



Trecastelli, prot. n. vedi segnatura

Al Dirigente Scolastico

**OGGETTO: Proposta Piano delle Attività del Personale A.T.A. a.s. 2023/24.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTA la Legge n. 289 del 27/12/2002 -Finanziaria 2003;  
VISTO l'art. 21 L. 59/97;  
VISTO il D.Lgs. 165/01;  
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;  
VISTO il C.C.N.L. 29/11/2007;  
VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/7/2008;  
VISTO il D. Lgs. 142/2011;  
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;  
VISTO quanto disciplinato e introdotto dal CCNL 2016-19 del 18/04/18  
VISTO l'organico del personale A.T.A. in servizio per l'anno scolastico 2023/24;  
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
TENUTO conto delle direttive del Dirigente Scolastico indirizzate al DSGA prot. 9766 del 11/11/2023;  
VALUTATE la tipologia e le necessità di ogni singolo plesso secondo le esigenze di servizio;  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

### **PROPONE**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2023/24

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- 1) ORGANICO ATA;
- 2) ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO;
- 3) ORARIO PERSONALE DI SEGRETERIA;
- 4) ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI;
- 5) PIANO ATTIVITA' UFFICI AMMINISTRATIVI;



- 6) ORGANIZZAZIONE LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI;  
7) ATTRIBUZIONE INCARICHI.

## 1) ORGANICO A.T.A.

Per l'a.s. 2023/24 l'organico del personale A.T.A. è il seguente:

– DSGA	n. 1	tempo determinato	ore 36
– Assistenti amministrativi	n. 4	tempo indeterminato	ore 36
	n. 1	tempo determinato	ore 12
– Collaboratori scolastici	n. 13	tempo indeterminato	ore 36
	n. 1	tempo indeterminato P.T	ore 30
	n. 1	tempo determinato	ore 31
	n. 1	tempo determinato	ore 11

## 2) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

L'orario di lavoro del personale ATA, nel rispetto dei criteri generali, è articolato in funzione dell'orario delle attività didattiche.

In coerenza con le disposizioni contrattuali, per il soddisfacimento delle esigenze dell'intera organizzazione scolastica, di specifiche necessità dei plessi dislocati sul territorio, ciascuno con caratteristiche strutturali proprie, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro, che in alcuni casi possono coesistere tra loro

### - Orario ordinario

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero 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 a 7 ore e 12 minuti. Qualora non figuri la sospensione, l'ufficio in autonomia decurerà i 30 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia 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.

Per esigenze di servizio e/o su richiesta del personale si possono adottare anche i seguenti regimi orari:



## • Orario di lavoro flessibile

La flessibilità in entrata e la conseguente uscita è stabilita in misura diversa per ogni profilo lavorativo, tenendo conto della specificità di ogni professionalità soprattutto in relazione con il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza.

Per i Collaboratori Scolastici viene stabilita una flessibilità dell'orario in entrata o in uscita di cinque minuti, anticipando o posticipando l'entrata/uscita del personale.

L'orario deve comunque mantenere inalterata la sua durata complessiva giornaliera stabilita (6 ore per il personale in servizio su sei giorni, 7 ore e 12 minuti per il personale in servizio su cinque giorni settimanali).

Si adotta in questo anno scolastico l'istituto della flessibilità per corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e al soddisfacimento delle necessità dell'utenza, nonché alle necessità del personale stesso.

Per il personale di segreteria la flessibilità in entrata o in uscita è di trenta minuti;

## • Orario di lavoro plurisettimanale

Nei periodi nei quali si rilevi una maggiore esigenza di intensità delle attività è prevista la possibilità di effettuare fino a n. 42 ore settimanali. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
- al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

## • Turnazioni:

Considerato l'organico del personale ausiliario e l'organizzazione dei plessi presenti, non è necessario, né realizzabile, un servizio con turni di presenza pomeridiana, fatte salve l'ordinaria turnazione delle scuole dell'infanzia.

Le emergenti successive esigenze che si dovessero manifestare, verranno di volta in volta autorizzate e l'orario in eccedenza compensato con ore da recuperare.

## • Orario su 5 giorni:

Al personale ausiliario in servizio nelle scuole dell'infanzia si applica l'articolazione del monte ore settimanale di servizio su 5 giorni, di norma ore n. 7,12 al giorno.

Nel plesso della primaria di Ripe i CC.SS. Montoni Elisa e Minucci Gabriele svolgeranno l'orario di lavoro su 5 giorni (7h 12 min al giorno) e su 6 giorni (6h al giorno) a settimane alterne.

