

PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2024/25

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'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.L.vo 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 il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'istituto;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio;

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 2024/2025, 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 con deliberazione del consiglio d'istituto:

1) 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 PTOF 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 nuovo 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 che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato e di sette ore e dodici minuti 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 2024/2025, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una 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.) e all'utilizzo dei software M.P.I..

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni 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 collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

B) ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata ed uscita secondo le esigenze del personale. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. In particolare:

- per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30;
- per gli assistenti amministrativi che utilizzano mezzi di trasporto pubblico ferroviari ed extraurbani, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le ore 7,30 e le ore 8,30; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.
- per la giornata del sabato si propone per tutto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C) TURNAZIONE

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni pomeridiane.

Infanzia "Freccia Azzurra"

N°		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE SETTIMANALI
1		7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42		36
2		9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00		36
3		9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00		36

Infanzia "Nuvola Olga"

N°		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE SETTIMANALI
1		7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42		36
2		10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30		36
3		9,00-13,00	9,00-13,00	9,00-13,00	9,00-13,00	9,00-13,00		20
4		13,54-17,30	13,54-17,30	13,54-17,30	13,54-17,30	13,54-17,30		18

Infanzia "Gallo Cristallo"

N°		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE SETTIMANALI
1		7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42		36
2		9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00		36
3		9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00		36

Infanzia "Gatto Viaggiatore"

N°	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE SETTIMANALI
1	7,30-14,42	10,30-17,42	7,30-14,42	10,30-17,42	7,30-14,42		36
2	10,30-17,42	7,30-14,42	10,30-17,42	7,30-14,42	10,30-17,42		36

Scuola Primaria “Dante Alighieri”

N°		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE SETTIMANALI
1		7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42		36
2		7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42		36
3		10,18-17,30	8,00-15,12	11,18-18,30	8,00-15,12	8,00-15,12		36
4		10,18-17,30	10,18-17,30	11,18-18,30	10,18-17,30	10,18-17,30		36

Scuola Primaria “Gianni Rodari”

N°		LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	TOT. ORE
1		7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	36,00
2		10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30	36,00
3		13,30-17,30	13,30-17,30	13,30-17,30	13,30-17,30	13,30-17,30	20,00
4		13,30-17,30	13,30-17,30	13,30-17,30	13,30-17,30	13,30-17,30	20,00
		14,00-17,30	14,00-17,30	14,30-18,30	14,00-17,30	14,00-17,30	18,00

Scuola Primaria “Ilario Fioravanti”

N°		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE SETTIMANALI
1		7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42		36
2		7,30-14,42	7,30-14,42	10,18-17,30	7,30-14,42	7,30-14,42		36
3		11,30-17,30	8,42-14,42	12,30-18,30	8,42-14,42	8,42-14,42		30

Scuola Primaria “Aldo Moro”

N°		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	ORE SETTIMANALI
1		7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	36
2		7,30-14,42	7,30-14,42	11,18-18,30	7,30-14,42	7,30-14,42	36
4		10,30-17,42	10,18-17,30	11,18-18,30	10,18-17,30	10,18-17,30	36
5		10,30-17,42	10,18-17,30	11,18-18,30	10,18-17,30	10,18-17,30	36

Scuola Secondaria Primo Grado “Giulio Cesare”

N°		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE SETTIMANALI
1		7,45-14,45	8,00-15,00	8,00-15,00	10,00-15,00	10,00-15,00	10,00-15,00	36
2		8,00-15,00	7,45-14,45	8,00-15,00	13,00-18,00	10,00-15,00	10,00-15,00	36
3		8,00-15,00	8,00-15,00	7,45-14,45	13,00-18,00	10,00-15,00	10,00-15,00	36
4		10,00-15,00	10,00-15,00	10,00-15,00	7,45-14,45	8,00-15,00	7,45-14,45	36
5		10,00-15,00	13,00-18,00	10,00-15,00	8,00-15,00	7,45-14,45	8,00-15,00	36
6		10,00-15,00	13,00-18,00	10,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	36

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi e dagli Assistenti tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel 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 trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

D) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni con un maggior carico di lavoro.

Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate con un maggior carico di attività programmate.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato.

E) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.51 c.3 C.C.N.L. 2007)

F) CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

RECUPERO DURANTE I SABATI DI CHIUSURA DEL PERIODO ESTIVO E DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' E DIDATTICHE

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio stabilito dal piano orario, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

G) FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste un mese prima della fruizione e successivamente entro 15 giorni sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 2 Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

H) 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 all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

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

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per 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 6 giornate (6 ore lavorative per giornata) oppure h 7:12 suddiviso in 5 giorni;
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 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 o avvisare l'Ufficio Personale telefonicamente che provvederà ad avvisare il DSGA.

