



Ministero dell'Istruzione

DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

***PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DI LAVORO
DEL PERSONALE A.T.A.
A.S. 2022/2023***



Ministero dell'Istruzione
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA
Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)
Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it
C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

Alla Dirigente Scolastica
Agli Atti

OGGETTO: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA - A.S. 2022/2023

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTO** il d.lgs. 297/94 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;
- VISTO** il d.lgs. 165/2001;
- VISTO** il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
- VISTO** il d.lgs. 81/2008;
- VISTA** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- VISTA** la Legge n. 107/2015;
- VISTA** la Legge n. 124/2015;
- VISTO** il Codice di Comportamento dei dipendenti della PA, allegato n. 2 al CCNL 29/11/2007;
- VISTO** l'organico del personale ATA;
- VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca del 19/4/2018;
- VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTO** il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
- VISTO** il regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR) e il D.L.vo 196/2003, come modificato dal D.L.vo 101/2018 (norme di armonizzazione nazionale);
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse dall'incontro con il personale ATA;
- RECEPITA** la direttiva di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. con atto del 14/09/2022 prot. n. 4709 ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;
- CONSIDERATI** gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATA** la presenza di lavoratori con mansioni ridotte;
- TENUTO CONTO** delle esigenze di formazione del personale in servizio;
- TENUTO CONTO** delle richieste e delle proposte del personale interessato emerse a seguito della riunione del personale ATA convocato con nota prot. n. 4528 del 02/09/2022;



Ministero dell'Istruzione
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA
Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)
Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it
C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2022/2023. Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- la prestazione dell'orario di lavoro;
- la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici;
- il piano delle attività di formazione;

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015 e ssmii.

Zola Predosa, 28/10/2022

Il Direttore S.G.A.
Rita Frascaroli

PREMESSA

Il Piano delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e tecnico di un istituto scolastico.

Detto Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa istituzione scolastica e sarà redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

L'art. 24 del vigente CCNL di comparto conferma che, insieme al DSGA, anche il personale amministrativo, tecnico e ausiliario è parte integrante della comunità dell'Istituzione scolastica per la concreta attuazione di un condiviso piano educativo e didattico, è opportuno evidenziare quali siano gli obblighi previsti nel codice di comportamento di cui all'art. 11 dello stesso:

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n.445/2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, attrezzi, strumenti a lui affidati;

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;

c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;

d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;

e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;

g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11 (rapporti con il pubblico), comma 5, stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza”:

Rapporti con il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

Rapporti con i Collaboratori del Dirigente Scolastico

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

Rapporti con il Direttore S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo, sovrintende ai servizi amministrativi e generali, è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

Rapporti tra Colleghi

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Rapporti con i Docenti

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è

opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

Il presente piano prevede l'utilizzazione della dotazione organica del personale ATA, composta da:

- N. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- N. 4 Assistenti amministrativi
- N. 20 Collaboratori scolastici in organico di fatto (di cui 16 a tempo pieno e 4 p.t. 18 h settimanali)

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali dalle ore 7:30 alle ore 16:30 dal lunedì al giovedì e dalle ore 7:30 alle ore 16:00 il venerdì con turnazione giornaliera.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Orari ricevimento uffici: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali. L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria è il seguente:

Martedì – Giovedì – Venerdì

- Sportello Famiglie: dalle ore 9:00 alle ore 10:30
- Sportello Personale: dalle ore 11:00 alle 13:30

Lunedì – Mercoledì

- Sportello Famiglie-Personale: dalle ore 14:00 alle ore 16:00

DISPOSIZIONI COMUNI MODALITÀ DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Indicazioni generali

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio, la puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura elettronica effettuata con il badge personale. La timbratura dovrà essere effettuata all'orario di ingresso, di uscita, ogniqualvolta si usufruisce di un permesso di uscita temporanea per motivi personali debitamente autorizzato e in caso di uscita per servizio.

In caso venga dimenticato il badge o in caso di non funzionamento dell'apparecchio marcatempo occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro cartaceo in dotazione. Eventuali problemi di smarrimento e/o malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale. Periodicamente sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito **L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate.** Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L., deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A..