Nel plesso della primaria Monterado il collaboratore scolastico Luca Vichi svolge l'orario su 5 giorni per 7 h 12 min al giorno.

Le giornate di assenza causa (malattia, sciopero ecc.) sono da considerarsi intera giornata e non si dovrà procedere ad alcun recupero.

Rimangono invariati i permessi di cui all'art.15 c.1 CCNL/2007 ovvero:

- 3 giorni di permesso per lutto;



– 8 giorni di permesso per concorsi o esami;

– 15 giorni in occasione di matrimonio;

Le ferie e le festività saranno conteggiate in n. 32 + 4 (personale di Ruolo) e 30 + 4 (personale a T.D. con meno di 36 mesi di servizio). Ai fini del computo delle ferie/festività, i giorni di ferie/festività goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,20 per ciascun giorno.

Le giornate di assenza dovute a fruizione di:

- tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (ex art.15 c. 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL /2018). Se usufruiti per l'intera giornata "l'incidenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore", ai sensi dell'art. 31, comma 1, lettera e), del CCNL 2018;
- tre giorni di permesso di cui all'art. 33, c.3, della Legge 5/02/1992, n. 104 possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);
- tre giorni di permesso retribuito per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 33 CCNL /2018). Se usufruiti per l'intera giornata vengono considerate di 7 ore e 12 minuti, ai sensi dell'art. 33 CCNL/2018, comma 5: "l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza".

### **Giornate festive:**

Il lavoratore ha diritto ad astenersi dal lavoro ed a ricevere la normale retribuzione globale di fatto (il dipendente non matura né credito ore né debito ore).

L'orario deve mantenere ex lege inalterata la sua durata complessiva giornaliera stabilita. Eventuale orario eccedente non produrrà di diritto lavoro straordinario se non autorizzato/vistato e sarà decurtato d'ufficio.

La permanenza oltre il normale orario di lavoro (n. 6 ore giornaliere/ n. 36 ore settimanali), eccetto che per eseguire recuperi, per dar luogo a lavoro straordinario, deve essere sempre autorizzata/vistata.

Le eccedenze, oltre il normale orario di lavoro, andranno giustificate con motivazioni (non generiche) imputabili a reali e/o impreviste esigenze di servizio. Il lavoro straordinario dovrà SEMPRE essere autorizzato/vistato dal DS/Dsga, prima dello svolgimento; solo se la straordinarietà della prestazione non consente un'autorizzazione anticipata sarà vistata il giorno successivo dal DS/Dsga/. Tutte le ore eccedenti non riconducibili a queste disposizioni non saranno contabilizzate.

I recuperi e le ore e/o i giorni di riposo maturati per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo dovranno essere recuperati nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le ore e/o i giorni di riposo autorizzati maturati non possono essere cumulati oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, art. 54 Ccnl 2006/2009, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere sul posto di lavoro assegnato.



Si precisa, infine, che l'uscita durante l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Giornate prefestive di chiusura della scuola (approvato dal Consiglio d'Istituto il 8/11/2023, delibera n. 88):

sabato 30 marzo 2024  
 venerdì 26 aprile 2024  
 sabato 20 luglio 2024  
 sabato 27 luglio 2024  
 sabato 3 agosto 2024  
 sabato 10 agosto 2024  
 sabato 17 agosto 2024

Il recupero delle ore non effettuate per la chiusura della scuola nei suddetti giorni avverrà di norma usufruendo di ferie o di ore eccedenti già svolte.

Ritardi- uscite anticipate –permessi brevi

Ritardi, uscite anticipate, permessi brevi nell'orario di servizio saranno comunicati dagli interessati all'ufficio di segreteria il prima possibile.

### **Formazione**

Poiché l'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE, o da Enti accreditati. Sarà prioritaria la formazione relativa alla sicurezza, privacy e innovazione nello svolgimento delle procedure amministrative.

A seguito dell'entrata in vigore della DIGITALIZZAZIONE dell'attività amministrativa delle pubbliche amministrazioni e in base alle Linee Guida AGID, particolare attenzione verrà data alla formazione del personale di segreteria per la gestione elettronica di tutte le fasi del documento amministrativo digitale.

- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; sarà comunque fatto il possibile perché tutto il personale interessato possa usufruire delle stesse opportunità formative.

- Qualora le attività di formazione autorizzate non potessero essere svolte in orario di servizio, le ore di presenza verranno recuperate con riposi compensativi.

### **Ferie**

In base al CCNL le festività soppresse devono essere fruite entro il 31.08.2024, mentre le ferie vanno usufruite di norma nell'anno scolastico in cui sono maturate. Tuttavia, al termine del 31.08.2024 è concessa la possibilità di non utilizzare fino ad un massimo di 5 giorni di ferie dell'a.s. 2023/24 da consumare poi entro il 30.04.2025.



