



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "Como Borgovico"

Via Borgovico, 193 – 22100 Como Tel. 031572990 / 031574110 – C.F. 80014720132

E-mail ministeriale: coic845005@istruzione.it – Pec ministeriale: coic845005@pec.istruzione.it

E-mail: segreteriafoscolo@scuolamediafoscolo-co.191.it – Sito web: www.iccomoborgovico.edu.it

Al Dirigente Scolastico

- Sede -

OGGETTO : Proposta Piano annuale delle attività di lavoro a. s. 2022-2023 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 21 della L. 59/1997;
- VISTO l'art. 14 del DPR 275/1999;
- VISTO l'art. 25 del D.lgs. 165/2001;
- VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO il CCNL comparto scuola vigente;
- VISTA la Legge n. 77/2020 di conversione del D.L. n. 34/2020;
- VISTA la Direttiva n. 3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 04.05.2020;
- VISTO l'art.52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;
- VISTO il D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- VISTO il Regolamento Europeo 2016/679 nonché i l D.Lgs.n.101/18 di adeguamento al Regolamento UE n. 679/2016;
- VISTI gli accordi MIUR-OO.SS del 10/05/2006, del 20/10/2008 e del 12/03/2009 (accordi sulla prima e seconda posizione economica);
- VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 e seguenti;
- CONSIDERATO l'organico di diritto a. s. 2022/2023 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;
- TENUTO conto delle risorse per la retribuzione degli incarichi specifici, determinate sulla base dei parametri stabiliti dall'art. 3 dell'Accordo nazionale sottoscritto il 31/05/2011;
- VISTO il Regolamento d'Istituto;
- VISTO le norme di comportamento permanenti per i collaboratori scolastici (prot. n. 3768/A23b del 30/08/2010);
- VISTO il Piano triennale dell'Offerta formativa;
- VISTE le direttive di massima del Dirigente Scolastico per la gestione amministrativo-contabile e dei servizi a.s. 2022/2023;
- SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale possono essere

Firmato digitalmente da prof. GRAZIA MICCOLIS

COIC845005 - A4FAE7F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007263 - 12/10/2022 - II.10 - U

intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

- TENUTO conto della struttura edilizia della scuola;
- TENUTO conto delle risorse del Fondo d'Istituto;

PROPONE

al Dirigente Scolastico il presente piano delle attività del personale ATA, per il corrente anno scolastico 2022/2023 tenuto conto della dotazione organica del personale ATA disponibile per l'A.S. 2022/2023.

Il piano è articolato secondo i cinque sotto-elencati segmenti:

- 1) Prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- 4) Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) Attività di formazione.

Nell'ambito di quanto previsto dal presente piano attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici; rientrano, invece, nelle competenze dirette del Dsga l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE

L'organizzazione del lavoro del personale amministrativo prevede settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo.

L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici tiene conto del tempo scuola, dell'orario del servizio, dello svolgimento delle attività connesse al profilo.

Il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività, compresa la normativa inerente la prevenzione e le misure di contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19. Il personale ATA è tenuto altresì a segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, etc.

Per quanto non espressamente indicato nel seguente piano delle attività, si rinvia al Regolamento di Istituto e alle norme del CCNL scuola vigente.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA A.S. 2022/2023

Nell'anno scolastico 2022/2023 la dotazione organica del personale ATA è di complessive 27 unità di personale così suddivise:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a tempo indeterminato;
- n. 6 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno;
- n. 1 Assistente Amministrativo con contratto a tempo determinato al 31 agosto a tempo pieno;
- n. 16 Collaboratori Scolastici con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno (n.1 con incarico art. 59 /o I.C. Como Albate dal 27/09/2022 al 30/06/2023 – sostituita da coll. Scol. a tempo determinato fino al 30/06/2023);
- n. 1 Collaboratore Scolastico con contratto a tempo determinato fino al 31 agosto a tempo pieno;

- n. 2 Collaboratori Scolastici con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno a tempo pieno;

	COGNOME E NOME	STATO GIURIDICO	QUALIFICA
1	RUGGERI FEDERICA	T.I.	Direttore SGA
2	BIANCHI CARLA	T.I.	Assistente Amministrativo
3	CALIENDO VERONICA	T.I.	Assistente Amministrativo
4	GAGLIO ROSALBA	T.I.	Assistente Amministrativo
5	MARCONE ROMINA	T.I.	Assistente Amministrativo
6	ONOFRIO ASSUNTA	T.I.	Assistente Amministrativo
7	ROSSI ANTONIO	T.D. fino al 31/08/2023	Assistente Amministrativo
8	ZAPPULLO ANNA	T.I.	Assistente Amministrativo
9	BUONOCORE ANNARITA	T.I.	Collaboratore Scolastico
10	CALANDRA SEBASTIANELLA RENATO	T.I.	Collaboratore Scolastico
11	DE LUCIA GIANPAOLO	T.D. fino al 30/06/2023	Collaboratore Scolastico
12	MEDAGLIA LUISELLA	T.I.	Collaboratore Scolastico
13	MILITELLO FRANCESCA	T.I.	Collaboratore Scolastico
14	BALDO CALOGERA	T.I.	Collaboratore Scolastico
15	GAROLI PAOLO	T.I.	Collaboratore Scolastico
16	MAIETTA CONCETTA	T.I.	Collaboratore Scolastico
17	GRECO LUISA	T.I.	Collaboratore Scolastico
18	SIMONETTI FEDELE	T.I.	Collaboratore Scolastico
19	SIMONE ASSUNTA	T.I. incarico art. 59 c/o I.C. Como Albate dal 27/09/2022	Collaboratore Scolastico
	MIRRA ORSOLA	T.D. fino al 30/06/2023 in sostituzione di SIMONE ASSUNTA	Collaboratore Scolastico
20	PIRRRITANO ELISABETTA	T.I.	Collaboratore Scolastico
21	SENATORE GERARDO	T.D. fino al 31/08/2023	Collaboratore Scolastico
22	INSERRA CALOGERA	T.I.	Collaboratore Scolastico
23	SCICCHITANO MARIA	T.I.	Collaboratore Scolastico
24	NARDELLO MARIA PINA	T.I.	Collaboratore Scolastico
25	LAMBARDELLA MARIAPINA	T.D. fino al 30.06.2023	Collaboratore Scolastico
26	BATTISTA NUNZIA	T.I.	Collaboratore Scolastico
27	ROBUSTELLI MARIA ROSARIA	T.I.	Collaboratore Scolastico

ASSEGNAZIONE ALLE SEDI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO a. s. 2022/2023

I Collaboratori Scolastici in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Como Borgovico" per l'a. s. 2022/2023 sono assegnati alle sedi dell'Istituto secondo quanto di seguito riportato:

Sede "FOSCOLO" di Via Borgovico, 193 – Como

1. Buonocore Annarita
2. Calandra Sebastianella Renato
3. De Lucia Gianpaolo

4. Medaglia Luisella
5. Militello Francesca

Scuola Primaria "Filzi" e Succursale Secondaria Tavernola – Via Friuli, 10 – Como

