

ALLEGATO A

PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A. A.S. 2023/2024 INERENTE L'ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI, LE PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO E DI COMPITI CONNESSI ALL'ATTRIBUZIONE DELLA PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

**ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
E MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO INDIVIDUALE**

SCUOLA DELL'INFANZIA "IL GIROTONDO" – AGUGLIANO

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07:40 alle ore 17:00

SCUOLA DELL'INFANZIA "AQUILONE" – CAMERATA PICENA

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07:40 alle ore 17:00

SCUOLA DELL'INFANZIA "COLORELLA" – POLVERIGI

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07:40 alle ore 17:00

SCUOLA PRIMARIA "IV NOVEMBRE" ALA VECCHIA – AGUGLIANO

Dal lunedì al sabato dalle ore 07:40 alle ore 13:30

Martedì dalle ore 07:30 alle ore 18:45

Mercoledì dalle ore 07:30 alle ore 17:30

SCUOLA PRIMARIA "IV NOVEMBRE" ALA NUOVA – AGUGLIANO

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 17:12

SCUOLA PRIMARIA "LEOPARDI" – CAMERATA PICENA

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:40 alle ore 17:00

Martedì dalle ore 07:30 alle ore 18:45

SCUOLA SECONDARIA "MANZONI" – CAMERATA PICENA

Dal lunedì al sabato dalle ore 07:40 alle ore 14:00

SCUOLA SECONDARIA "SPONTINI" – POLVERIGI

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07:45 alle ore 14:30

Sabato dalle ore 07:45 alle ore 15:00

Visto l'art. 51 del CCNL 2007, disciplinante le modalità di prestazione dell'orario di lavoro individuale del

personale ATA, considerata la necessità di svolgere proficuamente le funzioni istituzionali, di consentire la puntuale realizzazione del P.T.OF, e di garantire le necessarie relazioni con l'utenza, nonché opportune attività di supporto amministrativo e tecnico anche alle eventuali attività pomeridiane si propone la seguente articolazione dell'orario di lavoro:

UFFICIO DI SEGRETERIA

<i>RUOLO</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>QUALIFICA</i>
DSGA	DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
AA	AA.1	Assistente amministrativo T.I.
AA	AA.2	Assistente amministrativo T.I. PART-TIME 33 ORE
AA	AA.3	Assistente amministrativo T.I. PART-TIME 33 ORE
AA	AA.4	Assistente amministrativo T.I.
AA	AA.5	Assistente amministrativo T.D.
DFR	AA.6	Docente F.R. T.I.
AA	AA.7	Assistente amministrativo T.D.
AA	AA.8	Assistente amministrativo T.D. 36 ORE (SUPPLENTE AA.10)
AA	AA.9	Assistente amministrativo T.D. 6 ORE (SUPPLENTE AA.11)

DIRETTORE S.G.A.

Il DSGA è stato nominato dall'UST di Ancona con prot. n. 9307 del 15 settembre 2023 per 36/36 ore settimanali. L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organismi periferici territoriali del M.E.F., dell'INPS, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico, volto tuttavia a garantire la piena efficienza del servizio. In linea di massima osserverà orario antimeridiano dalle ore 08.00 (con flessibilità oraria in ingresso già accordata sino alle ore 8:30) alle ore 14:00 per sei giorni.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità e turnazione onde consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia,

dell'efficienza ed economicità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente, su autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Al fine di coniugare l'esigenza di garantire l'apertura all'utenza in orario pomeridiano ed il necessario supporto amministrativo, considerata la complessità lavorativa dell'orario antimeridiano, si ritiene congruo, soprattutto per non depauperare eccessivamente il numero di addetti presenti negli uffici in orario antimeridiano, garantire l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria solo nei giorni indicati dalla Presidenza, ovvero quelli di maggiore concentrazione di attività, se necessario, con particolare riguardo allo svolgimento dei Consigli di Classe, degli Esami di Stato ed alle operazioni di scrutinio, mediante la rotazione di un assistente amministrativo tra quelli in servizio.

Si reputa opportuno che, in occasione delle operazioni di scrutinio e se ritenuto necessario, vista la specificità dei relativi adempimenti, le necessarie turnazioni pomeridiane siano svolte prevalentemente dagli operatori dell'Ufficio Didattica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In linea di massima dalle 07:30/8:30 alle 13:30/14:30 per sei giorni.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata allo svolgimento di attività istituzionali, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine della rotazione.

Il ricevimento del pubblico si effettua, da parte della Segreteria in orario antimeridiano tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 13:30, sabato dalle ore 8:00 alle ore 10:00; pomeridiano il mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

PER L'UFFICIO ACQUISTI E CONTABILITÀ si prevede il seguente orario:

- **AA.5** dal lunedì al sabato 7:30 - 13:30

PER L'UFFICIO PERSONALE ATA si prevede il seguente orario:

- **AA.7** dal lunedì al sabato 7:30 – 13:30

PER L'UFFICIO DIDATTICA si prevede il seguente orario:

- **AA.1** dal lunedì al sabato 7:30 - 13:30

PER L'UFFICIO PERSONALE DOCENTE

- **AA.4 (DOCENTI A TEMPO DET.)** dal lunedì al sabato 8:00 - 14:00
- **AA.2 (DOCENTI A TEMPO IND.)** dal lunedì al venerdì 7:30 - 13:30;
mercoledì 14:00 - 17:00
- **AA.9 (SUPPLENTE AA.11)** mercoledì 14:00 - 17:00;
sabato 8:00 – 11:00

PER L'UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

- **AA.6** dal lunedì al sabato 8:00 - 14:00

PER L'UFFICIO AFFARI GENERALI

- **AA.3** dal lunedì al venerdì 8:00 – 14:36

PER L'UFFICIO PROTOCOLLO

- **AA.8 (SUPPLENTE AA.10)** dal lunedì al sabato 8:00 – 14:00

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tenuto conto dell'orario settimanale definitivo delle lezioni del corso diurno, l'orario di servizio dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2023/2024, tenuto conto dei diversi plessi, risulta articolato secondo gli orari sopra riportati, viene concordato con il personale su 5 giorni o su 6 giorni a seconda del plesso di servizio. L'orario di apertura è stabilito dalle ore 07.40 ad eccezione del plesso "IV Novembre" e del plesso "Spontini", rispettivamente stabiliti dalle ore 7:30 e dalle ore 7:45, mentre l'orario di chiusura varia in base al grado di istruzione del plesso. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). E' prevista la prestazione del servizio di tutti i collaboratori scolastici in orario antimeridiano, tranne nelle sedi con apertura antimeridiana e pomeridiana; la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà altresì collegata allo svolgimento di attività istituzionali, dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in

subordine della rotazione.

