

**PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA
A.S. 2025/2026**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL' I.C. "CREMONA QUATTRO"

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026,
ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 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 D.lgs. n.165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. 8 marzo 1999 n.275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.21 della legge 15 marzo 1997, n.59;

VISTA la delibera n.1 del Consiglio d'istituto del 14/12/2022, con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per il triennio 2022/2023, 2023/2024 e 2024/2025;

CONSIDERATA l'imminente approvazione del P.T.O.F. per il triennio 2025/2026, 2026/2027 e 2027/2028;

SENTITO il personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere 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;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2025/2026, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito dal Consiglio d'istituto.

Il rapporto di lavoro del personale è regolamentato dal vigente CCNL- Comparto Scuola 2016/2018 – al quale si rimanda per tutto quanto omesso nel presente piano annuale delle attività. Per quanto non espressamente previsto dal presente CCNL, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali del CCNL del 29/11/2017.

Si richiama l'attenzione del personale ATA ai contenuti di cui al vigente CCNL– comparto scuola e precisamente al: Titolo III CCNL 2018–Responsabilità Disciplinare - Artt. 10 -11 -12 -13- 14 -15-16- 17.

Il personale, pertanto, deve orientare ed adeguare il proprio comportamento del rapporto di lavoro a quanto stabilito all'articolo 11 che testualmente di seguito si riporta:

PARTE GENERALE

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE – (art. 11 CCNL- comparto scuola 2016/2018) Art. 11 Obblighi del dipendente

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, anteponendo 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.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 Direttore SGA;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una 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 o 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 sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, 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.

Si elencano ulteriori doveri interni finalizzati al buon funzionamento generale dell'Istituto:

- **avere cura dell'integrità** propria, dell'intera comunità scolastica e dell'utenza in genere, osservando scrupolosamente le disposizioni di utilizzo delle attrezzature e di accesso e/o permanenza nei locali scolastici.
- **comunicare un proprio recapito telefonico e indirizzo e-mail** per consentire all'amministrazione, in caso di necessità, di fornire comunicazioni urgenti.
- **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti:** comunicare l'assenza oltre che all'Ufficio Personale della Segreteria anche ai colleghi del plesso per facilitare l'immediata sostituzione.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel P.T.O.F. e garantire l’adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall’art.53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l’orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7:15 alle ore 18:30 (sulla base della complessità e delle esigenze dei vari plessi) e un’articolazione dell’orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

ORARIO DI LAVORO

L’orario di lavoro per tutto il personale è di 7 ore e 12 minuti giornaliero continuativo, dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l’esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l’anno scolastico 2025/2026, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi ina turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.).

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, riunioni del personale etc.), l’orario potrà essere prorogato fino alle ore 20:00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del custode e di altro personale collaboratore scolastico disponibile.

L’orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nella Segreteria e nell’Ufficio del Direttore S.G.A.

ARTICOLAZIONE ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO

L’orario di lavoro, in coerenza con lo svolgimento delle lezioni, è organizzato su cinque giorni settimanali e si articola dal lunedì al venerdì in modo continuativo.

CONTROLLO ORARIO

L’assolvimento dell’orario giornaliero individuale di lavoro è accertato attraverso la timbratura.

Tutto il personale ATA ha l’obbligo di provvedere alla timbratura del proprio cartellino in entrata e in uscita,

L’eventuale uscita di servizio dovrà essere previamente autorizzata dal Direttore SGA e dal Dirigente scolastico, il personale dovrà timbrare l’uscita di servizio e se l’uscita è volta a recarsi presso un altro plesso dell’I.C. Cremona Quattro dovrà timbrare l’entrata nel relativo plesso, timbrare successivamente l’uscita e infine timbrare l’entrata nel proprio plesso di appartenenza.

MANCATA TIMBRATURA

Nel caso in cui un dipendente, per qualsiasi motivo arrivi sul proprio luogo di lavoro sprovvisto del proprio Badge personale, lo stesso dovrà compilare attraverso il portale Nuvola il relativo Modulo **"Dichiarazione errata timbratura"** indicando il motivo della propria mancata timbratura e l'orario che effettivamente dovrà svolgere e che effettivamente svolgerà.

Si ricorda, inoltre, che per quanto riguarda la dimenticanza del proprio Badge, si avrà una tolleranza pari a **una volta ad anno scolastico**, nel caso di più dimenticanze il Direttore SGA comunicherà i ripetuti episodi al Dirigente scolastico il quale adotterà gli adempimenti che riterrà più opportuni.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a **7:12 ore lavorative continuative**. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di **9 ore**, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le **sei ore** di lavoro, 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 a 7 ore e 12 minuti**.