1. Baldo Calogera
2. Garoli Paolo
3. Maietta Concetta

Scuola Primaria "Corridoni" – Via Sinigaglia, 10 – Como

1. Greco Luisa
2. Robustelli Maria Rosaria
3. Simonetti Fedele

Scuola Primaria "Sauro" – Via Perti, 10 – Como

1. Senatore Gerardo
2. Pirritano Elisabetta

Scuola Infanzia "Mauri" – Via Tibaldi, 22 – Tavernola – Como

1. Nardello Maria Pina
2. Lambardella Mariapina

Scuola Infanzia "Raschi" – Via Raschi – Como

1. Insera Calogera
2. Scicchitano Maria

Scuola Infanzia "Carluccio" – Via Volta, 34 – Como

1. Battista Nunzia
2. Mirra Orsola (sost. Simone Assunta)

ORARIO DI APERTURA E FUNZIONAMENTO DELLE SEDI DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

L'orario di apertura delle sedi afferenti all'Istituto Comprensivo "Como Borgovico" per l'a. s. 2022/2023 è il seguente:

Sede "FOSCOLO" di Via Borgovico, 193 – Como

Dalle ore 7.30 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì

1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

L'orario di servizio del personale ATA è predisposto tenuto conto dei seguenti elementi:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- l'orario di apertura ed eventuale ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- l'orario delle attività previste dal PTOF;
- l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

L'orario di servizio del personale ATA prevede la prestazione delle attività lavorative in ragione di 36 ore settimanali: di norma l'organizzazione è pari a 6 ore e 45 minuti lavorative continuative per quattro giorni e 9 ore per un giorno.

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è di 36 ore settimanali per 7 ore e 12 minuti al giorno: per il personale collaboratore scolastico è previsto il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana).

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero superiore alle sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psico - fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Qualora per esigenze di servizio si renda necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'articolazione dell'orario di lavoro è formulata tenuto conto delle richieste del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio e varrà, di norma, per l'intero anno scolastico.

CHIUSURE PREFESTIVE

Per l'anno scolastico 2022/2023, su delibera del Consiglio di Istituto n. 53 del 24/05/2022 le lezioni saranno sospese nei seguenti giorni:

- LUNEDÌ 31 OTTOBRE 2022
- VENERDÌ 9 DICEMBRE 2022
- LUNEDÌ 24 APRILE 2023

Il personale recupererà le ore relative alla chiusure prefestive mediante prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo calendarizzate secondo modalità e criteri concordati preventivamente con il Direttore SGA, oltre che in tutte le circostanze in cui specifiche esigenze di servizio richiedano un prolungamento della prestazione lavorativa oltre le sei ore giornaliere (gestione di particolari procedimenti amministrativi che richiedano il controllo e la collazione di una mole significativa di documentazione, adempimenti amministrativi connessi alla corretta e puntuale gestione dell'emergenza sanitaria, attività connesse al regolare svolgimento delle attività didattiche che richiedano la permanenza nei locali scolastici del Dirigente Scolastico e/o del personale docente in orario pomeridiano, etc.)

Per le unità di personale a tempo parziale il recupero delle giornate prefestive avviene secondo specifico calendario concordato con il Direttore SGA.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, una volta raggiunto il monte ore necessario alla copertura delle chiusure prefestive, l'articolazione dell'orario di lavoro potrà prevedere slittamenti dell'orario di ingresso in servizio.

ORARIO DI APERTURA E RICEVIMENTO AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Per ragioni organizzative, si comunica che, l'orario per contattare TELEFONICAMENTE al numero 031572990 gli uffici di segreteria sarà il seguente:

Per il personale docente e ATA (SOLO per comunicare le assenze):

dal lunedì al venerdì: dalle ore 07.30 alle ore 08.30.

Per l'utenza e per comunicazioni diverse dalle assenze da parte del personale docente e ATA:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

L'orario di apertura degli Uffici di Segreteria:

- lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 11.30 alle ore 13.30 (aree alunni, personale, contabilità e affari generali);
- martedì e giovedì: dalle ore 12.00 alle ore 14.00 (aree alunni, personale, contabilità e affari generali);
- mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 16.30 (SOLO sportello area alunni).

I servizi all'utenza da parte dell'ufficio di segreteria sono garantiti attraverso gli strumenti elettronici ed informatici disponibili, con particolare riferimento alla casella di posta PEO coic845005@istruzione.it e alla casella di posta PEC coic845005@pec.istruzione.it

1 a) Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - Dott.ssa Federica Ruggeri

L'orario del Dsga, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione e al coordinamento dell'organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, alla predisposizione degli atti contabili, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con altri soggetti pubblici o privati, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, e sarà improntato alla massima flessibilità per far fronte all'ottimale adempimento degli impegni per un'azione improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Il Direttore SGA è comunque in servizio, di norma, dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.00 alle ore 14.45, e un pomeriggio a settimana a rotazione in base alle necessità amministrative, fatte salve specifiche esigenze relative ad adempimenti e scadenze di natura amministrativo-contabile e/o di carattere organizzativo.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo, saranno concordate con il Dirigente.

Riceve l'utenza interna ed esterna su appuntamento (venerdì), e senza appuntamento compatibilmente con i propri impegni di lavoro.

1 b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. 7 unità)

L'orario degli assistenti amministrativi è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali.

È possibile anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale sempre che sia compatibile con l'esigenza di assicurare lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili al fine di garantire il regolare svolgimento dell'anno scolastico in corso.

La prestazione delle attività nell'ufficio di segreteria prevede il seguente orario:

- Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle 7.30 alle 17.00;

Le 6 unità titolari sono: Bianchi Carla, Caliendo Veronica, Gaglio Rosalba, Marcone Romina, Onofrio Assunta e Zappullo Anna.

L'unità a tempo determinato è: Rossi Antonio.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutto il personale in servizio, mentre quella pomeridiana, è prestata a rotazione ([ALLEGATO A-1](#)).

1 c) COLLABORATORI SCOLASTICI (19 collaboratori scolastici)

L'orario di servizio, a causa della configurazione dell'istituzione che comporta attività espletate su più plessi, è articolato su cinque giorni nella sede della scuola secondaria di 1° grado "Foscolo" sede di Via Borgovico, 193 e cinque giorni in quelle delle scuole dell'infanzia, sc. primarie e della succursale di Tavernola (secondaria), con turnazioni nei rispettivi plessi tra il personale in servizio.

