



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale di Gorlago

Piazza Europa, 6 – 24060 Gorlago (BG) Telefono: 035 951 133 – Sito Web: www.icgorlago.edu.it

PEO: bgic84900n@istruzione.it - PEC: bgic84900n@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: BGIC84900N - Codice Fiscale: 95118710169 – Codice Univoco: UFZD4G



PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A
Anno scolastico 2023/24

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL Scuola 2016-2018 siglato il 19/04/2018;

VISTO il CCNL del 29/11/2007 in particolare l'art. 53 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

Visto il Piano Nazionale Scuola Digitale;

Visto il D.lgs 81/2008;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D.Lgs. 165/2001;

Tenuto conto delle disposizioni di servizio del Dirigente Scolastico;

VISTI gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;

VISTO il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2023;

TENUTO CONTO della struttura edilizia e del numero degli alunni della scuola;

TENUTO CONTO della presenza degli alunni portatori di handicap nei vari plessi;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

VISTO l'art. 7 "Posizioni economiche per il personale A. T. A." del C. C. N. L. 2007;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF.) 2022/25, deliberato dai competenti organi collegiali dell'Istituto;

CONSIDERATA la consistenza dell'organico di diritto che è costituito da **16** posti di collaboratori scolastici, **6** unità di assistenti amministrativi, **1** Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

TENUTO CONTO dell'organico di fatto che è costituito da nr. 5 AA a 36 ore, 1 AA a 30 ore e 1 AA a 6 ore, nr. 14 CS a 36 ore, nr. 2 CS a 30 ore e nr. 1 CS a 18 ore;

Propone

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del Personale ATA per l'a. s. 2023/24:

1. Proposta di articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica e ripartizione compiti e funzioni del personale ATA, attribuzione spazi-uffici-reparti;
2. Proposta intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
3. Individuazione posizioni economiche;
4. Proposta di attribuzione di incarichi specifici;
5. Iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale A.T.A.;

1. Proposta di articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica e ripartizione compiti e funzioni del personale ATA, attribuzione spazi-uffici-reparti;

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto

Firmato digitalmente da REMIGI MARCO

stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto e del PTOF d'Istituto. Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore S.G.A. e il personale docente.

ORARIO DI RICEVIMENTO SEGRETERIA

L'orario di servizio del personale di segreteria è il seguente:

- **Da lunedì a sabato** **dalle ore 10.00 alle ore 13.00**
- **Da lunedì a venerdì** **dalle ore 15.00 alle ore 16.00**

In caso di riunioni o di particolari necessità l'apertura degli uffici sarà comunque adeguatamente garantita.

L'apertura pomeridiana degli Uffici sarà assicurata dagli assistenti amministrativi con turnazioni individuali.

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO:

- Scuola Primaria di Gorlago: dalle 7,30 alle 18,30 chiusura il sabato
- Scuola Primaria di Carobbio d.A.: dalle 7,30 alle 18,30 chiusura il sabato
- Scuola Primaria di Montello: dalle 7,45 alle 17,45 chiusura il sabato
- Scuola Secondaria di Gorlago: dalle 7,30 alle 16,30
- Scuola Secondaria di Carobbio d.A: dalle 7,40 alle 15,00
- Scuola Secondaria di Montello: dalle 7,45 alle 16,15

SI PRECISA CHE OGNI MODIFICA DELL'ORARIO DI SERVIZIO DOVRA' ESSERE RICHiesto E CONCORDATO CON DS E DSGA, E VERRA' AUTORIZZATO COMPATIBILMENTE CON LE ESIGENZE DI SERVIZIO, SIA DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA SIA DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Gli orari sono stati preventivamente concordati con il personale in servizio il quale ha assicurato, durante il proprio turno di lavoro, il corretto e regolare svolgimento delle mansioni assegnate nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali ivi comprese le pulizie dei locali. Tuttavia sarà possibile, anche nel corso dell'anno scolastico, modificare la distribuzione dei turni orari del personale qualora inderogabili esigenze di servizio o riscontri negativi sull'operato dei dipendenti assegnati a quei turni lo richiedano.

Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore il personale ha diritto, su esplicita richiesta, ad almeno 30 minuti di pausa. Detta pausa è obbligatoria se l'orario continuativo giornaliero supera 7 ore e 12 minuti. La tenuta degli orari avviene tramite badge, in caso di smarrimento si provvederà a compilare il modello predisposto dalla segreteria.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (Posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri fra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Ripartizione compiti e funzioni del personale ATA, attribuzione spazi-uffici-reparti;

L'attribuzione delle posizioni organizzative sarà disposta tenendo conto:

- dell'esperienza maturata nelle varie aree e si permetterà di sperimentare aree diverse al fine di completare la preparazione professionale degli Assistenti Amministrativi

- di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nel caso di malattia, ferie o altro di una qualsiasi unità di personale, quello in servizio deve assumersi in carico anche il lavoro dell'assente secondo un'equa ripartizione, pertanto è utile che il personale, nel limite del possibile, sia in grado di svolgere anche il lavoro dei colleghi.