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a rispettare la propria postazione/piano assegnati, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, banca, ente locale, emergenze). Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

DIRETTIVE DI CARATTERE PARTICOLARE AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER L'ESPLETAMENTO DEI COMPITI AFFIDATI

Premesso che:

Tutta l'attività amministrativa va impostata e condotta secondo la normativa vigente, le indicazioni e le circolari in vigore.

Il personale A.T.A. assume diretta di responsabilità in ordine ai compiti assegnati e al risultato finale (Fonte CCNL 24 luglio 2003):

1. *svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;*
2. *nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;*
3. *esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;*
4. *ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;*
5. *oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.*

Il personale Assistente Amministrativo deve:

Procedere all'evasione delle pratiche di propria competenza con la massima tempestività, rispettando le scadenze e comunicando alla D.S.G.A, anche oralmente ed in tempo utile tale da non arrecare pregiudizio, la possibilità di eventuali ritardi e la relativa causa.

Far presente alla D.S.G.A. qualsiasi situazione irregolare di cui si venga a conoscenza al fine di permetterne la tempestiva regolarizzazione (ritardata o mancata consegna di atti, richieste o documenti vari sia da parte del personale dipendente o delle famiglie, sia da parte di enti vari e/o altre istituzioni scolastiche).

Particolare attenzione va posta per le giustificazioni di eventuali assenze da acquisire secondo i termini indicati dal C.C.N.L. in vigore e dalle leggi dello Stato. Rispetto alle assenze per malattia va attentamente esaminata la documentazione prodotta dagli interessati affinché sia conforme al dettato di tutta la normativa vigente.

Prestare la massima attenzione alla tenuta dei registri evitando sia l'uso di correttori sia eventuali abrasioni o cancellature; in caso di errore interlineare con un riquadro quanto erroneamente scritto in modo che sia ancora leggibile e riscrivere correttamente.

In caso di assenza comunicare direttamente alla D.S.G.A. (o all'unità amministrativa che lo sostituisce) l'eventuale giacenza di pratiche di propria competenza in immediata scadenza o, comunque, aventi carattere di urgenza.

In caso di assenza della D.S.G.A. lasciare in visione la corrispondenza pervenuta e le pratiche evase durante il periodo in parola.

Prima di procedere alla stampa dei documenti elaborati con programmi di videoscrittura se ne richiede il preventivo controllo alla D.S.G.A., al fine di produrre un documento già privo di errori, evitando così inutili sprechi di tempo, di energie e di risorse economiche.

Controllare che le pratiche elaborate e sottoposte alla firma della Dirigente Scolastica e/o della D.S.G.A. siano

complete e corrispondenti ai dati di cui si è in possesso nel sistema.

Fermo restando il mansionario assegnato, in caso di assenza dei colleghi gli Assistenti amministrativi potranno svolgere, temporaneamente e per esigenze di servizio, funzioni proprie del personale assente.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro giornaliero, articolato su cinque giorni (sabato escluso), è di n. 36 (trentasei) ore, salvo diverse esigenze funzionali all'attività amministrativa.

AREA B – SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Didattica n. 1 unità operativa	Bonfanti Marilena	Gestione area della didattica Gestione segreteria digitale per quanto di competenza ricevimento pubblico (didattica) Iscrizioni e gestione classi Gestione fascicoli alunni Richiesta e ricezione documenti Controllo e gestione corrispondenza scuola/famiglia Gestione alunni diversamente abili (coordinamento F.S.) Gestione procedure infortuni alunni Certificazioni - anagrafe alunni Monitoraggi e statistiche alunni Gestione rapporti con enti: Comune – Servizi Sociali – Tribunale dei minori, ecc. Gestione schede di valutazione scrutini e pubblicazione esiti Gestione titoli di studio Gestione procedura mensa scolastica Gestione libri di testo Gestione cedole librerie e buoni libro Adempimenti connessi alle elezioni scolastiche (per quanto di competenza) Gestione uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione Gestione assistenti igienico-personali e assistenti alla comunicazione Gestione circolari interne (attivazione servizio mensa, avvisi ai genitori in ordine all'orario delle lezioni e al funzionamento dei plessi, ecc.) Dispersione scolastica Gestione albo on line e amministrazione trasparente per quanto di competenza Archiviazione atti di competenza Collaborazione con l'ufficio protocollo e del personale in ordine alla gestione delle urgenze Pubblicazione degli atti appartenenti alla propria area soggetti a tale obbligo nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della scuola