Dovendo assicurare la presenza nella fascia oraria che va dalle 7.30 alle 18.00, il servizio dovrà essere prestato in turni antimeridiani e pomeridiani e precisamente:

- **Sc. Infanzia "Raschi" Via Raschi - Como**

Al plesso sono assegnate n. 2 unità: **Inserra Calogera (I.T.I.), Scicchitano Maria (I.T.I.)**, che prestano servizio alternativamente come descritto nel modello: [Allegato A](#)

- **Sc. Infanzia "Mauri" Via Tibaldi, 22- Como Tavernola**

Al plesso sono assegnate n. 2 unità: **Nardello Maria Pina (I.T.I.), Lambardella Mariapina (I.T.D.)** che prestano servizio alternativamente come descritto nel modello: [Allegato A](#)

- **Sc. Infanzia "L. Carluccio" Via Volta, 34- Como**

Al plesso sono assegnate n. 2 unità: **Battista Nunzia (I.T.I.), Mirra Orsola (I.T.D. in sostituzione di SIMONE ASSUNTA I.T.I.)** che prestano servizio alternativamente come descritto nel modello: [Allegato A](#)

- **Sc. Primaria "Corridoni" Via Sinigaglia, 10 - Como**

Al plesso sono assegnate n. 3 unità: **Greco Luisa (I.T.I.), Robustelli Maria Rosaria (I.T.I.), Simonetti Fedele (I.T.I.)**, che prestano servizio alternativamente come descritto nel modello: [Allegato A](#)

- **Sc. Primaria "N. Sauro" Via Perti, 10 Como**

Al plesso sono assegnate n. 2 unità: **Pirritano Elisabetta (I.T.I.), Senatore Gerardo (I.T.D.)** che prestano servizio alternativamente come descritto nel modello: [Allegato A](#)

- **Sc. Primaria "Filzi" /scuola secondaria 1° grado Via Friuli,10- Como Tavernola**

Al plesso sono assegnate n. 3 unità: **Baldo Calogera (I.T.I.), Garoli Paolo (I.T.I.) e Maietta Concetta (I.T.I.)** che prestano servizio come descritto nel modello: [Allegato A](#)

- **Scuola secondaria 1° grado "Foscolo" Via Borgovico 193 sede di Como**

Al plesso sono assegnate n. 5 unità: **Buonocore Annarita (I.T.I.), Calandra Sebastianella Renato (I.T.I.), De Lucia Gianpaolo (I.T.D.), Medaglia Luisella (I.T.I.), Militello Francesca (I.T.I.)**

L'orario dei collaboratori scolastici è articolato su 36 ore settimanali su 5 giorni settimanali, secondo i turni di servizio riportati nell'[ALLEGATO A-2](#).

Le turnazioni coinvolgono tutto il personale interessato a giorni alterni per i collaboratori scolastici assegnati al piano terra/centralino, piano primo, piano secondo e piano terzo.

L'effettuazione di ore di lavoro straordinario/intensivo è consentita previa autorizzazione da parte del DSGA o del DS, in caso di sostituzione dei colleghi assenti e quando necessario per esigenze urgenti e indifferibili.

Disposizioni comuni a tutto il personale:

Per eventuali ed eccezionali esigenze non programmabili che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri delle competenze dimostrate, della disponibilità, e della rotazione; ogni prestazione dell'orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dsga.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze (pulizie nella propria sede di servizio o altre esigenze inderogabili), tutto il personale presterà servizio presso la sede principale di via Borgovico che funzionerà dalle ore 7.30 alle ore 14.42; si osserverà, pertanto, il solo orario antimeridiano.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Situazione di pericolo, ingresso di estranei e comportamenti scorretti da parte degli studenti o da parte di terzi devono essere subito segnalati alla Dirigenza o ai Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico oppure alla Direzione Amministrativa.

Eventuali disfunzioni di servizio o guasti devono essere subito segnalati.

Tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare il "CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI" allegato al CCNL del 29/11/2007 ed esposto all'albo dell'istituto.

FERIE

Relativamente alla fruizione del periodo di ferie gli interessati dovranno produrre apposita istanza entro la fine del mese di aprile previ accordi con i colleghi e devono essere accordate dal DSGA. Ove non si ottemperi a tale esigenza il periodo di ferie sarà attribuito d'ufficio adottando i seguenti criteri:

- Anzianità di servizio;
- Esigenze familiari documentate;
- Rotazione.

Le ferie dovranno di norma essere fruiti durante i mesi di luglio e agosto. Esclusivamente in condizioni eccezionali le stesse si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico, laddove non precedentemente fruiti nei mesi estivi o durante le vacanze natalizie e/o pasquali, per comprovate esigenze familiari o personali, compatibilmente con le esigenze di servizio e **preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente scolastico (per un numero massimo di otto giorni).**

Per l'esattezza sono da ritenersi esclusi (sia da ferie che recuperi) i seguenti periodi:

Settore alunni: ultima settimana di giugno e mese di settembre;

Settore personale: ultima settimana di agosto e mese di settembre;

Settore contabilità e affari generali: dal 10 al 20 luglio;

Per l'amministrazione sarà assoluta priorità la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Qualora vi siano più richieste nello stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avuto riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Una volta elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono fare richiesta di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento di tale richiesta è assoggettato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano medesimo abbia a subirne modifiche nella stesura portante. In corso d'anno le istanze scritte di richiesta ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, **con non meno di tre giorni di anticipo** rispetto a quello della fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente scolastico. Le ferie devono essere fruiti entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

2) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

(ART. 47 CCNL – Compiti personale ATA Comma 1 lett. a)

Come lo scorso anno, si evidenzia l'onere, sempre più gravoso e pesante, a carico di tutto il personale conseguente al lievitare costante dei carichi di lavoro, alla sempre

maggiore professionalità richiesta per adempiervi e alla riduzione continua dei posti in organico.

Si propone la seguente attribuzione dei servizi e dei compiti che, tenendo conto delle proposte del personale e dell'esperienza maturata sul campo da tutti gli operatori, col giusto equilibrio dei carichi di lavoro ripartiti fra le varie figure professionali, cerca di coniugare le esigenze dell'amministrazione con quelle del personale, per far fronte ai molteplici obblighi e adempimenti previsti, offrendo all'utenza sia esterna che interna un servizio di qualità, avendo ben presente l'obiettivo finale di contribuire al successo formativo degli alunni, rispettando le normative vigenti e venendo incontro alle esigenze personali.

A coloro a cui è riconosciuta, con apposito verbale del medico del lavoro, una riduzione del carico di lavoro, non verrà riconosciuta la quota stabilita in contrattazione per l'intensificazione.

Tale quota verrà ripartita proporzionalmente ai colleghi su cui ricade un maggior carico di lavoro.

2 a) – SERVIZI AMMINISTRATIVI

PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMM.VI A.S. 2022/2023 (7 AMM.VI)

L'ufficio di segreteria funzionerà dalle ore 7.30 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì.

AREA ALUNNI ANNA ZAPPULLO (I.T.I.) - VERONICA CALIENDO (I.T.I.)

➤ ANNA ZAPPULLO (I.T.I.)