A fine anno si valuterà il lavoro svolto e l'opportunità o meno di riconfermare il dipendente sullo stesso incarico per l'anno scolastico successivo.

L'organizzazione e i compiti degli assistenti amministrativi vengono così specificati e descritti nelle **costituite TRE "SEZIONI"**.

AA BALDELLI DEBORAH

AREA ALUNNI – PROTOCOLLO/SEGRETERIA – CONTABILITA'

ALUNNI:

- accoglienza e informazioni utenza interna ed esterna, iscrizioni alunni, tenuta fascicoli, richiesta e trasmissione documenti, corrispondenza con le famiglie, certificazioni varie, rapporti con Asl, alternanza scuola/lavoro, scrutini ed esami, esoneri ed. fisica, mensa, anagrafe alunni, cartellini di riconoscimento;
- Esami e stampa diplomi;
- verifica obbligo scolastico, statistiche, invalsi, borse di studio, registro elettronico, campionati studenteschi.
- Predisposizione dei dati necessari per le richieste di organico;
- compilazione schede organico, indizione elezioni rappresentanti genitori;
- Iscrizioni alle scuole superiori;
- Monitoraggio informatico delle pratiche del proprio settore presso i diversi enti;

SEGRETERIA DIGITALE:

- Gestione della segreteria digitale, smistamento alle aree preposte della posta in entrata da tutti i canali preposti: peo, pec, MIUR, posta da siti istituzionali, posta cartacea, gestione documentale compreso l'archiviazione della posta cartacea;
- Protocollazione delle circolari e dei documenti di carattere generale e del settore specifico in entrata e in uscita; Predisposizione, divulgazione, pubblicazione sul registro elettronico e sul sito delle circolari e delle comunicazioni;
- monitoraggio sicurezza;
- Collaborazione col personale preposto per la gestione del sito internet.

INFORTUNI:

- Gestione delle pratiche di infortunio di tutto il personale scolastico

CONTABILITA'

- Bilancio, IRAP, 770, F24;
- Predisposizione degli adempimenti contributivi e fiscali- DMA e UNIEMENS.

In collaborazione con il personale si occuperà della tenuta del registro delle timbrature del personale ATA e dell'addestramento del personale III fascia.

AA SESSA ROCCO

AREA PERSONALE – GIURIDICO- PREVIDENZIALE - ASSENZE

Sarà referente dell'area personale, si occuperà di monitorare e conferire al DS e al DSGA su tutte le pratiche inerenti alla gestione del personale docente **Scuola Secondaria di I grado e ATA:**

- gestione giuridica del personale dalle nomine in ruolo a quelle a tempo determinato con la stipula dei relativi contratti e area assenze (registrazione portale argo, emissione decreti, invii alla Ragioneria assenze ridotte), Convocazione supplenti in sostituzione personale assente e/o su posti vacanti;
- Ricostruzioni e progressioni di carriera, liquidazione delle ferie non godute, part-time, assegnazione provvisorie/utilizzazioni, trasferimenti/utilizzi/assegnazioni provvisorie del personale, pratiche pensioni, buonuscita, TFR/TFR2, comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego, trasmissione documentazioni varie UST/Ragioneria provinciale, tenuta graduatorie di istituto e delle graduatorie interne;
- Elaborazione rilascio stipendi sistema applicativo.
- Circolari inerente gestione del personale, informative e notifiche carriera e provvedimenti INPS
- Gestione ricostruzione del fascicolo personale cartaceo ed elettronico del personale a ti e td.;
- Tenuta archivio di tutto il personale, riordino pratiche, controllo e suddivisione aree;
- Gestione dell'anno di prova, attestazioni di servizio, riordino f.p. dipendenti per pratiche pensioni e ricostruzione di carriera;
- Gestione e rendicontazione orario Diritto allo studio 2023-2024;
- Elaborazione ferie spettanti supplenti annuali;
- Gestione giuridica del personale: area assenze (registrazione in nuvola personale, emissione decreti, invii alla Ragioneria assenze ridotte);
- Comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego;
- Aggiornamento graduatorie terza fascia personale ATA -24/27 in previsione delle nuove procedure telematiche;

SUPPORTO

- Gestione ricostruzione del fascicolo personale cartaceo ed elettronico del personale a ti e td;
- Tenuta archivio di tutto il personale, riordino pratiche, controllo e suddivisione aree;
- Controlli di veridicità assunti con G.I. e GPS richiesti da Istituti esterni;
- Controlli veridicità graduatorie d'Istituto personale assunto III fascia;
- Controlli veridicità assunti graduatorie GPS.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:

- Comunicazione dati di propria competenza nella sezione dedicata di amministrazione trasparente;
- inserimento nel portale PerlaPa dei documenti di propria competenza (rilevazioni 104 ecc.)

