

Al Dirigente scolastico

ATTI

OGGETTO: Piano delle attività personale ATA A.S. 2025/26, ai sensi dell'art. 41 del CCNL 2024.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 41, terzo c 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, sentito il personale ATA;

VISTO il D.Lgs n. 165/2001 art 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;

VISTO IL d.Lgsn. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTO Il CCNL vigente;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa deliberato dal Collegio dei docenti ,
adottato dal C.I per il triennio 2022-2025;

SENTITO il personale ATA e, tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche
Possedute;

VISTE le direttive di massima del Dirigente scolastico ;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi
amministrativi che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere senza intralcio per
l'organizzazione dei servizi, 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 i servizi comporta una migliore utilizzazione professionale
del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA in organico per l'A.S. 2025/26

PROPONE

Per l'anno scolastico 2025/26, il seguente piano delle attività del personale ATA , in coerenza con gli
indirizzi deliberati nel Piano Triennale dell'offerta formative ed elaborato sulla base del numero delle
unità di personale presente in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento
delle attività funzionanti nella scuola stabilito con deliberazione dei competenti organici ;

il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali; Prestazione dell'orario di lavoro;

Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;

Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche; intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo .

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI , presente piano di lavoro del personale ATA nell'assegnazione dei compiti e del personale ai vari reparti tiene conto di quanto segue :

Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del piano dell'offerta formativa; professionalità del personale ATA;

equa distribuzione dei carichi di lavoro- per i collaboratori scolastici si è preso in esame:

- Eventuali precedenzae previste dalla legge.
- Dell'eventuale formazione del personale;
- Degli attestati di formazione posseduti;
- Servizio prestato nei plessi negli anni precedenti;
- Valutazione delle richieste degli interessati in coerenza con le necessità della scuola;

il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

L'istituzione scolastica è articolata in tre plessi, uno per ciascun ordine e grado di istruzione.

La scuola dell'infanzia e la scuola primaria adottano un tempo scuola prolungato.

La scuola secondaria di primo grado, invece, prevede un ampliamento dell'orario scolastico in virtù dell'attivazione dell'indirizzo musicale: l'orario di apertura va dalle ore 8.20 alle ore 18.30 , dal lunedì al mercoledì, il giovedì dalle ore 8.20 alle ore 17,50 e il venerdì dalle ore 8,20 alle ore 16.30

PERSONALE ATA IN ORGANICO DI DIRITTO

- N 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DI CUI :
N. 1 Ass.te amm. a T.I
N. 4 Ass.ti Amm.vi a T.D FINO AL 31/08/2026 di cui due in congedo biennale con sostituzione supplenze brevi ;

N. 15 collaboratori scolastici A.S.. 2025/26 di cui:
N 10 Collaboratori scolastici a T.I
N 3 Collaboratori scolastici a T.D. fino al 31/08/2026
n. 2 Collaboratori scolastici a T.D. fino al 30/06/2026

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 specifici nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, comprese le relazioni con il pubblico e sono state prese in considerazione le diverse tipologie i orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro .

Il piano quindi prevede che il personale adotti l'orario flessibile con turnazioni settimanali articolato su 5 giorni di lavoro settimanali con il sabato libero pertanto l'orario giornaliero sarà di 7 ore e 12 minuti. Si propone inoltre un orario di servizio a partire dalle ore 7.30 fino alle 18.30 con un articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali onde garantire l'assistenza continua agli alunni impegnati nelle varie attività didattiche, garantire le pulizie dei locali scolastici e garantire l'apertura degli uffici all'utenza anche con un pomeriggio settimanale, nei termini di seguito indicato:

l'orario di lavoro per i coll.ri scol. ti è di 7.12 da lunedì a venerdì .

Tenuto conto delle esigenze di funzionamento didattico e di apertura al pubblico per gli uffici di segreteria si propone per l'a.s 2025/26 una ripartizione dei servizi con una turnazione periodica pomeridiana che consente l'apertura al pubblico degli uffici di segreteria, prevedendo che il personale adotti l'orario flessibile con turnazioni settimanali articolato su 5 giorni di lavoro settimanali con il sabato libero, pertanto l'orario di 36 ore settimanali .

TURNAZIONI

per gli assistenti amministrativi si propone lo svolgimento del seguente orario settimanale: orario settimanale dal lunedì al venerdì:

n. 2 amministrativi dalle 7.30 alle 14.42

n. 2 amministrativi dalle 7.42 alle 15.00

n, 1 amministrativi dalle ore 8.00 alle ore 15.12

RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE / ASSEGNAZIONE SPAZI- UFFICI FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICA

Per le attività lavorative del DSGA fanno riferimento a quanto previsto nelle mansioni della specifica Area contrattuale e dalle normative vigenti (DI L. 129/2018 e s.m. 1).

