenza in servizio avviene mediante timbratura elettronica effettuata, in entrata e in uscita, con il badge personale.

L'utilizzo del badge non preclude la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio da parte del Dirigente e/o del Direttore.

Si ribadisce che il badge è assolutamente personale per cui non è consentito delegare ad altri la timbratura del proprio cartellino; si ricorda che per tale infrazione è previsto il licenziamento senza preavviso del dipendente ai sensi del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii;

I minuti prestati prima dell'inizio dell'orario di lavoro o alla fine dello stesso, se non autorizzati preventivamente dal DS e/o dal DSGA, non saranno considerati né orario di servizio né prestazioni straordinarie.

Il DSGA effettuerà i dovuti controlli relativamente agli oscillamenti degli orari verificatesi e alle autorizzazioni concesse.

In assenza del DSGA e di un suo sostituto, i dovuti controlli degli orari e le conseguenti autorizzazioni saranno di competenza esclusiva del Dirigente.

Nelle ipotesi di malfunzionamento nei plessi di tale rilevatore delle presenze, gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici apporranno la firma di entrata e uscita sul registro delle presenze giornaliero cartaceo che dovrà essere consegnato al DSGA, in fotocopia, entro i primi giorni del mese successivo.

Durante l'orario di lavoro non è consentito lasciare la propria sede, l'ufficio, se non per il tempo strettamente necessario per l'espletamento dei compiti assegnati né uscire all'esterno senza una preventiva autorizzazione del DSGA o del DS.

L'allontanamento dal posto di servizio (sia per motivi personale che per motivi di servizio) potrà avvenire solo con l'autorizzazione del DS o del DSGA e dovrà essere formalizzata sul modulo disponibile on line o cartaceo.

In caso di mancata timbratura per dimenticanza, di smarrimento o malfunzionamento del badge, l'orario di entrata e/o uscita dovrà essere immediatamente segnalato al DSGA e/o all'ufficio personale e, in ogni caso, convalidato dal DSGA mediante apposizione di firma su un modulo cartaceo contenente l'indicazione della data, degli orari di entrata e di uscita e della causale.

Analoga procedura dovrà essere seguita nell'ipotesi di orologio fuori servizio.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro per motivi di servizio 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.

Eventuali modifiche all'orario di lavoro dovranno essere sempre **richieste** in forma scritta con congruo anticipo e motivate e saranno autorizzate dal DS previa visione del DSGA, salvo casi particolari, solo se non pregiudicano il funzionamento del servizio.

I ritardi eccezionali, di breve entità **fino** a 5 minuti possono essere recuperati nella stessa giornata, salvo che ciò non comporti il prolungarsi dell'apertura dell'Istituto, ritardi superiori a 5 minuti verranno invece recuperati e concordati con il DSGA in base alle esigenze dell'istituzione e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Alla fine di ogni mese verrà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito a credito.

Le eventuali ore a debito non prestate per ritardi o per concessione di permessi brevi, dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione **in base alle esigenze dell'istituzione.**

Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le Direttive del DS.

In caso DI MANCATO RECUPERO delle ore non prestate a qualsiasi titolo entro i due mesi successivi a quello di fruizione si provvederà, d'ufficio, ad inviare la comunicazione, all'ufficio competente, per l'effettuazione della corrispettiva trattenuta.

STRAORDINARIO:

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DS e/o dal DSGA, salvo i casi estremi di necessità in cui l'autorizzazione verrà formalizzata in una fase successiva, su richiesta motivata del personale interessato, per una durata, di norma, superiore ai 30 minuti. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Si sottolinea, inoltre, che il lavoro straordinario è ammesso al pagamento o al riposo compensativo solo quando autorizzato.

Quando uno o più dipendenti sono assenti, nel caso non fosse possibile la sostituzione con personale supplente, sarà premura dei presenti di espletare anche le mansioni degli assenti con la possibilità di variare l'orario già predisposto e i compiti/reparti già assegnati.

In caso di assenza per malattia il dipendente deve dare comunicazione tempestiva all'ufficio, e comunque entro le ore 8.00 del giorno in cui si verifica l'evento, anche nel caso di prosecuzione della stessa, provvedendo, poi, secondo le disposizioni di legge, a fornire la necessaria certificazione medica.

L'istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia sin dal primo giorno di assenza e anche per un solo giorno.

PERMESSI, CONGEDI E OGNI ALTRA RICHIESTA:

Deve essere presentata, in base a quanto previsto dalla normativa contrattuale nazionale vigente, direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando l'apposito APPLICATIVO e, una volta ottenuto il visto del DSGA, il personale potrà ritenersi autorizzato a seguito di provvedimento del DS.

PERMESSI BREVI:

L'art. 16 del CCNL 2006-09, ancora in vigore, dispone che il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro.

È previsto, in particolare, che compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, previa richiesta attraverso applicativo informatico e successivo visto del DSGA, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi danno la possibilità al lavoratore di assentarsi dal lavoro per brevi periodi giornalieri per "esigenze personali" adottando così una flessibilità dell'orario di lavoro, di portata indubbiamente limitata, la cui realizzazione è affidata all'iniziativa del dipendente.

Non saranno autorizzati permessi brevi da usufruire, sistematicamente, negli stessi giorni della settimana e/o nelle stesse fasce orarie.

Le esigenze personali del lavoratore previste dall'art. 16 del CCNL 2006-09 possono identificarsi con tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono al benessere, allo sviluppo ed al progresso dell'impiegato inteso come membro di una famiglia o anche come persona.

Le esigenze del lavoratore non devono essere documentate o certificate.

Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare le 36 ore. La durata del permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero ovvero 3 ore.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

TURNAZIONE

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti. Per l'anno scolastico 2023/2024 la turnazione in via ordinaria verrà svolta da tutto il personale in presenza di particolari attività quali scrutini intermedi e finali, esami di Stato, esami corsi di recupero estivi, ecc. Dopo la predisposizione dei turni, non dovranno essere apportate "autonomamente" correzioni sul foglio turni. Le eventuali modifiche potranno essere apportate solo dal D.S.G.A. oppure da suo delegato, solo se comunicate anticipatamente, almeno 24 ore prima. La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato. La turnazione pomeridiana dopo il termine degli Esami di Stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. La modalità (retribuzione o recupero) sarà rimessa alla decisione del Dirigente Scolastico anche in base alla disponibilità di risorse economiche.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina, durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

CHIUSURA DELLA SCUOLA ANCHE NEI GIORNI PREFESTIVI

La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto. Il provvedimento del Dirigente Scolastico è pubblicato all'albo della scuola e comunicato alla Direzione Scolastica Regionale all'Ufficio Scolastico provinciale ed all'ente locale interessato. Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale ATA, è prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola.

Il calendario relativo alle chiusure prefestive verrà comunicato attraverso apposita circolare e comunque sarà pubblicato sul SITO WEB della Scuola. Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive potranno essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive o riposi compensativi.

FERIE:

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di aprile 2024. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di luglio ed agosto dopo la fine delle lezioni e delle attività didattiche, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni continuativi. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, le ferie si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno successivo e per un massimo di cinque giorni. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico che provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Qualora venisse richiesto lo stesso periodo da più unità, si procederà all'assegnazione mediante il criterio della turnazione. Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 05 dicembre 2023 e le domande da parte del

personale devono essere presentate entro il 25 novembre 2023. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali dovrà essere predisposto 15 giorni prima. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno n. 2 Collaboratori Scolastici nella sede centrale, n. 2 Assistenti Amministrativi. A disposizione, se necessario, per i restanti plessi almeno 2 Collaboratori Scolastici per plesso.

ASSEMBLEE

Il personale A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico. Può essere tenuta, di norma, un'assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale A.T.A., vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alle scuole, al centralino e allo sportello della Segreteria ed altre attività indifferibili.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (Art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca. L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici**. La contrattazione integrativa di istituto ha stabilito il numero dei lavoratori interessati a garantire i servizi minimi in caso di sciopero e le regole per la loro individuazione. Il contingente di personale ATA preposto a tal fine è:

- Il DSGA o un suo sostituto
- una unità di collaboratore scolastico
- una unità di assistente amministrativo

Il personale sarà individuato tra coloro che dovessero rendersi disponibili o, a rotazione, a partire dal più anziano di età.

In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.

In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di **40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria** e di **60 ore negli altri gradi di istruzione**.

PERMESSI LEGGE 104/94

Le richieste di permessi art. 33 legge.104/94, devono essere presentate almeno 5 gg. prima, salvo circostanze imprevedibili e urgenti.

Sarebbe preferibile che il dipendente che fruisce dei permessi predisponesse una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza entro il giorno 25 del mese precedente, al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.

Criteri di assegnazione dei servizi al personale

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in coerenza e in modo strumentale alle finalità del P.T.O.F.

- a. Orario di servizio del personale funzionale alle varie attività svolte nella scuola e previste dal P.T.O.F.;
- b. Carico di lavoro individuale tiene conto di tutti in considerazione degli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti nel P.O.F.;
- c. Sostituzione dei colleghi assenti, al fine di garantire la continuità dei servizi;
- d. Utilizzazione di attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Assegnazione individuale dei compiti di servizio

L'assegnazione individuale dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- a. Obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- b. Professionalità dimostrata;
- c. Esigenze personali (compatibilmente con quelle dell'Istituzione scolastica);
- d. Normativa vigente, richiamata nei punti precedenti del presente Piano Annuale.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Orario di ricevimento il giovedì mattina dalle 08:00 alle 10:00 con un pomeriggio, il martedì, dalle ore 14:30 alle ore 16:30.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei contatti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e, conseguentemente, potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del M.O.F. (es. fondi L. 440, progetti PON, Aree a rischio, contributi di terzi, ecc..) salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

In assenza di particolari richieste, l'orario di servizio del D.S.G.A. sarà dalle ore 9.00 alle ore 16.12 dal lunedì al venerdì.

RAPPORTI TRA IL PERSONALE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto ed è il responsabile della qualità del servizio: tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

I Collaboratori del Dirigente svolgono il proprio servizio in sinergia con la dirigenza, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente e dal DSGA. Il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.

L'assistente amministrativo, che svolgerà funzioni di vicario, ha il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando il DSGA è assente, come da profilo professionale – Area D – indicato nella tabella A annessa al CCNL 19/04/2018. Quando lo stesso è presente acquisisce il compito di coordinare tutti i colleghi assistenti amministrativi, preposti nelle varie sezioni dell'ufficio di segreteria, provvedendo a fornire loro supporto e allo stesso tempo supervisione degli atti posti in essere, prima di sottoporli al controllo finale del DSGA. Si occuperà in prima persona di aspetti più delicati, ma sempre con l'ausilio dei colleghi preposti, affinché possano tutti acquisire nuove conoscenze e competenze:

- trasmissione di tutti i modelli e dichiarazioni on line con acquisizione delle relative ricevute verificando che il trasferimento dei dati sia avvenuto con successo e che non ci sia alcuna evidenziazione di errori;
- provvederà ad organizzare il personale ATA per flessibilità di orario, rientri pomeridiani, etc.;
- è delegato ad autorizzare, in assenza del D.S.G.A. e in caso di assoluta necessità, prestazioni di lavoro straordinario rapportandosi al D.S.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I compiti del personale Assistenti Amministrativi sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dal proprio profilo professionale di appartenenza da svolgere con competenza e responsabilità diretta secondo il mansionario Tabella "A" Profili di area del personale ATA allegata al CCNL- comparto scuola 29/11/07 e CCNL 2016-2018.