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

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 specifica. E' 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 al pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art.46.

servizi	Compiti e responsabilità
Rapporti con gli alunni	Accoglienza alunni, vigilanza alunni uscita, accompagno alunni allo scuolabus (nel limite delle pertinenze della scuola) Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, corridoi, servizi igienici e vigilanza in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. Ausilio agli alunni portatori di handicap. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione(in via del tutto eccezionale). In particolare nella Scuola dell'Infanzia , collaborazione/supporto all'insegnante in sezione Assistenza al bambino/ vigilanza durante la mensa. Accoglienza alunni.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Vigilanza porta d'ingresso. Controllo delle chiavi dei locali e laboratori Centralino telefonico

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili, nel rispetto della normativa : - peso massimo donne Kg.20 con età compresa fra i 18-45 - Kg.15 oltre i 45 anni di età - peso massimo uomini Kg.25 con età compresa fra i 18-45 - Kg.15 oltre i 45 anni di età) Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia ogni Collaboratore Scolastico deve attenersi <u>scrupolosamente</u> alle schede tecniche dei singoli prodotti e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. I prodotti non devono essere abbandonati, ma sempre riposti e chiusi a chiave. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro (dpi)
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF)
Funzioni miste scuola Infanzia	E' stata stipulata convenzione con l'Ente Locale relativamente lo sporzionamento, nelle scuole dell'Infanzia.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività della scuola, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

RIEPILOGO DEGLI ORDINI DI SERVIZIO IN VIGORE

1) **Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.**

I Collaboratori scolastici sono personalmente responsabili:

1. della chiusura della scuola al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare la chiusura di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. dell'inserimento dell'allarme.

Eventuali inosservanze del presente ordine di servizio saranno imputate ai diretti responsabili.

2) **Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali :

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- ❑ Registro personale dei docenti
- ❑ Registro di classe /sezione
- ❑ Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- ❑ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer delle aule e laboratori di informatica siano spenti.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali , segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria

- a. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- b. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- c. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- d. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- e. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- f. Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA Corlito Nicola) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- g. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- h. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- i. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1 – settori di servizio individuali;

2 – carichi di lavoro equamente ripartiti ;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio – copertura dell'attività didattica ;

l'orario del personale amministrativo di norma articolato su 36 ore viene svolto:

- n. 7 a.a. su sei giorni settimanali dalle ore 7.30 alle ore 13.30
- n. 2 a.a. con rapporto part-time ore 30 settimanali
- n. 1 a.a. completamento ore 12 (ACCORPAMENTO part-time)

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta per un pomeriggio alla settimana :

Giovedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00

Orari ricevimento Uffici :

Lunedì Mercoledì Venerdì Sabato dalle ore 7.40 alle ore 8.30 – dalle 12.00 alle 13.00

Martedì dalle ore 7.40 alle ore 8.30

Giovedì dalle ore 7.40 alle ore 8.30 dalle 15.00 alle 16.30

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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti e responsabilità
AREA GESTIONE ALUNNI DIDATTICA	STRUZZIERO MARISTELLA	Gestione alunni: Scuola - Primaria Iscrizioni, trasferimenti-nulla osta Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti – certificati Gestione corrispondenza con le famiglie, schede di valutazione. Monitoraggi ,statistiche , Anagrafe Alunni SIDI e Regionale Informazione utenza interna ed esterna Gestione e procedure adozioni libri di testo Pratiche portatori di H (moduli S richiesta sussidi sanitari – Pei – altro), stranieri, DSA Rapporti con Enti (ASL- COMUNE altri) Supporto predisposizione organici scuola Infanzia e Primaria e sostegno Gestione Infortuni: pratiche INAIL – Comunicazioni obbligatorie – Assicurazione alunni Supporto predisposizione Organici scuola secondaria Esami licenza scuola Media Collabora con Ufficio Alunni
	DI PACE NAZZARENA MARIA	Gestione alunni: Scuola secondaria Iscrizioni, trasferimenti-nulla osta, certificati , Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie, schede di valutazione, diplomi licenza Esami licenza scuola Media Informazione utenza interna ed esterna Adozioni libri di testo. Pratiche portatori di H (moduli S richiesta sussidi sanitari – Pei – altro), stranieri, DSA Rapporti con Enti (ASL- COMUNE altri) Supporto progetti/ iniziative scuola secondaria Circolari alunni Esami conclusivi Gestione Infortuni: pratiche INAIL – Comunicazioni obbligatorie – Assicurazione alunni Supporto predisposizione Organici scuola secondaria Esami licenza scuola Media Collabora con Ufficio Alunni