GESTIONE PERMESSI BREVI, RECUPERI, RITARDI

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi = **Anche di soli pochi minuti dovranno essere completamente recuperati in giornata, non vi è pertanto alcuna tollerabilità**.

Fino a 10/12 minuti recupero entro la giornata e di norma entro l'ultimo giorno del mese; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Qualora i ritardi dovessero consistere in comportamenti sistematici e frequenti, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi segnalera l'accaduto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

Al personale sono attribuiti a domanda, proporzionati all'orario settimanale per chi presta servizio part-time, **brevi permessi** (massimo metà dell'orario giornaliero), compatibilmente con le esigenze di servizio, per motivi personali sentito il Direttore SGA, con richiesta scritta da far pervenire in congruo termine attraverso il portale "Nuvola". Tali permessi non potranno superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I suddetti permessi, qualora venisse richiesto il recupero dovranno essere previamente comunicati e recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione.

STRAORDINARI

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. **Il recupero va comunque effettuato entro i 4 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento (31 dicembre)**. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Inoltre, al fine di comprendere l'effettiva esigenza e di conseguenza al fine di riconoscere il relativo straordinario è necessario che venga compilato un Modulo attraverso il portale Nuvola con l'indicazione del motivo e dell'orario in più effettuato o da effettuare.

Si ricorda che in assenza della suddetta dichiarazione compilata correttamente, nessun minuto in più rispetto all'orario di servizio verrà considerato né tantomeno riconosciuto.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

L'art.31 CCNL 2018, sostituisce il comma 2 dell'art.15 CCNL del 2007, ampliando la funzione degli stessi ad ore:

1. possono essere fruiti ad ore per un massimo di 18 ore annue;
2. sono proporzionati in caso di part-time;
3. non riducono le ferie non sono fruibili per frazione di ora, sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
4. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tali ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monteore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore (18 ore = 3 giorni).

PERMESSI PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE, ESAMI DIAGNOSTICI

Come da nuove disposizioni, ai sensi dell'art.33 CCNL 2018, sono fruibili permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici su base sia giornaliera che oraria, nella misura di 18 ore per anno scolastico comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

FERIE

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Le ferie sono richieste e concesse a norma del vigente CCNL- comparto scuola; la fruizione delle stesse è subordinata alla concessione.

Le ferie estive devono essere richieste entro il mese di aprile ed accordate dal Dirigente scolastico e Direttore SGA. Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; il residuo delle ferie non deve essere superiore ai 6 giorni (5 giorni se si lavora sulla settimana corta)

FLESSIBILITÀ E INTENSIFICAZIONE

È richiesta a tutto il personale per fronteggiare tutte quelle attività previste per il funzionamento dell'Istituto e per le assenze dei colleghi.

SMART WORKING

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali il personale amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità "smart working" ai sensi e per gli effetti degli artt.139-140-141- 142- 143- 144 CAPO XIII CCNL/2007.

L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle forme del tempo parziale è distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno, concordati con le istituzioni scolastiche ed educative nell'ambito dell'orario di servizio.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il periodo è unico con durata di un'ora. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

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

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.

Dopo l'approvazione del PA 2024, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità, previa approvazione ultima del Dirigente scolastico.

Chiusure prefestive e recuperi

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura delle sedi dell'Istituto nelle giornate prefestive. Della suddetta chiusura dovrà essere dato pubblico avviso.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico. Il relativo provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.

L'istituzione scolastica promuove, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore ed il Direttore SGA.

SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI

Assistenti Amministrativi:

In caso di assenza giustificata del personale (malattia, permessi art. 21 ecc..), per un periodo di tempo che non consente la sostituzione breve con personale esterno a norma delle vigenti disposizioni, il personale restante in servizio è tenuto alla sostituzione che avverrà come segue:

- assenza al mattino – il lavoro verrà smistato tra il personale restante e riconosciuto quale maggior carico di lavoro per la liquidazione del Fondo d'Istituto;
- assenza dal turno pomeridiano – il servizio verrà coperto dal personale disponibile restante in servizio prestando, in caso di necessità, lavoro straordinario che sarà compensato con recuperi da fruire nei periodi di sospensione delle lezioni o di minor impegno scolastico.

