

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A - A.S. 2024/2025

LA FUNZIONARIA ED EQ

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- le varie classi/sezioni dei 12 plessi dell'Istituto di Scuola Secondaria di I grado, di Scuola Primaria e di Scuola dell'Infanzia sono ubicate su 5 comuni diversi;
- Considerate l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
- Considerato che compito del DSGA è formulare le proposte, ma resta di competenza del D.S. adottare le decisioni inerenti l'organizzazione complessiva dell'istituzione scolastica;
- Preso atto di quanto emerso nella riunione del 10 settembre 2024;
- Visto il Piano di lavoro provvisorio prot. n. 6238 del 12/09/2024;
- Vista la Direttiva di massima emanata dalla Dirigente Scolastica con prot. n. 7034 del 04/10/2024;
- Considerato che il Piano delle Attività costituisce il principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, nelle more dell'emanazione delle Direttive di Massima della Dirigente Scolastica,

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive

impartite dalla Dirigente Scolastico, relativo alle attività del personale ATA per l'A.S. 2024/2025, che comprende cinque aspetti:

- PARTE I - Prestazione in orario di lavoro
- PARTE II - Attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- PARTE III - Attribuzione posizioni economiche ex art. 7 ed attribuzione di incarichi specifici ex art. 47
- PARTE IV- Intensificazione di prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
- PARTE V - Formazione del personale

- PARTE VI- Disposizioni comuni

PARTE I

PRESTAZIONE IN ORARIO DI LAVORO

Assistenti amministrativi

1) La dotazione organica del personale AMM.VO disponibile per l' a.s. 2024/2025 è la seguente:

4 POSTI A TEMPO INDETERMINATO di cui 3 part time

1 POSTO + 12 ORE SICUREZZA + 30 ORE su part time A TEMPO DETERMINATO

n.	Dipendente	status
1	ANGELINI LORENA	T.I tempo pieno
2	FILIPPONI EVELINA	T.I. tempo part time (30 ore)
3	LAURENZI CINZIA	T.I. tempo part time (24 ore)
4	UBALDI SIMONA	T.I. tempo part time (24 ore)
5	CIRIACI RENATA	t.d. 36 ore
5	SCIAMANNA BARBARA	T.D. tempo part time (30 ore)
6	DEL GALLO ALESSANDRA	12 ORE

1."L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane..." L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario previa autorizzazione.

2." L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile....", con flessibilità di 10 minuti in entrata.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, tenuto conto delle richieste formulate dalle AA, l'orario di lavoro è il seguente:

ANGELINI LORENA

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00

UBALDI SIMONA (contratto part-time)

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
8.00-14.00	8.00- 14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	/	/

FILIPPONI EVELINA (contratto part-time)

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
/	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45

LAURENZI CINZIA (contratto part-time)

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	/	7,45-13,45	/

SCIAMANNA BARBARA (contratto part-time)

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDÌ	SABATO
8.00-14.00	8.00- 14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	/	8.00-14.00

CIRIACI RENATA

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45

DEL GALLO ALESSANDRA (12 ORE)

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
/	/	/	/	8.00-14.00	8.00-14.00

APERTURA POMERIDIANA UFFICI

Come previsto nel POF, si stabilisce il seguente orario di apertura al pubblico (genitori, docenti, personale ata e rimanente utenza) degli uffici:

ORARIO ANTIMERIDIANO	Tutti i giorni	dalle ore 07:45 alle ore 09:30 dalle ore 12:30 alle ore 13:30
ORARIO POMERIDIANO	il martedì e il venerdì	Dalle ore 14:30 alle ore 16:30

In alcuni periodi dell'anno scolastico particolarmente intensi (inizio e termine anno, iscrizione ecc..) gli uffici potranno rimanere aperti al pubblico per l'intero orario di servizio. L'orario sopra menzionato si applica anche, salvaguardando le urgenze, al ricevimento delle telefonate esterne che saranno appositamente smistate dal collaboratore scolastico all'uopo incaricato.

Visti gli orari dell'Attività didattica nella scuola primaria, dell'infanzia e della scuola media, vista la calendarizzazione delle attività funzionali all'insegnamento, considerato che da questo anno scolastico è stato istituito l'Omnicomprendivo con una prima classe del liceo Classico quadriennale "Leopardi", considerato che sono stati deliberati **n. 17 giorni di chiusura prefestiva, per un totale di 102 ore**, si prevede:

- apertura pomeridiana dell'ufficio nelle giornate di martedì (34) dalle 14:30 alle 16:30 e venerdì (34) dalle ore 14:30 alle ore 16,30 dove saranno presenti, con turnazione per ciascun giorno di rientro, n. 2 AA per un totale di 68 ore;
- le altre 34 ore verranno recuperate in autonomia, con ore da prestare in coda al proprio orario di servizio, fino ad un massimo 7,12 ore giornaliere;
- le AA con orario part time e sabato libero dovranno recuperare n. 18 ore;
- l'assistente amministrativa con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno dovrà rientrare per un monte ore di 48;
- un'assistente amministrativa, con orario part time, ha dichiarato di voler utilizzare i giorni di ferie per coprire i prefestivi.