SCIOPERI E ASSEMBLEE:

- Rilevazione scioperi e assemblee di tutto il personale

RILEVAZIONI

- di tutto il personale come 104, neo-immessi in ruolo
- Predisposizione contratti ore aggiuntive.

In collaborazione con il personale si occuperà dell'addestramento del personale supplente.

AA GIORDANO FRANCESCA

AREA PERSONALE – GIURIDICO- PREVIDENZIALE - ASSENZE

Sarà referente dell'area personale, si occuperà di monitorare e conferire al DS e al DSGA su tutte le pratiche inerenti alla gestione del personale docente **Scuola Primaria**:

- gestione giuridica del personale dalle nomine in ruolo a quelle a tempo determinato con la stipula dei relativi contratti e area assenze (registrazione portale argo, emissione decreti, invii alla Ragioneria assenze ridotte), Convocazione supplenti in sostituzione personale assente e/o su posti vacanti;
- Ricostruzioni e progressioni di carriera, liquidazione delle ferie non godute, part-time, assegnazione provvisorie/utilizzazioni, trasferimenti/utilizzi/assegnazioni provvisorie del personale, pratiche pensioni, buonuscita, TFR/TFR2, comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego, trasmissione documentazioni varie UST/Ragioneria provinciale, tenuta graduatorie di istituto e delle graduatorie interne;
- Elaborazione rilascio stipendi sistema applicativo.
- Circolari inerente gestione del personale, informative e notifiche carriera e provvedimenti INPS
- Gestione ricostruzione del fascicolo personale cartaceo ed elettronico del personale a ti e td.;
- Tenuta archivio di tutto il personale, riordino pratiche, controllo e suddivisione aree;
- Gestione dell'anno di prova, attestazioni di servizio, riordino f.p. dipendenti per pratiche pensioni e ricostruzione di carriera;
- Gestione e rendicontazione orario Diritto allo studio 2023-2024;
- Elaborazione ferie spettanti supplenti annuali;
- Gestione giuridica del personale: area assenze (registrazione in nuvola personale, emissione decreti, invii alla Ragioneria assenze ridotte);
- Comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego;

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:

- Comunicazione dati di propria competenza nella sezione dedicata di amministrazione trasparente;
- inserimento nel portale PerlaPa dei documenti di propria competenza (rilevazioni 104 ecc.)

SCIOPERI E ASSEMBLEE:

- Rilevazione scioperi e assemblee di tutto il personale

RILEVAZIONI

- di tutto il personale come 104, neo-immessi in ruolo
- Predisposizione contratti ore aggiuntive.

In collaborazione con il personale si occuperà dell'addestramento del personale III fascia.

AA COPPOLA BIAGIO

AREA CONTABILITA' - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – INVENTARIO – SUPPORTO VISITE D'ISTRUZIONE

In collaborazione col DSGA:

- gestione PDS Comuni – rendicontazione – predisposizione dati di interesse per il Programma Annuale;
- predisposizione impegni in Bilancio: elaborazione di mandati di pagamento e reversali di incasso di esperti e fornitori, gestione completa fatture e rendicontazione;
- richiesta CIG/DURC/SIMOG CIG;
- Preventivi, richieste d'acquisto, procedura di conferma ordine;
- Supporto al DS per determine di acquisto;
- Rapporti con i docenti referenti;
- Pagamenti tramite PAGO PA;
- Registro minute spese.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:

- Comunicazione dati di propria competenza nella sezione dedicata di amministrazione trasparente;
- inserimento nel portale PerlaPa di tutti gli incarichi e contratti del personale interno e esterno ovvero delle associazioni;
- Predisposizione prospetto per la trasmissione dati (CIG) al portale dell'A.V.C.P.

INVENTARIO:

- Tenuta registri (beni dello Stato/facile consumo/beni del comune): carico – scarico – ricognizione dei beni – controllo consistenza – rinnovo degli inventari e passaggio consegne – verbali di collaudo dei materiali inventariabili, certificati di regolare fornitura e prestazione – consegna dei beni ai docenti responsabili – dichiarazioni di conformità nomina dei sub-consegnatari – consegna elenchi materiali (F.C., inventario,...) ai docenti sub-consegnatari – controllo elenchi restituiti a fine anno;
- Elaborazione di verbali di collaudo.