Collaboratori scolastici:

È richiesta a tutti la disponibilità sia al lavoro straordinario che all'intensificazione dell'attività all'interno del proprio orario di servizio.

Il collaboratore sarà sostituito in prima istanza dal collega del plesso e in subordine dai colleghi di altri plessi.

VIGILANZA

I Collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e terzi) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati se non per motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di far particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

PULIZIE

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.

Durante i periodi di vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie di tutto l'edificio scolastico.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, ecc.) siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

NORME GENERALI

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore SGA.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

Si invita a non recarsi ai distributori automatici in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso di un collega per la vigilanza del reparto.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel P.T.O.F.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n. 241/1990, in materia di procedimento amministrativo.

A) Servizi amministrativi

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Relazioni con il pubblico	<p>FUNZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Dirigenza; • Fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni; • Fornisce informazioni all'utenza degli atti e sullo stato dei procedimenti; • Riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna; • Indirizza gli utenti all'ufficio competente; • Raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni; • Collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90. <p>I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90. Orario di apertura 7:30</p>
Gestione alunni	<p>Si occupa di tutte le pratiche inerenti agli allievi. In particolare svolge i seguenti compiti: iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, etc.</p>
Amministrazione del personale	<p>Si occupa di tutte le pratiche inerenti la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti. In particolare svolge i seguenti compiti: stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, etc...</p>
Gestione finanziaria	<p>Svolge in particolare i seguenti compiti: liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie</p>

	non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc...
Servizi contabili	Svolge in particolare i seguenti compiti: elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, etc...
Archivio e protocollo	Svolge in particolare i seguenti compiti: tenuta del registro protocollo e archiviazione, etc...
Gestione del magazzino	Svolge in particolare i seguenti compiti: tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc...

B) Servizi generali ausiliari

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. <u>Ausilio materiale agli alunni disabili</u>
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale Spostamento suppellettili Attività cucina, mensa, convitto Riassetto e pulizia delle camerette dei convittori
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento Centralino telefonico Centro stampa
Supporto amministrativo didattico e	Duplicazione di atti Approntamento sussidi didattici Lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni in cui le esercitazioni comportano l'uso della cucina e della sala bar Assistenza docenti Assistenza Progetti (P.T.O.F.) Servizi di mensa
Servizi esterni	Ufficio postale, USP, DPT, INPS, etc..
Servizi di custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici

PARTE SPECIFICA

ARTICOLAZIONE ORARIA

L'orario di lavoro del personale ATA varia in funzione dell'orario di apertura e chiusura dei plessi come di seguito indicato:

Servizio pre-scuola plessi:

dalle 07:30 alle ore 08:00 con vigilanza del collaboratore presso:

- Infanzia Villetta;
dalle 07:50 alle ore 08:00 con vigilanza del collaboratore scolastico presso:
- Infanzia Mentana
dalle 07.30 alle ore 08.10 con vigilanza del collaboratore scolastico presso:
- Infanzia Corte
dalle 07:30 alle ore 07:55 con vigilanza del collaboratore scolastico presso:
- Scuola Secondaria primo grado A. Frank
dalle 07:30 alle ore 08.10 con vigilanza del collaboratore scolastico presso:
- Infanzia/Primaria di Bonemerse

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni così distribuiti sui vari plessi:

Plessi Scuola dell'Infanzia

Infanzia Corte

L'orario di servizio è articolato dalle 7:30 alle 17:30

Infanzia Mentana

L'orario di servizio è articolato dalle 7:40 alle 16:40

Infanzia Villetta

L'orario di servizio è articolato dalle 7:20 alle 18:00

Infanzia Gerre Dè Caprioli

L'orario di servizio è articolato dalle 7:15 alle 18:00

Infanzia Bonemerse

L'orario di servizio è articolato dalle 7:20 alle 17:30

Plessi Scuola Primaria

Primaria Mazzolari

L'orario di servizio è articolato dalle 7:20 alle 18:30

Primaria Visconti

L'orario di servizio è articolato dalle 7:30 alle 18:30

Primaria Gerre Dè Caprioli

L'orario di servizio è articolato dalle 7:15 alle 18:00

Primaria Bonemerse

L'orario di servizio è articolato dalle 7:20 alle 17:45

Plesso Scuola Secondaria di I Grado

Secondaria di I grado Anna Frank

L'orario di servizio è articolato dalle 7:30 alle 16:40

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendono necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione ed inoltre per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc. si propone una turnazione articolata con orari differenti.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate anche il sabato e la domenica. La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche. La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di fine anno.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami e del mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2019/2021 riguardo il personale che si trova in particolare situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.lgs. 26 marzo 2001 n.151.