Periodicamente, sarà consegnata ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito o a credito.

I rientri pomeridiani permetteranno ad ogni assistente di smaltire parte del lavoro accumulato nella settimana in considerazione dell'elevato numero di procedure informatiche da eseguire, che da qualche anno sono divenute obbligatorie nei rapporti con gli enti ed amministrazioni esterne, per l'espletamento delle proprie funzioni.

Verrà comunque garantita l'apertura degli uffici nei rimanenti giorni della settimana, laddove l'attuazione del PTOF e l'espletamento delle attività funzionali all'insegnamento (collegio docenti, consigli di interclasse, incontri scuola - famiglia) lo rendano necessario.

Il servizio eccedente, dopo aver detratto gli eventuali permessi brevi, servirà prioritariamente per la copertura del servizio nelle giornate di chiusure prefestive ed eventuale eccedenza autorizzata, verrà liquidata con il fondo di istituto (**tenendo sempre conto della somma a disposizione stabilita da contratto integrativo**) e/o trasformata in riposi compensativi.

Salvo sopravvenute esigenze dell'Istituzione Scolastica, l'apertura pomeridiana degli uffici, intesa come **MAGGIOR SERVIZIO ALL'UTENZA**, è collegata all'attività didattica; pertanto avrà inizio nel mese di settembre, terminerà a giugno con la fine delle lezioni e verrà sospesa nei giorni di sospensione dell'attività didattiche.

FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il Funzionario ed EQ organizza ed assicura la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio straordinario, saranno autorizzate dal DS e saranno oggetto di riposo compensativo

Collaboratori scolastici

La dotazione organica del personale Collaboratori scolastici disponibile per l' a.s. 2024/2025 è la seguente:

18 (+ 1 SICUREZZA) POSTI DI CUI 16 A TEMPO INDETERMINATO
3 POSTI E 30 ORE A TEMPO DETERMINATO

Si propone la seguente assegnazione ai plessi:

INFANZIA			
CASTIGNANO	MENICHETTI	ILARIA	lun - ven
	FILIPPONI	CHIARA (24 ORE)	lun. giov.
	IACHETTI	ANNA MARIA (7,12 ore)	Ven.
CARASSAI	LITTA	ROBERTA	lun - ven
	TOMASSINI	EDORADO	lun - ven
RIPABERARDA	CICCONI	MARIA GIOVANNA	lun - ven
	DI BUO'	VALENTINA (24 ore)	Lun. - ven.
ROTELLA	PISTOLESI	GIULIANA	lun - ven
	TOMASSINI	EDOARDO	lun - ven
MONTALTO	LILLIU'	CAMILA	lun - ven
	GALOSI	TIZIANA	
	IACHETTI	ANNA MARIA (30 ORE)	lun. - ven.
PRIMARIA			
CASTIGNANO	CIAMPINI	ADA	lun - sab
	MONTOZZI	MARIA GIUSEPPINA	
	DI BUO'	VALENTINA (6 ore)	sabato
CARASSAI	COCCI STEFANO	36 ORE	lun - ven
ROTELLA	GUIDOTTI	DORIANA	lun - ven
MONTALTO	CATALDI	MAFALDA	lun -sabato
	PEZZUOLI	ERICA	lun. - ven.
SECONDARIA I GRADO			

CASTIGNANO	ROSSI	ENZO	lun - sab
	VALENTINI	GIUSEPPINA	
MONTALTO	SCIASCETTI	MARIA LUISA	mart. - giov.
	CAUCCI	VALENTINA	
	PARIGIANI	PAOLA	Lun.-ven.- sabato
SECONDARIA II GRADO			
LICEO CLASSICO	VENA	ROSA	lun - ven

Si propone il seguente orario di servizio del personale ATA (collaboratori scolastici):

SCUOLA INFANZIA RIPABERADA: CICCONI MARIA GIOVANNA-DI BUO' VALENTINA -SUPLENTE (24 ore con 4,48 h giornaliere)					
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
CICCONI MARIA GIOVANNA	07:30-14:42 Oppure 10:00-17:12	07:30-14:42 Oppure 10:00-17:12	07:30-14:42 Oppure 10:00-17:12	07:30-14:42 Oppure 10:00-17:12	07:30-14:42 Oppure 10:00-17:12
• DI BUO' VALENTINA 24 ore	07:30-11:00 Oppure 14:00 alle ore 17:03				

Orario a settimane alterne - * si fa riferimento a comunicazione di servizio prot. n. 6342 del 14/09/2024 per il servizio della Collaboratrice scolastica nella scuola media di Castignano

SCUOLA INFANZIA CASTIGNANO: MENICHETTI ILARIA -FILIPPONI ELEONORA - IACHETTI ANNA MARIA SUPLENTE (7,12 ORE)					
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
MENICHETTI ILARIA	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00
FILIPPONI CHIARA	07:30-13,30 Oppure 11,00 - 17,00	07:30-13,30 Oppure 11,00 - 17,00	07:30-13,30 Oppure 11,00 - 17,00	07:30-13,30 Oppure 11,00 - 17,00	
IACHETTI ANNA MARIA					07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00