L'orario del Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per una azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia , dell'efficienza e dell'economia. Le ore prestate in eccedenza al normale orario di servizio settimanale (36 ore), dovute sia all'anticipazione e/o posticipazione del proprio orario di lavoro saranno recuperate in base alle previsioni normative e contrattuali,

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si precisa innanzitutto che per l'attribuzione di compiti si intendono le ordinarie mansioni di lavoro. Ogni Assistente Amministrativo risponderà degli adempimenti di propria competenza,

va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, salvo casi di urgenza e indifferibili.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento lunedì/ martedì/ mercoledì/ venerdì dalle ore 9,00 alle ore 10,00. Giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16,00

Nei periodi di maggior lavoro, come al esempio le iscrizioni degli alunni, graduatorie , le varie unità di personale opereranno, senza formalismi, con spirito di piena e fattiva collaborazione avendo come fine il raggiungimento dell'obiettivo prefissato dal punto di vista amministrativo.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/ settore, quanto trattasi di adempimenti non professionalmente significativi, pur essendo, incaricati dello svolgimento di specifiche attività, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione del collega in caso di assenza e/o impedimento. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per sistemazioni di urgenza e/o emergenza si provvederà con specifici e appositi atti:

Da ciò consegue che i fondamentali principi su cui si fonda la riforma delle istituzioni scolastiche, ovvero "decentramento", "Autonomia", "flessibilità organizzativa" sono anche i principi alla base della struttura e del modello organizzativo dell'ufficio di segreteria .

Con particolare attenzione rivolta alle innovazioni ed alle nuove competenze attribuite alle istituzioni scolastiche (DPR 275/99 e L. 59/97 ed alla carta dei servizi), l'organizzazione della segreteria è improntata a criteri di trasparenza, efficienza ed efficacia, finalizzata alla realizzazione degli obiettivi del **PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**.

Agli assistenti amministrativi sono affidati compiti complessi anche con responsabilità di risultati relativamente a specifiche attività amministrative e tecniche. Essi si trovano già coinvolti in processi amministrativi quali, per esempio, le graduatorie del personale DOCENTE E ATA la convalida/rettifica dei titoli e servizi, l'inserimento dati al SIDI , provvedimenti e atti inerenti la carriera del personale, ricostruzione di carriera. Pensionamenti, adempimenti fiscali, ecc. che richiedono innumerevoli adempimenti resi più complessi e gravosi anche a causa della trasmissione telematica che comporta il trattamento dei dati più volte e con applicativi diversi (C.U.D, 770, IRAP,PRE 96, INPS, ex INPDAP , PASSWEB ecc.) A questi già in atto se ne aggiungono altri quali ad esempio quelli connessi alla disciplina del codice della Privacy (D. Lgs 193/03 e GDPR 216/679) e quella relativa alla previdenza complementare (fondo esero) che aumentano i carichi di lavoro delle istituzioni scolastiche. Ciò dovrà essere tenuto in doverosa considerazione in sede di utilizzazione del fondo dell'istituzione scolastica.

Tenuto conto che il fondo d'istituto è comunque ogni altro stanziamenti destinato alla retribuzione di prestazioni richiedenti maggior impegno professionale sono finalizzati a:

- Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane;
 - Migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amm.vi e generali;
- gli obiettivi da perseguire e le modalità operative da adottare sono le seguenti:

OBIETTIVO	Celerità efficienza efficacia responsabilità, trasparenza, procedure rispetto norme privacy, favorire il rapporto di interscambio e collaborazione fra tutte le componenti della scuola favorire il dialogo con l'utenza esterna migliorando la visibilità e l'efficacia della comunicazione, creare un sistema integrato con le nuove tecnologie da applicare i servizi
MODALITA' OPERATIVE	Tutta l'attività dell'ufficio di Segreteria deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs n. 196/2003- Decreto Ministro Pubblica istruzione 7.12.2006 n. 305-GDPR 2016/679) – tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti la modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata. Deve essere garantita a rotazione la presenza al punto di accoglienza negli orari di ricevimento. Devono essere consegnate tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di 5 giorni devono essere rispettate le scadenze dei vari adempimenti.