Su richiesta scritta dagli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore S.G.A.

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni, si propone che il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su cinque giorni tenendo conto delle prevalenti esigenze di funzionamento dell'istituto.

A tal fine si propone per gli assistenti amministrativi l'articolazione dell'orario al fine di garantire le esigenze di servizio e l'apertura degli sportelli al pubblico.

La settimana verrà articolata sulla base di due turni principali così articolati:

- a) dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42;
- b) dal lunedì al venerdì dalle ore 9:18 alle ore 15:30;
- c)

PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive. Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Pero ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- L'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate lavorative (7:12 ore lavorative per giornata)
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9 non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto e/o lo strumento informatico previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguite evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specifici nel P.T.O.F., nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto

A) Servizi amministrativi

L'Ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo Cremona Quattro è situato nel plesso della scuola Primaria Don Primo Mazzolari in via Corte n1 ed è suddiviso in quattro aree operative:

- Area amministrativa;
- Area didattica;
- Area patrimonio;
- Area attività contrattuale, diretta all'acquisizione di beni e servizi.

Per ogni servizio è necessario indicare il numero degli addetti con la specificazione dei compiti da svolgere:

Nome e Cognome	Adempimenti da svolgere
----------------	-------------------------

Antonio Cabrini	<p>Svolge tutte le attività relative al settore personale Docente della scuola secondaria di I grado con le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obbligatoriamente, ogni mattina, gestisce la posta di propria competenza, protocollando, eliminando e archiviando nelle apposite cartelle - Imposta e tiene aggiornati i fascicoli cartacei e informatici dei docenti della scuola; - Provvede a tutti gli adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente - con incarico a TI, TD e supplente; - Gestisce le assunzioni in servizio del personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato; predisponde contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti diritto; - Provvede alla chiamata dei supplenti personale docente, seguendo le indicazioni operative impartite dal Dirigente e compilando i verbali di chiamata; - Compila la modulistica relativa agli organici (di diritto e di fatto) del personale docente e ne inserisce i dati nel sistema informativo degli Uffici scolastici periferici; - Gestisce la raccolta e la trasmissione dei dati (anche per via informatica) relativi alle dichiarazioni dei servizi ed inserisce i dati nel sistema informativo (SIDI); - Tiene aggiornato il Registro delle assenze del personale docente, da comunicare; - Gestisce la documentazione relativa alle assenze, i permessi, i congedi, le ferie ed ogni altra richiesta del personale docente e sbrigla la corrispondenza connessa; - Gestisce le pratiche relative ai trasferimenti e assegnazione provvisoria del personale docente (richiesta e trasmissione fascicoli personali); - Gestisce i rapporti con la Direzione del Tesoro, la Ragioneria Provinciale dello Stato e gli Uffici Scolastici regionale e provinciale; - Inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'istituto del personale docente; - Gestisce le domande e la documentazione connessa alle cessazioni del servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale docente; - Gestisce la temporizzazione del personale docente e collabora con l'Assistente Amm.va Maria Ausilia Gammacurta nella gestione della temporizzazione per il personale Ata e ricostruzione della carriera; - Predisponde e compila i decreti relative alle assenze e alle aspettative del personale docente in servizio; - Predisponde, a richiesta, i certificati di servizio e le autorizzazioni all'esercizio della libera professione e relativa anagrafe delle prestazioni; - Gestisce pratiche e documentazione delle domande connesse alla ricostruzione carriera, buonuscita Inpdap, pensione, riscatti, Legge 29/79; - Garantisce la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza; - Collabora con l'Assistente Amministrativa Maria Ausilia Gammacurta nella gestione del TFR docenti-TFS docenti e ata pensionati, Passweb; - Gestisce qualsiasi altra attività relativa al personale docente in servizio nella scuola; - Sistema integrato dei servizi per l'impiego; - Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio.
Elena Maestri	Svolge tutte le attività al settore personale della scuola primaria e infanzia