	AMATO ANGELA	Scuola Infanzia Iscrizioni, trasferimenti, tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti – certificati Gestione corrispondenza con le famiglie Supporto attività – collaborazione con colleghe Circolari – raccolta dati mensa scolastica Distribuzione circolari interne Gestione Infortuni: pratiche INAIL – Comunicazioni obbligatorie – Assicurazione alunni Supporto predisposizione Organici scuola secondaria Esami licenza scuola Media Collabora con Ufficio Alunni
AREA PERSONALE	FONDIATORE IVANA p.t. ore 30/36	Personale docente : scuola Infanzia Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Gestione contratti di lavoro a T.D. : inserimento a SIDI, verifica documenti di rito, trasmissione DPT e pratiche registrazione Organo di Controllo Ragioneria Provinciale dello Stato, tenuta Registro contratti. Compilazione graduatorie supplenze docenti– Certificati di servizio - Registro certificati di servizio – Sostituzione personale docente assente, procedura conferimento supplenze – Registrazione aggiornamento assenze e presenze personale con formazione decreti congedi ed aspettative, richiesta visite fiscali , registrazione atti Organo di Controllo Ragioneria Provinciale Stato - Rapporti DPT - Registro decreti emessi – Gestione TFR – Pratiche relative Disponibilità/Idoneità IRC. Predisposizione atti per liquidazione competenze personale a tempo determinato Pratiche Disoccupazione <u>Ruolo:</u> Contratto a tempo indeterminato – documenti di rito e relativi adempimenti (DPT / RTS) - Gestione Trasferimenti del personale docente (trasmissione U.S.P. – Inserimento SIDI – notifica punteggi – notifica avvenuto trasferimento/passaggio) COMUNICAZIONI CENTRO PER L’IMPIEGO Gestione docenti neo assunti Collabora con Ufficio personale Gestione Infortuni: pratiche INAIL – Comunicazioni obbligatorie – Assicurazione personale Gestione software Nuvola e Sito Supporto personale ATA a conclusione della formazione per tutto il personale su utilizzo Nuvola e Sito e Documentazioni online

	CASADEI ELEONORA	Personale docente : scuola Primaria Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Gestione contratti di lavoro a T.D. : inserimento a SIDI, verifica documenti di rito, trasmissione DPT e pratiche registrazione Organo di Controllo Ragioneria Provinciale dello Stato, tenuta Registro contratti. Compilazione graduatorie supplenze docenti- Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Sostituzione, personale docente assente, procedura conferimento supplenze - Registrazione aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, visite fiscali , registrazione atti Organo di Controllo Ragioneria Provinciale Stato - Rapporti DPT - Registro decreti emessi - Gestione TFR predisposizione atti per liquidazione competenze personale a tempo determinato- Pratiche Disoccupazione Aggiornamento SISSI – Pratiche relative Disponibilità/Idoneità IRC - <u>Ruolo</u>:Contratti a tempo indeterminato . documenti di rito e relativi adempimenti (DPT / RTS) - Gestione Trasferimenti del personale docente (trasmissione U.S.P. – inserimento SIDI – notifica punteggi – notifica avvenuto trasferimento/passaggio) Dichiarazione dei servizi – controllo – Inserimento SIDI - Ricostruzioni di carriera – Ricongiunzione L. 29 - Pratiche valutazione servizi pre-ruolo -Conferme in ruolo- Gestione Trasferimenti del personale docente - Mod. PR1 Buonuscita - (trasmissione U.S.P. – inserimento SIDI – notifica punteggi) COMUNICAZIONI CENTRO PER L'IMPIEGO Gestione docenti neo assunti Collabora con Ufficio personale
--	------------------------------------	---