Orario a settimane alterne -

SCUOLA INFANZIA ROTELLA: PISTOLESI GIULIANA- TOMASSINI EDOARDO SUPLENTE 18 ORE 3,36 h giornaliere					
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
PISTOLESI GIULIANA	09:48-17:00	09:48-17:00	07:30 - 14,42	07:30 - 14,42	09:48-17:00
TOMASSINI EDOARDO	07:30 - 11:06	07:30 - 11:06	13:29 - 17,05	13:29 - 17:05	07:30 - 11:06

SCUOLA INFANZIA MONTALTO DELLE MARCHE: LILIU'CAMILA - GALOSI TIZIANA - IACHETTI ANNA MARIA SUPPLENTE (30 ore)

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
LILIU' CAMILA	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00
GALOSI TIZIANA	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00
IACHETTI ANNA MARIA	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	

Orario a settimane alterne

SCUOLA INFANZIA CARASSAI: LITTA ROBERTA - TOMASSINI EDOARDO SUPPLENTE 18 ORE 3,36 h giornaliere

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
LITTA ROBERTA	07:30-14:42	07:30-14:42	09:30-16.42	09:30-16.42	07:30-14:42
TOMASSINI EDOARDO	13:29 - 17,05	13:29 - 17,05	07:30 - 11:06	07:30 - 11:06	13:29 - 17,05

Dal lunedì e al giovedì il collega della scuola primaria farà da supporto alla collaboratrice Litta.

SCUOLA PRIMARIA CASTIGNANO : CIAMPINI ADA - MONTOZZI GIUSEPPINA - DI BUO' VALENTINA SUPPLENTE (6 ore)

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
CIAMPINI ADA	07:30-13.30	07:30-13:30	07:30-13.30	07:30-13.30	07:30-13.30	07:30-13.30
MONTOZZI MARIA GIUSEPPINA	07:30-13.30	07:30-13:30	07:30-13.30	07:30-13.30	07:30-13.30	07:30-13.30
DI BUO' VALENTINA	/	/	/	/	/	07:30-13.30

A giorni alterni un collaboratore a turno presta 20 minuti in più in quanto le classi 4° e 5° nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì escono alle 13,35.

SCUOLA PRIMARIA CARASSAI: COCCI STEFANO (SUPPLENTE)

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
COCCI STEFANO (ANGELINI GIANLUIGI assente)	07:30-14.15	07:30-14:15	07:30-17.00	07:30-14:15	07:30-14:15

SCUOLA PRIMARIA ROTELLA: GUIDOTTI DORIANA

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
GUIDOTTI DORIANA	07.30-14.15	07.30-14.15	07.30-16.30	07.30-14.15	07.30-14.15

**SCUOLA PRIMARIA MONTALTO DELLE MARCHE: CATALDI MAFALDA, PEZZUOLI ERICA (SUPPLENTE) 36 ore
- PARMIGIANI PAOLA 2,30h**

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
CATALDI MAFALDA	07.30 - 13.30	10.30-16.30	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30
PEZZUOLI ERICA	09:48 - 17,00	07:30-14,42	09:48 - 17,00	09:48 - 17,00	07:30 - 14,42	
PARIGIANI PAOLA					14:30 - 17,00	

Orario a settimane alterne

**SCUOLA SECONDARIA MONTALTO DELLE MARCHE: SCIASCETTI MARIA LUISA - CAUCCI VALENTINA (18 ORE)
PARMIGIANI PAOLA 15,30 ORE)**

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
SCIASCETTI MARIA LUISA	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30
CAUCCI VALENTINA		07:30 - 13,30	07:30 - 13,30	07:30 - 13,30		
PARIGIANI PAOLA	07:30 - 13:30				11:00 - 14,30	07:30 - 13:30

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO CASTIGNANO: VALENTINI GIUSEPPINA - ROSSI ENZO

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
ROSSI ENZO	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45
VALENTINI GIUSEPPINA	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45
• DI BUO' VALENTINA	Dalle ore 11:15 alle ore 12:18 Oppure Dalle ore 12:15 alle ore 13:45	Dalle ore 11:15 alle ore 12:18				

si fa riferimento a comunicazione di servizio prot. n. 6342 del 14/09/2024 per il servizio della Collaboratrice scolastica nella scuola media di Castignano

SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO LICEO CLASSICO MONTALTO: VENA ROSA

	<u>lunedì</u>	<u>martedì</u>	<u>mercoledì</u>	<u>giovedì</u>	<u>venerdì</u>
<u>VENA ROSA</u>	<u>07.30-14.15</u>	<u>07.30-14.15</u>	<u>07.30-14.15</u>	<u>07.30-14.15</u>	<u>07.30-16.30</u>

Visti gli orari dell'Attività didattica nella scuola primaria, dell'infanzia, della scuola media e del Liceo, vista la calendarizzazione delle attività funzionali all'insegnamento, visto il PTOF, considerato che da questo anno scolastico è stato istituito l'Omnicomprendivo con una prima classe del liceo Classico quadriennale "Leopardi", considerato che sono stati deliberati dal Consiglio di Istituto n. **17 giorni di chiusura prefestiva, per un totale di**

102 ore, tutte le ore in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, sia quelle autorizzate con formale comunicazione scritta in base agli impegni della scuola, sia quelle prestate in coda al proprio orario di servizio, verranno riconosciute automaticamente, fino al raggiungimento del monte ore per coprire i prefestivi. Si ricorda che, come previsto dalla normativa vigente, non possono essere prestate più di 9 ore giornaliere.