	<p>con le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obbligatoriamente, ogni mattina, gestisce la posta di propria competenza, protocollando, eliminando e archiviando nelle apposite cartelle; - Imposta e tiene aggiornati i fascicoli cartacei e informatici dei docenti della scuola primaria e infanzia; - Provvede a tutti gli adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente - con incarico a TI, TD e supplente; - Gestisce le assunzioni in servizio del personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato; predispone contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti diritto; - Provvede alla chiamata dei supplenti personale docente, seguendo le indicazioni operative impartite dal Dirigente e compilando i verbali di chiamata; - Compila la modulistica relativa agli organici (di diritto e di fatto) del personale docente e ne inserisce i dati nel sistema informativo degli Uffici scolastici periferici; - Gestisce la raccolta e la trasmissione dei dati (anche per via informatica) relativi alle dichiarazioni dei servizi ed inserisce i dati nel sistema informativo (SIDI); - Tiene aggiornato il Registro delle assenze del personale docente, da comunicare; - Gestisce la documentazione relativa alle assenze, i permessi, i congedi, le ferie ed ogni altra richiesta del personale docente e sbrigla la corrispondenza connessa; - Rileva e comunica al UST i dati relativi agli scioperi del personale docente e Ata; pubblica le comunicazioni sindacali docenti e Ata; - Collabora con il Dirigente/Docente Guarino Adelaide, che gestiscono il sito della scuola, per l'inserimento di documenti e circolari relative al personale Ata sullo stesso; - Gestisce le pratiche relative ai trasferimenti e assegnazione provvisoria del personale docente (richiesta e trasmissione fascicoli personali); - Gestisce i rapporti con la Direzione del Tesoro, la Ragioneria Provinciale dello Stato e gli Uffici Scolastici regionale e provinciale; - Inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'istituto del personale docente; - Predisponde e compila i decreti relative alle assenze e alle aspettative del personale docente in servizio; - Predisponde, a richiesta, i certificati di servizio e le autorizzazioni all'esercizio della libera professione e relativa anagrafe delle prestazioni; - Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio - Controlla i dati del personale neo assunto a tempo determinato e indeterminato – Casellario.
Maria Gammacurta	<p>Ausilia</p> <p>Svolge tutte le attività relative al settore personale Ata della scuola con le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obbligatoriamente, ogni mattina, gestisce la posta di propria competenza, protocollando, eliminando e archiviando nelle apposite cartelle; - Imposta e tiene aggiornati i fascicoli personali del personale Ata della scuola; - Provvede a tutti gli adempimenti connessi con l'assunzione del personale Ata - con incarico a TI, TD e supplente; - Gestisce le assunzioni in servizio del personale Ata con contratto a tempo indeterminato e determinato; predispone contratti di assunzione,