La domanda di ferie deve essere presentata almeno tre giorni prima del periodo richiesto. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A., rilascerà l'autorizzazione. La richiesta di ferie per i periodi di sospensione natalizie e pasquali devono essere proposti dal personale come di seguito indicato:

**Ferie Natalizie: 19/12/2023**

**Ferie Pasquali: 20/03/2024**

Entro il termine delle lezioni dovranno essere presentate le richieste relative al godimento delle ferie estive e festività soppresse del corrente anno scolastico, nonché quelle per il recupero delle eventuali ore di straordinario effettuate ed autorizzate oltre l'orario d'obbligo.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruito dagli interessati negli anni precedenti, applicando il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della domanda è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo.

Dalla metà di luglio alla penultima settimana di agosto il funzionamento della sede centrale sarà garantito dalla presenza minima di n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 2 Collaboratori Scolastici.

L'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici nella sede centrale durante il periodo estivo deve permettere la pulizia degli uffici prima dell'inizio del servizio da parte degli amministrativi o al termine dello stesso. È data facoltà di scelta dell'orario da svolgere ai collaboratori scolastici stessi, fermo restando il monte ore da svolgere giornalmente.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell' a.s. di riferimento, le stesse saranno fruito non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01/07/2024-25/08/2024.

La programmazione delle ferie sarà comunque regolata in modo da rispettare le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute.

### **Trattamento dati personali e sensibili**

I dati sono trattati in conformità Regolamento Generale per la Protezione dei Dati - Regolamento UE 2016/679.

Si raccomanda attenta lettura dell'area GDPR presente nel sito della scuola.

### **Codice disciplinare**

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dal CCNL 2018 presenti sul sito d'Istituto alla pagina <https://icnoridenobili.edu.it/codice-disciplinare-e-di-condotta/>



### 3) ORARIO PERSONALE DI SEGRETERIA – A.S. 2023/24 ORARIO SEGRETERIA

D.S.G.A e Assistenti amministrativi

L'orario viene articolato per assicurare il funzionamento degli uffici dalle ore 7.45 alle 14.00 dal lunedì al sabato.

È consentita la flessibilità, compatibilmente con le esigenze di servizio della struttura, nella misura di 30 minuti sia in entrata che in uscita (7.45 / 8.15 – 13.45 / 14.15), in ogni caso, non è consentita l'entrata prima delle ore 7,45.

Cognome	Nome	Ore/ Sett.	Attività	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	SAB.
				mattino	mattino	mattino	mattino	mattino	mattino
P.	R.	36	Didattica/ Affari Generali	7.45- 14.57	7.45- 14.57	7.45- 14.57	7.45- 14.57	7.45- 14.57	--
Z.	V.	12	Personale/ Affari Generali/ Protocollo	--	--	7.45- 13.45	--	--	7.45- 13.45
T.	P.	36	Affari Generali e Protocollo	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00- 14.00	8.00- 14.00
M.	S.	36	Area personale doc. e ATA	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45
P.	P.	36	Area acquisti	8.00- 14.00	8.00- 14.00	8.00- 14.00	8.00- 14.00	8.00- 14.00	8.00- 14.00

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 14.30, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la partecipazione, quando richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

#### ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA:

L'orario di apertura al pubblico è su appuntamento:

dal lunedì al sabato

dalle ore 8:00 alle 8:45 (solo per i genitori)

dalle ore 11:00 alle ore 13:00

**4) ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI – A.S. 2023/24**

L'articolazione degli orari potrà variare per la sostituzione di colleghi assenti/ esigenze di servizio.

Le attività di pulizia e sanificazione vanno giornalmente rendicontate nel "Registro pulizie-sanificazione".

**SCUOLA INFANZIA RIPE**

<b>Orario attività didattiche:</b>		LU MA ME GI VE 8,00 - 16,00
COLL. SCOL.:	1) B. C. 2) P. C.	T.I 36 h T.D. 12 h 30 min

	<b>B.</b>	<b>P.</b>
LUNEDI	7.45-14.57	14.30-17.00
MARTEDI	10.00-17.12	7.45-10.15
MERCOLEDÌ	7.45-14.57	14.30-17.00
GIOVEDÌ	10.00-17.12	7.45-10.15
VENERDÌ	7.45-14.57	14.30-17.00
SABATO	--	--