	Una particolare importanza verrà data, da parte di tutto il personale di segreteria, alla puntuale applicazione delle norme sull'autocertificazione. Ogni responsabile di settore, in base al numero delle autocertificazioni ricevute, calcolerà la percentuale almeno del 10% e, a campione o utilizzando criteri obbiettivi, sottoporrà a verifica le stesse inviando richiesta scritta agli enti coinvolti nelle dichiarazioni (es. per la dichiarazione del genitore che attesta una situazione anagrafica personale o del proprio figlio, verrà inviata al Comune indicato nella dichiarazione una richiesta per verificare la veridicità' delle attestazioni) . Particolare attenzione verrà posto sul tema della dematerializzazione (il termine dematerializzazione indica il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata – all'interno delle strutture amministrative pubbliche e private e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico , a CUI LA NORMATIVA VIGENTE RICONOSCE PIENO VALORE GIURIDICO. In questo senso il concetto di “ dematerializzazione” si può considerare come l'estensione alla P.A della generale tendenza all'uso degli strumenti ICT per il trattamento dell'informazione).
--	--

Ogni assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque sapere svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono presentarsi nell'istituzione scolastica, soprattutto in assenza di personale, in quanto il lavoro dell'ufficio di segreteria non può e non deve arrestarsi per l'assenza di una unità, al fine di non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

Tutti gli assistenti amministrativi, al di là dei compiti assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con il Dirigente scolastico, con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, con il Collaboratore del Dirigente Scolastico e con i docenti, a coordinarsi con i colleghi e a sostituirli qualora si rendesse necessario.

Le pratiche di particolare complessità potranno essere assegnate anche a più Assistenti amministrativi contemporaneamente.

Al fine di procedere all'organizzazione dei servizi amministrativi si procede all'analisi del contesto:

1) Ricognizione delle risorse umane:

l'organizzazione esistente prevede n. 5 unità di personale amministrativo in organico, il personale risulta già organizzato per settori in modo funzionale. La maggior parte del personale, però sta acquisendo competenze operative e maturando, alla data della relazione del presente atto, autonomia operativa. Vengono individuati QUATTRO AREE principali di attività come segue:

- 1) GESTIONE ALUNNI, DIDATTICA
- 2) PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI;
- 3) SERVIZI CONTABILITA' / AMMINISTRAZIONE;
- 4) GESTIONE DEL PERSONALE

Le mansioni risultano, ad una prima analisi, distribuite in modo omogeneo e funzionale e

Pertanto non saranno variate. Eventuali modifiche terranno conto dei seguenti criteri:

- Rispettare il valore strumentale di supporto alle attività del PTOF, perseguendone gli obiettivi;
- Rispettare le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- Tenere conto delle competenze disponibili in rapporto alle risorse umane presenti;
- Effettuare la distribuzione dei carichi di lavoro in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
- Eliminare i punti critici dell'organizzazione, analizzando gli esiti delle precedenti esperienze;
- Considerare la complessità e la quantità dei procedimenti, anche in relazione alle continue trasformazioni degli strumenti operativi ed ai numerosi nuovi adempimenti amministrativi e contabili richiesti dalle incalzanti riforme legislative;
- Assicurare il raggiungimento dell'obiettivo fissato e l'erogazione del servizio richiesto, anche in funzione del livello qualitativo e dell'ottimizzazione dell'impegno delle risorse umane;
- Mantenere l'assegnazione ai vari settori, favorendo lo scambio di competenze e di informazioni;
- Tenere conto delle necessità e delle esigenze dei lavoratori, assicurandone il benessere;
- Valorizzare e motivare le persone.

Il personale Amministrativo, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute, avrà

Autonomia operativa con ampi margini valutativi nella predisposizione, istruzione redazione degli atti amministrativi.

Si evidenzia la necessità di perseguire l'attività di formazione del personale con personale esperto esterno o interno al fine di perfezionare le tecniche di gestione che comunque rappresentato un sufficiente livello.

Per le attività lavorative degli Assistenti amministrativi si fa riferimento a quanto previsto nelle mansioni della specifica area contrattuale e dalle normative vigenti.

Possono avere incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità necessari per la realizzazione del P.T.OF

l'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione d'istituto.

L'attività degli uffici amministrativi sarà svolta secondo gli standard della legittimità dell'azione amministrativa, della pubblicità e trasparenza.

Gli uffici saranno organizzati in settori specifici, tuttavia la divisione dei compiti sotto elencata fa salva, comunque, la possibilità dell'interscambiabilità delle mansioni tra il personale interessato, al fine di NON intralciare il normale andamento del servizio per assenze o per altri motivi imprevedibili.

Nei periodi di maggior lavoro, con iscrizione alunni, compilazione dati anagrafici, schede di valutazione e schede fogli notizie alunni, elezioni OO.CC e graduatorie, o qualsiasi ulteriore necessità amministrativa le varie unità di personale opereranno, senza formalismi, con spirito di piena e fattiva collaborazione.