	<p>assunzione in servizio, periodo di prova, documenti diritto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvede alla convocazione dei supplenti, seguendo le indicazioni operative impartite dal Dirigente compilando tutta la documentazione relativa; - Provvede alla sostituzione giornaliera del personale Ata assente; - Inserisce nel sistema informativo del M.I.U.R. e degli Uffici periferici i dati dell'anagrafe del personale Ata e degli organici relativi; - Compila la modulistica relativa agli organici (di diritto e di fatto) del personale Ata e ne inserisce i dati nel sistema informativo degli Uffici scolastici periferici; - Gestisce la raccolta e la trasmissione dei dati (anche per via informatica) relativi alle dichiarazioni dei servizi ed inserisce i dati nel sistema informativo (SIDI); - Gestisce la documentazione relativa alle assenze, i permessi, i congedi, le ferie ed ogni altra richiesta del personale Ata e sbrigà la corrispondenza connessa; - Tiene aggiornato il Registro delle assenze del personale Ata, gestisce la documentazione e registrazione relativa alle assenze; - Gestisce le pratiche relative ai trasferimenti e assegnazione provvisorie del personale Ata (richiesta e trasmissione fascicoli personali); - Inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'Istituto del personale Ata in collaborazione con le altre assistenti amministrative; - Gestisce i rapporti con la Direzione del Tesoro, la Ragioneria Provinciale dello Stato e gli Uffici Scolastici regionale e provinciale; - Inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'Istituto; - Gestisce le domande e la documentazione connessa alle cessazioni del servizio per decadenza; - Dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale Ata; - Richieste materiali, consegna materiali ai collaboratori scolastici; - Gestisce la temporizzazione del personale Ata e ricostruzione di carriera in collaborazione con l'Assistente Amm.vo Cabrini; - Predisponde e compila i decreti relative alle assenze e alle aspettative del personale Ata in servizio; - Gestisce pratiche e documentazione delle domande connesse alla ricostruzione carriera, buonuscita Inpdap, pensione, riscatti, Legge 29/79 del personale Ata e docente in collaborazione/formazione con l'Assistente Amministrativo Cabrini Antonio; - Rileva il tasso di incidenza mensile del personale docente e Ata in servizio nella scuola; - Gestisce lo sportello per gli atti e le materie di competenza del personale Ata; - Rileva le assenze del personale docente e Ata sul portale Assenze Net; - Collabora con il Dirigente/Docente Guarino Adelaide, che gestiscono il sito della scuola, per l'inserimento di documenti e circolari relative al personale Ata sullo stesso; - Garantisce la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza per il personale Ata; - Inserimento dei dati sul portale SIUL del personale Ata e docente - Gestisce qualsiasi altra attività relativa al personale Ata in servizio della scuola;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Garantisce la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza; - Collabora con l'Assistente Amministrativo Cabrini nella gestione del TFR-TFS, Passweb; - Gestisce qualsiasi altra attività relativa al personale Ata in servizio nella scuola; - Comunicazione all'INAIL L.P.U.; - Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio. - Sostituzione DSGA
Miriam Tortini	<p>Svolge le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obbligatoriamente, ogni mattina, gestisce la posta di propria competenza, protocollando, eliminando e archiviando nelle apposite cartelle; - Gestisce la rilevazione delle presenze/assenze del personale Ata dell'Istituto; - Utilizzo del programma Nuvola — rilevatore presenze; - Consegna/ritiro del badge per il personale Ata; - Gestione assenze, permessi e rilevamento straordinario; - Comunica tempestivamente eventuali anomalie; - Controllo delle timbrature con il Direttore SGA; - Gestisce tutte le problematiche che possono emergere sul settore; - Si occupa di tutte le pratiche relative all'inventario; - Creazione, gestione e assistenza tutore, Ata, docenti per account istituzionale; - Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio - Tenuta e aggiornamenti del registro inventario; - Registrazione dei beni acquisiti o ricevuti in dono, con relativa valorizzazione sul registro dell'inventario; - Predisponde, in collaborazione con il Direttore S.G.A. gli atti necessari per l'individuazione dei Subconsegnatari; - Gestione sito web e ottempera alla pubblicazione di tutti gli atti secondo normativa - Collabora con la maestra Dalloli per inserimento dati sul registro elettronico insieme all'assistente amministrativa Iodice Anna.
Monica Sandra Azzali	<p>Svolge le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obbligatoriamente, ogni mattina, gestisce la posta di propria competenza, protocollando, eliminando e archiviando nelle apposite cartelle; - L'Assistente Amministrativa Monica Sandra Azzali si occupa richieste di preventivo e ordini nei vari plessi; - Si occupa degli acquisti su MEPA e delle relative procedure; - Scarico fatture; - Impegni e mandati; - Calcolo ritenute fiscali per esperti esterni ed interni; - Registro Iva; - Pcc e Indice di tempestività; - Predispone Bandi di Gara e si occupa dell'intera procedura di gara; - Tabella OIV e obblighi A.T. - Rendicontazione con i Comuni. - Collabora con il Direttore S.G.A. per la predisposizione del Programma Annuale, Conto Consuntivo e Verifica di cassa.

Loda Antonella	<p>Svolge le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di bandi per il reclutamento di esperti esterni; - Predispone contratti con esperti esterni e si occupa di tutto l'iter fino al compimento del progetto nonché della relativa documentazione ai fini di una corretta liquidazione; - Predispone il registro dei contratti, con caricamento in nuvola; - Si occupa dell'anagrafe delle prestazioni; - Certificazione Unica esperti esterni ed interni in collaborazione con D.S.; - Dvr; - Gestione dei viaggi di istruzione dell'Istituto al di fuori del Comune nonché comunicazione degli stessi alla Polizia Stradale; - Gestione tirocini; - Si occupa della manutenzione;
Simona Vaccari	<p>Svolge le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obbligatoriamente, ogni mattina, gestisce la posta di propria competenza, protocollando, eliminando e archiviando nelle apposite cartelle; - Gestione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori (una volta all'anno mese di Ottobre); - Gestione elezioni del Consiglio di Istituto (triennale); - Compilazione organico di fatto e di diritto (due volte l'anno); - Compilazione statistica al Comune su diritto allo studio; - Compilazione statistica ISTAT; - Compilazione moduli per organico I.R.C. della Curia; - Gestione amministrativa esami di stato e adempimenti connessi (una volta all'anno mese di Giugno); - Procedura libri di testo su Nuvola (una volta all'anno mese di Maggio); - Gestione alunni sulla dispersione scolastica, invio file al Comune per accertamento; - Comunicazione all'INAIL L.P.U.; - Denuncia infortunio INAIL alunni e personale nonché comunicazione entro 30 gg alla nostra Compagnia assicurativa; - Procedura per le iscrizioni degli alunni della scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado compresa la verifica dei documenti relativa all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri; - Impostazione e aggiornamento dei fascicoli relativi a tutti agli alunni della scuola; - Trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-asta per il trasferimento e consegna documentazione); - Gestione anagrafe di tutti gli alunni dell'Istituto tramite il programma informatizzato Nuvola; - Gestione della documentazione relativa alle assenze di tutti gli alunni della scuola in collaborazione con i Docenti; - Gestione delle schede di valutazione di tutti gli alunni dell'Istituto; - Gestione delle problematiche connesse alle assenze degli alunni della scuola (secondo direttive del D.S.); - Gestione di qualsiasi altra attività connessa alla gestione degli allievi; - Gestione dello sportello per gli atti e le materie di competenza; - Garantiscono la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza; Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio.