**SCUOLA INFANZIA CASTELCOLONNA**

<b>Orario attività didattiche:</b>		LU MA ME GI VE 8,00 - 16,00
COLL. SCOL.:	1) C. S. 2) R. D.	T.I 36 h T.D. 11 h

	<b>C.</b>	<b>R.</b>
LUNEDI	7.45-14.57	14.45-16.57
MARTEDI	9.45-16.57	7.45-9.57
MERCOLEDÌ	7.45-14.57	14.30-16.57
GIOVEDÌ	9.45-16.57	7.45-9.57
VENERDÌ	7.45-14.57	14.30-16.57
SABATO	--	--

**SCUOLA INFANZIA BRUGNETTO**

<b>Orario attività didattiche:</b>	LU MA ME GI VE	8,00 - 16,00
COLL.	1) S. S.	T.I. 36 h
SCOL.:	3) F. R.	T.I. 36 h

	F.	S.
LUNEDI	7.45-14.57	10.18-17.30
MARTEDI	10.18-17.30	7.45-14.57
MERCOLEDÌ	7.45-14.57	10.18-17.30
GIOVEDÌ	10.18-17.30	7.45-14.57
VENERDÌ	7.45-14.57	10.18-17.30
SABATO	--	--

**SCUOLA INFANZIA PONTE RIO**

<b>Orario attività didattiche:</b>	LU MA ME GI VE	8,00 - 16,00
COLL.SCOL.:	1) C. C.	T.I. 36 h
	2) M. R.	T.I. 36 h

		C.	M.
1^sett	LUNEDI'	7.45-14.57	10.00-17.12
	MARTEDI	10.00-17.12	7.45-14.57
	MERCOLEDI'	7.45-14.57	10.00-17.12
	GIOVEDI'	10.00-17.12	7.45-14.57
	VENERDI'	7.45-14.57	10.00-17.12
	SABATO	--	--

**SCUOLA PRIMARIA "RIPE"**

<b>Orario attività didattiche:</b>	LU MA ME GI VE SAB	8,10 - 12,40
------------------------------------	--------------------	--------------

M. E.	T.I. 36 h	H 7.12 SU 5 GG/SETT alternati a H 6,00 SU 6 GG/SETT
M. G.	T.I. 36 h	H 6,00 SU 6 GG/SETT alternati a H 7.12 SU 5 GG/SETT
M. R.	T.I. 30 h	H 5.00 SU 6 GG/SETT p.t. orizzontale
P. C.	T.D. 18h 30 min	



1^ settimana	M.	M.	M.	P.
LUNEDI	7.45-12.45	8.00-14.00	9.18-16.30	13.00-14.30
MARTEDI	7.45-12.45	8.00-14.00	9.18-16.30	12.30-14.30
MERCOLEDÌ	7.45-12.45	8.00-14.00	9.18-16.30	13.00-14.30
GIOVEDÌ	7.45-12.45	8.00-14.00	9.18-16.30	12.30-17.30
VENERDÌ	7.45-12.45	8.00-14.00	9.18-16.30	13.00-14.30
SABATO	7.45-12.45	8.00-14.00		8.30-15.30

2^ settimana	M.	M.	M.	P.
LUNEDI	7.45-12.45	8.00-14.00	9.18-16.30	13.00-14.30
MARTEDI	7.45-12.45	8.00-14.00	9.18-16.30	12.30-14.30
MERCOLEDÌ	7.45-12.45	8.00-14.00	9.18-16.30	13.00-14.30
GIOVEDÌ	7.45-12.45	8.00-14.00	9.18-16.30	12.30-17.30
VENERDÌ	7.45-12.45	8.00-14.00	9.18-16.30	13.00-14.30
SABATO	7.45-12.45	8.00-14.00		8.30-15.30

### SCUOLA PRIMARIA – SECONDARIA MONTERADO

<b>Orario attività didattiche:</b>	LU MA ME GI VE SAB	8,00 - 12,30 P
	LU MA ME GI VE SAB	8,10 - 13,10 S

V. L.	T.I. 36 h	H 7,12 SU 5 GG/SETT
S. M. G.	T.I. 36 h secondaria	H 6,00 SU 6 GG/SETT
C. S.	T.I. 36 h	H 6,00 SU 6 GG/SETT

	C.	S.	V.
LUNEDI'	7.45-13.45	8.00-14.00	07.45-14.57
MARTEDI	7.45-13.45	8.00-14.00	07.45-14.57
MERCOLEDI'	7.45-13.45	8.00-14.00	07.45-14.57
GIOVEDI'	7.45-13.45	8.00-14.00	9.00-16.12
VENERDI'	7.45-13.45	8.00-14.00	07.45-14.57
SABATO	7.45-13.45	8.00-14.00	