Le istruzioni di seguito riportate citano e/o integrano quanto già espressamente previsto dalla sequenza contrattuale per il personale ATA, in fatto di compiti previsti per gli assistenti amministrativi onde permettere snellimento, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e definire in taluni casi i comportamenti da tenere.

L'organizzazione del lavoro del personale Assistenti Amministrativi è stabilita secondo le modalità e istruzioni di seguito specificati.

Gli assistenti amministrativi ai sensi del CNL vigente svolgono le attività loro assegnate con **autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa**.

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti informatici. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio delle procedure e dei documenti emessi.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità

- Tutte le certificazioni dovranno essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo stabilito dalla normativa in vigore. La richiesta dovrà essere effettuata sempre in forma scritta.
- Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente e/o del Direttore, devono essere sempre verificati nella forma e nel contenuto e **siglati con nome e cognome dal compilatore o dal responsabile dell'istruttoria**.
- L'accesso degli esterni agli uffici e l'orario di apertura degli stessi al pubblico e al personale interno dovrà essere fatto sempre rispettare, salvo urgenze e/o autorizzazioni del DS e/o DSGA e dal responsabile del settore onde potere effettuare i lavori già programmati che hanno la priorità.
- E' fatto divieto di dare notizie, in via informale, al telefono agli esterni specie se trattasi di dati personali riguardanti personale ed allievi o da cui ne possa derivare l'emanazione di un atto definitivo da parte dell'Amministrazione.
- Per le comunicazioni con il competente U.S.T. di Firenze e Direzione Regionale – U.S.R. di Firenze è sempre preferibile utilizzare la forma scritta utilizzando e-mail e/o posta certificata previo protocollo del documento.
- Nei rapporti telefonici con gli uffici, enti e ditte esterne per il disbrigo delle pratiche d'ufficio è necessario individuare nome e cognome della persona che dà/o riceve le informazioni onde permettere di avere un referente stabile ed evitare inutili perdite di tempo nel proseguo della pratica.
- **Gli avvisi telefonici riguardanti lo stato di malattia dei dipendenti o nei casi di altre assenze dovranno essere registrati su apposito fonogramma in cui chi risponde alla telefonata deve trascrivere l'ora, la data e riportare la propria firma. La pratica sarà poi inviata al protocollo dopo aver avvisato la collaboratrice del Dirigente e/o i referenti di plesso.**
- **In caso di assenze eccezionali dei colleghi o in caso di necessità e urgenza il personale in servizio assicurerà anche lo svolgimento dei compiti a loro assegnati secondo la competenza e abilità professionale e in base ai carichi di lavoro già assegnati.**
- **Prima di assumere un'istanza al protocollo dell'Istituto è necessario verificarne con la massima attenzione il contenuto e anche la corrispondenza degli eventuali allegati.**

- E' necessario relazionare sull'attività amministrativa svolta e sulle eventuali pratiche in sospeso segnalando per tempo le eventuali urgenze.
- Si raccomanda al personale che si occupa di alunni di lasciare un pro-memoria aggiornato della situazione numerica iscritti, frequentanti, diversamente abili, extra-comunitari, ecc. Di alcuni dati relativamente a situazioni particolari di alunni (diversamente abili - extra-comunitari) vorrà condividere con le Funzioni strumentali nominate sulle aree interessate.
- Tutto il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e previsto nel documento d'Istituto stilato ai sensi della normativa Vigente in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione d'Istituto.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rimodulato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ASS. AMM.VO E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

	DIPENDENTE	ORARIO	STAT.	AREA DI SERVIZIO
1	NANU GASPARINA	Lunedì, mercoledì giovedì venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.15 Martedì 7.30-14.15 e 14.45 -17.00	T.I.	Ufficio Alunni - Didattica
2	DONATINI CLAUDIA	Lunedì, mercoledì giovedì venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.15 Martedì 7.30-14.15 e 14.45 -17.00	T.I.	Ufficio Affari Generali e Protocollo Ufficio Acquisti Magazzino e Patrimonio
3	ORIOLO ELISABETTA	Lunedì, mercoledì giovedì venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.15 Martedì 7.30-14.15 e 14.45 -17.00	T.I.	Ufficio Personale
4	TONZIELLO SALVATORE	Lunedì, martedì, mercoledì e giovedì orario in base al Contratto Part Time a 30 ore-	T.I.	Ufficio Personale e Ufficio Contabilità
5	MASSA GIOVANNI	Venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00.		Ufficio Personale
6	SPIEZIA RAFFAELLA	Lunedì, mercoledì giovedì venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.15 Martedì 7.30-14.15 e 14.45 -17.00	T.I.	Ufficio Personale

PROTOCOLLO E ARCHIVIO – AFFARI GENERALI-	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
DONATINI CLAUDIA	➤ Protocollo elettronico della corrispondenza in entrata sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, tempestivamente

Come previsto dall'art.47 del CCNL gli assistenti amministrativi devono collaborare con DSGA e essere da supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti dal PTOF	➤ Affissione all'albo della Scuola e pubblicazione sul sito web dei documenti soggetti a pubblica diffusione. ➤ Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica. ➤ Archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario e assegnazione della posta elettronica, PEO/PEC, agli uffici competenti. ➤ Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare. ➤ Elezione organi collegiali; ➤ Supporto alla didattica nei periodi di intensificazione (libri di Testo, scrutini, ecc. e di assenza della collega Nanu Gasparina. ➤ Archiviazione degli atti prodotti. ➤ Gestione delle procedure connesse con la privacy, adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. ➤ Invio al responsabile del sito degli atti di propria competenza per la pubblicazione nel sito dell'Istituto. ➤ Gestione amministrativa dei viaggi istruzione e delle uscite didattiche. ➤ Circolari interne.
---	---