DISTRIBUZIONE COLLABORATORI

PLESSO	N. COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLA SECONDARIA "SPONTINI" - POLVERIGI	N.3 (36 ORE) n.1 (30 ORE) n.1 (6 ORE)
SCUOLA INFANZIA "COLORELLA" – POLVERIGI	N.3 (36 ORE)
SCUOLA PRIMARIA "IV NOVEMBRE" – AGUGLIANO	N.4 (36 ORE) N.2 (30 ORE) N.2 (6 ORE)
SCUOLA INFANZIA "GIROTONDO" – AGUGLIANO	N.3 (36 ORE)
SCUOLA SECONDARIA "MANZONI" – CAMERATA P.	N.1 (36 ORE) + N. 1 (13 h 30')
SCUOLA PRIMARIA "LEOPARDI" – CAMERATA P.	N.2 (36 ORE) N.1 (30 ORE)
SCUOLA INFANZIA "L'AQUILONE" – CAMERATA P.	N.2 (36 ORE) + N. 1 (22 h 30')

Saranno distribuiti in base:

- 1) numero complessivo alunni
- 2) presenza di alunni in situazione di disabilità
- 3) presenza di spazi riservati alle attività sportive
- 4) presenza di uffici.

Considerando le esigenze organiche delle singole scuole e la necessità di utilizzare le risorse umane a disposizione attribuendo loro un'equa ripartizione dei carichi di lavoro si propone la seguente distribuzione del personale.

La dotazione organica dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2023/24 è la seguente:

N. 22 Collaboratori Scolastici orario 36/36 settimanali

(di cui n. 3 CS ART.7: assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso)

n. 1 Collaboratore Scolastico orario 30/36 settimanali

ASSEGNAZIONI COMPITI

SCUOLA INFANZIA COLORELLA		
Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	ORE
CS.7	Sezione Verde – Sezione Arancione – Corridoio tra le due sezioni Bagno Insegnanti Intermedio – Palestra e bagno annesso – Laboratorio tra Verde e Arancione	36
CS.8	Sezione Gialla – Sezione Blu – Mensa – Palestra – Sezione Rossa – Corridoio Sezione Rossa	36
CS.6	Sezione Rossa – Palestra – Atrio – Mensa – Bagni Mensa – Bagni Entrata – Sezione Gialla – Corridoio Sezione Gialla	36

SCUOLA SECONDARIA via Santa Caterina - POLVERIGI		
Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	ORE
CS.1 CS.2 CS.3 CS.4 *con rotazione bimestrale sulle quattro aree di competenza	PIANO PRIMO N.6 Aule del piano, n.2 Bagni Alunni	30
	PIANO TERZO N.6 Aule del piano, Bagni Alunni, Bagni Docenti, Atrio Ingresso 3° Piano, Ingresso piano superiore	36
	Aula Arte – Palestra – completamento pulizia locali sui primi due turni orario Sabato: sostituisce Tacchi Adria	36
	PIANO TERRA Aule n.1-2-3-4-5, Aula H, Ingressi, Atrio, Scale n.2 rampe, Bagni Alunni, Bagno Docenti, Corridoi	36
CS.5	Aula Arte – Palestra – completamento pulizia locali sui primi due turni orario	6

SCUOLA INFANZIA IL GIROTONDO - AGUGLIANO		
Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	ORE
CS.18	Locali di turno	36
CS.17	Locali di turno	36
CS.19	Locali di turno	36

SCUOLA PLESSO IV NOVEMBRE AGUGLIANO - ALA NUOVA		
Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	ORE
CS.9	1B – 2B-3B-4B-5B - Bagno Docenti – Bagno Mensa – n. 2 aule multimediali- corridoio attiguo alle aule - laboratorio – Sala Insegnanti – Laboratorio di Informatica – Biblioteca –Mensa –Atrio - scale	36
CS.10	1B – 2B-3B-4B-5B - Bagno Docenti – Bagno Mensa – n. 2 aule multimediali- corridoio attiguo alle aule - laboratorio – Sala Insegnanti – Laboratorio di Informatica – Biblioteca –Mensa –Atrio - scale	36
CS.11	1B – 2B-3B-4B-5B - Bagno Docenti – Bagno Mensa – n. 2 aule multimediali- corridoio attiguo alle aule - laboratorio – Sala Insegnanti – Laboratorio di Informatica – Biblioteca –Mensa –Atrio - scale	36

SCUOLA PLESSO IV NOVEMBRE AGUGLIANO - ALA VECCHIA

Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	ORE
CS.12	Aule 3E-3D-5A-Bagni M/F-Bagno Insegnanti -Aula di informatica-biblioteca – scale per I piano	36
CS.14	Aule 5E- 4D – 5D Aule sostegno piano terra– bagni maschi/femmine – corridoio – entrata interna/esterna	30
CS.13	Aule 2C – 2A-4D – Bagni m/f piano terra – corridoi	30
CS.15	Aule 5E- 4D – 5D Aule sostegno piano terra– bagni maschi/femmine – corridoio – entrata interna/esterna	6
CS.16	Aule 2C – 2A-4D – Bagni m/f piano terra – corridoi	6

SCUOLA INFANZIA L'AQUILONE – CAMERA PICENA

Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	ORE
CS.26	Apertura Plesso – Area Mensa – Bagno adulti –Bagno 4 anni	36
CS.25	Aula 3 anni – Bagno – Corridoio – Giochi Esterni	36
CS.24	Aula 3 anni – Aula 5 anni – Bagno - Corridoio	36 di cui 22 h 30'

SCUOLA INFANZIA L'AQUILONE – CAMERA PICENA

Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	ORE
CS.21	TUTTI I LOCALI SCOLASTICI PALESTRA	36
CS.22	TUTTI I LOCALI SCOLASTICI PALESTRA	36
CS.23	TUTTI I LOCALI SCOLASTICI PALESTRA	36

SCUOLA SECONDARIA MANZONI – CAMERATA PICENA

Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	ORE
CS.20	TUTTI I LOCALI SCOLASTICI	36
CS.24	TUTTI I LOCALI SCOLASTICI	36 di cui 13 h 30'

TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI DOVRANNO ASSICURARSI GIORNALMENTE CHE LE USCITE DI SICUREZZA RISULTINO PERFETTAMENTE FRUIBILI SIA INTERNAMENTE CHE ESTERNAMENTE

Gli orari di servizio sono descritti in maniera analitica nella **TABELLA A** in calce al presente documento.