BANDI E PROGETTI:

- Supporto al DS per stesura dei bandi e loro pubblicazione, nomina commissione tecnica, pubblicazione del verbale di aggiudicazione, conferimento incarico/contratto.
- Supporto nell'elaborazione dei dati per la predisposizione scheda progetti.

In collaborazione con il personale si occuperà dell'addestramento del personale supplente.

AA GUANTE ABREU CLARA LUZ

AFFARI GENERALI – VISITE D'ISTRUZIONE - AREA PERSONALE E SUPPORTO ALUNNI

SICUREZZA:

- nomine personale, collaborazione con l'RSPP, organizzazione corsi di formazione sulla sicurezza e gestione della documentazione agli atti;
- Privacy e gestione corsi Sicurezza, monitoraggi.

ORGANI COLLEGIALI:

- Indizione elezioni, commissione elettorale, elenchi aventi diritto al voto, circolari, predisposizione modulistica, indicazione per preparazione seggi, verbali, nomine, elenchi eletti, prospetti vari e quanto necessario per lo svolgimento delle elezioni.
- Convocazione giunta e Consiglio di Istituto
- Elezioni RSU

VISITE DI ISTRUZIONE:

- richiesta preventivi, prenotazioni di guide, bus, hotel, predisposizione modulistica – rapporti con i docenti referenti e tutto quanto concerne le visite di istruzione, rapporti con ditte di trasporto/piscine/ agenzie viaggio/musei/teatri/associazioni/enti vari, predisposizione autorizzazioni corredate dagli elenchi alunni partecipanti;
- Tenuta archivio di tutto il personale, riordino pratiche, controllo e suddivisione aree;
- Rapporti con le autorità comunali per manutenzione locali scolastici;

AREA PERSONALE

- Gestione ricostruzione del fascicolo personale cartaceo ed elettronico del personale a ti e td;
- Tenuta archivio di tutto il personale, riordino pratiche, controllo e suddivisione aree;
- Controlli di veridicità assunti con G.I. e GPS richiesti da Istituti esterni;
- Controlli veridicità graduatorie d'Istituto personale assunto III fascia;
- Controlli veridicità assunti graduatorie GPS.

SUPPORTO AREA ALUNNI

- Credenziali Nuvola;
- Credenziali Gsuite.
- Supporto gestione delle pratiche di sinistro.

Predisposizione Bolgetta POSTA.

AA LO CURTO MARIA

AFFARI GENERALI – SUPPORTO AREA GIURIDICO/ PREVIDENZIALE

Si occuperà del supporto a tutto il personale della scuola, in dettaglio:

AFFARI GENERALI

- Gestione del nuovo sito scolastico;
- Gestione moduli on line per docenti e ATA;
- Procedura di scarto degli atti d'istituto cartacei.

SUPPORTO AREA GIURIDICO-PREVIDENZIALE:

- Rapporti con enti previdenziali.

AA FIUMARA SALVATORE
SUPPORTO INVENTARIO E AFFARI GENERALI
<p>INVENTARIO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tenuta registri (beni dello Stato/facile consumo/beni del comune): carico – scarico – ricognizione dei beni – controllo consistenza – rinnovo degli inventari e passaggio consegne – verbali di collaudo dei materiali inventariabili, certificati di regolare fornitura e prestazione – consegna dei beni ai docenti responsabili – dichiarazioni di conformità nomina dei sub-consegnatari – consegna elenchi materiali (F.C., inventario,...) ai docenti sub-consegnatari – controllo elenchi restituiti a fine anno;• Elaborazione di verbali di collaudo;• Procedura di scarto degli atti d'istituto cartacei;• Conservazione e scarto archivio.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e nel rispetto delle scadenze, se necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

Nuove incombenze, incombenze non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal D.G.S.A tenendo conto della persona più libera al momento in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio: nell'ambito delle varie aree gli assistenti amministrativi si occupano principalmente dell'attività specifica dell'area assegnata con autonomia operativa e responsabilità diretta. Si richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Per tutti gli assistenti amministrativi:

- Il ricevimento del pubblico avviene allo sportello, avendo cura che gli utenti non accedano all'ufficio di Segreteria. Le informazioni di carattere amministrativo dovranno essere precise, circostanziate e quando necessario documentate. Nel caso non sia possibile dare subito l'informazione richiesta, (soprattutto nel caso in cui il collega referente non è presente in ufficio) si assume l'impegno di darla nel più breve tempo possibile con comunicazione scritta o telefonica all'interessato, senza che questi, se non sia lui a richiederlo, debba ripresentarsi o richiamare.
- Tutti i dati di cui si viene in possesso devono essere trattati con la massima riservatezza e professionalità, rispettando le disposizioni in materia di trattamento dati contenute dalle disposizioni del ns D.P.O Studio Luca Corbellini in osservazione di quanto previsto ai sensi del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.) come da informativa inviata a tutti gli incaricati al trattamento. Al termine del servizio le scrivanie devono essere lasciate libere, timbri, registri, cartelle e documenti devono essere riposti negli appositi armadi chiusi a chiave.
- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza ogni addetto è responsabile dell'intero processo di istruttoria per l'area assegnata. Le pratiche dovranno riportare a piè di pagina del lato sinistro del foglio il nome e il cognome del responsabile della pratica.
- Tutti sono tenuti al segreto d'ufficio e al rispetto della privacy, si astengono da giudizi sulla propria organizzazione al di fuori degli organi collegiali competenti;
- Per esprimere critiche o dissensi utilizzano le sedi competenti, viene fatto divieto assoluto di pettegolezzi o di insinuazioni malevoli verso la propria organizzazione o di colleghi con terzi estranei all'organizzazione;
- Gli assistenti amministrativi, come tutto il personale, che lavora a scuola sono un modello educativo, conseguentemente: devono evitare di parlare ad alta voce, rispondono educatamente anche nelle situazioni più difficili, non parlano dei colleghi e dell'organizzazione; le critiche, utili a migliorare l'organizzazione, vanno esplicitate in presenza degli interessati e nelle sedi istituzionali;
- Non è consentito l'utilizzo del pc e delle attrezzature dell'ufficio per usi personali (si rimanda alle disposizioni del DS di inizio anno);
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del dirigente scolastico e del dsqa devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore apponendo le proprie iniziali;

- Una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al dsga per le sue competenze;
- La posta elettronica dovrà essere aperta tutti i giorni personali;
- Controllo delle attività assegnate tramite gestionale scolastico NUVOLA;
- Il portale del Mim e degli uffici scolastici regionale e provinciale dovranno essere utilizzati quotidianamente per la lettura delle circolari di competenza stampando solo quello effettivamente necessarie;
- Le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la normativa lo consente;
- Tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti;
- L'allontanamento dal servizio anche se temporaneo deve essere preventivamente autorizzato. Se autorizzato l'orario di uscita e il successivo rientro devono essere registrati.

in caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa area amministrativa. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Orario persone Assistente Amministrativo

	LUNEDÌ		MARTEDÌ		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDÌ		SABATO	
	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U
BALDELLI DEBORAH	10:00	16:00	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30
SESSA ROCCO	07:30	13:30	10:00	16:00	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30
COPPOLA BIAGIO	07:30	13:30	07:30	13:30	10:00	16:00	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30
LO CURTO MARIA	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	10:00	16:00	07:30	13:30
GIORDANO FRANCESCA	07:30	14:00	07:30	13:15	07:30	13:30	07:30	13:15	07:30	13:30	-	-
FIUMARA SALVATORE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	07:30	13:30
GUANTE ABREU CLARA LUZ	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	10:00	16:00	07:30	13:30	07:30	13:30
TESTA STEFANO	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00	07:30	13:30

Il personale di segreteria effettua l'orario di servizio flessibile.

L'orario di lavoro del DSGA potrà subire delle variazioni secondo criteri di flessibilità legati alle esigenze amministrative e concordati con il Dirigente Scolastico.

disposizioni organizzative ed obiettivi che si intendono raggiungere

1. Tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, devono essere siglati da chi li ha prodotti, annotato il referente e il responsabile del procedimento, depositati nella cartella "Firma" e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico (cartaceo o digitale) e/o del Direttore Amministrativo (cartaceo);
2. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di 3 giorni lavorativi (nel caso di richieste legate al fascicolo personale l'espletamento della pratica sarà in funzione delle informazioni depositate al fascicolo al momento della richiesta);
3. Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato e siglato dall'operatore;
4. Non si devono lasciare documenti o materiale vario sulle scrivanie al termine del servizio;
5. I timbri metallici devono essere riposti in apposito armadio.
6. Tutti gli assistenti provvedono alla protocollazione della posta in entrata ed in uscita, tenendo conto che, se prevista la firma del Dirigente Scolastico, questa dovrà essere effettuata prima della protocollazione (come da disposizioni contenute nella segreteria digitale Nuvola);
7. L'archiviazione di atti specifici del settore é compito degli addetti stessi:

Ripartizione compiti e funzioni del personale ATA, attribuzione spazi-uffici-reparti
Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari

L'organico di diritto dei Collaboratori Scolastici è stato fissato in **16 posti**
L'organico di fatto è invece di nr. **17 unità**.