### SCUOLA SECONDARIA 1 PASSO RIPE

<b>Orario attività didattiche:</b>	LU MA ME GI VE SAB	8,10 - 13.10
------------------------------------	--------------------	--------------

COLL. SCOL. :	M. P.	T.I.	36 h SU 6 GG/SETT
	L. A.	T.I.	36 h SU 6 GG/SETT

	M.	L.	Turno pomeridiano
LUN.	7.45-13.45	8.00-14.00	Stacco + rientro
MAR.	8.00-14.00	7.45-13.45	Stacco + rientro
MERC.	7.45-13.45	8.00-14.00	Stacco + rientro
GIOV.	8.00-14.00	7.45-13.45	Stacco + rientro
VEN.	7.45-13.45	8.00-14.00	Stacco + rientro
SAB.	8.00-14.00	7.45-13.45	Stacco + rientro

#### 5) PIANO ATTIVITA' UFFICI AMMINISTRATIVI

Servizi Amministrativi:

- **Ufficio Protocollo, Alunni/Didattica, Affari generali, Progetti:**

Ass. Amm.ve: T. P., P.i R., Z. V.

- **Ufficio Personale, Acquisti, Contabilità, Uscite didattiche:**

Ass. Amm.ve: M. S., P. P.

Le attività sono così definite:

Unità di personale: n. 5 (n. 4 posti di organico)

#### AREA DIDATTICA

P. R. 36 h:

- Alunni (fascicoli, iscrizioni, formazioni classi, certificazioni, giochi sportivi studenteschi, assenze, pagelle, registri, statistiche, rilevazioni, permessi, uscite anticipate, archivio ecc.);
- Scrutini ed Esami di Stato, diplomi e registri obbligatori;
- Rapporti con le famiglie e Sportello ricevimento al pubblico;
- Avvisi alle famiglie e distribuzione e spedizione della corrispondenza in uscita ai vari plessi;
- Elezioni organi collegiali di durata annuale;
- Gestione scioperi e assemblee sindacali;
- Organici classi;



- Pratiche alunni BES e relativi adempimenti (PEI, GLO, SEGNALAZIONI UMEE);
- Verifica situazione vaccinale alunni;
- Supporto amministrativo a prove INVALSI (inserimento dati contesto scuola primaria classi seconde e quinte e secondaria classi terze);
- Invio di avvisi e circolari per le famiglie per progetti, recuperi, ecc.;
- Posta in arrivo dai siti istituzionali (SIDI);
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.

## AREA PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI

T. P. 36h:

- Convocazione Organi Collegiali CdI e Collegio Docenti;
- Protocollazione e pubblicazione all’Albo Delibere Consiglio d’Istituto;
- Lettura mail (PEO e PEC), filtraggio, assegnazione, smistamento, pubblicazione, ecc.
- Incarichi al personale per prestazioni aggiuntive (FIS): collaboratori DS, Funzioni strumentali, coordinatori di plesso, coordinatori di classe, tutor neoassunti, orientamento, gruppi di lavoro, ecc.);
- Formazione docenti;
- Supporto amministrativo (raccolta, archiviazione e gestione) ai Progetti didattici (infanzia, primaria e secondaria);
- Reti Scolastiche: trasmissione Accordi di rete, individuazione e invio nominativi docenti per adesioni, comunicazioni su attività connesse, gestione contatti con Istituti scolastici capofila.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Amministrazione trasparente”.
- Tirocini (Raccolta domande, inserimento dati su piattaforme università, gestione contatti con tirocinanti, tutor, università, ecc.);
- Comunicazioni con Comune: segnalazioni/ricieste intervento nei vari plessi;
- Piano Annuale Attività: aggiornamento file, comunicazioni varie, inserimento impegni in calendario sito web, iscrizioni e monitoraggi online.
- Gestione delle Comunicazioni sindacali;
- Controllo sito USR per documenti e comunicazioni di interesse dell’Istituto scolastico, con eventuale download e protocollazione;
- Controllo e aggiornamento Amministrazione Trasparente: Sezione “Altri contenuti” e relative sottosezioni (pubblicazioni relative a obblighi di legge);
- Controllo cassetta posta e smistamento materiale cartaceo;

## AREA CONTABILE - FISCALE

P. P. 36h:

- Avvisi PAGOPA;
- Controllo pagamenti e solleciti, rendicontazione finale e conteggio incassi di assicurazione e contributo volontario;