AREA ALUNNI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI

Nanu Gasparina Come previsto dall'art.47 del CCNL gli assistenti amministrativi devono collaborare con DSGA e essere da supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti dal PTOF	➤ Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione; ➤ Anagrafe alunni; ➤ Gestione in ingresso e uscita alunni; ➤ Tenuta fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione) ➤ Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico ➤ Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta ➤ Statistiche e rilevazioni relative agli alunni; ➤ Raccolta dati per gli organici; ➤ Preparazione del materiale per scrutini ed esami; ➤ Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate. ➤ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area ➤ Tenuta registro diplomi e consegna diplomi ➤ Gestione alunni portatori di handicap (organico, contatti con ASL, ecc.) ➤ Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (alunni) ➤ Inserimento al SIDI dei fascicoli riservati degli alunni ➤ Inserimento al SIDI assenze alunni ➤ Richiesta scuolabus per uscite didattiche sul territorio ➤ Servizio sportello per quanto di competenza. ➤ Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione per quanto di competenza della segreteria. ➤ Pratiche di infortunio alunni; ➤ Servizio sportello per quanto di competenza ➤ Cura infortuni alunni, personale e pratiche di assicurazione (limitatamente alla parte amministrativa di competenza). ➤ <u>Controllo quotidiano della posta elettronica Istituzionale, sia PEO che PEC, e della posta indirizzata al proprio indirizzo di competenza: didattica@icrosai.edu.it;</u> ➤ <u>Adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente e Pubblicazione per gli atti di propria competenza.</u>
--	--

AREA PERSONALE	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
	➤ Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili.

Oriolo Elisabetta Gestione personale di ruolo Come previsto dall'art.47 del CCNL gli assistenti amministrativi devono collaborare con DSGA e essere da supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti dal PTOF	Discarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale. Variazione posizione di stato su SIDI. ➤ Formulazione graduatorie interne. Visite fiscali. Richiesta/trasmisione fascicoli dipendenti trasferiti Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo del personale. Certificati di servizio. Trasferimenti. Permessi per diritto allo studio del personale docente. Contratti docenti neo immessi in ruolo. Comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C.. Istruttoria pratiche nuovi assunti personale (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.). Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio. ➤ Istruttoria ricostruzione carriera. Controllo della documentazione propedeutica, inserimento dei servizi, elaborazione dei certificati di servizio e predisposizione del decreto di ricostruzione con conseguente trasmissione dello stesso e della documentazione obbligatoria alla RTS competente. ➤ Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo dipendente. ➤ Protocollo in uscita degli atti prodotti. ➤ Archiviazione degli atti prodotti; Aggiornamento registro assenze personale coadiuvata da Spiezia Raffaella. Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale ATA coadiuvata da Spiezia Raffaella. Inserimento al gestionale e al SIDI assenze personale. Predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute. Gestione degli avvisi telefonici riguardanti lo stato di malattia dei dipendenti o nei casi di altre assenze con conseguente registrazione su apposito fonogramma in cui chi risponde alla telefonata deve trascrivere l'ora, la data e riportare la propria firma e successivo invio della pratica al protocollo dopo aver avvisato la collaboratrice del Dirigente e/o i referenti di plesso. Servizio sportello per quanto di competenza ➤ Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche. ➤ Predisposizione modello su piattaforma assenze net (NOIPA) e invio a RTS. ➤ Contratti. Predisposizione, gestione e trasmissione agli uffici competenti. ➤ Trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato pratiche assegno nucleo familiare. ➤ Comunicazioni al Centro per l'impiego per quanto di competenza. ➤ Autenticazione utenza su Polis. ➤ Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (docenti). ➤ <u>Controllo quotidiano della posta elettronica Istituzionale, sia PEO che PEC, e della posta indirizzata al proprio indirizzo di competenza: personale@icrosai.edu.it.</u> Adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente e Pubblicazione per gli atti di propria competenza. Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili. Discarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale.
--	--

Tonziello Salvatore Gestione personale a tempo determinato Come previsto dall'art.47 del CCNL gli assistenti amministrativi devono collaborare con DSGA e essere da supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti dal PTOF	Variazione posizione di stato su SIDI. ➤ Formulazione graduatorie interne. - Visite fiscali. - Richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti - Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi , collocamenti a riposo del personale. - Certificati di servizio; Trasferimenti. - Permessi per diritto allo studio del personale docente. - Contratti docenti neo immessi in ruolo. - Comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C.. - Istruttoria pratiche nuovi assunti personale (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.). ➤ Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo dipendente. ➤ Protocollo in uscita degli atti prodotti. ➤ Archiviazione degli atti prodotti. - Aggiornamento registro assenze personale coadiuvato da Spiezia Raffaella. - Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale ATA coadiuvato da Spiezia Raffaella. - Inserimento al gestionale e al SIDI delle assenze personale. - Predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute. - Servizio sportello per quanto di competenza. ➤ Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche. ➤ Predisposizione modello su piattaforma assenze net (NOIPA) e invio a RTS. ➤ Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente. - Gestione degli avvisi telefonici riguardanti lo stato di malattia dei dipendenti o nei casi di altre assenze con conseguente registrazione su apposito fonogramma in cui chi risponde alla telefonata deve trascrivere l'ora, ladata e riportare la propria firma e successivo invio della pratica al protocollo dopo aver avvisato la collaboratrice del Dirigente e/o i referenti di plesso. ➤ Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio. ➤ Pubblicazione graduatorie d'Istituto. ➤ Contratti, predisposizione, gestione e trasmissione agli uffici competenti. ➤ Trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato pratiche assegno nucleo familiare; ➤ Registro contratti supplenze. ➤ Comunicazioni al Centro per l'impiego per quanto di competenza. ➤ Autenticazione utenza su Polis. ➤ Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (docenti). ➤ <u>Controllo quotidiano della posta elettronica Istituzionale, sia PEO che PEC, e della posta indirizzata al proprio indirizzo di competenza: personale@icrosai.edu.it.</u> ➤ Adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente e Pubblicazione per gli atti di propria competenza. ➤ ➤ Gestione cartellini personale ATA conteggi debito orario del personale ATA e registrazione dei recuperi (permessi, ore eccedenti) su apposita applicazione. - Aggiornamento registro assenze personale.
---	--