- Tutti i compiti relativi alla gestione degli alunni e a tutti i progetti che coinvolgono gli alunni (iscrizioni, trasferimento, ritiro alunni e relativo inserimento nel software di gestione e in SIDI, rilascio pagelle su richiesta, rilascio password registro elettronico, attestazioni e certificati degli alunni, infortuni alunni (denuncia Inail), tenuta fascicoli, schede valutazione, INVALSI etc.);
- Circolari alunni, comunicazione ai vari plessi;
- Adempimenti relativi all'obbligo vaccinale;
- Gestione alunni con disabilità in collaborazione con docente referente;
- Gestione progetti didattici, piscina, progetti musicali ecc. (Adesioni, elenchi ecc.).
- Segreteria del Dirigente (appuntamenti, lettere ecc.).
- Protocollo in entrata ed in uscita degli atti di competenza e loro archiviazione;
- Attività di sportello telefonico, mezzo mail e su appuntamento per presentazione e richiesta documenti;
- Supporto agli alunni, alle famiglie e al personale docente;
- Gestione scelta I.R.C. e attività alternative;
- Assistenza scrutinio online;
- Gestione di tutte le procedure relative alle denunce di infortunio (Inail e Compagnia di Assicurazione) ed eventuale contenzioso;
- Rilevazioni dati (anagrafe) e statistiche SIDI;
- Gestione delle adozioni dei libri di testo e degli adempimenti necessari alla loro pubblicazione e diffusione presso gli alunni e le famiglie;
- Rilevazioni dati degli alunni per formazione classi e per l'organico di diritto;
- Raccolta e verifica domande di iscrizione a progetti extracurricolari in collaborazione con l'Ufficio Contabilità/Bilancio;
- Gestione delle comunicazioni e degli avvisi agli alunni e alle famiglie;
- Comunicazioni con i rappresentanti di classe e/o Istituto;
- Gestione delle procedure di partecipazione a concorsi esterni da parte degli alunni;

- Assistenza alla Commissione Elettorale per l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Supporto alle Funzioni Strumentali;
- Adempimenti connessi alle borse di studio;
- Conservazione dei verbali dei Consigli di Classe;
- Permessi permanenti e temporanei di uscita anticipata;
- Documentazione alunni stranieri;
- Pratiche Alma Diploma/orientamento alunni in entrata/uscita;
- Supporto alla gestione del registro elettronico, generazione password genitori/alunni/personale docente;
- Richieste di accesso agli atti riguardanti gli alunni secondo le indicazioni fornite dal DSGA e/o dal DS.
- Inserimento dati anagrafici alunni Portale ATS;
- Assemblamento atti per riunioni (contrattazione, Consiglio di Istituto) avvalendosi del supporto dei collaboratori;
- Aggiornamento dati della popolazione studentesca per l'inserimento degli stessi nei vari documenti contabili (programma annuale e conto consuntivo).

➤ VERONICA CALIENDO (I.T.I.)

- Tutti i compiti relativi alla gestione degli alunni e a tutti i progetti che coinvolgono gli alunni (iscrizioni, trasferimento, ritiro alunni e relativo inserimento nel software di gestione e in SIDI, rilascio pagelle su richiesta, rilascio password registro elettronico, attestazioni e certificati degli alunni, infortuni alunni (denuncia Inail), tenuta fascicoli, schede valutazione, INVALSI, servizio di sportello inerente alla didattica etc.);
- Circolari alunni, comunicazione ai vari plessi;
- Adempimenti relativi all'obbligo vaccinale;
- Gestione alunni con disabilità in collaborazione con docente referente;
- Gestione progetti didattici, piscina, progetti musicali ecc. (Adesioni, elenchi ecc.).
- Segreteria del Dirigente (appuntamenti, lettere ecc.).
- Protocollazione in entrata ed in uscita degli atti di competenza e loro archiviazione;
- Attività di sportello telefonico, mezzo mail e su appuntamento per presentazione e richiesta documenti;
- Supporto agli alunni, alle famiglie e al personale docente;
- Gestione scelta I.R.C. e attività alternative;
- Procedure per l'espletamento di esami di maturità, esami integrativi, esami di idoneità con supporto alle Commissioni; gestione dei diplomi, relative richieste, compilazione e tenuta dello specifico registro;
- Assistenza scrutinio online;
- Gestione di tutte le procedure relative alle denunce di infortunio (INAIL e Compagnia di Assicurazione) ed eventuale contenzioso;
- Rilevazioni dati (anagrafe) e statistiche SIDI;
- Gestione delle adozioni dei libri di testo e degli adempimenti necessari alla loro pubblicazione e diffusione presso gli alunni e le famiglie;
- Rilevazioni dati degli alunni per formazione classi e per l'organico di diritto;
- Raccolta e verifica domande di iscrizione a progetti extracurricolari in collaborazione con l'Ufficio Contabilità/Bilancio;
- Gestione delle comunicazioni e degli avvisi agli alunni e alle famiglie;
- Comunicazioni con i rappresentanti di classe e/o Istituto;
- Gestione delle procedure di partecipazione a concorsi esterni da parte degli alunni;
- Assistenza alla Commissione Elettorale per l'elezione dei rappresentanti dei genitori;

- Supporto alle Funzioni Strumentali;
- Adempimenti connessi alle borse di studio;
- Conservazione dei verbali dei Consigli di Classe;
- Collaborazione per la formazione delle classi;
- Permessi permanenti e temporanei di uscita anticipata;
- Documentazione alunni stranieri;
- Pratiche Alma Diploma/orientamento alunni in entrata/uscita;
- Supporto alla gestione del registro elettronico, generazione password genitori/alunni/personale docente;
- Richieste di accesso agli atti riguardanti gli alunni secondo le indicazioni fornite dal DSGA e/o dal DS;
- Inserimento dati anagrafici alunni Portale ATS;
- Assemblamento atti per riunioni (contrattazione, Consiglio di Istituto) avvalendosi del supporto dei collaboratori;
- Aggiornamento dati della popolazione studentesca per l'inserimento degli stessi nei vari documenti contabili (programma annuale e conto consuntivo).

AREA PERSONALE DOCENTE, DS, ATA E DIRETTORE SGA

CARLA BIANCHI (I.T.I.) - ROSALBA GAGLIO (I.T.I.) - ROSSI ANTONIO (I.T.D.)

In caso di necessità (nomine, contratti, inserimento dati, pratiche pensioni, tfr) il personale opera in collaborazione a prescindere dalla gestione individuale sottoindicata:

➤ CARLA BIANCHI (I.T.I.) (CONTABILITA' E AFFARI GENERALI IN COLLABORAZIONE CON LE UNITA' DELL'AREA IN QUESTIONE)

- Tutti i compiti relativi alla gestione personale ATA (dalla presentazione della domanda di inserimento in graduatoria fino al momento del collocamento in quiescenza, ricostruzioni carriera);
- Identificazione on-line;
- Controllo fogli firma plessi e timbratura personale ATA sede (in collaborazione con il DSGA), circolari ATA;
- Gestione formazione personale sicurezza (corsi, incarichi ecc.);
- Liquidazione dei compensi accessori e conseguenti adempimenti fiscali e previdenziali di tutto il personale docente e ATA;
- Contratti/incarichi esperti esterni e relative liquidazioni dei compensi spettanti;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Uscite didattiche e visite d'istruzione e relativa documentazione contabile;
- Predisposizione dei cedolini per i pagamenti a valere su risorse presenti in bilancio in collaborazione con l'Ufficio Contabilità/Bilancio e il Direttore SGA;
- Tenuta chiavi sede e plessi;
- Protocollo in entrata ed in uscita degli atti di competenza e loro archiviazione;
- Gestione fascicolo personale Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- Adempimenti connessi con il periodico inserimento informatico di dati per le graduatorie, TFR, comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego, per le assenze del personale e per tutte le pratiche riguardanti il personale;
- Incarichi per FIS personale ATA e liquidazioni a fine anno scolastico;
- Segreteria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (appuntamenti, lettere ecc.);
- Custode delle "parole chiave".