Una collaboratrice scolastica in part time dovrà recuperare solo 18 ore per coprire n. 3 giorni di chiusura.

Periodicamente, sarà consegnata ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito o a credito.

Assistente tecnico

La dotazione organica degli assistenti tecnici disponibili per l' a.s. 2024/2025 è la seguente:

ASSISTENTE TECNICO	AREA	ORARIO DI SERVIZIO
PIGNOLONI JEAN LUIGINO	AR02	6 ORE IL GIOVEDI dalle ore 07:45 alle ore 13,45

Per quanto riguarda i giorni di chiusura prefestivi, il Sig. Pignoloni dovrà effettuare n. 6 ore per la copertura del 14 agosto 2025, effettuando appositi rientri nei periodi di maggiore necessità didattiche, che verranno comunicate in tempo utile.

PARTE II

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

1) Organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi

<u>FILIPPONI</u>	<u>AREA</u>	<u>MANSIONI ORDINARIE</u>
<u>EVELINA</u>	<u>PROTOCOLLO E DIDATTICA ALUNNI</u>	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Protocollo in entrata ed in uscita di tutti gli atti e lavorazione e smistamento posta, in stretta collaborazione con la DSGA e con la DS ove necessario;</i> – <i>Anagrafe alunni, statistiche, monitoraggi e rilevazioni alunni italiani, comunitari ed extracomunitari per ogni finalità rigorosamente nei termini previsti dalle note ministeriali e/o dell'amministrazione scolastica, compresi gli inserimenti sul SIDI (entro e non oltre il termine fissato dalla normativa);</i> – <i>Rapporti utenza interna e esterna;</i> – <i>Tirocini Universitari</i> – <i>Recezione degli utenti allo sportello;</i> – <i>Cura e conservazione pratica alunni BES;</i> – <i>Consegne diplomi;</i> – <i>Esoneri educazione fisica e permessi permanenti uscita anticipata degli studenti;</i> – <i>Sistemazione nei fascicoli personali elettronici degli alunni dell'archivio corrente dei seguenti atti: domande di</i>

		<p>iscrizione, pagelle, esiti degli scrutini intermedi e finali;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio nulla osta altro istituto; - Elezione degli organi collegiali: protocollazione e diffusione degli atti, predisposizione preliminare delle urne e di tutto il materiale elettorale (entro e non oltre un giorno prima della data prevista per le elezioni); - Gestione degli organi collegiali: nomine, surroghe, pubblicazione verbali, elenchi elettori, convocazioni (entro e non oltre i termini previsti dal MIUR e dal Consiglio di Istituto); non oltre i termini previsti dal MIUR e dal Consiglio di Istituto); - Libri di testo, trasmissioni all'AIE e rapporti con le librerie, consegna degli elenchi alle famiglie che ne facciano richiesta; - Cedole librarie e rapporti con i Comuni - Visite di Istruzione: verifica dell'autorizzazione del DS o del Consiglio di classe alla visita; - Gestione degli scioperi di tutto il personale ATA e docenti; - Assemblee sindacali di tutto il personale - Registro elettronico: gestione password genitori; - Uscite didattiche in giornata con il trasporto del Comune; - Comunicazione impegni docenti in comune con altre scuole; - <i>Collaborazione con i colleghi dell'Ufficio per ogni adempimento amministrativo attinente alla didattica;</i> - <i>SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni concernenti gli alunni.</i>
--	--	---

<p><u>UBALDI SIMONA</u></p>	<p><u>AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO</u></p>	<p>MANSIONI ORDINARIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Protocollazione in entrata ed in uscita di tutti gli atti e lavorazione e smistamento posta, in stretta collaborazione con la DSGA e con la DS ove necessario, in sostituzione della sig.ra Filipponi;</i> - <i>Denuncia infortuni alunni, docenti e ATA: registrazione nel registro infortuni (entro 2 giorni dal momento in cui la scuola è venuta a conoscenza), denuncia alla compagnia assicurativa (entro e non oltre 30 giorni dall'evento);</i> - <i>Gestione PagoinRete;</i> - <i>Gestione ordinaria degli organi collegiali</i>
--	--	--