Iodice Anna	Svolge le seguenti mansioni: <ul style="list-style-type: none"> - Obbligatoriamente, ogni mattina, gestisce la posta di propria competenza, protocollando, eliminando e archiviando nelle apposite cartelle; - Uscite didattiche nel comune; - Nuove iscrizioni alunni dell'infanzia nel portale Nuvola; - Compilazione file mensa per le scuole Primaria; - Collabora con l'Assistente Amministrativa Vaccari per le prove INVALSI (una volta l'anno); - Compilazione file obbligo vaccinale da inviare all'ATS; - Preparazione identificazione alunni (cartellini) per le varie uscite; - Supporto dell'area Didattica - Avvisi di pagamento - Aggiornamento di pagonuvola tutti i giorni; - Compagnia assicurativa in collaborazione con l'Assistente Amministrativa Vaccari Simona - Predisposizione elenchi alunni per uscite didattiche per la gestione delle gite - Infortuni INAIL in collaborazione con la collega Vaccari Simona; - Collabora con la maestra Dalloli per inserimento dati sul registro elettronico insieme all'assistente amministrativa Tortini Miriam - Predisposizione elenchi per uscite didattica e viaggi d'istruzione; - Smistamento posta a tutto il personale.
Corsani Sara	Svolge le seguenti mansioni: <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce la Sicurezza e i relativi adempimenti - Attività di supporto per il funzionamento degli uffici di segreteria

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.lgs. n.196/2003) e legge 150/2000.

Si precisa, inoltre che ogni assistente amministrativo è responsabile del procedimento che pone in essere dall'inizio (dal momento in cui viene assegnato, alla chiusura dello stesso (archiviazione digitale e cartacea dei documenti).

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Predisposizione Piano delle attività del personale;
- Bilancio preventivo -Consuntivo- Rendiconti;
- Liquidazioni compensi;
- Rapporti e aggiornamenti procedure con la Banca e Amministrazione PP.TT.
- Gestione contabile incassi CC Postale;
- Verbali Giunta Esecutiva DSGA;
- Attuazione Amministrativa Progetti PTOF;
- Proposta di corsi di formazione e aggiornamento Ata previa approvazione del Dirigente scolastico;
- Controllo periodico orario di servizio personale ATA e relative assenze (in collaborazione con l'Assistente Tortini Miriam);
- Gestione piano ferie/recuperi e rendicontazione periodica personale ATA (in collaborazione con l'Assistente Gammacurta Maria);

- Predisposizione e organizzazione del lavoro di pubblica utilità con l'ausilio dell'Assistente Gammacurta nonché adempimenti Inail per la relativa copertura assicurativa;
- Valutazione delle richieste di acquisto;
- Tabelle comparative (in collaborazione con l'Assistente Monica Azzali);
- Impegni e Mandati in collaborazione con l'Assistente Amm.va Monica Azzali)
- Reversali in collaborazione con l'Assistente Amministrativa MONICA AZZALI;
- Supporto istruttoria Gara di appalto (in collaborazione con l'Assistente Monica Azzali),
- Valutazione del fabbisogno del materiale di pulizia e cancelleria in collaborazione con Assistente Azzali;
- Inventario beni immobili in collaborazione con l'Assistente Tortini;
- Verbali collaudo (in collaborazione con Assistente Azzali e Tortini);
- Predisposizione liquidazione compensi;
- Certificazione unica esperti esterni con l'Assistente Loda;
- Liquidazione compensi accessori;
- Invio dati INPS: DM10, EMENS, DMA per i soggetti a tempo determinato;
- Accertamenti e Reversali d'incasso in collaborazione con Direttore SGA;
- Predisposizione F24;
- Predisposizione Denuncia annuale 770 e IRAP;
- Controllo del buon esito e delle comunicazioni fiscali;

L'orario di lavoro del Direttore S.G.A. si svolgerà in modo flessibile, su 36 ore settimanali, con eventuali ore di straordinario da svolgere in base alle pratiche da terminare.