Altre mansioni specifiche:

- Contattare per le vie formali gli aspiranti inseriti nelle graduatorie per il conferimento delle supplenze temporanee;

- Curare gli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi;
- Aggiornamento dello stato matricolare di ciascuna unità di personale ATA;
- Curare le dichiarazioni dei servizi pre-ruolo;
- Raffronto dei dati con le Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000;
- Rilascio dei certificati di servizio;
- Collaborazione con il Direttore SGA alla sostituzione, secondo i criteri stabiliti, dei collaboratori scolastici assenti;
- Collaborazione per la elaborazione degli organici;
- Gestione degli infortuni del personale;
- Identificazione e accesso ai servizi internet del MIUR;
- Redazione delle graduatorie interne;
- Gestione dell'orario del personale ATA, tenuto conto di quanto previsto dal presente Piano delle attività e in collaborazione con il Direttore SGA;
- Redazione dei verbali delle assemblee del personale ATA;
- Elaborazione degli atti inerenti l'orario di servizio del personale ATA;
- Adempimenti relativi alla sicurezza/privacy dei lavoratori e degli edifici in collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- Collazione e archiviazione della documentazione relativa agli OO.CC. in collaborazione con il Direttore SGA e il Dirigente Scolastico;
- Rilevazione mensile delle assenze del personale;
- Visite fiscali attraverso il Polo Unico VMC secondo le indicazioni del DS;
- Trasferimenti del personale;
- Curare l'archivio corrente e storico dell'area di riferimento;
- Gestire le richieste di accesso agli atti riguardanti le aree di riferimento secondo le indicazioni fornite dal Direttore SGA e/o dal Dirigente Scolastico;
- Verifica della partecipazione del personale agli scioperi e invio dei relativi dati statistici;
- Consultazione dei certificati medici relativi alle assenze del personale ATA;
- Predisposizione e stipula dei contratti con persone fisiche, Enti e Associazioni.

➤ ROSALBA GAGLIO (I.T.I.)

- Tutti i compiti relativi alla gestione personale docente SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA (dalla presentazione della domanda di inserimento in graduatoria fino al momento del collocamento in quiescenza, nomine, aggiornamento graduatorie, ricostruzioni di carriera, fascicolazione elettronica personale-SIDI, ecc.);
- Identificazione on-line;
- Protocollazione in entrata ed in uscita degli atti di competenza e loro archiviazione;
- Richiesta/trasmisione fascicoli personali sc. Infanzia/primaria;
- Gestione fascicolo personale Dirigente Scolastico;

Altre mansioni specifiche:

- Contattare per le vie formali gli aspiranti inseriti nelle graduatorie per il conferimento delle supplenze temporanee;
- Curare gli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi;
- Aggiornamento della posizione matricolare di ciascuna unità di personale docente;
- Rilascio certificati di servizio;
- Collaborazione per l'elaborazione degli organici;
- Identificazione e accesso ai servizi internet del MIUR;

- Assistenza allo staff del Dirigente Scolastico nella sostituzione quotidiana dei docenti;
- Raffronto dei dati con le Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000;
- Curare le autorizzazioni all'esercizio della libera professione;
- Redazione delle graduatorie interne;
- Valutazione delle domande d'inserimento nelle graduatorie d'Istituto;
- Curare le domande per prestiti e assegno per il nucleo familiare;
- Curare le dichiarazioni dei servizi pre-ruolo;
- Rilevazione mensile delle assenze del personale;
- Visite fiscali attraverso il Polo Unico VMC secondo le indicazioni del DS;
- Trasferimenti del personale;
- Curare l'archivio corrente e storico dell'area di riferimento;
- Gestire le richieste di accesso agli atti riguardanti le aree di riferimento secondo le indicazioni fornite dal Direttore SGA e/o dal Dirigente Scolastico;
- Consultazione dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente.

➤ ROSSI ANTONIO (I.T.D.)

- Tutti i compiti relativi alla gestione personale docente SCUOLA SECONDARIA I GRADO (dalla presentazione della domanda di inserimento in graduatoria fino al momento del collocamento in quiescenza, nomine, aggiornamento graduatorie, ricostruzioni di carriera, fascicolazione elettronica personale-SIDI, ecc.);
- Identificazione on-line;
- Protocollazione in entrata ed in uscita degli atti di competenza e loro archiviazione;
- Richiesta/trasmissione fascicoli personali sc. secondaria;
- Gestione fascicolo personale Dirigente Scolastico;

Altre mansioni specifiche:

- Contattare per le vie formali gli aspiranti inseriti nelle graduatorie per il conferimento delle supplenze temporanee;
- Curare gli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi;
- Aggiornamento della posizione matricolare di ciascuna unità di personale docente;
- Rilascio certificati di servizio;
- Collaborazione per l'elaborazione degli organici;
- Identificazione e accesso ai servizi internet del MIUR;
- Assistenza allo staff del Dirigente Scolastico nella sostituzione quotidiana dei docenti;
- Raffronto dei dati con le Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000;
- Curare le autorizzazioni all'esercizio della libera professione;
- Redazione delle graduatorie interne;
- Valutazione delle domande d'inserimento nelle graduatorie d'Istituto;
- Curare le domande per prestiti e assegno per il nucleo familiare;
- Curare le dichiarazioni dei servizi pre-ruolo;
- Rilevazione mensile delle assenze del personale;
- Visite fiscali attraverso il Polo Unico VMC secondo le indicazioni del DS;
- Trasferimenti del personale;
- Curare l'archivio corrente e storico dell'area di riferimento;
- Gestire le richieste di accesso agli atti riguardanti le aree di riferimento secondo le indicazioni fornite dal Direttore SGA e/o dal Dirigente Scolastico;
- Consultazione dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente.

AFFARI GENERALI/CONTABILITA' MAGAZZINO➤ ONOFRIO ASSUNTA (I.T.I.)

- Scarico quotidiano della posta elettronica (tutte le caselle) e delle comunicazioni presenti sui siti istituzionali (USR Lombardia, UST Como);
- Convocazioni Organi Collegiali, estratti delibere Consiglio d'Istituto, comunicazioni personale docente;
- Protocollo e archivio di tutti gli atti in entrata e conseguente tenuta del registro;
- Copie/ripristini dei dati informatici;
- Segreteria del Dirigente Scolastico (appuntamenti, lettere ecc.), circolari docenti;
- Gestione chiavi sede e plessi;
- Registro di magazzino e gestione del materiale di facile consumo;
- Inventario (collaborazione con il Dsga e i referenti dei plessi per la verifica dei beni mobili e tenuta del relativo registro, ecc.);
- Incarichi per FIS personale docente;
- Procedura acquisti (richiesta e comparazione preventivi, emissione buoni d'ordine; verifica del materiale arrivato e relativa fatturazione elettronica, registro fatture elettroniche, richieste Durc on-line, dichiarazioni tracciabilità dei flussi, CIG);
- Organizzazione interventi di manutenzione ordinaria;
- Supporto per assemblamento atti per riunioni.