		<p>(pubblicazione verbali, convocazioni, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del materiale e della documentazione utile ad ogni Consiglio di classe, sezione e intersezione; - Elezione degli organi collegiali: protocollazione e diffusione degli atti, predisposizione preliminare delle urne e di tutto il materiale elettorale; - Gestione degli organi collegiali: nomine, surroghe, pubblicazione verbali, elenchi elettori, convocazioni - Adempimenti sicurezza, come da indicazioni del Dirigente scolastico (immediata); - Adempimenti privacy come da indicazioni del Dirigente scolastico (immediata); - Sportello utenza interna ed esterna; - Supporto ufficio didattica sistemazione fascicoli alunni; - Supporto ufficio personale sistemazione atti di archivio; - Corsi di formazione ed aggiornamento del personale ATA e docenti, incarichi e adesioni; - <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra;</i>
--	--	--

ANGELINI LORENA	PERSONALE	MANSIONI ORDINARIE <ul style="list-style-type: none"> - Atti e certificazioni relativi alla carriera del personale dipendente ATA, docente e Dirigente; documenti di rito, dichiarazioni, servizi, fascicolo personale, conferme in ruolo, diritto di accesso, statistiche, contenziosi e ogni altro atto attinente la carriera e la gestione giuridica ed economica del personale; - Convocazione dei supplenti Docenti dalle graduatorie di Istituto per le supplenze brevi, fino al termine delle attività didattiche e fino al termine dell'anno scolastico di tutto il personale, mediante ,conservazione delle mail di convocazione e inserimento nei fascicoli personali del supplente nominato; - Stipula contratti di lavoro a tempo indeterminato, determinato al personale ATA e docenti,
----------------------------	------------------	--

		<p>proroghe e conferme;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Graduatorie interne del personale docente ed Ata; - Mobilità e trasferimenti; - Autorizzazioni libera professione e incarichi extra istituzionali; - Anagrafe prestazioni Perla Pa e Rilevazioni Gedap; - Assegno nucleo familiare; fondo esero; - Provvedimenti e documentazione relativa alla cessazione del personale da inviare agli organi competenti entro e non oltre 2 giorni dalla ricezione; - Diritto allo studio: docenti e ATA; - Provvedimenti compensi ferie non godute personale a tempo determinato retribuito dalla RTS - TFR personale dipendente e ferie non godute, piattaforma NOIPA e sidi; - <i>Collaborazione con i colleghi di Ufficio;</i> - <i>Archiviazione degli atti di competenza;</i> - <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>Protocollazione informatica in entrata e in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata).</i>
--	--	--

LAURENZI CINZIA	PERSONALE	<p>MANSIONI ORDINARIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti relativi alle assenze di tutto il personale; adempimenti sulle rilevazioni SIDI; trattenute stipendiali mediante l'applicativo Sciopnet per gli scioperi e per le malattie che decurtano i soli compensi accessori al personale a tempo indeterminato e con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche, comunicazioni alla RTS mediante apposito modello per trattenute stipendiali diverse dallo sciopero e per il prescritto controllo; - inserimento al SIDI di ogni tipo di assenza; - Richiesta fascicoli personali docenti e ATA in ingresso; - Inoltro fascicoli personali docenti ed Ata: predisposizione degli atti; - Istanze on line;
----------------------------	------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Legge 104/92: decreto di concessione e relativi adempimenti; - Gestione timbrature del personale ed elaborazione delle ore di tutto il personale ATA - Comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego relativamente al personale ATA e docente a tempo determinato e indeterminato; - <i>SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni in collaborazione con Angelini;</i> - Atti e certificazioni relativi alla carriera del personale dipendente ATA, docente e Dirigente; documenti di rito, dichiarazioni, servizi, fascicolo personale, conferme in ruolo, diritto di accesso, statistiche, contenziosi e ogni altro atto attinente la carriera e la gestione giuridica ed economica del personale; in collaborazione con Angelini - Convocazione dei supplenti Docenti dalle graduatorie di Istituto per le supplenze brevi, fino al termine delle attività didattiche e fino al termine dell'anno scolastico di tutto il personale, mediante ,conservazione delle mail di convocazione e inserimento nei fascicoli personali del supplente nominato in collaborazione con Angelini; - <i>Archiviazione di tutti gli atti di competenza;</i> - <i>Protocollazione informatica in entrata ed in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata);</i> - <i>Collaborazione con i colleghi dell'Ufficio per ogni adempimento amministrativo</i> - <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra.</i>
--	--	---

SCIAMANNA BARBARA	ACQUISTI E PERSONALE	MANSIONI ORDINARIE <ul style="list-style-type: none"> - stipula contratti di acquisto di beni e servizi in Acquisti in rete o mercato libero; - adempimenti connessi ai progetti, gare, prospetti comparativi; - controllo telematico della eventuale posizione debitoria delle ditte rispetto allo stato per pagamenti superiori agli €5.000,00 presso Equitalia; - acquisizione DURC, CIG, CUP etc. ; - procedure applicative e competenze relative e conseguenti alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari - comunicazione all'AVCP dei contratti superiori ai 40.000 euro; - particolare procedura per la richiesta del CIG in ANAC e Acquisti in rete PA; - controllo dei prezzi pubblicati da ANAC prima delle procedure di acquisto; - controlli nell'ambito di procedure di acquisizione di beni e servizi, compresi controlli presso il Casellario giudiziale, l'Agenzia delle Entrate e quant'altro; - controllo fatture e documenti per le liquidazioni delle fatture.; - <i>Supporto area personale (a titolo esemplificativo: incarichi personale interno ed esterno, contratti lavoro autonomo ecc.);</i> - <i>Archiviazione di tutti gli atti di competenza;</i> - <i>Protocollazione informatica in entrata ed in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata);</i> - <i>Collaborazione con i colleghi dell'Ufficio per ogni adempimento amministrativo;</i> - <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra</i>
------------------------------	---------------------------------	---