<p>Affari Generali e Protocollo n.1 unità operativa</p>	<p>Lorusso Ilaria</p>	<p>Svolge attività nell'area funzionale protocollo e amministrazione generale. In particolare: relazioni sindacali rapporti con enti locali gestione piattaforma segreteria digitale protocollo atti generali gestione circolari interne - notifica e smistamento ai vari plessi anche in formato digitale invio posta (in formato cartaceo) reti di scuole convocazioni organi collegiali convocazione RSU rapporti con il Comune/Enti vari in ordine agli interventi sugli edifici scolastici gestione Albo Sindacale gestione albo on line e amministrazione trasparente per quanto di competenza archiviazione atti di competenza archiviazione atti D.S.G.A. e D.S. gestione di tutte le piattaforme informatiche in uso collaborazione con l'ufficio didattica e personale in ordine alla gestione delle urgenze sicurezza privacy pubblicazione degli atti appartenenti alla propria area soggetti a tale obbligo nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della scuola</p>
-------------------------------------------------------------	-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Personale e Stato Giuridico n. 2 unità operative</p>	<p>1.Pasquariello Domenica 2.Nevola Maria</p>	<p>Gestione giuridica del personale Gestione segreteria digitale per quanto di competenza Gestione stato giuridico del personale docente e A.T.A. a T.D. e T.I. Gestione graduatorie personale docente e A.T.A. Assenze e visite fiscali Ricevimento pubblico Organici (personale docente e A.T.A.) Periodo di prova e ricostruzioni di carriera Pensioni di tutto il personale (in collaborazione con il D.S.G.A.) riscatti e ricongiunzioni Gestione domande di inclusione in graduatoria per gli aspiranti a supplenze comprese M.A.D. Gestione graduatorie e convocazioni personale a T.D. Assunzioni, contratti a T.D. e relativi adempimenti consequenziali sulle varie piattaforme informatiche compresa la convalida del servizio ai fini della retribuzione Fascicoli personali (ricezione e trasmissione personale di competenza) Anagrafe del personale Statistiche del personale Rapporti con l'USR-ATP-RTS e con altre istituzioni scolastiche per quanto di competenza Certificazioni - decreti - autorizzazioni - mobilità - infortuni - piccoli prestiti e mutui - assegni nucleo familiari Adempimenti connessi alle elezioni scolastiche monitoraggi e statistiche Gestione degli ordini di acquisti di beni/servizi Carta del docente -bonus docente Gestione albo on line e amministrazione trasparente per quanto di competenza Archiviazione atti di competenza Collaborazione con l'ufficio protocollo e per la didattica in ordine alla gestione delle urgenze Gestione assemblee sindacali e scioperi Sicurezza Privacy Pubblicazione degli atti appartenenti alla propria area soggetti a tale obbligo</p>
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della scuola
Gestione Ordini n. 1 unità operativa	Pasquariello Domenica	Gestione Ordini e relativi Controlli Gestione Fatture Pubblicazione degli atti appartenenti alla propria area soggetti a tale obbligo nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della scuola

Si precisa che il personale amministrativo è tenuto a collaborare con i colleghi e ad acquisire/utilizzare le competenze per saper operare in tutti i settori a seconda dei bisogni che possono emergere. Pertanto, tutti gli assistenti amministrativi in caso di necessità o urgenza provvederanno a coprire, con la massima collaborazione, settori diversi da quello di pertinenza in caso di assenza dei colleghi o di periodi di superlavoro, al fine di non arrecare pregiudizio all'attività amministrativo-didattica

AREA A – COLLABORATORI SCOLASTICI

Mansioni del collaboratore scolastico tabella" A" allegata al C.C.N.L del 29/11/2007 esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL vigente.