➤ ROMINA MARCONE (I.T.I.)

- Procedura acquisti (richiesta e comparazione preventivi, emissione buoni d'ordine; verifica del materiale arrivato e relativa fatturazione elettronica, registro fatture elettroniche, richieste Durc on-line, dichiarazioni tracciabilità dei flussi, CIG);
- Controllo fatture elettroniche (controllo conformità all'ordine, scarico, accettazione/rifiuto, protocollo, scarico in formato xml);
- Verifica PA Ditte fornitrici;
- Rendicontazione contributi alunni;
- Procedura acquisti di facile consumo (richiesta e comparazione preventivi, emissione buoni d'ordine; verifica del materiale arrivato, richieste Durc on-line, dichiarazioni tracciabilità dei flussi, CIG);
- Organizzazione interventi di manutenzione ordinaria plessi e relativa documentazione contabile;
- Gestione chiavi sede e plessi;
- Protocollazione in entrata ed in uscita degli atti di competenza e loro archiviazione;
- Elaborazione degli atti amministrativo-contabili per i progetti, per il pagamento dei compensi al personale interno ed esterno;
- Adempimenti connessi all'istruttoria e al perfezionamento delle attività negoziali in stretta collaborazione con il DSGA;
- Predisposizione ordini di acquisto, anche su MEPA, con i relativi adempimenti (DETERMINA, CIG, DURC, verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016, casellario giudiziale, Verifiche PA, Casellario ANAC);
- Gestione degli aspetti amministrativo-contabili relativi ai progetti curriculari ed extracurriculari e predisposizione delle relative schede finanziarie anche in collaborazione con i docenti referenti;
- Predisposizione e stipula dei contratti con persone fisiche, enti e associazioni (prestazioni d'opera, convenzioni);
- Archiviazione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso e documenti giustificativi allegati in collaborazione col DSGA;
- Adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni;
- Adempimenti relativi alla piattaforma MEF per la certificazione dei crediti (PCC);

- Gestione interventi, anche attraverso l'utilizzo delle piattaforme dedicate per la manutenzione degli edifici e dei locali scolastici;
- Supporto al DSGA in occasione delle rendicontazioni, delle visite dei Revisori dei Conti, predisposizione e collazione degli atti e dei documenti necessari per i verbali di cui alla piattaforma Athena.

PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non è da ritenersi esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi e/o contabili e/o funzionali alle proprie competenze.

Nello spirito di **collaborazione**, diretta e continua che deve comunque contraddistinguere lo svolgimento delle mansioni assegnate da parte di ciascuna unità, la precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati; ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessun'altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale amministrativo dovrà considerare i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone, per garantire l'efficienza del servizio offerto all'utente.

Ogni difficoltà che rappresentasse causa di dequalificazione del servizio, non superata dagli stessi operatori dei servizi amministrativi e che non venisse segnalata tempestivamente al Direttore S.G.A. ed al Dirigente Scolastico, costituirebbe colpa disciplinarmente perseguibile.

Il personale dovrà conoscere le fonti normative (in particolare i CCNL, CCNI, Regolamenti, Leggi, Circolari, ecc.) e dovrà autonomamente reperire tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro (consultazione siti USR Lombardia, UST Como, sito web Istituto, ecc.).

I principali adempimenti amministrativi e contabili nell'organigramma elencati dovranno essere svolti utilizzando la procedura software in dotazione (ARGO) e le procedure attive sul portale SIDI, Intranet come da disposizioni ministeriali, nonché con l'utilizzo dei pacchetti applicativi OFFICE con particolare riguardo all'utilizzo di WORD ed EXCEL.

Lo stesso personale ricorrerà all'invio dei documenti alle altre Amministrazioni attraverso l'e-mail e Pec, allegando documenti in formato PDF non modificabile, quando necessario e ove previsto dalla normativa.

E' tassativamente fatto divieto di ricorrere all'uso del fax per lo scambio di documentazione tra P.A..

Il personale avrà cura di aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utente (interno/esterno) e renderlo fruibile pubblicandolo sul sito web della scuola.

Tutti i documenti prodotti dovranno essere a disposizione per la consegna all'utenza, previa domanda scritta, di massima entro 7 giorni e comunque non oltre 30 giorni.

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

Al fine di assicurare la massima funzionalità dell'Ufficio, tutte le attività devono essere svolte in piena collaborazione, le mansioni del personale assente

saranno svolte dai colleghi in modo da assicurare il rispetto di tutte le scadenze e in particolari periodi dell'anno potrà essere necessario l'impegno di tutti per uno specifico tipo di attività (ad esempio iscrizioni, aggiornamento graduatorie ed inserimento domande docenti e ATA).

Gli assistenti amministrativi si atterranno ai seguenti criteri e modalità operative:

- rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90 e successive modifiche) e della privacy (D. Lgs. n. 196/2003);
- rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico che dei soggetti privati;
- attenzione alla semplificazione procedurale, proponendo interventi e modalità operative di miglioramento;
- rispetto della regolamentazione organizzativa (gli orari e le modalità operative) per l'esercizio del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; in tal senso dovrà garantire la funzionalità degli uffici attraverso l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- controllo del proprio lavoro con verifica delle operazioni effettuate, in particolare nei casi di atti contabili redatti sia manualmente che con strumenti informatici;
- comunicazione con l'utenza finalizzata alla trasparenza dell'operato della scuola e all'affidabilità del servizio.

Il personale amministrativo dovrà altresì:

1. Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello e circolare;
2. Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;
3. Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo.

2b) – SERVIZI AUSILIARI

I collaboratori scolastici in servizio nella sede principale di Via Borgovico, 193 - Como, svolgeranno le normali mansioni ed attività secondo gli spazi assegnati.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere alle mansioni previste dal proprio profilo professionale e più specificamente ai seguenti compiti:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dei docenti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dagli edifici scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza con servizio di portineria, degli ingressi degli edifici con apertura e chiusura degli stessi, pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici (macchine lavapavimenti);
- compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché il trasporto, lo spaccettamento e lo stoccaggio di materiale acquisito dall'Istituzione scolastica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e a tutti gli alunni in generale anche nell'accesso dalle aree esterne agli edifici scolastici e nell'uscita da esse;
- accoglienza e sorveglianza sull'accesso e sul movimento negli edifici scolastici dell'utenza esterna;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
- duplicazione di atti e approntamento di sussidi didattici;
- distribuzione ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio;
- servizi esterni inerenti la qualifica.

Vigilanza sugli alunni.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni negli edifici scolastici l'onere della vigilanza è in capo ai collaboratori scolastici in servizio. I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio attraverso gli ingressi designati per ciascuna classe fino all'entrata degli studenti nelle proprie aule.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi nei corridoi delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità (a titolo di esempio per esigenze urgenti dei docenti, interventi di Primo Soccorso, etc.), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata da parte del Ds, del Direttore SGA, degli Uffici o per esigenze impellenti.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Vice Presidenza o Presidenza.