- Uscite didattiche e nomine per accompagnatori per uscite, gite e viaggi di istruzione e relative gare;
- Procedure di reclutamento esperti e contratti;
- Procedure acquisti, documenti necessari, ordini, accettazione e protocollazione fatture elettroniche;
- Gestione magazzino;
- Generazione CIG e relativa rendicontazione;
- Inserimento CIG e dati creditori su SIDI;
- Report trimestrali su acquisti e attività negoziale;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Amministrazione trasparente”;
- Gestione materiale di pulizia: rapporti con subconsegnatari, raccolta richieste e ordinativi;
- Tenuta registro facile consumo;
- Assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale;

## AREA PERSONALE

M. S. 36h:

- Operazioni relative al personale (reclutamento, graduatorie personale docente e ATA ecc.);
- Sostituzione personale assente e adempimenti connessi, contratti a tempo determinato e indeterminato, assunzioni in servizio, autorizzazione libera professione, trasmissione RTS e comunicazioni al Centro per l'impiego;
- Impostazioni profili ATA e rilevazioni presenze in Amministrazione Digitale (NUVOLA);
- Monitoraggi relativi al proprio settore;
- Organico personale DOCENTE e ATA;
- Tenuta dei fascicoli, archiviazione, trasmissione;
- Gestione giuridica ed economica delle assenze di tutto il personale: decurtazioni stipendiali inerenti il personale (Assenzenet, Sciopnet, ecc.), rilevazioni mensili ed annuali, decreti trasferimenti, dichiarazioni servizi, riscatti, e computi;
- Ricostruzioni e progressioni di carriera;
- Graduatorie interne personale di ruolo;
- Stato giuridico del personale;
- Anagrafe delle prestazioni (PERLAPA) dipendenti e consulenti;
- Pratiche e procedimenti pensionistici;
- Permessi sindacali;
- Pratiche di TFR e TFS;
- Pratiche prestiti INPDAP/INPS;
- Infortuni Alunni e Personale;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Amministrazione trasparente”;
- F.E.A. Firma Elettronica Avanzata

## Area Personale

Z. V. 12h:



- Inserimento assenze del personale su NUVOLA e SIDI;
- Gestione Timbrature e fogli orari ATA;
- Protocollazione e smistamento posta in entrata;
- Gestione comunicazioni sindacali e indizione scioperi;
- Sportello ricevimento al pubblico e comunicazioni alle famiglie;

### Assistente Tecnico

M..D. 4h 30 min:

n. 1 unità di Assistente Tecnico T.D in assegnazione dall'Istituto Comprensivo M. Giacomelli Senigallia Nord: (1 giorno a settimana per 4 ore e 30')

Obiettivi e modalità di esecuzione dell'attività assegnata:

L'incarico ha l'obiettivo di permettere un'efficace gestione dell'apparato tecnologico e laboratoriale dell'Istituto, sia per ciò che concerne la parte software che la parte hardware. È inoltre di supporto al personale scolastico per l'utilizzo di software e hardware. Si alterna, un giorno a settimana sui plessi dell'Istituto a rotazione.

### ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE

Giovedì o sabato dalle ore 8.00 alle 12.30

Nello svolgimento dei compiti assegnati gli assistenti amministrativi dovranno seguire le seguenti raccomandazioni:

#### ○ **Trattamento dati personali e sensibili:**

I dati sono trattati in conformità Regolamento Generale per la Protezione dei Dati - Regolamento UE 2016/679.

Si raccomanda attenta lettura alla pagina del sito della scuola.

Particolare attenzione dovrà essere rivolta ai documenti contenenti dati sensibili o giudiziari con particolare attenzione alla documentazione sanitaria contenuta nelle schede. A tal fine è necessario che tali documenti, quando sono al di fuori dei loro archivi durante l'utilizzo quotidiano, siano tenuti sotto il controllo e la custodia degli incaricati.

Al termine dell'impiego quotidiano, devono essere riposti in armadi, cassetti, archivi o contenitori chiusi a chiave. Non devono assolutamente essere lasciati sulle scrivanie o postazioni di lavoro a disposizione di chiunque entri nell'ufficio/locale.

#### ○ **STAMPE DI DOCUMENTI RISERVATI**

Non lasciare accedere alle stampe persone non autorizzate; se la stampante non si trova sulla propria scrivania è necessario recarsi quanto prima a ritirare le stampe.

Per la spedizione bisogna mettere i suddetti documenti in doppia busta:



- la busta che li contiene deve essere chiusa e, oltre al nome del richiedente o dell'ufficio specifico, deve avere la dicitura "Contiene dati particolari" – e quindi, va messa in una seconda busta su cui sarà scritto l'indirizzo del destinatario.