PROPONE

L'orario del personale degli Uffici di segreteria è stato strutturato anche in base alle fasce orarie concordate per l'accesso al pubblico in presenza e/0 su appuntamento e per eventuali comunicazioni telefoniche anche in entrata:

Lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 9 alle ore 10,00

Martedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30

Così come pubblicato anche sul sito web dell'istituto

<https://www.icpaliano.edu.it/contatti-uff-urp/>

ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli orari degli assistenti amministrativi saranno articolati su 5 giorni settimanali con un rientro pomeridiano come da prospetto riportato :

ASS. AMM.	LUNED I	MAR TEDI	MERCO LEDI	GIO VEDI	VENER DI
SACCA VINCENTO	7.30- 14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42
DE ROSA ANTONIO	7.42- 15.00	7.42- 15.00	7.42- 15.00	7.42- 15.00	7.42- 15.00
VENTU RELLI FRANC ESCA	7.42- 15.00	7.42- 15.00	7.42- 15.00	7.42- 15.00	7.42- 15.00
GROSSI CLAUDIO	7.30- 14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42
CARDONE RITA	8.00- 15.12	8.00- 15.12	8.00- 15.12	8.00- 15.12	8.00- 15.12

Il pomeriggio che si terrà di giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16.30 verrà svolto a rotazione di due a due effettuando lo slittamento dell'orario

SI EVIDENZIA

Che per motivi imprevisti e imprevedibili e comunque connessi all'insegna di rendere il servizio il più efficace ed efficiente, i suddetti abbinamenti possono subire delle modifiche che devono essere autorizzate dalla DS in accordo con il DSGA.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SACCA' VINCENZO	AREA AMMINISTRATIVA-PERSONALE (adempimenti in comune con l'assistente amministrativo Sig. De Rosa Antonio) . adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente con contratto a tempo indeterminato, annuale, e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico e comunicazione al centro per l'impiego. . periodo di prova del personale docente: adempimenti previsti dalla vigente normativa. . richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto . . rilascio dei certificati ed attestazioni di servizio, . autorizzazione all'esercizio della libera professione, . richieste delle visite fiscali per il personale docente assente per motivi di salute , . trasmissione delle istanze di riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita. . adempimenti legati agli organici dell'autonomia docenti (di diritto e di fatto) . inquadramenti economici contrattuali docente, . gestione graduatorie interne docenti ed individuazione di eventuali soprannumerari docenti. . riconoscimento dei servizi di carriera pre- ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati docenti, . procedimenti disciplinari, . procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio docenti), . adempimenti per trasferimento, assegnazione e utilizzazione provvisorie del personale. . tenuta dei fascicoli personali docenti, . adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione, . preparazione documenti periodo di prova (in coll. Con i tutor)
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DE ROSA ANTONIO	AREA AMMINISTRATIVA-PERSONALE (adempimenti in comune con l'assistente amministrativo Sig. Saccà Vincenzo) . adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale ATA con contratto a tempo indeterminato, annuale, e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico e comunicazione al centro per l'impiego. . periodo di prova del personale ATA: adempimenti previsti dalla vigente normativa. . richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunt . . rilascio dei certificati ed attestazioni di servizio, . autorizzazione all'esercizio della libera professione, . richieste delle visite fiscali per il personale docente assente per motivi di salute ,

	.trasmissione delle istanze di riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita. .adempimenti legati agli organici dell'autonomia docenti (di diritto e di fatto) . inquadramenti economici contrattuali docente, .gestione graduatorie interne ATA ed individuazione di eventuali soprannumerari ATA. . riconoscimento dei servizi di carriera pre- ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati docenti, . procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio docenti), . adempimenti per trasferimento, assegnazione e utilizzazione provvisorie del personale. . tenuta dei fascicoli personali ATA, preparazione documenti periodo di prova (in coll. Con i tutor) . . Tassi di assenza del personale docenti e ATA, . Gestione assenze per sciopero del personale docenti e ATA . - Gestione dell'edilizia scolastica: cura rapporti con L'ente locale per servizi di manutenzione di tutti i plessi dell'istituto/ utilizzo locali scolastici: - Tenuta della gestione del sito amministrazione trasparente
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA GROSSI CLAUDIA	AREA DIDATTICA Adempimenti in comune con l'assistente amministrativa Cordone Rita -iscrizione alunni -informazione utenza interna ed esterna -tenuta fascicoli documenti alunni - richiesta o trasmissione documenti - gestione corrispondenza con le famiglie - gestione statistiche - gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini , gestione assenze e ritardi, - gestione e procedure per adozioni libri di testo - certificazioni varie e tenuta registri- esoneri educazione fisica . - gestione denunce infortuni INAIL -gestione pratiche studenti diversamente abili ed altre tipologie di BES. - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; - collaborazione con collega per scrutini ed Esami di stato ; - adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti;

	- gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico, schede di valutazione; - verifiche situazioni vaccinali studenti; - adempimenti connessi con il D.Lgv 33/2013 e D.Lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez “ Pubblicità legale Albo on line; - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (posta elettronica certificata), nonchè i residuali flussi analogici; - tenuta archivio cartaceo e archivio digitale CONVOCAZIONE GLO E GLI in collaborazione con la collega
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA CARDONE RITA	AREA DIDATTICA Adempimenti in comune con l’assistente amministrativa Grossi Claudia -iscrizione alunni - gestione corrispondenza con le famiglie - gestione statistiche - gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini , gestione assenze e ritardi, - gestione e procedure per adozioni libri di testo - certificazioni varie e tenuta registri- esoneri educazione fisica . - gestione denunce infortuni INAIL -gestione pratiche studenti diversamente abili ed altre tipologie di BES. - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; - collaborazione con collega per scrutini ed Esami di stato ; - elezioni scolastiche organi collegiali; - adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF; - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; - gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico, schede di valutazione; - verifiche situazioni vaccinali studenti; - adempimenti connessi con il D.Lgv 33/2013 e D.Lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez “ Pubblicità legale Albo on line; - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (posta elettronica certificata), nonchè i residuali flussi analogici; - tenuta archivio cartaceo e archivio digitale CONVOCAZIONE GLO E GLI in collaborazione con la collega - Collabora con il DS e DSGA sulla gestione ed archiviazione progetti PNRR E FUTURA 21-27

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA VENTURELLI FRANCESCA	AREA PROTOCOLLO/ UFFICIO CONTABILITA' - Protocollo atti di carattere generale non di competenza area alunni e personale; - Gestione note USR Lazio, ATP, Regione Lazio. Comunicazione varie da scuole, Università e altri Enti Pubblici. - Gestione agenda degli appuntamenti del FDirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente) – gestione Circolari interne, pubblicazione on line sul sito web dell’istruzione scolastica; - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi peo e pec (posta elettronica Certificata); nonché i residuali flussi analogici; - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale di propria competenza; - -adempimenti connessi con il D.Lgv 33/2013 e D.Lgv, 97/2016 in materia di amministrazione trasparente ; - - sicurezza. Collaborazione con RSPP per adempimenti D.Lgs 81/08. - - pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “ Pubblicità legale Albo on line”.- tenuta archivio relativo agli atti connessi con il proprio operato; - Anagrafe delle prestazioni- adempimenti connessi viaggi d’istruzione/ visite guidate., predisposizioni atti istruttori; - Gestione SIDI per i settori di propria competenza
---	--

N.B fermo restando le attribuzioni di carattere specifico, le varie unità di personale collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell’attività amministrativa.

La suddetta assegnazione di compiti è una ripartizione di massima che può essere modificata a seconda delle esigenze della scuola o per ottimizzare i servizi resi, come pure la mobilità interna del personale da un ufficio all’altro, che di volta in volta verranno comunicate le eventuali variazioni.

A seguito dell’avvio del processo di dematerializzazione, previsto dal Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD-D Lgs 82/2005), la PA saranno obbligate a gestire i documenti in formato esclusivamente elettronico. Pertanto, questa istituzione scolastica ha provveduto ad aderire al progetto di “ Segreteria Digitale 2 del Gruppo Nuvola che prevede incontri di formazione e/o aggiornamento in remoto ai quali le SS.LL sono pregati di attivarle il prima possibile. Ad oggi tutti gli assistenti amministrativi utilizzano la piattaforma Nuvola e possono controllare sia la PEO che la PEC

il personale userà il massimo zelo:

. Nel salvaguardare l’immagine della scuola attraverso un comportamento corretto ed educato nei confronti degli alunni e del pubblico esterno;

. nel rispettare e far rispettare le disposizioni impartite dalla Direzione senza operare eccezioni, in particolare:

1 l'afflusso del pubblico esterno ed interno nell'ufficio di presidenza e negli uffici di segreteria deve avvenire esclusivamente negli orari prestabiliti e/o previo appuntamento, evitando che estranei non autorizzate abbiano accesso:

2. La richiesta di riproduzione di documenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

Sono addetti 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;
- Di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- Di vigilanza sugli alunni compresa il supporto all'assistenza durante l'orario di mensa;
- Di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- Di collaborazione con i docenti;
- Di piccola manutenzione;

i collaboratori scolastici NON " fragili" prestano ausilio materiale agli alunni disabili 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 (si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile).

Il DSGA, istruisce e vigila che tutti i collaboratori scolastici seguono le procedure stabilite nel Piano Annuale sulla sorveglianza, l'incolumità degli allievi, l'intervento rapido in caso di infortunio e la pulizia dei locali, alla sicurezza, all'igiene e alla privacy e ad ogni altro obbligo di legge.