L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività. Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A (collaboratore scolastico) per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso".

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, 35 ore settimanali durante i periodi di attività didattica.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire le aree assegnate, tenendo conto altresì degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende raggiungere, delle professionalità individuali delle persone, di esigenze personali nella misura in cui coincidono con quelle della scuola e nel rispetto della normativa vigente. Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

I collaboratori provvedono a piccole manutenzioni secondo le proprie capacità per mantenere efficienti e in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. <u>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</u>
---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ASSEGNAZIONE COLL. SCOL.	ABBINAMENTO TURNI
SCUOLA PRIMARIA ZOLA PREDOSA CAP.	LOMAESTRO VINCENZA DE SANTIS ANTONIETTA NANETTI EMANUELA BALZANO VINCENZO IAVARONE GIANNI CALZOLAIO GABRIELLA 18 H GINEPRI LISA 18H	LOMAESTRO Turno fisso 8.30 – 15.42 Turnazione settimanale alterna 1 Turno mattutino ore 7.00 – 14.00 1 Turno pomeridiano ore 11.45 – 18.45 Turni fissi part-time pomeridiani
SCUOLA PRIMARIA DI RIALE	GAETA MICHELA RECETANO ANGELA NAVARRA NUNZIO DRAZZA GLORIA LORELLI MARCO 18H	GAETA turno fisso 8.15 -15.27 Turnazione settimanale Turno mattutino ore 7.00 – 14.00 Turno pomeridiano 11.45-18.45 Part-time turno fisso pomeridiano
SCUOLA INFANZIA DI RIALE	FELCI ELISABETTA VALLONA MASSIMO	Turnazione settimanale Turno mattutino ore 8.00 – 15.00 Turno pomeridiano 11.15-18.15
SCUOLA INFANZIA C4	DI CASOLA MADDALENA PRIOLO ENZA	Turnazione settimanale Turno mattutino ore 8.00 – 15.00 – Turno pomeridiano 11.00-18.00 Part-time turnazione settimanale Turno mattutino ore 8.00 – 11.30 (il venerdì 8.00 – 12.00) Turno pomeridiano ore 14.30 -18.00 (il venerdì 14.00 -18.00)
SCUOLA INFANZIA THEODOLI	VINCI MARIA FERRO CARMELA CARBONE SABRINA LAGHI STEFANIA	Turnazione settimanale Turno mattutino ore 7.30 – 14.30 Turno pomeridiano 11.15-18.15

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- la puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro viene attestata a mezzo registro firme e timbro del badge identificativo;
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**;
- **è proibito fumare nei locali della scuola.**

Gestione straordinario: l'eventuale straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio di Circolo ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico su richiesta del personale interessato. Può essere

recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Malattia: l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o alla Sig.ra Nevola Maria o alla Si.gra Pasquariello Domenica all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

Ferie e Recuperi: come da art. 13 c. 10 del CCNL 2016/2018 si ricorda al personale che le ferie dell'a.s. precedente, non fruite per motivi di servizio o per assenze, devono essere chieste e fruite entro il 30/4 dell'anno successivo, concordandole con la DSGA secondo le esigenze di lavoro.

Entro e non oltre il 30 marzo di ogni anno il personale amministrativo dovrà presentare un piano ferie per la fruizione di eventuali ferie arretrate; eventuali variazioni a tale piano, andranno concordate con la DSGA per verificare l'assenza di eventuali problemi relativi.

Quanto prima possibile e comunque non oltre il 30 maggio deve essere presentato il piano ferie dell'anno in corso.

Durante le assenze per ferie deve sempre essere garantita una turnazione con la presenza in servizio di almeno 2 unità; qualora ciò non sia possibile, il personale dovrà predisporre un piano di disponibilità alla sostituzione del collega.

