

PIANO DELLE ATTIVITÀ SERVIZI AMMINISTRATIVI

Anno scolastico 2022/23

(ART. 53 COMMA 1 C.C.N.L. 2006/2009)

LA DSGA

VISTO	il CCNL 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 53, 54, 58, 88, 92 e successive integrazioni e modifiche;
VISTO	l'art. 21 L. 59/97;
VISTO	l'art. 25 D.L.vo 165/01,
VISTO	l'art. 14 DPR 275/99;
VISTA	la Tabella "A" allegata al CCNL 29.11.2007;
VISTA	la Legge, 23/12/2014 n° 190, G.U. 29/12/2014;
VISTO	l'organico del personale ATA;
VISTO	il CCNL del 19/04/2018;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
ESAMINATE	le esigenze, le proposte e le richieste del personale interessato;
TENUTO CONTO	del parere espresso dal personale nella riunione del 14/09/2022;
VERIFICATA	la congruenza del Piano rispetto al PTOF;
VISTA	la proposta del DSGA;

A D O T T A

il seguente Piano delle attività del **personale amministrativo** per l'a.s. 2022/2023 che comprende:

- ☐ obblighi del dipendente;
- ☐ organizzazione dei servizi, attribuzione delle mansioni e degli incarichi aggiuntivi per il funzionamento amministrativo;
- ☐ orario di servizio, di lavoro e ricevimento del pubblico.

PERSONALE AMMINISTRATIVO IN ORGANICO

- N. 1 DSGA
- N. 6 Assistenti Amm.vi con contratto a tempo indeterminato full time

PREMESSO che

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) 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 dell'offerta formativa.

Il personale Assistente Amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche

con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico; ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Svolge le mansioni e le attività specifiche previste dal Piano di lavoro con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Il personale assente, ai sensi dell'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014, non può essere sostituito da un supplente, alla sostituzione si provvede mediante l'affidamento dei compiti del personale assente all'assistente amministrativo che opera nella medesima area, o in assenza di quest'ultimo, ad un altro assistente amministrativo individuato dalla DSGA.

Lo svolgimento dei compiti del personale assente comporta l'attribuzione al personale in servizio di un numero di ore eccedenti giornaliero (da effettuare oltre l'orario individuale di lavoro) che verrà definito in sede di Contrattazione d'Istituto.

Pertanto il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa dovrà essere destinato prioritariamente alla retribuzione delle ore eccedenti prestate per la sostituzione del personale assente.

Al personale cui è stata attribuita la prima posizione economica sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa. Al personale cui è stata attribuita la seconda posizione economica è affidata la sostituzione del DSGA. Al suddetto personale non possono essere attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL.

Al personale cui non è stata attribuita la posizione economica, tenuto conto della professionalità specifica, potrà essere affidato un incarico retribuito che prevede lo svolgimento di ulteriori compiti e/o responsabilità, l'impegno per lo svolgimento dell'incarico attribuito verrà quantificato in sede di Contrattazione d'Istituto.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, della disponibilità del personale, dei beneficiari della prima posizione economica (ex art. 7 C.C.N.L. 2004/05) e della seconda posizione economica (ex art. 2, comma 3, sequenza contrattuale 25 luglio 2008), nonché di esperienze, professionalità e competenze, dispone la seguente organizzazione.

Organizzazione dei servizi, attribuzione mansioni e incarichi aggiuntivi funzionamento amministrativo

ASSISTENTE AMM.VO	MANSIONI ORDINARIE	INCARICHI SPECIFICI
Francesca FALCO	<u>Area Personale: personale inidoneo, personale docente Scuola secondaria e personale Scuola Primaria XXV Aprile</u> Organico di diritto e di fatto Predisposizione e aggiornamento degli elenchi del personale Comunicati al personale, protocollo e gestione pratiche relative al personale docente scuola secondaria e primaria del plesso XXV Aprile: Tenuta del fascicolo personale Gestione pratiche neo-assunti Pratiche relative alla gestione giuridica ed economica Individuazione supplenti e stipula contratti	