	LANGONE MARIA ANTONIETTA	Personale docente scuola secondaria e ATA Tenuta fascicoli personali – Richiesta e trasmissione documenti - Gestione contratti di lavoro a T.D. : inserimento a SIDI, verifica documenti di rito, trasmissione DPT e pratiche registrazione Organo di Controllo Ragioneria Provinciale dello Stato, Tenuta Registro contratti. Compilazione graduatorie supplenze docenti– Certificati di servizio - Registro certificati di servizio – Sostituzione, personale docente assente, procedura conferimento supplenze – Registrazione aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, visite fiscali , registrazione atti Organo di Controllo Ragioneria Provinciale Stato - Rapporti DPT - Registro decreti emessi – Gestione TFR predisposizione atti per liquidazione competenze personale a tempo determinato - Pratiche Disoccupazione – Contratti a tempo indeterminato – documenti di rito e relativi adempimenti (DPT/RTS) e documenti periodo di prova – Dichiarazione dei servizi – controllo – Inserimento SIDI - Ricostruzioni di carriera – Ricongiunzione L. 29 - Pratiche valutazione servizi pre-ruolo -Conferme in ruolo- Gestione Trasferimenti del personale docente - Mod. PR1 Buonuscita - (trasmissione U.S.P. – inserimento SIDI – notifica punteggi – notifica avvenuto trasferimento/passaggio) COMUNICAZIONI CENTRO PER L’IMPIEGO Gestione neo assunti Pratiche cessazione dal servizio Collabora Ufficio personale Gestione personale ATA
AREA CONTABILITA’	PAOLUCCI ANDREA	Assicurazione scolastica Procedure acquisti, forniture e servizi: Determine, Acquisizione richieste d’offerte - Commissione, redazione dei prospetti comparativi, controllo documentazione, Aggiudicazione, contratti, Emissione dei buoni d’ordine — controllo fatture- certificazione di regolarità – DURC - GIG Area Magazzino Viaggi di istruzione: dalla raccolta iniziative all’autorizzazione , incarico - pratiche contabili, prenotazioni, controllo documentazione ditta appaltatrice, a carico delle famiglie Rilevazione/comunicazione all’Ente Locale interventi di manutenzione edifici scolastici Gestione chiavi

	DETTI ANTONELLA p.t. ore 30/36	Bilancio Tenuta registro contratti esperti, raccolta contratti, supporto Progetti, Gestione Fatture Sidi, PCC MODELLO 770 – IRAP – Anagrafe delle prestazioni, esterni, interni comunicazioni PERLAPA. Predisposizione file XML per ANAC Compensi Accessori – Predisposizione CU Procedure autorizzazione concessione locali scolastici Supporto/collabora con D.S.G.A. e DS Pagamenti Fatture, F24 per versamento IVA-rit. acconto, compensi dipendenti attività/progetti di bilancio, gestione Tesoweb scarico giornali di cassa e ricevute MIUR, trasmissione distinte, supporto DSGA gestione di bilancio, variazioni, supporto al DSGA per la predisposizione bilanci/consuntivi Istituto e bilanci/consuntivi Distretto Scolastico
	GRAFFIETI MARA	Digitalizzazione delle procedure/archiviazione: coordinamento Protocollo : tenuta protocollo, gestione posta in arrivo e in uscita, monitoraggio avvisi Intranet , USR, USP, distribuzione interna della corrispondenza Posta : predisposizione per spedizione. Controllo ricevute e riepiloghi mensili ufficio postale Prenotazione sale. Attività sindacali : Comunicazioni per Assemblee e scioperi Comunicazioni obbligatorie in caso di sciopero Pratiche D. L.vo 81/2008 (Sicurezza) compreso monitoraggio formazione Inventario Delibere C.I.
	IOLANDA D'ORIA H12	Supporto al DSGA Area Bilancio/Contabilità –

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

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 piano dell'offerta formativa.

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
Ufficio relazioni con il pubblico	FUNZIONI: - fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza; - fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni; - fornisce informazioni all'utenza sugli 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. I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.
Gestione alunni	iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, etc.
Amministrazione del personale	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.
Gestione finanziaria	liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc.
Servizi contabili	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	tenuta del registro protocollo e archiviazione, etc.
Gestione del magazzino	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

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 altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
	Ausilio materiale agli alunni disabili
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 camerate dei convittori
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento
	Centralino telefonico
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	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 (PTOF)
	Servizi di mensa
Servizi esterni	Ufficio postale, USP, DPT, INPS, etc
Servizio di custodia	Guardania e custodia dei locali scolastici

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2024/2025.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Coordinatore dei progetti	Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso	n.1 incarico
Coordinatore area alunni	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia	n.3 incarico
Coordinatore area personale	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore sga. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed A.T.A., dall'assunzione al collocamento a riposo	n.3 incarico
Coordinatore area patrimonio	Compiti specifici: cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori.	n.1 incarico
Coordinamento formazione graduatorie supplenti	Compiti specifici: Cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti.	n.3 incarico

COLLABORATORI SCOLASTICI

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Primo Soccorso e assistenza alla persona	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza.	n. 30 incarico
Assistenza alunni disabili	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno;	n.36 incarichi
Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici	Compiti specifici: Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, lettura circolari, gestione degli albi, effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n.196/2003.	n. 9 incarichi.