#### ○ **SEGRETERIA DIGITALE**

Con il protocollo digitale la protocollazione, assegnazione, classificazione, fascicolazione, reperimento e la conservazione dei documenti avviene in formato elettronico.

Nel caso di documento cartaceo in ingresso, nella fase di acquisizione il ricevente:

- valuta se il documento è da protocollare;
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali ("Dati Sensibili");
- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla scansione e alla successiva verifica di conformità all'originale della copia informatica;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione;
- provvede alla protocollazione in ingresso del documento;
- appone il timbro contenente la segnatura di protocollo tramite l'apposita funzionalità dell'applicativo ovvero, solo in caso di impossibilità, procede manualmente.

Nella fase di assegnazione l'a.a. incaricato provvede SEMPRE all'assegnazione del documento al Responsabile competente.

#### **IMPORTANTE**

Tutti gli a. a. possono visionare la posta, e in funzione delle competenze assegnate, verificare le scadenze e gli adempimenti da fare.

Ogni Assistente Amministrativo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

Il personale si adopererà per fornire collaborazione negli altri settori nei momenti di intensificazione del lavoro.

Ogni ufficio avrà cura di redigere e inoltrare le circolari/comunicazioni di propria competenza.

Eventuali ulteriori adempimenti non elencati saranno affidati con criterio delle affinità alle competenze già assegnate e in base alle competenze individuali; è ribadita la rilevanza del principio di collaborazione, la descritta ripartizione delle competenze non va assolutamente intesa in modo rigido, ma aperta a tutte quelle forme di integrazione che le diverse contingenze richiedono.

Tutti i documenti elaborati (compreso l'invio delle mail) devono riportare la sigla di chi li ha prodotti.

#### **6) ORGANIZZAZIONE LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI**

È necessario pulire e sanificare con accuratezza e approfonditamente gli ambienti scolastici, distribuendo equamente il carico di lavoro tra i colleghi di plesso.

Nello svolgimento delle proprie mansioni, i collaboratori scolastici devono attenersi alle seguenti disposizioni:



- conservano con cura le chiavi della scuola che hanno avuto in consegna e le restituiscono al termine del servizio in quel plesso. Informano immediatamente il D.S. in caso di furto o smarrimento delle stesse;
- i collaboratori sono tenuti all'apertura dei plessi e, terminato il servizio, lasciano la sede anche se presenti all'interno insegnanti e docenti, salvo diversa disposizione della Dirigente;
- sorvegliano gli alunni autorizzati ad entrare a scuola 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni (accoglienza anticipata e autotrasportati);
- collaborano con i docenti alla vigilanza degli alunni nei momenti della ricreazione, all'ingresso/uscita, negli spostamenti da un locale all'altro, ecc. ...
- sono presenti in ogni piano / plesso quando c'è contemporaneità di servizio;
- lasciano le finestre aperte al piano terra per aerare, mentre si pulisce ecc. e quando sono presenti al piano terra; provvedono a chiuderle nel momento in cui debbono spostarsi ai piani superiori o in altri ambienti che non consentono il controllo visivo delle finestre;
- quando sono previste riunioni di servizio o incontri pomeridiani preparano gli spazi idonei in base alle indicazioni del D.S. e del coordinatore di plesso;
- in caso di assenza di un collega viene garantita, anche con prestazioni aggiuntive autorizzate dal DSGA, la pulizia necessaria per l'accoglienza degli alunni e del personale;
- assicurano la pulizia delle aule in caso di riunioni/attività pomeridiane;
- puliscono i bagni senza impedirne l'uso agli alunni e ai docenti avendo cura di lavare i pavimenti, se possibile, quando non ci sono le attività didattiche oppure segnalando "pulizia in corso" con apposito cartello;
- sistemano i bagni, i corridoi e le scale dopo l'intervallo per la merenda;
- si accertano che in tutti i bagni dei docenti e degli alunni ci siano il sapone, igienizzante, le salviettine per le mani e la carta igienica;
- conservano i prodotti di pulizia negli appositi armadietti e i carrelli in locali chiusi a chiave o in luoghi non accessibili agli alunni;
- nel caso debbano allontanarsi dalla sede di servizio o siano impossibilitati a raggiungerla per il proprio turno di lavoro, chiedono telefonicamente al DSGA un permesso breve e avvisano i colleghi;
- comunicano ogni variazione di orario del proprio turno di lavoro (sia per motivi personali, sia per esigenze di servizio) e chiedono sempre l'autorizzazione alla prestazione di orario eccedente al D.S.G.A.;
- informano immediatamente il Coordinatore di plesso o il DSGA qualora ci siano evidenti segni di vandalismo o di intrusione negli spazi esterni e dentro i locali della scuola;
- rispettano la normativa di cui al D. Lgs 196/2003 "Codice Privacy";
- fanno uso del cellulare solo per le emergenze;
- rispettano il divieto di fumare nei locali e pertinenze;
- non utilizzano le attrezzature e gli strumenti della scuola per fini personali.