	Verifica punteggio supplenti Comunicazioni centro per l'impiego Gestione assenze docenti scuola primaria XXV Aprile e secondaria Galilei TFR – TFS Passweb Ricostruzione della carriera Cessazioni dal servizio DENUNCIA INAIL PER INFORTUNI (almeno 1 giorno di assenza) ENTRO 48 ORE Comunicazione al MEF relative a riduzioni di stipendio del personale Gestione delle graduatorie interne d'istituto Statistiche e Rilevazioni - Pubblicazione propri atti su sito Rapporti col Comune per manutenzione e arredi Privacy Delega convalida contratti personale Autorizzazione ratei di pagamento del personale supplente	
Fausta BARLETTA	<u>Area Personale: Contratti personale A.T.A. - personale docente Scuola dell'Infanzia e personale Scuola Primaria Ciari</u> Organico di diritto e di fatto Predisposizione e aggiornamento degli elenchi del personale Comunicati al personale, protocollo e gestione pratiche relative al personale docente scuola dell'Infanzia e primaria del plesso Ciari: Tenuta del fascicolo personale Gestione pratiche neo-assunti Pratiche relative alla gestione giuridica ed economica Individuazione supplenti e stipula contratti Verifica punteggio supplenti Comunicazioni centro per l'impiego Gestione assenze docenti scuola dell'Infanzia e primaria del plesso Ciari TFR – TFS Passweb Ricostruzione della carriera Cessazioni dal servizio DENUNCIA INAIL PER INFORTUNI (almeno 1 giorno di assenza) ENTRO 48 ORE Comunicazione al MEF relative a riduzioni di stipendio del personale Statistiche e Rilevazioni - Pubblicazione propri atti su sito Delega convalida contratti personale	(prima posizione economica) <u>Convocazione giornaliera supplenze brevi scuola dell'infanzia e primaria</u>

Claudia LOLLI	<u>Area Contabile</u> Supporto all'attività negoziale: predisposizione documenti preventivi e successivi relativi agli acquisti e al noleggio con aggiornamento registri Inventario <u>Visite guidate e viaggi d'istruzione alunni scuola secondaria:</u> attività negoziale e predisposizione documentazione, controllo documenti vettori e invio documenti relativi ai viaggi d'istruzione alle autorità competenti Pubblicazione propri atti su sito Predisposizione e redazione delle pratiche necessarie all'espletamento dei corsi di Formazione e aggiornamento del personale	
Francesca COZZOLINO	<u>Area Alunni - Scuola dell'INFANZIA e PRIMARIA</u> Tenuta fascicoli personali Iscrizioni Rilevazioni integrative Statistiche e Rilevazioni Elezioni rappresentanti di intersezione/interclasse Rilevazioni alunni inerenti l'organico di diritto e di fatto Pratiche infortuni alunni e DENUNCIA INAIL (almeno 3 giorni di assenza) entro 48 ore <u>Predisposizione documenti di valutazione alunni Scuola primaria</u> <u>Programmazioni e relazioni finali docenti</u> <u>Disabilità – DSA</u> <u>Rapporti con Enti esterni</u> <u>Procedura INVALSI Scuola Primaria</u> <u>Libri di testo scuola primaria</u> Verifica contributi scolastici <u>Visite guidate e viaggi d'istruzione alunni scuola dell'Infanzia e Primaria:</u> attività negoziale e predisposizione documentazione, controllo documenti vettori e invio documenti relativi ai viaggi d'istruzione alle autorità competenti Gestione scioperi e assemblee sindacali <u>Calendario scolastico e orari di funzionamento delle scuole</u> <u>Convocazione Organi Collegiali</u> Pubblicazione propri atti su sito Comunicati agli alunni Scuola dell'Infanzia e Primaria e protocollo pratiche proprie mansioni	
Maria ROSAMILIA	<u>Area Alunni - Scuola SECONDARIA</u> Tenuta fascicoli personali	

	Iscrizioni Statistiche e Rilevazioni Elezioni Rappresentanti di classe Esami di Stato ed Idoneità <u>Predisposizione documenti di valutazione alunni Scuola secondaria</u> <u>Programmazioni e relazioni finali docenti</u> <u>Disabilità - DSA</u> <u>Rapporti con Enti esterni</u> <u>Procedura INVALSI Scuola Secondaria</u> <u>Libri di testo Scuola Secondaria</u> Comunicati agli alunni Scuola secondaria e protocollo pratiche proprie mansioni <u>Esami di stato scuola secondaria di primo grado</u> Gestione Scuolabus Pubblicazione propri atti su sito <u>Visite guidate e viaggi d'istruzione</u> Piano annuale, Comunicazione alle famiglie, Raccolta autorizzazione alunni	(prima posizione economica) <u>Elezioni Organi Collegiali</u>
Caterina POLIMENO	<u>Area Posta e Protocollo</u> Scarico e smistamento posta tramite segreteria digitale Scarico e protocollo posta dal sito dell'Ufficio scolastico provinciale e regionale Tenuta documenti spedizioni postali Modulistica Tenuta e riordino archivio Registrazione personale su Nuvola e configurazione anagrafica e indirizzi mail di tutto il personale Pubblicazione propri atti su sito Check Point Gestione assenze personale ATA e controllo rilevazioni presenze Gestione Tirocinio formativo attivo docenti	
DSGA Franca BONASSISA	Svolge le mansioni previste dalla normativa vigente. Pubblicazione propri atti su sito	