Il seguente piano verrà eventualmente integrato e variato in base alle esigenze di servizio.

B) Servizi generali e ausiliari

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al C.C.N.L. 2019/2021, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- 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 e l'assistenza necessario durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di 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.

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da due gruppi di Collaboratori scolastici fino a due assenti, utilizzando il recupero dei pre-festivi, nell'ipotesi del terzo assente si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere.

NORME GENERALI

- Le mansioni sono assegnato a ciascun collaboratore scolastico dal D.S.G.A.;
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti);
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega o di eventuali necessità;
- I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità;
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'appontamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del P.T.O.F., ai servizi esterni e di custodia dei locali;
- È proibito fumare in tutti i locali interni alla scuola e all'ingresso dell'istituto;
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza;
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso;
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore S.G.A.
- Si invita a non recarsi al bar e/o al distributore di cibi e bevande in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.

VIGILANZA

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore S.G.A., dall'Ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente;
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7:30, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto;
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli;
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico;
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;

- Il personale a ciò incaricato, segnala al Direttore S.G.A. eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, etc..., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinchè il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria;
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del C.C.N.L., ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza;
- Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

PULIZIA

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, etc...) della scuola;
- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, delle palestre, senza distinzioni di reparto;
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate;
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico;
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile;
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni;
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI – ACCESSO AL FONDO D’ISTITUTO (ARTT. 47 e 50 CCNL 29.11.2007, ART.7 CCNL 7.12.2005 E SEQUENZA CONTRATTUALE A.T.A. 25.07.2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a. s. 2022/2023, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo che verrà attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati. Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50 , ccnl29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo Miur-OO.SS. del 10/5/2006, dalla sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'accordo nazionale del 20/10/2008 e dal CCNL 12/03/2009. Il tutto nel rispetto del d.lgs. 165/01 nel testo vigente modificato dal d. lgs. 150/09. Si precisa che il personale beneficiario della 1^a posizione economica dell'area B “può” sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2^a posizione economica

dell'area B è tenuto” a sostituire il D.S.G.A. Per la realizzazione del Piano Dell'offerta Formativa e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'istituzione scolastica, si determinano di seguito le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare al personale ATA, ai sensi dell'art. 47, c.1, CCNL 2007 e delle attività da incentivare, distinte per i diversi profili professionali.

Assistenti Amministrativi

1. Sostituto del DSGA
2. Responsabile Ufficio Personale
3. Responsabile Ufficio Acquisti
4. Responsabile Ufficio Didattica
5. Responsabile Inventario

Collaboratori Scolastici

1. Assistenza e supporto per il servizio Pre-scuola
2. Primo Soccorso
3. piccole riparazioni riferibili a deteriorazioni prodotte dall'uso;
4. Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici saranno quantificate in fase di contrattazione integrativa di istituto. I Collaboratori Scolastici, individuati, in servizio presso la sede ed i plessi dell'istituto Scolastico presteranno assistenza agli alunni dall'arrivo e fino all'inizio delle lezioni. Gli incarichi specifici e le attività incentivate con il fondo di istituto saranno assegnati al personale individuato e che abbia firmato regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2024 al 31/08/2025 non abbiano superato il limite complessivo di 30 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati: nel caso di assenze protratte oltre i 30 giorni sia per quanto riguarda gli incarichi specifici che per tutte le attività di accesso al Fondo di Istituto si applicherà la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si permette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) Assistenti amministrativi:

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel sistema informatico, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio;
- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema).

B) Collaboratori scolastici:

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Pulizia straordinaria
- Pulizia straordinaria cantine, e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi di assenza di un collega che si protragga oltre i 10 giorni;
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc...)
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio d'istituto, etc...).

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore S.G.A.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo al compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi festivi. (art. 54 comma 4 C.C.N.L. 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rilevasse insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 C.C.N.L. 29/11/2007).

Il personale dovrà chiedere la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Andrea De Rosa