E' consentita, previa autorizzazione, la proroga della turnazione per lo svolgimento di attività collegate alla didattica secondo il piano annuale delle attività a.s.2023/24 e previa autorizzazione da parte del DSGA.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano la prestazione di attività oltre l'orario ordinario, nonché prestazioni lavorative fuori dagli orari indicati o festivo o notturno/festivo si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione.

Si propone che le ore cumulate in conseguenza dell'applicazione di tale articolazione oraria diano luogo a giornate di riposo compensativo durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Si demanda invece alla contrattazione integrativa d'istituto l'eventuale definizione della percentuale di ore così cumulate da compensare, compatibilmente con le risorse del FIS, in forma di remunerazione economica.

In nessun caso possono essere accumulate più di 50 ore di straordinario e per le quali si rimanda alla contrattazione integrativa per la previsione della opportuna remunerazione economica.

A tal proposito appare opportuno disciplinare ed esplicitare in modo più esaustivo le disposizioni relative alla concessione di ore di straordinario, il monte ore prestabilito, la fruizione delle ore accumulate e la eventuale e residuale possibilità di monetizzare le ore di straordinario attraverso le risorse del FIS.

Per il personale a tempo indeterminato e che abbia accumulato ferie residue nell'anno precedente è indispensabile che gli stessi giorni di ferie vengano utilizzati per coprire i giorni di chiusura dell'Istituto, in occasione delle giornate prefestive e/o per ponti in occasione di festività. Per il personale a tempo determinato, invece, non avendo questi a disposizione giorni di ferie riferite a periodi pregressi, avranno la possibilità, al fine di evitare la decurtazione dei giorni di ferie maturate, di utilizzare le ore di straordinario eventualmente accumulate. Ed in tal guisa si ritiene opportuno dover concedere la precedenza al personale a tempo determinato per lo svolgimento di ore di straordinario ed in subordine a quello a tempo indeterminato, fermo restando che ogni attività fuori orario ordinario dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA e che verrà concessa, indistintamente a tutto il personale, la possibilità di svolgere attività di lavoro straordinario compatibilmente con le necessità dell'Istituto e le risorse economiche a disposizione.

Ed ancora con particolare riferimento alle attività di lavoro straordinario, preventivamente, a tutti i collaboratori verrà richiesta da parte della Segreteria, la disponibilità allo svolgimento della detta attività. Verrà richiesto altresì di precisare se essa sia riferita esclusivamente al proprio plesso di appartenenza ovvero sia estesa anche ad altri plessi dell'Istituto comprensivo e, nel caso, di specificare quali. Inoltre verrà richiesto di specificare se le ore di straordinario dovranno essere remunerate e liquidate al termine dell'anno scolastico ovvero utilizzate come riposo compensativo. In occasione di Open day, scrutini, consigli di classe, elezione degli Organi Collegiali, ecc., l'ufficio di Segreteria provvederà ad anticipare a tutti i collaboratori il calendario delle attività straordinarie che saranno svolte, chiedendo la disponibilità al servizio con indicazione espressa degli eventi a cui tale disponibilità si riferisce. In base alle disponibilità acquisite verranno assegnati i turni di lavoro straordinario garantendo all'Istituzione i servizi in modo completo ed efficiente. La distribuzione delle ore di straordinario verrà effettuata in modo equo tra tutti i collaborati legittimati contrattualmente a tali attività. Si cercherà, tenuto conto di tutti i fattori, di distribuire equamente la complessiva attività di lavoro straordinario che si renderà necessaria durante l'arco di tutto l'anno scolastico.

PER TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI:

nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano e si effettua possibilmente il recupero delle ore di straordinario effettuate durante l'attività didattica.

Si ritiene opportuno, a tal proposito, richiamare il contenuto dell'art. 53, c. 2, lett. b) del vigente CCNL, che regola l'istituto dell'orario plurisettimanale, effettuato *“in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto”*. Tale istituto può essere adottato tenendo conto del fatto che *“il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative”*.

L'art. 51 CCNL co. 3 prevede che *“L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative 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. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti”*.

Se il dipendente vuole effettuare una pausa di almeno 30 minuti può rimanere anche sul proprio posto di lavoro, marcando il tesserino presenze ad inizio e fine pausa, che è obbligatoria per chi supera le 7 ore e 12 minuti di lavoro.

Per il personale impegnato con attività al videoterminale, sarà cura e compito del datore di lavoro (DS e/o DSGA come responsabile del personale ATA) permettere al lavoratore di *“staccare gli occhi dallo schermo”* adibendolo ogni 120 minuti e per 15 minuti, ad esempio, a una diversa mansione che non comporta l'attività con videoterminali.

Per quanto attiene il lavoro straordinario, si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione colleghi assenti, particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti ed indifferibili, partecipazione ad attività obbligatoria di formazione, altre esigenze di servizio.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e/o dal DS, su richiesta del personale interessato. Il DSGA e/o il DS, ove sia impossibile per i tempi ristretti accedere a ridefinizione delle forme di flessibilità previamente stabilite, in casi di imprevista intensificazione del lavoro senza la quale adempimenti necessari sarebbero inficiati, può ordinare un piano di prestazioni straordinarie al personale ATA.

CHIUSURA DELL'ISTITUTO NELLE GIORNATE PREFESTIVE:

Per l'anno scolastico 2023/2024, visto il calendario nazionale e regionale e gli adattamenti di cui all'art. 10 del D.L.297/94 e dell'art.5 del DPR 275/99 si elencano tutte le chiusure dell'Istituto nelle seguenti giornate di sospensione delle attività didattiche, come consentito dall'art. 36, c. 3, del DPR 209/1987 e deliberato dal Consiglio di Istituto:

- ✓ 1, 2, 3 e 4 novembre 2023;
- ✓ 8, 25, 26 dicembre 2023;
- ✓ 1, 5 e 6 gennaio 2024;
- ✓ 30 marzo 2024;
- ✓ 25 aprile 2024;
- ✓ 1 maggio 2024;
- ✓ 2 giugno 2024;
- ✓ La festa del Patrono (secondo il comune di appartenenza di ciascuna sede scolastica);
- ✓ tutti i sabati dal 13/07/2024 al 24/08/2024 compresi.

Il personale A.T.A. è tenuto al recupero delle giornate non lavorate secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale in materia:

- eventuali ferie dell'anno scolastico precedente;
- ore straordinario già effettuate;
- ferie anno in corso.