DEL GALLO	ALESSANDRA	MANSIONI ORDINARIE <ul style="list-style-type: none"> - Supporto area personale per controlli su contratti personale docente ed ata; - Incarichi personale docente ed ata (FIS e altro)
------------------	-------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Collaborazione con i colleghi di Ufficio;</i> - <i>Archiviazione degli atti di competenza;</i> - <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>Protocollazione informatica in entrata ed in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata).</i>
CIRIACI	RENATA	MANSIONI ORDINARIE <ul style="list-style-type: none"> - Supporto area protocollo e personale; - Collaborazione con i colleghi di Ufficio; - Archiviazione degli atti di competenza; - Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra; - Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra; - Protocollazione informatica in entrata ed in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata).

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A - Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità. In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);

- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.

Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

Per una migliore organizzazione dei servizi saranno applicate le seguenti tecniche operative:

- 1) **Consentire l'intercambiabilità dei soggetti nell'ambito del nucleo operativo (segreteria), al fine di non compromettere la produttività del settore in relazione alle assenze di breve durata del personale dipendente;**
- 2) Aggiornamento e formazione "in itinere" del personale - di modo che la partecipazione individuale di ciascun soggetto all'attività del nucleo operativo sia sostenuta con determinazione profonda a migliorare la produttività del proprio lavoro;
- 3) Distribuzione dei carichi di lavoro privilegiando l'assegnazione delle attività in relazione ai livelli di specializzazione posseduti da ciascuna unità e considerando l'omogeneizzazione oggettiva del lavoro, per garantire continuità operativa con conseguente riduzione del tempo e miglioramento della produttività;
- 4) Informatizzazione dei principali servizi amministrativi e contabili al fine di uniformare lo svolgimento delle procedure amministrative. (NUVOLA - PORTALE SIDI, PASSWEB ECC.)

Ciascuna delle unità di personale assegnato ai settori di competenza svolgerà attività di supporto al Dirigente Scolastico e al Funzionario, curando altresì i compiti non riconducibili a specifici settori. In caso di necessità e/o assenza, si opera, in collaborazione tra tutte le unità. *Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti.*

Al fine di uno corretto ed efficace svolgimento dell'attività amministrativa, ciascun assistente amm.vo **avrà cura di sottoporre tutti i documenti a controllo** del Funzionario per verificarne i contenuti e dovrà apporre alla pratica che prende in carico, la data e la sua sigla nella qualità di compilatore e/o responsabile del procedimento.

In base a quanto disposto dall'art. 69 del decreto legislativo n°150/2009 (riforma della PA), ribadito dal recente DPR di giugno 2013, "i dipendenti delle P.A. che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi", pertanto sia gli AA che il Funzionario sono tenuti ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione.

2) Organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- controllo uscite di sicurezza e loro praticabilità;

- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- assistenza alla persona;
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- servizio esterno con la sede (collegamento altre sedi ecc.);
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- collaborazione con il personale docente/segreteria;
- servizio fotocopie su richiesta delle insegnanti.

Si raccomanda l'uso di tutti i dispositivi di sicurezza in dotazione, non solo durante le operazioni di pulizia e di spostamento banchi e mobilio vario, ma costantemente, come ribadito nella riunione con la RSPP del 30/09/2024. Tutti i collaboratori scolastici devono indossare il cartellino di riconoscimento e il camice. Infine, tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione e sono pregati di lasciare traccia scritta degli accordi presi per la suddivisione dei compiti al fine di ottimizzare il servizio e di facilitare l'organizzazione del lavoro in caso di eventuali sostituzioni da parte di altri colleghi. **Si invita, infine, tutto il personale a limitare l'uso dei cellulari all'indispensabile.**

Modalità operative.

La vigilanza sugli allievi comporta: la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni, spazi esterni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

SI RACCOMANDA UN'ACCURATA ED ATTENTA PULIZIA DEI BAGNI, CHE DEBBONO ESSERE SANIFICATI ALMENO DUE VOLTE AL GIORNO O, A SECONDA DELLE NECESSITA', ANCHE PIU' VOLTE.

INOLTRE I BAGNI DEBBONO ESSERE SEMPRE FORNITI DELLA GIUSTA QUANTITA' DI SAPONE, CARTA IGIENICA E ROTOLONI PER LE MANI.

Il servizio a mensa è inteso come: supporto alla sorveglianza degli alunni, in particolar modo per gli alunni con disabilità, e collaborazione nella vigilanza con gli insegnanti e assistenza con gli addetti al servizio mensa.