Vengono individuati i seguenti incarichi specifici:

- Gestione pratiche relative alla Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Gestione firma digitale del personale e dei genitori sui documenti
- Responsabile pubblicazione atti su amministrazione trasparente

Disposizioni comuni

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente 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 ed altrui.
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 contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del contratto di lavoro, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
 - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia o infortunio; eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'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;

 - m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
 - n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
 - o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - r) 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;
 - s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
 - t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari e non.

Prestazione dell'orario di lavoro

L'organizzazione e l'orario di lavoro sono stabiliti in modo da poter svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF, consentire il miglioramento e la qualificazione dei servizi offerti all'utenza ed è adeguato alle esigenze del territorio

L'orario di lavoro e del servizio vengono stabiliti per tutto l'anno in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo verifiche in itinere, ove previste, ed eventi non programmabili.

L'organizzazione del lavoro del personale amministrativo prevede settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo; in caso di necessità per situazioni di urgenza e/o emergenza e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti della stessa o diversa area.

Per eventuali cambiamenti di funzioni e/o area di lavoro si provvederà con specifici e appositi atti. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento

L'orario ordinario settimanale è di 36 ore, suddivise cinque giorni lavorativi.

Nella situazione di emergenza sanitaria attuale (SARS COVID 2), in ottemperanza alle disposizioni impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri, il personale, su richiesta, può essere autorizzato a svolgere il lavoro agile.

L'articolazione e la flessibilità dell'orario di lavoro, recuperi e riposi compensativi sono stabiliti tenendo conto dei seguenti criteri:

l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;

ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;

miglioramento della qualità delle prestazioni;

ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

esigenze personali, prioritariamente per presenza di figli con problemi di disabilità e in età scolare.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

L'orario di servizio è il seguente:

- ◇ orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì;
- ◇ orario pomeridiano sino alle ore 17,30 nelle giornate di lunedì e mercoledì nei periodi di svolgimento delle attività didattiche.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto è SOSPESO il ricevimento del pubblico nell'orario pomeridiano.

E' prevista la flessibilità oraria in ingresso **oltre l'orario di servizio, occasionalmente**, per un massimo di 15 minuti.

L'orario individuale di lavoro è funzionale alle esigenze di servizio e all'apertura al pubblico degli uffici e viene svolto, seguendo il criterio della turnazione che coinvolge tutto il personale, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, compatibilmente con quanto previsto dalla normativa vigente.

La turnazione permette la copertura dell'intera durata del servizio; l'adozione dei turni prevede la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Il C.C.N.L. vigente prevede la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali per il personale a tempo pieno che presta servizio nei plessi funzionanti con orario giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana e che rispetti un orario di servizio articolato su più turni o con diversificazioni importanti e sensibili oscillazioni. Tale riduzione oraria non è applicata durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Saranno riconosciute ore di straordinario, in caso di comprovate esigenze di servizio, autorizzate dalla DSGA e dalla Dirigente Scolastica, le stesse saranno utilizzate per la copertura dei giorni di chiusura dell'ufficio, e solo in caso di eccedenza, recuperate con riposi compensativi da fruire preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Le ferie verranno fruite prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica; nel periodo estivo non potranno, di norma, essere fruite giornate di ferie per un numero di giorni superiore ai 2/3 delle ferie maturate da ciascuno nell'anno scolastico di riferimento. Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale di ciascun ufficio alternerà la propria presenza in servizio. Tutto il personale dovrà essere presente nell'ultima settimana di agosto.

Casalecchio di Reno, lì 04/11/2022

Il Dirigente scolastico
Roberto Bonica