ASSEGNAZIONE DI INCARICHI INDIVIDUALI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Si premette che 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. Non è però da escludere l'ordinario scambio ed il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore carico di lavoro nei vari settori, sia in funzione dell'assenza di colleghi.

Ne consegue che in presenza di sopraggiunte necessità e/o esigenze di servizio, il presente piano di lavoro potrà essere opportunamente rettificato.

A1 - SERVIZI AUSILIARI

Il personale Collaboratore Scolastico è addetto ai servizi generali della scuola: provvede all'accoglienza, alla sorveglianza degli alunni e del pubblico, alla pulizia dei locali, degli arredi e degli spazi scolastici, svolge compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, nonché compiti di collaborazione con i docenti, nell'ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

In particolare svolge attività di sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche ed in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; presta 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; svolge i servizi esterni inerenti la qualifica.

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e reparti di servizio, nonché per situazioni di emergenza e/o urgenza, si provvederà con specifici ed appositi atti. In tal caso, il personale in servizio altre aree dell'Istituto può proporsi nelle aree in cui risulta assente un proprio collega per lo svolgimento di eventuale attività di straordinario.

Il Collaboratore Scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza: in particolare, è tenuto ad utilizzare guanti e calzatura adatte antiscivolo, a custodire il materiale di pulizia in luoghi non accessibili agli alunni ed in armadi chiusi a chiave, nonché a segnalare tempestivamente anomalie/reazioni riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L' art. 55 del CCNL di comparto recita:

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- *Istituzioni scolastiche educative;*
- *Istituti con annesso aziende agrarie;*
- *Scuole strutturate con ORARIO SI SERVIZIO superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana, NON CI SI RIFERISCE QUINDI AL TURNO DI LAVORO SINGOLO.*

turni o scuole strutturate come dicevamo prima con più di 10 ore di servizio continuativo per almeno tre giorni alla settimana.

Sarà definito a livello di singola istituzione scolastica il numero, la tipologia e quant'altro necessario a

individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai criteri di cui al comma 1.

Pur ritenendo ineludibile e funzionale arrivare alla realizzazione di un piano di assegnazione di ciascun addetto ad uno specifico settore, anche al fine di individuare all'occorrenza un referente ed un interlocutore univoco per le problematiche inerenti un determinato reparto dell'istituto con conseguente assunzione di responsabilità, si ritiene importante condividere con tutto il personale il principio per cui, stante i significativi fattori di complessità di questa istituzione scolastica, la preposizione di ciascun addetto ad uno specifico reparto NON deve (e non può) essere intesa come una griglia rigida ed invalicabile cui non si può derogare in alcun modo, ma soltanto come un'indicazione, ovvero un orientamento di massima, certo imprescindibile per affrontare le problematiche quotidiane e contingenti, ma pur sempre flessibile e malleabile a fronte delle mutevoli esigenze di funzionamento della scuola.

Al personale Collaboratore Scolastico, quindi, si intendono attribuiti tutti gli incarichi di natura organizzativa riconducibili all'Area A di cui alla Tabella A del CCNL comparto scuola, da espletarsi ordinariamente nel reparto assegnato, ma altresì, in tutti i reparti dell'istituto qualora si presentino esigenze o problematiche non riconducibili all'ordinarietà.

Profilo 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. 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 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.»

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e durante il ricevimento del pubblico. Ordinaria vigilanza ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Concorso in occasione dello spostamento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nelle uscite da esse nonché all'uso dei servizi igienici. Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. In caso di infortunio occorso agli alunni i collaboratori scolastici potranno prestare il primo soccorso su istruzioni impartite dal

	<p>docente e/o dal referente sul primo soccorso. Per nessun motivo agli alunni potranno essere somministrati medicinali o sostanze di alcun genere. Il personale deve effettuare il controllo della cassetta del primo soccorso, accertando sia la consistenza del materiale necessario, sia la validità-data di scadenza dello stesso. Eventuali carenze di prodotti dovrà essere tempestivamente comunicata all'Ufficio Segreteria.</p>
<p>Sorveglianza generica locali</p>	<p>Sorveglianza degli ingressi interni ed esterni della scuola. Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria. I collaboratori scolastici dovranno porre attenzione affinché l'atrio di ingresso non resti mai incustodito, in quanto è preciso compito del collaboratore scolastico sorvegliare l'accesso ai locali della scuola da parte di persone estranee. Nessuna persona estranea dovrà accedervi senza autorizzazione. I genitori saranno ammessi nei locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti, solo nelle ore stabilite o comunque previa autorizzazione del Dirigente scolastico o dei docenti interessati. I collaboratori scolastici devono provvedere quotidianamente, alle seguenti funzioni: apertura e chiusura della scuola; prima della chiusura accertarsi che porte, luci e finestre dell'edificio siano chiuse e verificare che non ci siano persone nei locali; attivazione/disattivazione, se esistenti, dei sistemi di allarme; sistemazione, negli appositi locali dei sussidi didattici, delle attrezzature e degli strumenti utilizzati; verificare che le aule speciali (laboratori, tecnica ecc.) e tutte le postazioni siano chiuse; verificare che tutte le chiavi in custodia siano state riconsegnate. Informazione all'utenza: i collaboratori scolastici rivestono un ruolo fondamentale nelle modalità di comunicazione dell'Istituto, in quanto, in molte occasioni risultano essere il primo contatto con gli utenti. I suddetti adempimenti sono strettamente legati alla normativa sulla privacy.</p>
<p>Pulizia di carattere materiale</p>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scolastici ed arredi anche con mezzi meccanici. Spostamento suppellettili. Il personale collaboratore scolastico provvederà: A) quotidianamente a: arieggiare tutti i locali scolastici; pulire l'ingresso della scuola; spazzare e lavare tutti i pavimenti); lavare i ripiani dei banchi, lavagne, tavoli, scrivanie ed armadietti collocati nell'edificio scolastico; pulizia dei sussidi didattici esistenti (computers, calcolatrici, televisori, etc.); nei servizi igienici oltre alla spazzatura e al lavaggio dovrà essere garantita la pulizia delle pareti piastrellate e degli accessori da bagno (specchi, porta scopini, etc), collocare negli appositi spazi la carta igienica, sapone e salviette; pulire i davanzali delle finestre; rimuovere eventuali ragnatele; battere ed aspirare tappeti, zerbini, etc.; lavare porte e pulire le maniglie; vuotare i cestini ed eventuali altri contenitori. B) Mensilmente: lavare i vetri delle finestre comunque raggiungibili. E' vietato sporgersi dalle finestre per la pulizia dei vetri; pulizia dei radiatori, ringhiere, davanzali esterni. Al termine dei lavori di pulizia il materiale dovrà essere riposto nei locali individuati e chiusi in modo tale che non siano accessibili agli alunni.</p>