Per quanto riguarda i recuperi per i prefestivi si farà riferimento alle prestazioni oltre l'orario d'obbligo programmate (sabati, riunioni varie, assemblee ecc.) e in casi particolari per situazioni urgenti e/o sostituzione collega assente e saranno calcolate nella misura di 7 h durante le lezioni; 7h e 12' negli altri periodi. Il servizio nei periodi dopo la fine delle lezioni in cui il totale settimanale è di 36 h, ogni giorno verrà prestato per 7 h e 12'. La quota eccedente il corrispondente orario verrà compensata con fondo d'Istituto, e il restante a recupero, nel limite di cinque giornate lavorative.

Le ore a recupero devono essere utilizzate completamente entro il 31 agosto.

Permessi: i permessi per concorsi ed esami, lutti familiari e motivi personali, come previsti dal C.C.N.L. vigente, devono essere presentati al Direttore Amministrativo con almeno 3 giorni di anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso, utilizzando i moduli previsti.

Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Chiusura prefestiva: nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola disposta dal Dirigente Scolastico.

Tali giornate possono essere recuperate in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni. Ove il lavoratore non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero potrà compensare mediante ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

L'intensificazione delle prestazioni consiste in attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo. Esse sono ricondotte ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

Le ore aggiuntive prestate, che, com'è noto, costituiscono lavoro straordinario, saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate al Fondo per il salario accessorio, ed in ogni caso, potranno essere remunerate anche con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

La prestazione del servizio straordinario non può essere utilizzata come fattore ordinario di programmazione del lavoro. Si evidenzia la necessità di contenere il ricorso al lavoro straordinario limitandolo alle ipotesi della sopravvenienza di situazione di carattere eccezionali ed insuscettibili di essere preventivamente programmate dal datore di lavoro, posso giustificare la richiesta dello stesso al dipendente.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere espressamente autorizzate.

Diverse articolazioni dell'orario non sono ammesse e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento, in caso contrario saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Consiglio di Circolo, ecc.).

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di luglio e agosto, da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 15 maggio.

Le ferie potranno essere eccezionalmente fruiti anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 30 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno sette giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività previste dal POF, si propone quanto segue in termini di intensificazione delle prestazioni e/o eventuali prestazioni oltre l'orario di servizio qualora fosse necessario:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Prestazioni oltre l'orario d'obbligo

Intensificazione per gestione piattaforme – PNRR – PASSWEB –PAGO IN RETE

Intensificazione per gestione infortuni

Intensificazione per sostituzione colleghi assenti e part-time

Incarico Pratiche sicurezza e privacy

Incarico Sost. Dsga

Incarico gestione Pratiche viaggi d'Istruzione

COLLABORATORI SCOLASTICI

Prestazioni oltre l'orario d'obbligo

Intensificazione per sostituzione colleghi assenti

Intensificazione per gestione cassette pronto soccorso

Intensificazione per gestione materiale di pulizia

Intensificazione per pulizie straordinarie

Intensificazione per manutenzione e sicurezza

Prestazioni oltre l'orario d'obbligo per Commissione Mensa

Per i c.s. in servizio nelle scuole dell'infanzia e scuola primaria si individua l'incarico di assistenza nella cura della persona e dell'igiene personale dei bambini e di assistenza ai bambini disabili.

La scuola retribuirà solo il personale non titolare di posizione economica art. 7. L'importo sarà definito in Contrattazione integrativa dopo l'assegnazione MOF per l'a.s. 2022/23 da parte del MIUR.

Sono allegati alla presente proposta i Piani di lavoro e prospetti orari dei collab. scolastici suddivisi per ognuna delle 5 sedi della Direzione Didattica. Per ogni altra voce non specificatamente trattata nella presente proposta, si rimanda a quanto previsto dalla Contrattazione d'Istituto.

Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione.

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale Docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

Si allegano:

1. Piani di Lavoro (ALL. A-B-C-D-E)
2. Regolamento uso badge
3. Sezione Amministrazione Trasparente: elenco obblighi di pubblicazione

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Rita Frascaroli