Le funzioni ed i compiti del collaboratore scolastico sono quelli fissati dai CCNL 2007 e 2016/18 in particolare:

Servizi	Compiti
Rapporti con gli studenti	Sorveglianza degli studenti, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Sorveglianza degli edifici e degli ingressi. Accesso e movimento interno di alunni e di pubblico.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.
Assistenza	Azioni di pronto soccorso e prima assistenza in caso di emergenze e necessità.
Supporto amministrativo didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza progetti (PTOF).

Ogni Collaboratore Scolastico, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di

personale; il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione della scuola.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi dell'Istituto Comprensivo, tiene conto dei seguenti criteri:

- Conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
 - aspettative personali emerse da apposita riunione preventiva alla stesura del Piano lavoro;
 - alle Scuole dell'Infanzia sarà prioritariamente assegnato personale femminile.
- Si rammenta che a prescindere dall'assegnazione delle sedi, i collaboratori scolastici sono assegnati prioritariamente all'Istituto e non ai singoli plessi, pertanto, in caso di necessità, i dipendenti potranno esser spostati con successivi ordini di servizio.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

I collaboratori scolastici assicurano quotidianamente le operazioni di pulizia dei vari ambienti scolastici.

La pulizia di tutti i locali utilizzati e assegnati, degli spazi di pertinenza nonché delle suppellettili delle aule deve essere effettuata quotidianamente, con l'uso di acqua e detersivi disinfettanti/igienizzanti e apposito materiale di pulizia; tale materiale sarà conservato a cura dei collaboratori scolastici in locale idoneo ben pulito tenuto chiuso a chiave e non accessibile agli alunni; le attrezzature e gli accessori utilizzati per le pulizie (carrelli, scope, stracci ecc..) devono essere sempre tenute pulite, ordinate e pronte all'uso quotidiano;

- i servizi igienici devono essere sempre tenuti decorosi, puliti e accessibili, controllandoli assiduamente nel corso della giornata;
- le pulizie vanno effettuate con ricambi frequenti dell'acqua ed evitando sprechi nell'utilizzo del materiale di pulizia, lo stesso viene fornito utilizzando fondi provenienti dai Comuni ai quali va fatto un rendiconto dettagliato;
- non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora;

- l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato; se autorizzato l'orario di uscita e il successivo rientro devono essere registrati;
- per ogni turno è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico per sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici scolastici, collaborazione con i docenti;
- il telefono interno non può essere usato per telefonate personali se non solo in caso di grave necessità e previa autorizzazione;
- non è consentito l'uso del cellulare se non in caso di necessità grave;
- è vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto, interni ed esterni;
- **tutte le prestazioni di ore eccedenti l'orario d'obbligo dovranno essere preventivamente autorizzate;**
- tutti i recuperi delle ore eccedenti prestate, dovranno essere richiesti in anticipo (almeno due giorni prima) al DSGA tramite istanza scritta;
- il cambio del turno lavorativo con i colleghi dovrà essere preventivamente concordato fra i colleghi stessi. La richiesta dovrà fatta pervenire in Segreteria in tempo utile per l'autorizzazione da parte del DSGA utilizzando il modulo appositamente predisposto e controfirmato da entrambi i collaboratori scolastici coinvolti;
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche le pulizie generali di ogni reparto affidato ai singoli collaboratori scolastici devono essere svolte prima dell'effettuazione di eventuali ferie;
- funzione primaria del Collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni; devono pertanto essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun alunno deve sostare nei corridoi o nei bagni durante l'orario delle lezioni;
- i collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; ogni collaboratore scolastico è reperibile nel piano assegnato, è da evitare la permanenza di più personale in uno stesso reparto;
- discutono con pacatezza nei corridoi della scuola con i propri colleghi e con altro personale. Sono vietate le discussioni vivaci o alterchi alla presenza degli alunni;
- tutti sono tenuti al segreto d'ufficio e al rispetto della privacy, si astengono da giudizi sulla propria organizzazione al di fuori degli organi collegiali competenti;
- I collaboratori scolastici, come tutto il personale, che lavora a scuola sono un modello educativo, conseguentemente: devono evitare di parlare ad alta voce, rispondono educatamente anche nelle situazioni più difficili, non sparano dei colleghi e dell'organizzazione; le critiche, utili a migliorare l'organizzazione, vanno esplicitate in presenza degli interessati e nelle sedi istituzionali;
- per esprimere critiche o dissensi utilizzano gli organi collegiali e le sedi competenti, viene fatto divieto assoluto di pettegolezzi o di insinuazioni malevoli verso la propria organizzazione o di colleghi con terzi estranei all'organizzazione;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito tenersi informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ogni collaboratore in servizio è tenuto a dare la propria disponibilità per interventi urgenti di pulizia e a prestare la massima collaborazione ai docenti che ne avessero urgente bisogno, indipendentemente dai reparti assegnati per la pulizia e/o sorveglianza;
- al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare: che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte e le finestre delle aule e di tutti i locali della scuola; che ogni oggetto, strumento e attrezzatura sia correttamente al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte, i portoni e i cancelli della scuola; i collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici, che siano inseriti gli appositi allarmi. Il collaboratore scolastico è responsabile della custodia delle chiavi;
- tutte le comunicazioni necessarie per l'organizzazione del servizio sono effettuate via e-mail personali;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- lo smaltimento dei rifiuti deve essere organizzato secondo il calendario e con le modalità previste dal rispettivo Comune;
- segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali atti vandalici per permettere di individuare i responsabili;
- Si raccomanda la chiusura delle classi e laboratori contenenti materiale informatico, le chiavi dovranno essere custodite in luogo non accessibile agli estranei