	<p>I cortili scolastici e gli spazi esterni dovranno essere tenuti costantemente puliti da rifiuti, cartacce o altro materiale. La pulizia dei cortili dovrà essere effettuata con particolare cura ed attenzione, dopo i periodi in cui gli allievi effettuano la ricreazione all'esterno dell'edificio scolastico.</p> <p>Sarà cura del personale segnalare all'Ufficio: l'eventuale esaurimento delle scorte; i materiali ritenuti non conformi alle disposizioni di legge; un'eccessiva quantità di materiali ritenuti infiammabili.</p>
--	--

C1-SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per quest'anno scolastico, l'operatività degli uffici amministrativi è garantita da n. 8 unità di cui n. 2 unità con contratto part-time 33 ore e n.1 unità con contratto part-time 6 ore. Inoltre l'ufficio didattica potrà usufruire del servizio prestato da una Docente F. R. T. I.

Si ritiene opportuno distribuire il personale addetto come di seguito specificato:

n. 1 addetto ufficio personale ATA 36 ore settimanali;

n.1 addetto ufficio personale docente T.D. 36 ore settimanali;

n.1 addetto ufficio personale docente T.I. (part-time) 33 ore settimanali + n.1 addetto supporto ufficio personale docente T.D. (part-time) 6 ore settimanali;

n. 1 addetto ufficio didattica 36 ore settimanali;

n.1 addetto ufficio protocollo 36 ore settimanali;

n. 1 addetti ufficio acquisti e contabilità 36 ore settimanali;

n.1 addetto ufficio affari generali e supporto ufficio personale (part time) 33 ore settimanali

Ciò premesso, si propone che gli addetti siano preposti ai settori di servizio e svolgano le specifiche attività facenti capo all'Ufficio di riferimento nel modo sotto descritto (a titolo meramente indicativo ed esemplificativo), ribadendo i seguenti principi:

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.

Ciò significa che gli A.A. assegnati allo stesso ufficio sono intercambiabili tra loro in modo che ognuno riesca a svolgere le attività fondamentali dell'Ufficio stesso.

GESTIONE E SMISTAMENTO POSTA – NUVOLA

La consultazione, scarico, smistamento e gestione della posta in entrata attraverso la piattaforma NUVOLA è affidata alla AA.8 (sostituita da AA.10).

AREA DIDATTICA E FRONT OFFICE: consultazione e scarico di posta di settore, archivio e NUVOLA; iscrizioni alunni, carriera scolastica alunni; adempimenti relativi alla formazione delle classi in collaborazione con la Dirigenza; adempimenti connessi alla gestione del Registro Elettronico; gestione e coordinamento attività inerenti la compilazione pagelle, diplomi, tabelloni; statistiche varie inerenti gli alunni, le classi e gli indirizzi di studio; gestione delle pratiche inerenti buoni-libro, sussidi e borse di studio; pratiche relative agli alunni portatori di

handicap; tenuta e conservazione dei registri dei verbali dei Consigli di Classe; pratiche inerenti all'adozione dei libri di testo; convenzioni ASL tenuta fascicoli personali alunni; registro diplomi, registro matricola alunni, registro generale degli alunni, registri degli esami e cura di tutti gli adempimenti connessi allo svolgimento degli stessi; richiesta ed invio dati e documenti alunni; nulla osta predisposizione elenchi alunni partecipanti a uscite didattiche e visite d'istruzione, sulla scorta delle autorizzazioni dei genitori; corrispondenza con le famiglie; adempimenti connessi alle prove INVALSI; gestione pratiche infortuni.

AREA PERSONALE E FRONT OFFICE: consultazione e scarico di posta di settore, archivio e NUVOLA; tenuta stato personale e fascicoli personali; trasmissione e richiesta fascicoli dei dipendenti; compilazione dichiarazioni e certificazioni di servizio; compilazione graduatorie personale interno; compilazione e gestione/aggiornamento graduatorie aspiranti a supplenze; ricezione e trasmissione domande di mobilità; rilevazione e comunicazione dati scioperi; dotazioni organiche; istruttoria pratiche trattamento di quiescenza; rapporti con i Centri per l'Impiego; denunce infortuni del personale; ricostruzioni della carriera; pratiche utilizzazione personale DOP e DOS; rapporti e corrispondenza con la Ragioneria dello Stato, Inps, Inail e sue articolazioni territoriali.; compilazione lettere d'incarico per dipendenti in missione (tranne le visite d'istruzione). Ricerca personale supplente; aggiornamento punteggi graduatorie. Gestione personale a tempo determinato per quanto attiene la stipula dei contratti e della disciplina delle supplenze temporanee. Richieste di accertamenti fiscali; gestione assenze personale, emissione decreti di assenza e tenuta dei relativi registri. Ricezione comunicazioni di malattia.

AREA CONTABILITÀ, UFFICIO ACQUISTI E PATRIMONIO E FRONT OFFICE: consultazione e scarico di posta di settore, archivio e NUVOLA; tenuta dei registri contabili obbligatori; catalogazione e conservazione degli atti contabili; supporto amministrativo alle revisioni amministrativo-contabili; rapporti e corrispondenza con la Banca Cassiera ; emissione mandati di pagamento e reversali di incasso; liquidazione delle fatture ai fornitori di beni e servizi, con particolare riferimento alla gestione delle modalità di fatturazione elettronica; liquidazione delle retribuzioni principali; liquidazione dei compensi accessori al personale in servizio; liquidazione competenze a soggetti esterni; conguagli fiscali e previdenziali; trattamento di fine rapporto; comunicazioni per l'anagrafe delle prestazioni; compilazione modelli CUD, 770 ed UNICO/IRAP; rapporti e corrispondenza con l'INPS relativamente alle sole pratiche di richiesta DURC; denunce contributive; definizione fabbisogno compensi riferiti agli istituti contrattuali.

UFFICIO ACQUISTI, PATRIMONIO E MAGAZZINO

DURC e CIG, magazzino, acquisti, rapporto con i fornitori. Ricevimento delle merci; distribuzione dei materiali ai vari reparti; tenuta del registro di magazzino; carico e scarico dei materiali; verifica delle giacenze e segnalazione del fabbisogno; perfezionamento determine a procedere; emissione dei buoni di ordinazione e loro conservazione, gestione dei libri inventariali in modalità informatizzata.