Fermo restando la rotazione concordata all'interno dei singoli ordini di scuola e dei diversi plessi di cui è costituita questa Istituzione Scolastica.

In caso di urgenza e/o emergenza, (anche imprevista e imprevedibile) i collaboratori scolastici dovranno effettuare il proprio turno anche in plessi diversi da quello in cui sono stati assegnati.

Igienizzazione/ disinfezione:

I collaboratori scolastici (al netto dei collaboratori " fragili" che si atterranno scrupolosamente alle indicazioni prescritte dal medico competente) sia alterneranno sulle diverse turnazioni orarie (a ciascuna delle quali sono state attribuite specifici spazi interni e/0 esterni da igienizzare/ disinfettare) all'interno dell'ordine di scuola a cui sono stati, di norma, attribuiti.

In caso di eventuali assenze cui, per motivi diversi, non sarà possibile nominare un sostituto, i collaboratori scolastici (in accordo con il DSGA) distribuiranno i carichi aggiuntivi dovuti alle eventuali suddette assenze e potranno effettuare eventuali straordinari previamente autorizzati dal DS e/o dal DSGA.

VIGILANZA

i collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancanza vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente agli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, nei laboratori e negli spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante anche nei casi di ritardo ma non solo.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico , dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di segreteria o per altri urgenti motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente, preavvertendo i docenti del piano cui sono addetti alla vigilanza inoltre sono responsabili delle entrate e delle uscite (in base alla differenziazione concordata con il RSPP) e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte ed i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme, OVE PRESENTE. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

Alla fine del turno di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci.

I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze, supportandoli anche per le fotocopie.

Il personale a ciò incaricato, segnala al DSGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola e sono tenuti ad effettuare l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici, verificandone l'eventuale autorizzazione ad entrare e facendo firmare sul "registro delle presenze di persone estranee alla scuola" anche per motivi di prevenzione connessi alla Sicurezza ex D.Lgs 81/2008 ss.mm.ii.

Ogni ordine di scuola deve avere copia dell'orario delle lezioni e le relative planimetrie, e tutta la segnaletica richiesta dalle normative vigenti sulla Sicurezza ex D.Lgs 81/2008 ss.mm.ii.

Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

CRITERI GENERALI PER LA DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

L'assegnazione del personale ai posti di lavoro e/o settori operativi, ha tenuto conto, oltre che degli istituti contrattuali attualmente vigenti, delle capacità e della professionalità individuale in relazione al profilo di appartenenza, dei casi di "fragilità" e delle indicazioni/ prescrizioni fornite dal Medico Competente, nonché delle richieste specifiche espresse dagli interessati, ove compatibili con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e con i principi enunciati.

ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO E SEDE DI SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA I

I collaboratori scolastici della scuola turneranno in base alla tabella settimanale sotto indicata effettuando due tipologie di orari

- dalle ore 07,48 alle ore 15,00 Turno A
- dalle ore 08,00 alle ore 15.12 turno B
- dalle ore 09,48 alle ore 17,00 Turno C

SERVIZIO 1^ E 3^ SETTIMANA

	<i>LU NE DI</i>	<i>M A R T E D I</i>	<i>MERC OLEDI</i>	<i>GIOV EDI</i>	<i>V E N E R D I</i>
CANDIDA ROSSELA	<i>C</i>	<i>A</i>	<i>C</i>	<i>B</i>	<i>C</i>
TUCCI RITA	<i>C</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>A</i>	<i>C</i>
DE BIANCHI	<i>A</i>	<i>C</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>A</i>
PERCIBALLI LIDIA	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>A</i>	<i>C</i>	<i>B</i>

	<i>L U N E DI</i>	<i>MA RTE DI</i>	<i>MERC OLEDI</i>	<i>GIO VE DI</i>	<i>V E N E R D I</i>
CANDIDA ROSSELLA	A	C	B	C	A
TUCCI RITA	B	C	A	C	B
DE BIANCHI	C	A	C	B	C
PERCIBALLI LIDIA	C	B	C	A	C

SPAZI ASSEGNATI

CANDIDA ROSSELLA e DE BIANCHI : Piano Terra SEZIONI C-F-E Bagni Alunni/ Docenti, Atrio
 SPAZIO ESTERNO dalle scale degli Uffici di Segreteria fino all'ingresso della palazzina.

TUCCI RITA E PERCIBALLI LIDIA : Piano Superiore SEZIONI A-B-D Atrio-Bagni Alunni
 SPAZIO ESTERNO dal cancello di ingresso principale fino al cancello del secondo ingresso.