I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

SEDE VIA BORGOVICO – PIANO DI LAVORO

Il piano di lavoro del personale collaboratore scolastico in servizio presso la sede di Via Borgovico è strutturato, di norma, sulla base delle modalità organizzative di seguito riportate:

Turno del mattino (07:30 – 14:42 centralino e palestra): apertura dell'edificio, accensione delle luci, apertura dei locali adibiti alle attività didattiche (aule, palestre), apertura degli uffici amministrativi, verifica dell'integrità di porte e finestre, nonché di tutto quanto ubicato e contenuto nei predetti locali; vigilanza sugli alunni all'atto dell'ingresso nell'edificio fino al raggiungimento da parte degli stessi alle aule assegnate attraverso i percorsi e gli ingressi designati; pulizia e ripristino dei bagni dopo il primo intervallo (palestra), pulizia e ripristino degli spazi assegnati secondo necessità; sorveglianza e vigilanza sugli spazi assegnati; ricezione e smistamento delle telefonate in ingresso, accoglienza e gestione, nel rigoroso rispetto delle procedure, dell'utenza esterna (centralino).

Turno del mattino (07:30 – 14:42 piano primo, piano secondo, piano terzo): accensione delle luci, apertura dei locali adibiti alle attività didattiche (aule, laboratori), apertura degli uffici amministrativi, dell'ufficio del Dirigente Scolastico, verifica dell'integrità di porte e finestre, nonché di tutto quanto ubicato e contenuto nei predetti locali; vigilanza sugli alunni all'atto dell'ingresso nell'edificio fino al raggiungimento da parte degli stessi alle aule attraverso i percorsi e gli ingressi designati; pulizia e ripristino dei bagni dopo il primo intervallo (per i tre piani), pulizia e ripristino degli spazi assegnati che si liberano dopo le ore 13.40/13.45 o comunque secondo necessità; sorveglianza e vigilanza sugli spazi assegnati.

Turno pomeridiano (10:48 - 18.00 dal lunedì al venerdì) centralino, palestra, piano primo, piano secondo, piano terzo): pulizia e ripristino dei bagni dopo il secondo intervallo, pulizia e ripristino degli spazi assegnati che si liberano dopo le ore 13:45 o comunque secondo necessità, sorveglianza e vigilanza sugli spazi assegnati; chiusura dei locali scolastici, comprese porte e finestre, spegnimento delle luci dopo attenta e accurata verifica della perfetta integrità dei locali e di tutto quanto in essi contenuto, chiusura dell'edificio dopo attento controllo che all'interno dello stesso nessuna unità di personale sia ancora presente.

Al fine di vigilare con continuità il flusso in entrata e in uscita degli alunni, del personale e dell'utenza esterna, ogni qualvolta ne ricorrano le circostanze i collaboratori scolastici assegnati ai diversi reparti danno il cambio ai collaboratori scolastici assegnati al centralino per il tempo necessario.

Eventuali esigenze straordinarie di servizio che si possano verificare nel corso dell'anno scolastico saranno oggetto di specifiche modalità organizzative di volta in volta concordate con il Direttore SGA.

Per i piani di lavoro della Sede e dei plessi – ALLEGATI A-3.

Specifici compiti da eseguire nell'arco di ciascuna giornata lavorativa:

- apertura dell'edificio, accensione delle luci, apertura dei locali adibiti alle attività didattiche (aule, laboratori) e dei locali adibiti ad altro uso, verifica dell'integrità di porte e accessi diversi, nonché di tutto quanto ubicato e contenuto nei predetti locali; vigilanza sugli alunni all'atto dell'ingresso nell'edificio fino al raggiungimento da parte degli stessi alle aule assegnate attraverso i percorsi e gli ingressi designati; ricezione e gestione delle telefonate in ingresso, accoglienza e gestione, nel rigoroso rispetto delle procedure, dell'utenza esterna, sorveglianza e vigilanza sugli spazi assegnati;
- chiusura dei locali scolastici, comprese porte e accessi diversi, spegnimento delle luci dopo attenta e accurata verifica della perfetta integrità dei locali e di tutto quanto in essi contenuto, chiusura dell'edificio dopo attento controllo che all'interno dello stesso nessuna unità di personale sia ancora presente.

I collaboratori in servizio negli altri plessi non hanno un'assegnazione individuale e specifica degli spazi, operano in collaborazione e a seconda del turno di servizio, provvedono alla pulizia, alla vigilanza e a tutto quanto espressamente previsto dalla propria mansione in accordo e con la supervisione delle docenti responsabili dei plessi.

In occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque sempre prima di usufruire di periodi di congedo per ferie, il proprio settore deve essere pulito e lavato.

E' consentito il temporaneo allontanamento dal proprio settore di vigilanza purché si sia sostituiti da colleghi e per lo stretto tempo necessario.

Nello svolgere le operazioni di pulizia, occorre seguire le prescrizioni previste per l'utilizzo dei vari prodotti ed adoperare guanti.

Gli oggetti personali dimenticati da alunni o docenti devono essere consegnati alla Dirigenza o ai Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Per tutto quanto non indicato e per ciò che riguarda la sicurezza, si raccomanda di attenersi a quanto disposto nel "Protocollo Formativo per la sicurezza sul posto di lavoro" affisso all'albo dell'istituto e nella circolare "norme di comportamento permanenti per i collaboratori scolastici" prot. n. 3768/A23b del 30 agosto 2010.

3) – INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

(Art. 7 CCNL 7/12/2005, art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10/5/2006, art. 50 CCNL 29/11/2007 - Sequenza contrattuale ATA 25/7/2008 – accordi sulle posizioni economiche)

Accertato che nella scuola sono in servizio i seguenti dipendenti a cui è stata attribuita una posizione economica, avendo frequentato con esito favorevole l'apposito percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7/12/2005, che consistono:

Area e profilo professionale	Titolari posizioni economiche	Ulteriori e più complesse mansioni	Compenso annuo lordo a carico DPSVT
A – Collaboratore scolastico	BALDO CALOGERA	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile. Controllo periodico dei presidi sanitari –Secondaria Tavernola	€. 300

In applicazione dell'art. 4, comma 3, dell'Accordo nazionale tra OO.SS. e M.P.I. del 10/5/2006, concernente l'attuazione dell'art. 7 del C.C.N.L. 7/12/2005, al momento non è necessario fissare per i titolari di dette posizioni economiche alcun importo a titolo di integrazione compensativa, al fine di assicurare parità di trattamento retributivo tra essi e i titolari di incarichi specifici di cui al successivo articolo, in quanto nelle contrattazioni precedenti non sono stati previsti per questi ultimi, a parità di profilo professionale e di complessità dei compiti relativi agli incarichi affidati, compensi superiori a quelli riconosciuti ai titolari delle posizioni economiche. La situazione sarà verificata a contrattazione avvenuta.

Le ulteriori mansioni sopraindicate, rappresentando un dovere d'ufficio, non possono essere rifiutate e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Territoriale dei Servizi Vari.

4) – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL – Compiti personale ATA Comma 1 lett. b)

Gli incarichi specifici da conferire al personale ATA comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, individuati in coerenza con le attività del PTOF e vanno conferiti al personale con provvedimento del Dirigente Scolastico secondo criteri e modalità stabiliti nella contrattazione integrativa d'istituto che definisce la tipologia degli incarichi, i criteri e le modalità di conferimento e il relativo compenso.

Nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto delle esigenze di servizio collegate alla realizzazione del P.T.O.F., delle esperienze, professionalità e competenze del personale amministrativo ed ausiliario in organico, si propongono i seguenti incarichi specifici, incompatibili con l'attribuzione delle posizioni economiche:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	n. unità
Compiti di collaborazione amm.va con il DSGA caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione e contabilizzazione degli orari e degli straordinari del personale ATA. INCARICO SPECIFICO	1
Compiti di collaborazione amm.va caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione dei servizi della nuova procedura di PASSWEB, relativamente alla consultazione della banca dati delle posizioni assicurative dell'Istituto, alla correzione, completamento e certificazione delle posizioni per ciò che riguarda i servizi utili e le retribuzioni dei dipendenti nei riguardi dell'INPS. INCARICO SPECIFICO	1
Svolgimento attività relative alla "privacy" in relazione a quanto richiesto dal Dirigente Scolastico; supporto al DS nella redazione e aggiornamento del D.P.S; custode delle "parole chiavi"; collaborazione con tutte le aree per attività particolarmente gravose o delicate. INCARICO SPECIFICO	2

XIX

COLLABORATORI SCOLASTICI	n. unità
Compiti legati all'assistenza ai bambini, alla persona diversamente abile, supporto alla segreteria (gestione presenze mensa), tenuta materiale, cambio dell'alunno in caso di necessità; controllo periodico dei presidi sanitari. - Sc.Primaria "N.Sauro", "Corridoni" e "Filzi". INCARICO SPECIFICO	3
Compiti legati all'assistenza ai bambini, alla persona diversamente abile, supporto alla segreteria (gestione presenze mensa), tenuta materiale, cambio dell'alunno in caso di necessità; controllo periodico dei presidi sanitari. - Infanzia "Raschi" - infanzia "Carluccio"- infanzia "Mauri". INCARICO SPECIFICO	3
Compiti legati all'assistenza ai ragazzi, alla persona diversamente abile; controllo periodico dei presidi sanitari. Sede - INCARICO SPECIFICO	6

I compensi dovrebbero essere graduati in rapporto al livello di responsabilità e di impegno richiesto.

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente scolastico, sulla base delle disponibilità finanziarie, secondo le modalità, i criteri ed i compensi stabiliti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione, la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata dopo l'avvenuta prestazione e secondo quanto stabilito in contrattazione di istituto. Eventuali riduzioni del compenso dovute ad assenze del personale saranno attuate secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione.

5) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 46 tab A e art. 88 CCNL 29/11/2009)

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario in conseguenza dell'attuazione del PTOF e con la realizzazione di progetti di qualità per il miglioramento dei servizi amministrativi e ausiliari.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del P.T.O.F., si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

- Prestazioni eccedenti per fronteggiare esigenze straordinarie non programmabili o non sostenibili entro l'orario ordinario di lavoro.
- Intensificazione della prestazione professionale per:
 - Stretta collaborazione amm.va col dsga caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione contabile;
 - Flessibilità e turnazione nell'orario di servizio;
 - Sostituzione dei colleghi assenti (secondo l'affinità di area);
 - Attività comportanti responsabilità (report statistici e rilevazioni integrative periodiche riguardanti il personale e gli alunni, sostituzione quotidiana dei docenti assenti e relativa rendicontazione delle ore eccedenti);
 - Ulteriori impegni e responsabilità collegati al miglioramento del servizio di segreteria (fascicolazione elettronica dei dati del personale);

- Ulteriori attività non prevedibili e non programmabili.

SERVIZI AUSILIARI

- Prestazioni eccedenti per fronteggiare esigenze straordinarie non programmabili o non sostenibili entro l'orario ordinario di lavoro.
- Intensificazione della prestazione professionale per:
 - Flessibilità e turnazione e particolare articolazione dell'orario di servizio;
 - Sostituzione dei colleghi assenti;
 - Piccola manutenzione;
 - Servizi esterni;
 - Supporto alla segreteria;
 - Gestione magazzino materiale pulizia;
 - Assistenza bambini scuola infanzia (disabili);
 - Ulteriori attività non prevedibili e non programmabili.

Le prestazioni di lavoro, preventivamente autorizzate, che sarà necessario svolgere oltre l'orario d'obbligo, saranno retribuite nei limiti delle risorse stabilite dalla contrattazione e quelle residue fruite con riposi compensativi, preferibilmente con riduzione oraria giornaliera nei giorni in cui non è prevista attività didattica.

Le attività da incentivare con il fondo d'istituto dovranno essere diverse da quelle per le quali sono previsti incarichi specifici, la scelta delle attività ed il relativo compenso sarà definita in relazione alla somma messa a disposizione per il personale ATA in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento dopo la contrattazione con la R.S.U. che avrà, quindi, stabilito modalità, criteri, compensi.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata dopo l'avvenuta prestazione, ed eventuali riduzioni del compenso dovute ad assenze del personale saranno attuate secondo i criteri stabiliti nella stessa contrattazione.

6) - FORMAZIONE (ART. 66 CCNL – COMMA 1)

Si ripropongono le seguenti iniziative da realizzare nel corso dell'anno scolastico:

- per tutto il personale ATA, un breve corso informativo e formativo sul tema del trattamento dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D. Lgs 196/03 e del sul DPS; (almeno 1 incontro pomeridiano a cura di un esperto sugli aspetti generali per tutto il personale e n. 1 incontro per approfondire l'argomento con i soli assistenti amministrativi);
- per tutto il personale ATA un incontro con il RSPP di informazione e formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U.S. 81/2008 e s.m.i.);
- Per il personale amministrativo corsi di formazione organizzati dal Miur, corso sull'utilizzo del pacchetto Office con particolare riguardo al foglio elettronico;
- per i Collaboratori Scolastici, in particolare quelli non ancora formati, corsi di formazione per l'assistenza agli alunni disabili, per l'attuazione delle misure di primo soccorso e per addetti alle squadre antincendio (proseguire e completare il percorso già iniziato con l'adesione alla rete di scuole già istituita)

Si propone inoltre l'adesione ad altri incontri di formazione su tematiche specifiche di attualità lavorative che saranno proposti nel corso dell'anno dai vari organismi accreditati. Naturalmente si aderirà ai percorsi formativi riservati ad eventuali nuovi titolari di posizioni economiche (prima e seconda).

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2022/2023.

Nell'attesa, il presente piano, sarà attuato provvisoriamente per assicurare il funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

IL DIRETTORE S.G.A
Dott.ssa Federica Ruggeri
Federica Ruggeri

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Grazia Miccolis, visto il Piano delle Attività del personale ATA per l'a. s. 2022/2023 proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, lo adotta nella sua interezza.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Grazia Miccolis

COIC845005 - A4FAE7F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007263 - 12/10/2022 - II.10 - U