Servizi di portineria	Compiti specifici: cura i servizi di portineria e di centralino telefonico dell'istituto	n. 0 incarico
Servizi di manutenzione	Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle etc)	n. 9 incarico

POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

Nominativo	descrizione ulteriori compiti
Sig.	Sostituzione DSGA coordinamento attività di diretta collaborazione con il DSGA e attività di coordinamento addetti area didattica
Sig.	Supporto gestione processi amministrativo contabili per progetti POF
Sig.	Attività di coordinamento addetti settore ufficio personale
Sig.	Supporto tecnico uffici amministrativi e gestione rete
Sig.	assistenza alunni disabili
Sig.	Primo soccorso e assistenza alla persona

6) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO

Si premette 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) ASSISTENTE TECNICO

- Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti).

C) 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 l'assenza di un collega si protragga oltre 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 di Istituto, etc.).

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

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 del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (art. 54 c.4 CCNL 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 rivelassero 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 dichiarare 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.

FIS personale ata 2024/25			
quota fis % €	lordo dipendente	AVANZO % €	
Attività			
Prestazioni aggiuntive Personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007 e particolari forme di organizzazione del lavoro			
Collaboratori scolastici % FIS	FIS + AVANZO €	€ x h	
Assistenti amministrativi % FIS	FIS+ AVANZO €	€ x h	
FIS C.S.	TOTALE €		Unità personale
Disponibilità a supplire nel proprio plesso il collega assente /coordinatore ATA C.S.	h	€ %	35
Turnazione	h	€ %	30
Incarichi di prevenzione / sicurezza/pronto soccorso	h	€ %	14
Flessibilità e turnazione per rientri pomeridiani	h	€ %	36
Maggiori impegni, entro l'orario di servizio, connessi alle attività laboratoriali curricolari ed extra-curricolari, organizzate dagli insegnanti per gli alunni	h	€ %	25
Accoglienza, posta e comunicazione tra i plessi	h	€ %	9

FIS A.A.	TOTALE €		Unità personale
SOSTITUZIONE COLLEG. ASS.	h	€ %	10
TURNAZIONE	h	€ %	10
INFORMATIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE GESTIONE PUBBLICAZIONI SITO	h	€ %	3
FLESSIBILITÀ DEL MANSIONARIO PER AZIONE DI SUPPORTO ALLA COLLEGA DEL PERSONALE	h	€ %	9
SUPPORTO AREA CONTABILE E FISCALE	h	€ %	4
NUOVE MODALITA' OPERATIVE E INNOVAZIONE DIGITALE	h	€ %	10
GESTIONE CONTRATTI e ATA	h	€ %	3
Incarichi specifici			
€			
Collaboratori scolastici % IS	€		
Assistenti amministrativi % IS	€		
I.S. C.S.			
Incarichi	compiti		Unità personale
1 - Servizio posta – uscite.	Effettua uscite per servizio per la segreteria.	h € %	9
2 - Coordinamento collaboratori scolastici.	Gestione delle attività del personale ATA	h € %	1
3 - Assistenza agli alunni diversamente abili	Svolge attività di assistenza agli alunni diversamente abili al momento dell'ingresso e dell'uscita a scuola. Collabora con il personale docente nella cura dell'igiene personale dell'alunno diversamente abile.	h € %	27
4 - Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia	Svolge attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	h € %	12

I.S. A.A.			
Incarichi	compiti		Unità personale
1 - Supporto amministrativo e attività di progetti.	Affiancamento del Direttore SS.GG.AA. in qualità di coordinatore amministrativo contabile e referente organizzativo per la gestione e la realizzazione dei progetti individuati nel P.T.O.F.	h € %	3
2 - Area alunni.	Coordinatore di adempimenti connessi alla predisposizione degli atti necessari ad operazioni riguardanti le iscrizioni, i trasferimenti, gli infortuni e le certificazioni di tutti gli alunni	h € %	3
3 - Area personale.	Coordinatore di adempimenti connessi alla gestione del personale docente all'interno della scuola. Gestione tecnico pratica delle ricostruzioni di carriera, trasferimenti e collocamento a riposo	h € %	2
4 - Area tecnologica	Coordinatore di adempimenti connessi a garantire le informazioni all'utente interno ed esterno. Attuazione di iniziative didattiche ed amministrative in relazione all'introduzione di nuove tecnologie e attrezzature informatiche	h € %	3
5 - Area retribuzione	Coordinatore di adempimenti connessi alla gestione del personale con contratto a tempo determinato. Gestione tecnico pratica della liquidazione delle competenze fondamentali, TFR, certificazioni fiscali ed assenze.	h € %	3

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Catia Valzania

IL FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Corlito Nicola