Spiezia Raffaella Come previsto dall'art.47 del CCNL gli assistenti amministrativi devono collaborare con DSGA e essere da supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti dal PTOF	Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale ATA. Inserimento al gestionale e al SIDI delle assenze del personale in collaborazione con Tonziello Salvatore e Oriolo Elisabetta. Gestione degli avvisi telefonici riguardanti lo stato di malattia dei dipendenti o nei casi di altre assenze con conseguente registrazione su apposito fonogramma in cui chi risponde alla telefonata deve trascrivere l'ora, la data e riportare la propria firma e successivo invio della pratica al protocollo dopo aver avvisato la collaboratrice del Dirigente e/o i referenti di plesso. Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e di tutti gli adempimenti connessi. <u>Controllo quotidiano della posta elettronica Istituzionale, sia PEO che PEC, e della posta indirizzata al proprio indirizzo di competenza: personale@icrosai.edu.it.</u> Archiviazione degli atti prodotti. Adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente e Pubblicazione per gli atti di propria competenza.
Massa Giovanni Come previsto dall'art.47 del CCNL gli assistenti amministrativi devono collaborare con DSGA e essere da supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti dal PTOF	Gestione degli avvisi telefonici riguardanti lo stato di malattia dei dipendenti o nei casi di altre assenze con conseguente registrazione su apposito fonogramma in cui chi risponde alla telefonata deve trascrivere l'ora, la data e riportare la propria firma e successivo invio della pratica al protocollo dopo aver avvisato la collaboratrice del Dirigente e/o i referenti di plesso. Gestione degli adempimenti relativi al personale a tempo determinato in supporto e in assenza del collega Tonziello Salvatore in particolare: Inserimento al gestionale e al SIDI delle assenze del personale a tempo determinato. Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente. Pubblicazione graduatorie di istituto. Protocollo in uscita degli atti prodotti e relativa archiviazione. ➤ <u>Controllo quotidiano della posta elettronica Istituzionale, sia PEO che PEC, e della posta indirizzata al proprio indirizzo di competenza: personale@icrosai.edu.it.</u> ➤ Adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente e Pubblicazione per gli atti di propria competenza.

amministrativi devono collaborare con DSGA e essere da supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti dal PTOF Massa Giovanni (Contratto per 6 ore settimanali) Come previsto dall'art.47 del CCNL gli assistenti amministrativi devono collaborare con DSGA e essere da supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti dal PTOF Donatini Claudia Come previsto dall'art.47 del CCNL gli assistenti	Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici o, comunque, coordinamento delle attività di smistamento degli stessi nei vari plessi. Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. ➤ ➤ ➤ ➤ ➤ ➤ In caso di assenza della collega Spiezia Raffaella: Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti. Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici o, comunque, coordinamento delle attività di smistamento degli stessi nei vari plessi. Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. ➤ Gestione degli inventari dei beni, delle macchine ed attrezzature di proprietà dell'Istituto e tenuta dei relativi registri in collaborazione con il DSGA.
---	---

amministrativi devono collaborare con DSGA e essere da supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti dal PTOF	➤ Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione con il DSGA. ➤ Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del DSGA. ➤ Tenuta del registro del facile consumo con carico e scarico del materiale. ➤ Servizio sportello per quanto di competenza. ➤ Fatturazione elettronica. ➤ Tenuta del registro del facile consumo con carico e scarico del materiale. ➤ Archiviazione degli atti prodotti. Pubblicazione per gli atti di propria competenza. Adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente.
---	---

Il personale preposto agli Uffici della Segreteria Amministrativa dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

In caso di assenza del personale preposto all'ufficio, il personale in servizio dovrà garantire lo svolgimento delle attività dello stesso nel rispetto delle scadenze previste.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap

nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

I Collaboratori Scolastici svolgono il proprio servizio secondo i contenuti del profilo professionale:

Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Rapporto con gli alunni

Accoglienza e sorveglianza degli alunni.

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante con particolare attenzione alle porte di ingresso e uscita che per sicurezza devono essere chiuse dall'esterno per i visitatori. Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. In particolare, segnalare tempestivamente al Direttore e/o alla Dirigenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli studenti. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47- compiti del personale ATA.

Vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nella mensa.

A nessun Collaboratore Scolastico è consentito allontanarsi dal reparto/ufficio assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza sono impartite specifiche istruzioni dal Direttore; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.

Apertura e chiusura dei locali scolastici

Apertura e chiusura dei locali scolastici - Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.

Segnalazione guasti e richieste di intervento tecnico. Pulizia di carattere materiale. Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.

Supporto amministrativo e didattico

Duplicazione di atti - Approntamento e prestito sussidi didattici. Assistenza ai docenti nelle attività didattiche e nei progetti. Piccola manutenzione. Servizi esterni Ufficio Postale, altre scuole, Comune, ecc

Dovranno all'inizio e al termine del servizio verificare che siano presenti tutte le chiavi dei locali e specifiche, verificare che non vi siano anomalie agli arredi, attrezzature anche informatiche, impianti e patrimonio in genere. In caso di situazioni di pericolo immediato si dovrà avvisare il coordinatore di sede, il DS o sostituto e l'Addetto alla Sicurezza nominato per la sede.

Dovranno accertarsi che nessuno parcheggi in prossimità delle vie di esodo e che le uscite di sicurezza siano sempre sgombre e accessibili durante l'orario di apertura dell'Istituto.

Dovranno vigilare affinché nessun estraneo acceda all'interno dell'Istituto senza motivazioni adeguate e valide.

Il compito di fare rispettare gli orari e l'accesso all'Istituto e agli uffici compete ai collaboratori scolastici.