3) Organizzazione del lavoro dell' assistente tecnico

L'organizzazione del lavoro dell'Assistente tecnico, nel pieno rispetto dell'art. 53 del vigente C.C.N.L. del comparto scuola, terrà conto, necessariamente e prioritariamente, durante le 6 ore in servizio in questa scuola, delle necessità didattiche e dell'orario delle lezioni. L' assistente tecnico è tenuto, come tutto il personale ATA, ad espletare tutte le mansioni normativamente previste per la figura professionale. L'assistente tecnico si occuperà della manutenzione dei Laboratori di informatica di ciascun plesso e di tutte le dotazioni informatiche dell'Istituto, assicurandone il corretto utilizzo, per garantire comunque la custodia di tutti i beni, ancor più di quelli inventariati. A tal fine si rapporterà con l'animatore digitale prof.ssa De Cesare per le esigenze di tutti i plessi presso i quali dovrà recarsi in caso di interventi informatici, a fronte di comunicazione scritta di servizio.

REGOLE COMUNI

NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA, salvo comprovate esigenze di servizio, **tutti osservano il solo orario antimeridiano**, ad eccezione, per i collaboratori scolastici, di quelle sospensioni che cadono in mezzo alla settimana e per le quali il servizio pomeridiano nei giorni precedenti verrà riconosciuto come straordinario (es. sabato 19 aprile).

Le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto, per un totale di **102 ore (17 gg)** verranno recuperate con servizio da prestare oltre l'orario d'obbligo, da cui si potrà attingere anche per permessi orari.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

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

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene con l'orologio marcatempo. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Funzionario.

Per quanto attiene alla fruizione dei permessi brevi (art.16 del CCNL 29.11.2007), dei permessi retribuiti (art.67 del CCNL 2019/2021), delle assenze per visite ed esami (art. 69) assenze per malattia (art.17 CCNL 29.11.2007 e successive modifiche), ed altre tipologie di assenze non indicate si rimanda al contratto nazionale scuola.

PERMESSI E RECUPERI-precisazioni

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può ottenere permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. La sommatoria dei permessi non potrà superare le 36 ore nell'anno scolastico. Il

tempo non lavorato andrà recuperato entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso.

Nel caso in cui il dipendente ha necessità di fruire di permessi per motivi personali, ed abbia a suo favore maturato ore di lavoro straordinario, potrà imputare tale permessi ad ore di recupero compensativo che verranno decurtate dal monte ore di lavoro straordinario maturato.

FERIE (art.10 13 e art.19 del CCNL 29.11.2007)-precisazioni

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste delle ferie per il periodo natalizio deve essere fatta entro il 10 DICEMBRE 2024, per il periodo pasquale entro il 31 MARZO 2025, mentre per le ferie estive entro il 31 MAGGIO 2025.

Le ferie devono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato affinché ciascuno possa conoscere entro la seconda metà di giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura dei servizi. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità.

8." Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15. "

"10. 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'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica".

In analoga situazione, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA"

Al di fuori delle ipotesi già disciplinate, quanto a richieste di congedi ordinari, permessi brevi, riposo compensativi, ecc., esse devono essere fatte, di norma, almeno la settimana precedente. Nel caso di assenze periodiche, sistematiche e qualificabili, in quanto dovute a specifiche ricorrenti motivazioni (ad esempio permessi per assistere il congiunto in situazione di handicap ai sensi e per gli effetti della legge n. 104) il dipendente avrà cura di concordare preventivamente le giornate di permesso attraverso una programmazione almeno trimestrale. Ovviamente sono fatte salve le inderogabili e urgenti necessità di assistenza che comporteranno modifiche della programmazione preventivamente concordata.

PARTE III - Attribuzione posizioni economiche ex art. 7 ed attribuzione di incarichi specifici ex art. 47

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

L'individuazione di compiti più complessi del profilo di appartenenza, ai sensi dell' ex art 7 del CCNL vigente ovvero ai sensi dell'art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008, ora prima e seconda posizione economica, tiene conto delle competenze e delle professionalità in possesso nonché della disponibilità accertata del predetto personale.

1 assistente amministrativa è beneficiaria della prima posizione economica per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui all'art.1 della sequenza contrattuale del 25.07.2008 . Si propone di affidare i seguenti compiti:

Ass.te Ammm.vo :

1- COORDINAMENTO AREA PERSONALE - SOSTITUZIONE FUNZIONARIO PER ASSENZE SUPERIORI A 15 GG

Lo svolgimento del predetto incarico costituisce un obbligo di servizio e comporta un'assunzione di responsabilità ulteriore rispetto agli ordinari compiti del profilo di appartenenza.

Coll. Scolastici: 5 collaboratori scolastici beneficiano della prima posizione economica: Assistenza alunni H - primo soccorso - servizio di assistenza alunni che utilizzano lo scuola bus.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto si propongono i seguenti incarichi specifici ai sensi dell'art. 54 CCNL 2019/2021:

ART. 47 - COMPITI DEL PERSONALE ATA

1) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2) L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali)

Per gli incarichi specifici si terrà conto delle esigenze di servizio, nonché di **esperienze, professionalità, competenze e disponibilità.**

Le risorse disponibili relative all'assegnazione del Fis+Mof a.s. 2024-2025 sono state comunicate con nota prot. n. 36074 del 30/09/2024.