	▪ Anagrafe Nazionale Studenti
--	-------------------------------

<p style="text-align: center;">AREA DIDATTICA</p> <p style="text-align: center;">AA.1 Orario 7:30 – 13:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Credenziali Registro Elettronico, ▪ Scrutini formato elettronico ▪ Documento di Valutazione, Certificazione di competenze, Documento orientativo ▪ Circolari Docenti e Famiglie (in collaborazione con Ufficio supporto Didattica e protocollo) ▪ Alunni scuola secondaria: iscrizione, Nulla osta, certificate, fascicoli personali ▪ Alunni scuola Primaria: iscrizione, Nulla osta, certificate, fascicoli personali ▪ Alunni scuola Infanzia: iscrizione, Nulla osta, certificate, fascicoli personali ▪ Gestione autorizzazione entrata/uscita alunni ▪ Assicurazione alunni; ▪ Pratiche somministrazione farmaci (in collaborazione Ufficio supporto Didattica e Protocollo) ▪ Stampa Diplomi, ▪ Front-Office Alunni ▪ Libri di testo, Piattaforma AIE ▪ Cedole librerie ▪ Obblighi Vaccinali ▪ Iscrizioni alunni a.s. 2023/2024 ▪ Infortuni alunni - Gestione Inail/Sicurezza Scuola; ▪ Prove INVALSI scuola Primaria e Secondaria: registrazioni, questionari famiglie, immissione dati ▪ Organi Collegiali: istruttoria, materiali e apposizione verbali nel registro ▪ Esami di Stato conclusivi I ciclo istruzione gestione procedura e allestimento documenti; ▪ Educazione Parentale ▪ Viaggi di Istruzione e uscite didattiche nel territorio – Nomina accompagnatori/lettere famiglie ▪ Gestione protocollo di competenza
	<p style="text-align: center;">In caso di assenza sostituito con disposizione DS</p>
<p style="text-align: center;">AREA PERSONALE DOCENTE</p> <p style="text-align: center;">AA.4 Orario 8:00 14:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomina Personale docente supplente, ▪ nomine e contratti, ▪ fascicoli personali, ▪ decreti, ▪ Controlli di veridicità delle dichiarazioni dei Docenti ▪ Graduatorie di Istituto Docenti ▪ pratiche infortuni personale a T.D, ▪ rilevazioni mensili assenze; ▪ rilevazione annuale Legge 104; ▪ Comunicazioni al Centro per l'impiego Supplenze brevi; ▪ Rilevazioni scioperi; ▪ contatti con Ragioneria Territoriale dello Stato ▪ Gestione docenti MAD ▪ Ferie e permessi brevi personale Docente ▪ Raccolta modulistica per gestione personale docente (cambi turno, ore permesso, ore eccedenti, sostituzioni colleghi assenti)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione protocollo di competenza
	In caso di assenza sostituita con AA.2
<p style="text-align: center;">AREA PERSONALE DOCENTE</p> <p style="text-align: center;">AA.2 Orario Dal lunedì al venerdì 7:30 – 13:30 Mercoledì 14:00-17:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Istruttoria assunzioni Personale docente di ruolo ed incaricato annuale (tranne nomine): ▪ Contratti e decreti, ▪ Graduatorie docenti IRC ▪ fascicoli personali Docenti, ▪ Riscatti-ricostruzioni carriera-pensioni Docenti/ATA (in collaborazione con DSGA) ▪ Trasferimenti docenti ▪ pratiche infortuni Docenti, ▪ rilevazione annuale Legge 104. ▪ comunicazioni al Centro Impiego ▪ Referente procedura nuova passweb INPS ▪ Organico docenti ▪ Sciopnet ▪ Assenze net ▪ Decreti personale Docenti Ragioneria Territoriale dello Stato ▪ RegISTRAZIONI fonogrammi ▪ Gestione Docenti in anno di prova ▪ Ferie e permessi brevi personale Docente ▪ Raccolta modulistica per gestione personale docente (cambi turno, ore permesso, ore eccedenti, sostituzioni colleghi assenti) ▪ Rapporti con USR per le Marche ▪ Gestione protocollo di competenza
	In caso di assenza sostituito con disposizione DS
<p style="text-align: center;">SUPPORTO AREA DIDATTICA</p> <p style="text-align: center;">AA.6 Orario 8:00 -14:00 Dal lunedì al sabato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione convocazione incontri con le famiglie per PDP ▪ Invio comunicazioni P.E.I. ▪ Raccolta documentazione PDP e PEI (archivio Segreteria) ▪ Gestione protocollo di competenza ▪ Invio Convocazione/comunicazione alunni bisogni speciali, GLI e GLH, rapporti con ASUR, UMEE e specialisti ▪ Circolari Docenti e Famiglie (in collaborazione con Ufficio Didattica) ▪ Pubblicazione comunicazioni sul sito; ▪ Comunicazioni docenti sul registro elettronico; ▪ Gestione scioperi ▪ Gestione assemblee sindacali ▪ Gestione protocollo di competenza ▪ INVALSI
	In caso di assenza sostituito con disposizione DS