Al termine delle attività giornaliere e alla fine del servizio i dipendenti si assicureranno che tutte le porte, finestre, luci, rubinetti siano chiusi. I dipendenti addetti alla apertura e chiusura dell'Istituto settimanale e che per questo stabilmente e per tutto l'anno scolastico dispongono delle chiavi dell'Istituto, che tutte le possibili vie di entrata (porte, finestre...) siano chiuse ermeticamente.

Il personale dovrà comunicare immediatamente al DS e al DSGA il mancato rispetto delle prescrizioni sopra riportate e degli orari e dei regolamenti deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Gli allievi hanno accesso alle aule speciali, laboratori e reparti solo se accompagnati da un docente.

La sorveglianza degli allievi nelle aule e locali della scuola avverrà solo in caso eccezionale di assenza momentanea del docente e in via generale nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario di inizio delle attività didattiche e durante la ricreazione. In caso di assenze prolungate si dovrà informare l'ufficio didattica e/o il coordinatore di sede per la sostituzione.

In caso di necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che non comportino pericolo immediato il personale che ne è a conoscenza dovrà segnalare immediatamente il fatto al Referente Sicurezza nominato in ogni plesso scolastico dell'Istituto e/o al Docente Fiduciario.

Al termine dell'anno scolastico i collaboratori scolastici presenteranno al docente preposto fiduciario, Responsabile per plesso, se necessario, una richiesta dei lavori di manutenzione necessari.

Tutto il personale collaboratore scolastico segnalerà al DS e al DSGA in merito allo svolgimento delle proprie mansioni, le difficoltà incontrate, le trasgressioni e i comportamenti scorretti da parte degli utenti interni ed esterni. La flessibilità in entrata o in uscita per motivate esigenze personali o familiari potrà essere fruita solo se ciò non inciderà sul servizio programmato fermo restando l'obbligo della prestazione di 36 ore settimanali.

La turnazione mattino/pomeriggio sarà fissata anche previo accordo dei singoli per soddisfare eventuali esigenze personali; nel caso di assenza improvvisa si demanda ai collaboratori scolastici l'avvicendamento auspicando un meccanismo di reperibilità e di sostituzione automatica al fine di assicurare il servizio comunicando poi all'ufficio. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato se non previa richiesta scritta di autorizzazione.

In caso di attività non programmabili o urgenti l'autorizzazione allo svolgimento di ore eccedenti verrà formalizzata successivamente. Il dipendente specificherà sempre nel prospetto mensile la motivazione della prestazione eccedente eventualmente fornita.

Il personale potrà effettuare lo scambio del turno con un collega, previa richiesta scritta e autorizzazione del DSGA, e disponibilità scritta degli interessati fatto salvo che ciò non comporti dei disservizi conseguenti al lavoro già programmato.

In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici, laddove non è possibile la tempestiva sostituzione, il relativo carico di lavoro verrà ripartito, a rotazione, tra i presenti autorizzando se del caso anche lo svolgimento di ore eccedenti.

Lavoro da svolgere nelle sedi

Fermo restando i settori assegnati, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti o a intercambiarsi sulle sedi di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica:

n. 17 unita' a tempo pieno-n. 1 unita' a 18 ore-n. 1 unita' con contratto fino al 31/12/2023

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

DISPOSIZIONI COMUNI

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO	caratteristiche
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA		• Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico • Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli • Accesso e movimento interno alunni e pubblico • Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS • Centralino telefonico
RAPPORTO CON GLI ALUNNI		• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti; • Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc. • Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap
ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA (Scuola dell'infanzia)		• Comunicazione giornaliera all'ente obbligato del numero dei posti necessari. • L'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti.
PULIZIA		• Pulizia locali scolastici e arredi, spazi scoperti (cortili) • Spostamento suppellettili

	Tutti i collaboratori scolastici	
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO		• Duplicazione di atti • Supporto ai docenti
SERVIZI ESTERNI		• Ufficio postale • Enti Locali

PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI		• Piccola manutenzione
--	--	--

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici, titolari nell'Istituto Comprensivo, ai plessi si terrà conto dei seguenti criteri:

- Conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- Qualora vi siano in uno o più plessi posti non occupati da personale di ruolo, il collaboratore può farne richiesta scritta prima della stesura del piano annuale. In caso di più richieste per il medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'Istituto, formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini dei trasferimenti d'Ufficio;
- Alle Scuole dell'Infanzia sarà prioritariamente assegnato personale femminile.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI SCOLASTICI E RIPARTIZIONE DEL CARICO DI LAVORO

SCUOLA DELL'INFANZIA: *n. 4 collaboratori scolastici:*

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
De Miceli Salvatore	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e Pomeriggio: lu/Ve 11,18-18,30	- Apertura e chiusura della Scuola. - Apertura e chiusura del cancello esterno. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi.
Bartucca Silvia	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e Pomeriggio: lu/Ve 11,18-18,30	
Rossi Samanta Lea	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e Pomeriggio: lu/Ve 11,18-18,30	
Uccheddu Marinella	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e Pomeriggio: lu/Ve 11,18-18,30	

De Miceli e Bartucca Uccheddu e Rossi		- Pulizia dei tavolini , se necessario, durante il proprio turno di lavoro. - Riordino delle aule dopo il consumo della colazione. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. - Pulizia spazi esterni. Pulizia plesso lato A composto da: 3 aule; 1 laboratorio; 1 bagno bambini; 1 bagno docenti; aula musica; atrio; palestra (in comune) e corridoio lato a. Pulizia plesso lato B composto da: 3 aule; 1 laboratorio; 1 bagno bambini; 1 bagno H; sala docenti; stanza religione; corridoio interno lato b; corridoio mensa e la palestra (in comune).
---	--	--

SCUOLA PRIMARIA MARCONI PLESSO VIA MAYER, 5

n. 6 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Carotenuto Francesca Ottavo Eliangela	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e Pomeriggio: lu/Ve 11,18-18,30 Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e	Apertura e chiusura del plesso. Sorveglianza degli accessi e dei locali scolastici. Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili.