Si propongono i seguenti incarichi da attribuire a n° 3 AA non beneficiarie della prima posizione economica:

- 1- : Supporto amministrativo al DS per adempimenti connessi all'entrata in vigore del decreto legislativo 81/2008 testo unico sulla Sicurezza e alla normativa sulla Privacy come da Regolamento europeo (GDPR 679/2016) - Front Office.
- 2- : Supporto area personale per pratiche di particolare rilevanza connesse alla carriera, alla progressione economica e alla cessazione del personale scolastico con PASSWEB - Front Office.

3- : Supporto per Invalsi - Tirocini docenti - Front Office.

Per i COLLABORATORI SCOLASICI non beneficiari di posizioni economiche si propone incarico specifico per:

- gestione magazzino, **supporto docenti per assistenza alunni mensa**, supporto ai progetti del PTOF.

Per l'Assistente tecnico sarà da valutare anche in funzione delle specifiche esigenze e della professionalità dell'A.T.

La corresponsione del compenso attribuito in sede di contrattazione, verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del Funzionario EQ.

PARTE IV- Intensificazione di prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

INTENSIFICAZIONE DEI SERVIZI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

(art. 88 lettera e CCNL 29.11.2007- tabella 6)

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

1) intensificazione dell'orario d'obbligo

Questa voce è da distribuire in misura diversificata, fra gli AA a tempo indeterminato, rispetto alla complessità e responsabilità dei compiti loro assegnati, per: l'attuazione di particolari progetti organizzativi e gestionali dell'istituzione scolastica, gestione progetti PNRR, flessibilità del proprio orario di lavoro adeguandolo alle esigenze della scuola e dell'Ufficio, disponibilità alla sostituzione "immediata" di colleghi assenti, decentramento funzioni e compiti in attuazione dell'autonomia scolastica, attività di tutoraggio (assistere ed istruire il personale in ingresso), impiego di nuove tecnologie di tipo informatico (ottimizzazione della rete di segreteria, ricerca e condivisione di nuove utilizzazioni dei software applicativi), smaltimento di pratiche arretrate (PASSWEB); rinnovo triennale e apertura semestrali graduatorie d'istituto, trasmissione dati all'AVCP per i contratti pubblici, Supporto gare e viaggi d'istruzione.

2) prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e lavoro straordinario autorizzato

Le ore prestate, **eccedenti l'orario d'obbligo di ore 36 sett.li e per max ore 9 di servizio giornaliero** solo se effettivamente rese e regolarmente registrate ed autorizzate, andranno liquidate a carico del FIS (**previa verifica delle disponibilità finanziaria**), solo dopo aver coperto le giornate di chiusura prefestive e dopo aver sottratto gli eventuali permessi brevi da recuperare. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile retribuire tutte le attività aggiuntive effettivamente prestate, le ore quantificate potranno essere cumulate e fruite come giornate di riposo compensative durante la sospensione delle attività didattiche e /o nelle giornate di chiusura prefestiva.

Il riposo compensativo verrà effettuato compatibilmente alle esigenze di servizio (CCNL art. 54 - ritardi, recuperi e riposi compensativi "). Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate 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, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Assistente tecnico

Sarà da valutare anche in funzione delle specifiche esigenze e della professionalità dell'A.T.

PARTE V- ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Si propone formazione per il personale amministrativo, fornita da Enti accreditati e qualificati per le seguenti tematiche:

- Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Privacy;
- Pensioni;
- Documenti informatici e loro archiviazione;
- Attività negoziale con particolare riferimento alle procedure delle gare telematiche;
- Nuove tipologie di assenze del personale e loro gestione al Sidi;
- Accesso civico.

Per il personale ATA e gli assistenti tecnici si propone aggiornamento su:

- Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Privacy;
- BES.

Il presente Piano delle Attività conserva validità fino ad esigenze di servizio legate a sopravvenute modifiche.

La Funzionaria EQ
DANIELA PALANCA

Giorni di chiusura

- ✓ Sabato 02 novembre 2024
- ✓ Martedì 24 dicembre 2024
- ✓ Sabato 28 dicembre 2024
- ✓ Martedì 31 dicembre 2024
- ✓ Sabato 04 gennaio 2025
- ✓ Sabato 19 aprile 2025
- ✓ Sabato 26 aprile 2025
- ✓ Sabato 03 maggio 2025
- ✓ Sabato 05 luglio 2025
- ✓ Sabato 12 luglio 2025
- ✓ Sabato 19 luglio 2025
- ✓ Sabato 26 luglio 2025
- ✓ Sabato 02 agosto 2025
- ✓ Sabato 09 agosto 2025
- ✓ Giovedì 14 agosto 2025
- ✓ Sabato 16 agosto 2025
- ✓ Sabato 23 agosto 2025