Misure di sicurezza sul posto di lavoro

Ai collaboratori scolastici è ordinato di seguire scrupolosamente le seguenti norme, necessarie a garantire la sicurezza propria e altrui:

- Utilizzare il quantitativo minimo necessario di prodotto chimico/prodotto di pulizia, i prodotti devono essere miscelati nelle quantità indicate dal fornitore;
- Non depositare quantitativi di prodotto inutilizzato in locali chiusi e in contenitori aperti, i contenitori di prodotto inutilizzato devono essere coperti per minimizzare l'aerodispersione, devono essere collocati in locali ventilati ed esclusivamente adibiti, chiudendoli a chiave;
- Areare i locali durante e dopo l'utilizzo dei prodotti per la pulizia;
- Utilizzare i dispositivi di protezione previsti per la manipolazione e l'utilizzo dei prodotti;
- Non effettuare il lavaggio delle pavimentazioni durante le ore di lezione, di pausa, ma solo a fine lezione;
- Utilizzare in caso di pavimento bagnato la segnaletica a pavimento;
- Non indossare in servizio scarpe con tacco, calzature aperte sul tallone (ciabatte), scarpe con suola liscia o in cuoio, scarpe con suola scivolosa, ma unicamente calzature fornite dall'Istituto;
- Utilizzare prolunghe a terra, evitando posture incongrue;
- Non utilizzare scale, scalette per le pulizie, è assolutamente vietato salire sui banchi, sedie, soprattutto sui davanzali e parapetti per l'effettuazione di pulizie. L'utilizzo delle scale è consentito solo al solo personale formato ed abilitato per iscritto;
- Per lo spostamento dei carichi pesanti si richiama al DVR;
- Evitare comunque la movimentazione continuativa dei carichi pesanti, ingombranti, instabili.

La pulizia e l'osservanza delle prescrizioni di igiene, vanno attuate e garantite al termine delle lezioni quotidiane e comunque alla chiusura dell'attività giornaliera: solo in casi eccezionali e di forza maggiore si puliscono i locali al mattino prima dell'inizio delle attività scolastiche.

Le stesse operazioni di pulizia devono essere svolte, in periodi di sospensione dell'attività didattica (Chiusura estiva, natalizia, pasquale) nei primi giorni e in ogni caso prima dell'effettuazione delle ferie, in modo che alla ripresa dell'attività, tutti i locali si presentino in perfetta efficienza d'uso.

Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia distinto per plesso

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Pulizia dei servizi e ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Sanificazione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori: rubinetterie distributori sapone e carta)	2 volte al giorno
Pulizia e sanificazione degli attrezzi delle palestre/laboratori	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiera, pulsanti, corrimani, porte	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta di rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	Giornaliera
Pulizia dei cortili e delle aree	3 volte a settimana

esterne	
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	Almeno 3 volte all'anno
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	Almeno 3 volte all'anno
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	Almeno 3 volte all'anno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	2 volte all'anno

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE ED OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Presenza, possibilmente fissa ai piani di 1 Collaboratore scolastico compatibilmente con l'organico attribuito per il corrente anno scolastico, che devono anche collaborare con i docenti nella sorveglianza al fine di:

- prevenire i danni ai mobili ed agli arredi della scuola e ottimizzare i costi del materiale di manutenzione;
- fornire un efficiente supporto alle attività previste nel PTOF.

Per quanto riguarda i turni di lavoro si stabilisce che si svolgeranno di norma con turnazioni come previsto nel CCNL/2018

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

- obiettivi e finalità dell'istituzione scolastica;
- proposte emerse;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della Scuola).