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Ottavo Brigida	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e Pomeriggio: lu/Ve 11,18-18,30	Apertura e chiusura del plesso. Sorveglianza degli accessi e dei locali scolastici. Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati.
Ricotta Maria Pia	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e Pomeriggio: lu/Ve 11,18-18,30	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
D'Amore Antonio	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e Pomeriggio: lu/Ve 11,18-18,30	Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici, dopo la ricreazione e, se necessario, durante il proprio orario di servizio.
Viscusi Monica	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e Pomeriggio: lu/Ve 11,18-18,30	Pulizia degli spazi esterni. Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni. Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. Servizi esterni (Sede Rosai.) Gestione dei sistemi di sicurezza: controllo accessi, allarme, allarme antifumo. I collaboratori scolastici in servizio, suddivisi in due gruppi e in base al proprio orario di servizio, provvederanno, alla fine delle attività didattiche, alla pulizia delle aule, delle aule complementari, della biblioteca unitamente ai bagni e ai corridoi di cui è composto il plesso. In comune, durante l'arco della giornata, provvederanno alla pulizia della portineria, dell'atrio, dell'aula complementare, dello spogliatoio, della palestra, del giardino e dello smistamento frutta.

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Di Sciullo Teresa Collaboratore PNRR Giusy Acri (Contratto fino al 31/12/2023)	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e Pomeriggio: lu/Ve dalle ore 09,00 alle 16,12 e dalle 11,18-18,30 in caso di attività musicali, consigli, collegi...ecc...	Apertura e chiusura del plesso. Sorveglianza degli accessi e dei locali scolastici. Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività.
	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e Pomeriggio: lu/Ve dalle ore 09,00 alle 16,12 e dalle 11,18-18,30 in caso di attività legate al PNRR	Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici, dopo la ricreazione e, se necessario, durante il proprio orario di servizio. Pulizia degli spazi esterni. Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni. Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività.
	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e Pomeriggio: lu/Ve dalle ore 09,00 alle 16,12 e dalle 11,18-18,30 in caso di attività musicali, consigli, collegi...ecc...	Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. Servizi esterni (Posta, banche e gli altri plessi) Gestione dei sistemi di sicurezza: controllo accessi, allarme, allarme antifumo.
	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e Pomeriggio: lu/Ve dalle ore 09,00 alle 16,12 e dalle 11,18-18,30 in caso di attività musicali, consigli, collegi...ecc...	I collaboratori scolastici in servizio provvederanno, alla fine delle attività didattiche, alla sistemazione delle aule.
Dellavilla Leila Maria	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e Pomeriggio: lu/Ve dalle ore 09,00 alle 16,12 e dalle 11,18-18,30 in caso di attività musicali, consigli, collegi...ecc...	
Mongelli Marco	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e Pomeriggio: lu/Ve dalle ore 09,00 alle 16,12 e dalle 11,18-18,30 in caso di attività musicali, consigli, collegi...ecc...	
Nese Rosa	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e Pomeriggio: lu/Ve dalle ore 09,00 alle 16,12 e dalle 11,18-18,30 in caso di attività musicali, consigli, collegi...ecc...	

Nese Rosa		PULIZIA DEI LOCALI: Viene assegnata la pulizia degli uffici di Presidenza e Segreteria personale, protocollo, didattica, stanza del fotocopiatore, dell'ufficio del DSGA, della stanza della Vicaria, corridoi e servizi igienici annessi, scale annesse, la sala insegnante, bagno annesso, biblioteca, corridoi e atrio in corrispondenza alla biblioteca fino all'ingresso delle porte vetrate, portineria.
Di Sciullo Teresa		Aule IA, IB, IC e ID, bagno femmine; corridoio adiacente alle classi prime e in collaborazione con Dellavilla Leila Maria le aule Ghandi, seconda lingua e alternativa.
Marco Mongelli		Aule IIIA, IIIB, IIIC, IIID, metà corridoio, bagni maschi, androne FrontDesk e spazio alla fine del corridoio.
Dellavilla Leila Maria		Aule Ghandi, seconda lingua, alternativa; aule II A, B, C e D; bagno H maschi e spazio ingresso di emergenza e corridoio dalle classi al bagno H maschi.
Collaboratore PNRR		Laboratori arte, scienze, musica; aula sostegno e corridoio di collegamento, bagni femmine e H.
Giusy Acri		Per quanto riguarda la pulizia della palestra e delle aule 13 e 14 quando usate, i collaboratori provvederanno alla stessa in cooperazione tra di loro.

SITUAZIONE AUDITORIUM

Le pulizie dovranno essere effettuate dai Collaboratori Scolastici della sede centrale soltanto in caso di utilizzo dello stesso per attività dell'Istituzione Scolastica (es. collegio docenti, spettacoli teatrali ecc.), in base ad una turnazione che sarà successivamente stabilita, non disponendo ad oggi delle date per lo svolgimento delle attività suddette.

Resta, invece, compito dei Collaboratori Scolastici della sede centrale l'apertura e la chiusura dell'auditorium anche in caso di utilizzo dello stesso da parte dei terzi autorizzati.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, mesi di luglio e agosto) il personale svolge il turno antimeridiano di 7h 12'(orario su 5 giorni).

Durante tali periodi il DSGA può disporre la prestazione del servizio presso la Sede della Scuola Secondaria di via Dell' Arcovata (sede degli uffici di segreteria).

Per la sostituzione del personale assente, ove non ricorrano le condizioni per l'assunzione di supplenti, si provvede, su disponibilità del personale, anche mediante prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Tali prestazioni, eccedenti l'orario d'obbligo, potranno essere compensate, come da tabella del CCNL vigente, a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica fino alla disponibilità contrattata. E' data la possibilità all'interessato di recuperare le ore eccedenti con riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio. I riposi compensativi sono effettuati su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del DS, su conforme parere del DSGA, di norma, nel periodo di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'anno scolastico per il personale a T.I..