SPAZI IN COMUNE

- Biblioteca
- Spazio esterno dietro la palazzina

ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO E SEDE DI SERVIZIO SCUOLA**PRIMARIA PALAZZINA CENTRALE**

I collaboratori scolastici della scuola turneranno in base alla tabella settimanale sotto indicata effettuando quattro tipologie di orari:

- dalle ore 07,48 alle ore 15,00 Turno A
- dalle ore 11,18 alle ore 18,30 Turno B(PROGRAMMAZIONE come da prospetto allegato)
- dalle ore 10,18 alle ore 17,30 Turno C
- dalle ore 06,48 alle ore 17,00 Turno D

L'ORARIO DI SERVIZIO E' ARTICOLATO SU TRE SETTIMANE .

SERVIZIO 1^ SETTIMANA

	<i>LUN EDI</i>	<i>M A R T E DI</i>	<i>M E R C O L E DI</i>	<i>GI O V E DI</i>	<i>V E N E R D I</i>
CARANN NTE GIUSEPPE	<i>C</i>	<i>C</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>A</i>
CHIATRO NI MARIA ELENA	<i>C</i>	<i>A</i>	<i>C</i>	<i>A</i>	<i>D</i>
DESIDERI SANDRO	<i>A</i>	<i>C</i>	<i>C</i>	<i>A</i>	<i>A</i>
BALDI MARIA ROSARIA	<i>A</i>	<i>C</i>	<i>A</i>	<i>C</i>	<i>A</i>
RIZZO MASSIMO	<i>C</i>	<i>A</i>	<i>C</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

SERVIZIO 2^ SETTIMANA

	<i>L U N E D I</i>	<i>M A R T E D I</i>	<i>ME RC OL EDI</i>	<i>G I O V E D I</i>	<i>V E N E R D I</i>
CARANNAN TE GIUSEPPE	<i>C</i>	<i>C</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>A</i>
CHIATRONI MARIA ELENA	<i>A</i>	<i>C</i>	<i>A</i>	<i>C</i>	<i>A</i>

DESIDERI SANDRO	C	A	C	A	D
BALDI MARIA ROSARIA	A	C	C	A	A
RIZZO MASSIMO	C	A	C	C	D

SERVIZIO 3^ SETTIMANA

	<i>LUN EDI</i>	<i>M A R T E DI</i>	<i>M E R C O L E DI</i>	<i>GI O V E DI</i>	<i>V E N E R D I</i>
CARANNANTE GIUSEPPE	C	C	A	B	A
CHIATRONI MARIA ELENA	A	C	C	A	A
DESIDERI SANDRO	A	C	A	C	A
BALDI MARIA ROSARIA	C	A	C	A	D
RIZZO MASSIMO	C	A	C	C	D

SPAZI ASSEGNATI

CHIATRONI MARIA ELENA: INGRESSO LATO DESTRO CLASSI: 5D-2A Bagni alunni e spazi di pertinenza

CARANNANTE GIUSEPPE: PIANO INFERIORE CLASSI: 3A-3B-3C- bagni e corridoio e scale di pertinenza

BALDI MARIA ROSARIA : PIANO INFERIORE – : 1A – 1D – 1E Bagni alunni e spazi di pertinenza

DESIDERI SANDRO : CLASSE 3D ,AULA ROBOTICA, LABORATORIA DI CERAMICA; LABORATORIO POLIFUNZIONE;

RIZZO MASSIMO. PIANO RIALZATO CLASSI: 4D- 2D-2B Bagni alunni e spazi di pertinenza

SPAZI IN COMUNE

- SPAZIO esterno ingresso

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

I collaboratori scolastici della scuola turneranno in base alla tabella settimanale sotto

indicata effettuando quattro tipologie di orari:

- dalle ore 07,48 alle ore 15,00 TURNO A
- dalle ore 11,18 alle ore 18,30 TURNO B
- dalle ore 9,48 alle ore 17,00 TURNO C
- dalle ore 10,18 alle ore 17,30 TURNO D
- dalle ore 9,18 alle ore 16,30 TURNO E

SERVIZIO 1^ E 3^ SETTIMANA

	LUN- EDI	M A R T E DÌ	ME RC OL EDÌ	GI O V E DÌ	V E N E R DÌ
DAMIZI SILVIA	A	B	A	D	A
ASCENS I TERESA	A	B	A	D	A
IANNO NE UGO	B	A	B	A	E
BONDA TTI DANIEL E	B	A	B	A	E

SERVIZIO 2^ E 4^ SETTIMANA

	LU N- EDÌ	M A R T	ME RC OL EDÌ	GIOV EDÌ	V E N E
--	--------------------------	----------------------------	---------------------------------	---------------------	----------------------------