<p style="text-align: center;">AREA AFFARI GENERALI E SUPPORTO AREA PERSONALE T.D.</p> <p style="text-align: center;">AA.3 Orario Dal lunedì al venerdì 8:00 – 14:36</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione corsi di formazione e aggiornamento personale docente ed ATA; ▪ Sicurezza: tenuta e controllo della documentazione e registri; rapporto con Preposti, ASPP ▪ Aggiornamento nominativi personale per corsi Primo Soccorso ed Antincendio (D.Lg.s.81/2008). ▪ Elezioni triennali RSU ▪ Gestione protocollo di competenza ▪ Pratiche di carattere generale <p>SUPPORTO UFFICIO PERSONALE PER:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomina Personale docente supplente, ▪ nomine e contratti, ▪ fascicoli personali, ▪ decreti, ▪ Controlli di veridicità delle dichiarazioni dei Docenti ▪ Graduatorie di Istituto Docenti ▪ Comunicazioni al Centro per l'impiego Supplenze brevi; ▪ Rilevazioni scioperi; ▪ contatti con Ragioneria Territoriale dello Stato ▪ Gestione docenti MAD ▪ Ferie e permessi brevi personale Docente T.D. ▪ Raccolta modulistica per gestione personale docente (cambi turno, ore permesso, ore eccedenti, sostituzioni colleghi assenti) ▪ Gestione protocollo di competenza
<p style="text-align: center;">AREA ACQUISTI E SUPPORTO AREA CONTABILE</p> <p style="text-align: center;">AA.5 Orario 7:30 - 13:30 Dal lunedì al sabato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione elaborazioni e controllo Certificazione Unica, elaborazioni e controllo 770; ▪ Dichiarazione annuale IRAP; ▪ Gestione ordini Mercato Elettronico e Consip, ▪ Richieste CIG e DURC relativi agli ordini; ▪ Gestione acquisti (in collaborazione con DS e DSGA); ▪ Inserimento beni inventariabili e relativo controllo annuale inventario; ▪ Aggiornamento programmi AXIOS (inventario-magazzino); ▪ Gestione invio/Spedizione servizio postale ▪ Supporto tecnico-gestionale PC della Segreteria Amministrativa, della rete e delle stampanti; Segnalazioni e supporto a tecnici esterni ▪ Gestione, ricognizione, controllo e sistemazione materiale acquistato uso Ufficio (carta, cancelleria, materiale igienico e sanitario); ▪ Gestione contributo volontario delle famiglie: predisposizione modello riepilogativo e comunicazione ai docenti ▪ Inventario e scarica dei beni in disuso ▪ Verbali di collaudo ▪ TFR ▪ Gestione protocollo di competenza ▪ UNIMENS-ListaPosPA ▪ Rendicontazioni progetti PTOF
<p>In caso di assenza sostituito con disposizione scritta DS</p>	

<p style="text-align: center;">AREA PERSONALE ATA</p> <p style="text-align: center;">AA.7 Orario 7:30 - 13:30 Dal lunedì al sabato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione sostituzione personale, CONVOCAZIONI ATA ▪ Collaborazione DS e DSGA per contabilità generale ▪ Supporto area gestione organizzativa contabile dei progetti: ▪ Attività PTOF, attività extracurricolari, laboratori, esperti esterni (Inglese, madrelingua, Francese, Musica, etc.) - bando di gara-determina e avvisi pubblici esperti esterni -contratti – Rendicontazioni progetti PTOF ▪ Supporto generale alla gestione organizzativa-amministrativa-contabile dei progetti: gestione rapporti famiglie, elenchi alunni e atti amministrativi: laboratori extracurricolari potenziamento inglese e francese, aree a rischio ▪ Viaggi di Istruzione – Gestione Completa ▪ ANAGRAFE PRESTAZIONI ▪ Fascicoli personali, ATA; ▪ Pratiche infortuni, ATA; ▪ Istruttoria assunzioni Personale ATA ▪ Cartellini mensili personale ATA, ▪ Graduatorie, ATA; ▪ Modulistica per gestione ATA (registri firme per programmazioni sostituzioni colleghi assenti, ore permesso, ore eccedenti, ecc) ▪ Nomine, contratti e decreti ATA ▪ Rilevazione annuale legge 104, ATA ▪ Gestione Pago in rete ▪ Gestione protocollo di competenza
<p style="text-align: center;">AREA PROTOCOLLO</p> <p style="text-align: center;">AA.8 (AA.10) Orario lunedì e sabato 8:00 – 14:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo posta in entrata ▪ Protocollo documenti in entrata ▪ Smistamento posta e protocolli in entrata Supporto alla segreteria
<p style="text-align: center;">SUPPORTO AREA PERSONALE</p> <p style="text-align: center;">AA.9 (AA.11) Orario mercoledì 14:00 – 17:00 sabato 8:00 – 11:00</p>	<p style="text-align: center;">Supporto attività a AA.2</p>

Va da sé che l'elencazione delle attività di cui sopra non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante. In caso di necessità riconosciute dalla Dirigente Scolastica e dal Direttore SGA (scadenze imminenti, assenze del preposto di lunga durata, etc.), le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi dello stesso settore o di aree diverse, applicando il principio della condivisione del lavoro di segreteria nel suo complesso.

Si ritiene opportuno, al fine di ottimizzare il lavoro degli uffici, ribadire il principio per cui la Segreteria Scolastica non ha compiti consultivi nei confronti dell'utenza interna ed esterna e può pertanto solo collaborare con il dipendente interessato per individuare soluzioni a problematiche rappresentate.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro ed 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.

In tale contesto l'A.A. dovrà in particolare:

Area B:

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

- **amministrativo**

nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

E' necessario che gli Assistenti preposti ad ogni reparto provvedano alla formalizzazione secondo le fasi di cui alla legge 241/1990 art 6 "Responsabile del Procedimento". Ovvero, ciascun amministrativo nel proprio ambito, indicato chiaramente e distintamente dal Dsga, cura la fase di ricerca di dati, atti, documenti su indicazione del Dirigente e Dsga e su ricerche autonome sui siti NORMATIVA, MIUR, DRTO, SNV, INVALSI, AMBITO TERRITORIALE, NOIPA, INPS, INAIL, ANAC, GARANTE PRIVACY, REGIONE MARCHE sul sistema informativo SIDI, di documentazione informatica interna e web NUVOLA e per le procedure standardizzate ed automatiche secondo le generali indicazioni date dalla SV. Le procedure devono venire controllate e validate dalla SV prima di addivenire alla firma del Dirigente. E' necessario altresì che gli AA curino sotto la supervisione del Dsga e DS la modulistica dei loro reparti. Ciò ai fini della composizione della parte istruttoria, ove non si tratti di decisioni che il D.I. 129/2018 preveda a carico del DSGA e indicate o della Dirigente medesima, o che il DSGA e/o la Dirigente vogliano riservarsi.

Il Personale ATA farà pervenire alla Dirigente e al DSGA contemporaneamente un quadro sinottico delle ferie in PROPOSTA al dirigente di tutti i settori, per le ferie natalizie entro e non oltre il 25 novembre 2023, per le ferie pasquali entro il 2 marzo 2024 e per le ferie estive entro e non oltre il 4 maggio 2024.

E' fatto divieto da parte degli amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici di attribuirsi autonomamente e indipendentemente dal Dirigente e DSGA mansioni, posizioni organizzative o parti di esse, segmenti di responsabilità o deleghe di segmenti di responsabilità, affidatigli in adozione del piano ATA in conformità di legge. Ove il piano ATA vada modificato, il DSGA sentito il personale medesimo, farà presente al Dirigente l'esigenza sulla base delle presenti direttive e il dirigente adotterà le proposte, se congrue al raggiungimento degli obiettivi in termini di efficienza, efficacia e economicità, del PTOF e di ottimizzazione delle risorse finanziarie e valorizzazione delle risorse umane. Ferie, permessi e recuperi, sono ordinati nel piano ATA secondo i criteri di cui al Piano e avendo a base art 54 CCNL e sono autorizzati dal Dirigente sentito il DSGA.