FUNZIONI ED INCARICHI SPECIFICI

Prestazioni aggiuntive

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari, richiede:

- a. specifiche esperienze e competenze professionali
- b. impegno particolare

Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo per attività aggiuntive (organi collegiali, laboratori, progetti ecc.) verranno retribuite con il Fondo d'Istituto compatibilmente con il budget economico stanziato per lo stesso.

Verificata la disponibilità di tutto il personale, esse verranno distribuite equamente tra tutti.

Qualora lo stanziamento a disposizione per il FIS non consentisse la retribuzione delle ore oltre l'orario d'obbligo, esse verranno corrisposte con permessi.

Il numero delle ore da retribuire al personale ATA a carico del FIS sarà oggetto di contrattazione d'Istituto.

Incarichi specifici.

Tali incarichi, nell'ambito dei profili professionali, si caratterizzano per:

- a. maggiore carico di lavoro oltre l'orario di servizio
- b. maggiore impegno lavorativo anche nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario

Il DS assegnerà gli incarichi specifici nei limiti delle risorse assegnate attività ausiliarie e amministrative che verranno individuate prima della contrattazione d'istituto

Modalità di individuazione delle funzioni

Utile ricordare che non potranno essere assegnati incarichi specifici al Personale già in possesso di posizioni economiche (Valorizzazione del merito).

In sede di contrattazione d'Istituto saranno stabiliti i criteri di attribuzione e l'entità dei compensi per gli incarichi sopra indicati.

APPLICAZIONE I^a e II^a posizione economica – Sequenza contrattuale 25/07/2008

Al personale titolare della 1^a e 2^a posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25/07/2008, per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni ovvero compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità amministrativa, sono affidati i seguenti ulteriori compiti, in aggiunta a quelli previsti dallo specifico profilo:

Collaboratori Scolastici Titolari della 1^a posizione economica:

- Assistenza agli alunni diversamente abili.
- Interventi di primo soccorso.
- Ausilio nella cura dell'igiene personale, nell'uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell'infanzia.

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL DEL 25/07/2003)

Il piano delle attività lavorative del personale ATA presenta la ripartizione dei carichi di lavoro tra il personale dei profili degli amministrativi, tecnici e ausiliari, l'orario di servizio per tutto il personale, e, in stretta interazione con questi, il tipo d'incarichi specifici necessari in ogni particolare scuola: costituiscono compiti del personale non titolare di posizioni economiche e non funzioni aggiuntive che possono essere disattese (art. 47, comma 2 CCNL 29.11.2007).

Gli incarichi specifici sono individuati dal Direttore; l'assegnazione degli incarichi specifici è invece competenza del Dirigente, che li attribuisce con un formale incarico scritto, indicando chiaramente il tipo di incarico da svolgere ed i risultati da ottenere, le modalità di esecuzione ed il compenso, come determinato dalla contrattazione d'istituto.

Gli incarichi specifici saranno assegnati secondo i seguenti criteri:

- a) professionalità coerente con l'incarico da svolgere;
- b) esperienze pregresse documentate;
- c) titolo di studio e partecipazione a corsi di aggiornamento.

Gli incarichi individuati sono i seguenti, da finanziare in contrattazione integrativa d'istituto:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Gestione pratiche per Ricostruzione carriera e per pensionamenti.
- Supporto al DSGA per Gestione Inventario (carico e scarico materiale ricognizione periodica dei beni).
- Gestione piattaforma libri di testo.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Ausilio agli alunni diversamente abili.
- Ausilio nella cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell'infanzia.
- Interventi di primo soccorso.
- Interventi prevenzione incendi.
- Piccola manutenzione.

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA, a seguito di presentazione della rendicontazione delle ore effettivamente prestate e di una relazione finale sullo svolgimento dell'incarico assegnato.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole le funzioni/compiti che sono in continua evoluzione; il piano della formazione è redatto dal Direttore (art.66 comma 1 CCNL 29.11.2007) e, in questo caso, incluso nel piano delle attività ATA. Le iniziative di formazione costituiscono orario di lavoro e il personale ATA vi partecipa previa autorizzazione del Dirigente, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo (art.64 comma 4 CCNL 29/11/2007) da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

In quanto obbligatoria è data priorità alla formazione relativa alla:

1. privacy,
2. sicurezza,
3. primo soccorso,
4. prevenzione incendi.

Fondamentale è poi la trattazione di materie collegate all'innovazione delle procedure amministrative/finanziarie. Il Piano della formazione del personale ATA, formalizzazione dell'imprescindibile diritto-dovere degli ATA a migliorare costantemente i livelli della propria specializzazione professionale, si sviluppa come segue.

Assistenti Amministrativi

A) Le novità introdotte dal GDPR, Regolamento europeo privacy.

B) Il Piano Triennale per l'Informatica, il PNSD e il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) nelle PP.AA e nella scuola.

C) La gestione giuridica del personale: ricostruzione di carriera e pratiche pensionistiche attraverso la piattaforma Pass Web.

D) L'attività negoziale nelle Istituzioni scolastiche e l'utilizzo delle piattaforme GPU E SIF per una corretta gestione dei PON FSE/FESR.

E) Corsi finalizzati all'utilizzo dei gestionali acquistati dall'Istituzione Scolastica per la gestione amministrativo-contabile (ARGO, AXIOS, SPAGGIARI).

Collaboratori Scolastici

A) Prevenzione dal rischio biologico.

B) Addetti al primo soccorso.

C) Addetti alla prevenzione incendi.

D) Le novità introdotte dal GDPR, regolamento europeo privacy.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023/2024.

F.to Digitalmente
La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Rita Trocino