		<i>E D I</i>			<i>R DI</i>
<i>DAMIZI SILVIA</i>	B	A	B	A	E
<i>ASCENS I TERESA</i>	B	A	B	A	E
<i>IANNO NE UGO</i>	A	B	A	D	A
<i>BONDA TTI DANIEL E</i>	A	B	A	D	A

PLESSO SECONDARIA SCUOLA PRIMARIA**SERVIZIO 1^ E 3^ SETTIMANA**

	<i>LU N- EDI</i>	<i>M A R T E DI</i>	<i>ME RC OL EDI</i>	<i>G I O V E D I</i>	<i>V E N E R D I</i>
<i>SCARSELLA ANTONELL A</i>	A	C	A	C	A
<i>RONCI ANGELINA</i>	C	A	C	A	A

SERVIZIO 2^ E 4^ SETTIMANA

	<i>L U N- E DI</i>	<i>M A R T E D I</i>	<i>M E R C O L E DI</i>	<i>G I O V E D I</i>	<i>V E N E R D I</i>
<i>SCARSELL A ANTONEL LA</i>	C	A	C	A	A
<i>RONCI</i>	A	C	A	C	A

ANGELIN A					
----------------------	--	--	--	--	--

Vigilanza e pulizia aule e spazi comuni SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

NOMINATIVO	SPAZI	SPAZIO ASSEGNATO sorveglianza
IANNONE UGO	Classi 2A , 2B, 2C , Bagni, scale interne, corridoio, spazi esterni di pertinenza;	PIANO INTERMEDIO
ASCENSI TERESA	Classi 1B, 3A,3D, Bagni, scale interne, corridoio, spazi esterni di pertinenza,	PIANO INGRESSO
DAMIZI SILVIA	Classi 3C , 3B, 2D, stanza H, Bagni, scale interne, corridoio, spazi esterni di pertinenza,	
BONDATTI DANIELE	1A, 1C,1D,bagni, scale, corridoi di pertinenza, spazi esterni di pertinenza ,	PIANO PRIMO

IN COMUNE VERRANNO EFFETTUATI LE PULIZIE AI SEGUENTI SPAZI: AULAINFORMATICA, AULA MUSICA,(PIANOFORTE) AULA IMMERSIVA, AULA PROFESSORE E AULA MUSICA D'INSIEME.

Vigilanza e pulizia aule e spazi comuni SCUOLA SECONDARIA (PRIMARIA)

ORARIO A 7.48- 15,00

B 11,18 – 18,30 (PROGRAMMAZIONE)

C 10.18-17.60

Il servizio è alternato fra i due collaboratori assegnati al plessi in base all'orario delle classi .

NOMINATIVO	SPAZI	SPAZIO ASSEGNATO sorveglianza
SCARSELLA ANTONELLA	CLASSE 4°- 4B ;BAGNI ; CLASSE 5C – 5B BAGNI CORRIDOIO SCALA INTERNA DI PERNINENZA , SPAZI ESTERNI PALESTRA	PIANO - 2

RONCI ANGELINA	CLASSE 4°- 4B ;BAGNI ; CLASSE 5C – 5B BAGNI CORRIDOIO SCALA INTERNA DI PERNINENZA , SPAZI ESTERNI PALESTRA	PIANO -2
-------------------	--	----------

SPAZI IN COMUNE

Per esigenze eccezionali e non programmabili si ricorrerà a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Le ore eccedenti, effettivamente prestate da tutto il personale, dovranno risultare tramite sistemi di rilevazione automatica o dal registro firme di presenza giornaliera in caso di malfunzionamento del marcatempo. Esse saranno retribuite col Fondo di Istituto, secondo i criteri stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto, a seguito di comunicazione da parte del MIM della disponibilità dei fondi, le restanti saranno compensate con giorni di riposo coincidenti con le giornate di chiusura della scuola o sospensione delle attività didattiche.

Nel caso di assenza o impedimento di una o più unità di personale (Ass. Amm e/o Coll.Scol), il maggiore carico di lavoro che ne deriva, sarà ricompensato e ripartito fra il personale che si dichiarerà disponibile e lo stesso sarà obbligato ad adeguare il proprio orario di servizio a quello dei colleghi assenti.

In caso per pulizia del reparto del collega scolastico assente, se sarà necessario, sempre a seguito dichiarazione di disponibilità, si potrà effettuare 1 ora eccedente il proprio orario d'obbligo. Verrà, ad ogni modo, riconosciuta un'ora eccedente al collaboratore che sostituirà un collega assente anche in un plesso diverso dalla propria assegnazione.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL del 29/11/2007 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.lgs 23/06/2001 n. 151

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

LA PULIZIA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA VERRA' EFFETTUATA A ROTAZIONE MENSILE DA TUTTI I COLLABORATORI PARTENDO DAI COLLABORATORI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

IL DSGA

Dott.ssa Maria Chiara Storia