Eventuali supporti operativi e interazioni con Staff e Funzioni di sistema in particolari momenti di intensificazione o

di criticità devono essere preventivamente concordati con il DS e non sono mai da intendersi definitivi in forza di legge per la quale ciascuno deve essere adibito a mansioni corrispondenti al proprio profilo professionale. Il personale ATA è tenuto alla realizzazione del PTOF triennale e nelle sue revisioni annuali; è esclusa ogni defezione da obblighi di mansionario inerenti a progetti nazionali, sub nazionali, europei, di rete, che coinvolgono l'istituzione scolastica.

1) eseguire gli ordini impartiti, da DSGA e DS inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni; rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;

nell'esecuzione del proprio lavoro, **rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti ovvero a riferire a terzi questioni, dati, informazioni e/o circostanze relativamente all'attività dell'Istituto**. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo anche alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, altresì, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico; le password dovranno essere modificate regolarmente come da normativa;

2) lasciare in ordine le scrivanie di lavoro;

3) visionare almeno 2/3 volte al giorno, durante il proprio orario di lavoro, i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST)

4) informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;

5) indicare in tutte le certificazioni predisposte il Responsabile del procedimento e del compilatore. In particolare si ricorda che il DSGA dovrà ricordare agli assistenti tecnici e amministrativi i principi costituzionali di responsabilità diretta del personale art. 28 Costituzione e di obbligo di agire nell'esclusivo interesse il dovere per i pubblici impiegati di adempiere con onore alle proprie funzioni e di porsi al servizio esclusivo della Nazione (artt. 54 e 98); e il proprio profilo contrattuale che recita per ogni profilo della Tabella A del CCNL del 24/7/2003 confluita nella Tabella A del Profilo ATA CCNL 2006_2009 e di lì nel vigente CCNL 2016-2018 definisce il loro mansionario premettendo per AA e per AT, a prescindere dalla prima o seconda posizione, nel profilo base.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (art. 50 CCNL/2007-2009)

L'art. 2, c.2, della sequenza contrattuale del 25/07/2008 (ex art. 7 CCNL 2° biennio economico 2004/2005; ex artt. 50 e 62 CCNL 29/11/2007) ha sancito l'attribuzione al personale A.T.A della **prima posizione economica** orizzontale finalizzata alla valorizzazione professionale. La fruizione di tale posizione economica comporta l'affidamento, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, di ulteriori e più complesse mansioni concernenti particolarmente, per il personale dell'Area A (Collaboratori Scolastici), l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per il personale appartenente all'Area B (Assistenti Amministrativi ed Assistenti Tecnici), compiti di collaborazione amministrativa e tecnica

caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, nonché la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNLvigente.

Tale sviluppo orizzontale si traduce in una posizione economica determinata in € 600 annui lordi da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area A (corrispondenti a 48 ore ca.) ed in € 1.200,00 annui lordi corrisposti secondo le stesse modalità al personale dell'area B (corrispondenti a 82 ore ca.).

Criteri di assegnazione degli incarichi specifici

L'assegnazione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL 07 tiene conto:

- delle esigenze di servizio per l'anno in corso in correlazione con il PTOF
- della professionalità specifica richiesta per l'incarico, documentata sulla base di titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- della disponibilità degli interessati, da comunicare mediante richiesta scritta
- della presenza di personale beneficiario della 1^a e 2^a posizione economica, già destinatario di incarichi nell'ambito della scuola.

Criteri per la ripartizione delle risorse

La ripartizione delle risorse tra i destinatari di incarichi specifici viene operata in riferimento al budget totale disponibile e differenziando le quote in relazione al profilo professionale ricoperto e ai compiti assegnati e sono riportati in documento separato, elaborato secondo le proposte del DSGA al Dirigente Scolastico e condivise e approvate in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Sostituzione del DSGA

In base al comma 4 dell'art. 56 del CCNL 2007/2009 *"Il direttore dei servizi generali ed amministrativi è sostituito, nei casi di assenza, dal coordinatore amministrativo che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze. Fino alla concreta e completa attivazione del profilo coordinatore amministrativo, il DSGA è sostituito dall'assistente amministrativo con incarico conferito ai sensi dell'art. 47"*. All'interno della segreteria non v'è personale con i requisiti di legge, pertanto il sostituto andrebbe individuato discrezionalmente dal DS su eventuale proposta del DSGA tra gli assistenti amministrativi con contratto a tempo pieno. Tuttavia, tra questi sono presenti assistenti privi di esperienza significativa e che già da un confronto verbale non hanno mostrato disponibilità alla sostituzione. Pertanto, non è possibile individuare a priori un sostituto.

NORME COMPORTAMENTALI

E' fatto assoluto divieto di utilizzo di dispositivi elettronici personali (smartphone, tablet, ecc.) durante l'orario lavorativo e gli stessi devono essere impostati in modalità silenziosa o con volume suoneria basso onde evitare di disturbare docenti, alunni, colleghi e altro personale durante lo svolgimento delle attività. L'utilizzo del telefono è consentito esclusivamente per urgenze personali-familiari ovvero per comunicare con altro personale se questi non risulta raggiungibile presso la propria postazione.

Al fine di ottemperare alle disposizioni dell'Ufficio Scolastico Regionale, in recepimento della nota del D.G., in merito alle azioni per il risparmio energetico e l'uso razionale e intelligente dell'energia negli uffici, è fatto obbligo a tutto il personale ATA di sincerarsi, al termine della propria attività lavorativa, che tutti i dispositivi "a corrente" la cui accensione non risulta necessaria durante l'orario di chiusura dell'edificio scolastico siano effettivamente disattivati (macchinari e luci laboratori, luci e digital board nelle aule, luci negli uffici, corridoi, ecc.).

Sulla base degli stessi criteri si invita tutto il personale ad adottare accorgimenti utili ad evitare dispersione termica all'interno degli spazi comuni, uffici e postazioni attraverso ad esempio la chiusura delle finestre negli uffici ovvero la chiusura e/o disattivazione dei termosifoni presenti all'interno degli ambienti non utilizzati o, ancora, chiudendo la porta di ingresso del proprio ufficio o della propria postazione.