I documenti ricevuti aperti "brevi manu" vanno immediatamente consegnati alla segreteria senza prenderne visione.

Se c'è il sospetto che si tratti di certificati medici, certificazioni relative ai redditi, ecc. si deve offrire all'interessato una busta chiusa affinché ve li inseriscano.

Procedere alla identificazione dei soggetti estranei alla scuola che, a vario titolo, vi accedono.

Il registro degli accessi degli esterni è indispensabile che sia collocato in posizione prossima al portone di ingresso all'edificio.



## NOTE:

- a) I generali compiti di accoglienza, sorveglianza e vigilanza, sono da espletare oltre che nel proprio reparto, anche per tutto l'edificio ogniquale volta se ne determini la necessità.
- b) Nei plessi ove è presente il giardino, le relative pulizie (raccolta rifiuti, pulizia vialetti/scal di accesso, ecc...), spettanti a tutti i collaboratori in servizio, saranno effettuate almeno settimanalmente (ed ogni qualvolta se ne renda necessario) da tutti i collaboratori, a rotazione, con turni di servizio quindicinali o mensili;
- c) La piccola manutenzione è curata in ogni plesso/reparto dai collaboratori presenti.

## 7) ATTRIBUZIONE INCARICHI

Art.7 - Posizioni economiche per il personale ATA, CCNL 2004/2005 (ex art. 50 CCNL 29/11/2007)

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessario per lo svolgimento del piano di offerta formativa.

Allo stato risulta interessato dal provvedimento il personale di seguito riportato:

1	Ass. Amm.vo M. S.	Responsabilità	Area Personale
2	Ass. Amm.vo P. P.	Responsabilità	Area Acquisti
1	Collaboratore INFANZIA	Castelcolonna C. S.	Verifiche Sicurezza
2	Collaboratore INFANZIA	Brugnetto F. R.	Verifiche Sicurezza
3	Collaboratore INFANZIA	Ripe B. M. C.	Verifiche Sicurezza
3	Collaboratore SECONDARIA	Passo Ripe L. A.	Verifiche Sicurezza
4	Collaboratore SECONDARIA	Passo Ripe M. P.	Predisposizione notebooks per utilizzo del plesso
5	Collaboratore PRIMARIA	Ripe M. R.	Verifiche Sicurezza

**Incarichi specifici**

L'assegnazione di incarichi specifici, previsti e disciplinati dall'art. 47 del CCNL 2007, ha la finalità di valorizzare la specificità professionale dei collaboratori disposti ad assumere compiti di responsabilità per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Esse saranno particolarmente finalizzate per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e alla sicurezza degli edifici.

Ai collaboratori è richiesta l'assunzione di un atteggiamento responsabile ed autonomo nell'affrontare problematiche inerenti allo svolgimento del proprio incarico.

Il conferimento degli incarichi specifici sarà affrontato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto, dove saranno definiti i criteri per l'attribuzione degli stessi (disponibilità, anzianità, idoneità alle mansioni, ecc.) ai quali la sottoscritta DSGA rinvia per la definizione delle modalità di accesso.

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di



accettazione. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che abbiano svolto gli incarichi secondo quanto previsto dal CCNL.

**Attività aggiuntive (oltre l'orario di servizio)**

Le Attività Aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a specifiche forme di disposizione dell'orario di lavoro determinate dal PTOF, alla sostituzione del collega assente con conseguente intensificazione di servizio ecc...

In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno stabiliti i criteri per il conferimento delle attività aggiuntive (disponibilità, rotazione, ecc.) e il compenso. È facoltà del dipendente chiederne il recupero in ore e/o giorni di riposo compensativo anziché il pagamento.

A fronte dell'attività effettivamente svolta sarà liquidato il compenso al personale coinvolto, nei limiti delle disponibilità finanziarie del FIS stabilite dal contratto Integrativo di Istituto.

Per tutto quanto non previsto nel presente piano dell'attività si rinvia alla normativa attualmente vigente. L'intera materia sarà definita in sede di contrattazione di Istituto.

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento, e in caso di variazione del numero di personale assegnato alla scuola per il corrente anno scolastico.

Copia del presente atto dovrà essere inviata a tutti i dipendenti e alla R.S.U.

IL D.S.G.A.  
dott.ssa Chiara Barile