Si ricorda che durante la sospensione delle attività didattiche deve essere garantita la presenza per pulizie accurate. Si sottolinea inoltre che non è possibile prestare servizio nei periodi di chiusura prefestiva.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, l'Istituto non è diviso in reparti, pertanto i collaboratori che a rotazione prestano servizio presso la sede dovranno provvedere alla regolare pulizia dei locali utilizzati, in particolare gli uffici.

2. Proposta intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Sia l'orario di lavoro che l'eventuale lavoro straordinario sono regolati dalle leggi dello Stato, dai contratti di lavoro, dalle norme impartite dal MIM e dalla contrattazione decentrata. L'orario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali: Il personale è tenuto a sostituire i colleghi assenti nelle forme e nei limiti previsti dal contratto di lavoro e dalla contrattazione integrativa.

L'accumulo di servizio/straordinario sarà contabilizzato SOLO oltre i quindici minuti e deve essere preventivamente autorizzato da DS e DSGA, verrà utilizzato prioritariamente per recuperi a conguaglio o eventualmente per la copertura dei giorni di chiusura prefestiva.

Tenuto conto del calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto il personale Ata ha votato ad unanimità nelle assemblee di inizio anno le seguenti chiusure antecedenti le festività:

Sabato 09/12/2023	Sabato 23/12/2023	Sabato 30/12/2023	Venerdì 05/01/2024	Sabato 30/03/2024
Venerdì 26/04/2024	Sabato 27/04/2024	Sabato 06/07/2024	Sabato 13/07/2024	Sabato 20/07/2024
Sabato 27/07/2024	Sabato 03/08/2024	Sabato 10/08/2024	Mercoledì 14/08/2024	Sabato 17/08/2024
Sabato 24/08/2024				

Si propone l'eventuale recupero per le giornate prefestive con le seguenti modalità:

- Compensazione con ore di lavoro straordinario già effettuato;

- Effettuazione di ore straordinarie autorizzate per esigenze di servizio;
- Fruizione d'eventuali ferie arretrate entro il 30 aprile dell'anno successivo;
- Fruizione di giornate di ferie/festività soppresse;

Comunque a tutto il personale sarà data la possibilità di recuperare le giornate prefestive nei limiti delle esigenze di servizio dell'Istituto.

Per quanto attiene al Direttore S.G.A., per il quale non è prevista la possibilità di accesso al Fondo d'Istituto, ad eccezione dell'indennità di direzione, eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo daranno luogo soltanto a riposi compensativi finalizzati al recupero dei prefestivi

3. Proposta di attribuzione di incarichi specifici;

Tenuto conto delle esigenze di servizio collegate alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa si propongono i seguenti incarichi specifici, incompatibili con l'attribuzione delle posizioni economiche. Il compenso è definito dalla contrattazione d'istituto, sulla base delle risorse assegnate dalle Intese nazionali e in rapporto al livello di responsabilità e di impegno richiesto.

Assistenti Amministrativi:

- Sostituzione DSGA
- Referente gestione personale primaria, secondaria di I grado e ATA
- Referente Acquisti e contabilità.

Collaboratori Scolastici:

- Referenti sicurezza (addetti squadre primo soccorso e antincendio)
- Assistenza cura alla persona alunni con disabilità grave.

5. Iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale A.T.A.

Considerata l'importanza che assumono le attività di formazione e di aggiornamento - per la crescita e valorizzazione delle risorse umane, con ripercussioni positive per il buon funzionamento dei servizi ATA. e, più in generale, dell'istituzione scolastica nel suo complesso di funzioni, si propone di realizzare, nel corso dell'anno scolastico, le seguenti iniziative, compatibilmente con lo stanziamento assegnato a questa voce nel Programma annuale 2023/24.

Proposte formative:

- 1) primo soccorso e per la gestione delle emergenze (riservati ai Collaboratori Scolastici in ingresso non ancora formati) e di aggiornamento triennale (riservati a quelli già formati);
- 2) Moduli di informazione e formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U.S. 81/2008). (destinatari tutti i profili professionali).
- 3) Moduli di informazione e aggiornamento sul trattamento dei dati personali (Nuovo Regolamento UE sulla Privacy - destinatari tutti i profili professionali).
- 4) Partecipazione reti di scopo (per gli assistenti amministrativi: rete per la ricostruzione di carriera, rete posizioni inps)

Il presente di progetto organizzativo è sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico insieme con l'accordo di istituto da stipulare con le rappresentanze sindacali unitarie R.S.U.

Il Direttore dei S.G.A
Testa Stefano

Visto: Si approva. Il presente progetto organizzativo è conforme alle direttive espresse nel P.T.O.F. dell'anno scolastico in corso.

Il Dirigente Scolastico
Remigi Marco