



Ministero dell'Istruzione

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
 Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
 Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
 Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

OGGETTO: PROPOSTA DEL Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2022/23.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs n. 297/1994;

Visto il D.Lgs n. 165/2001;

Visto il CCNL del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);

Visto il D.Lgs n. 81/2008;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;

Vista la Legge n. 107/2015;

Vista la Legge n. 124/2015 e relativi Decreti Legislativi attuativi n. 74/2017 e 75/2017;

Visto il CCNL del 19/04/2018

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

In attesa dell'ipotesi di contrattazione d'istituto per l'anno scolastico corrente;

Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

Tenuto conto delle richieste emerse nelle riunioni con il personale ATA;

Tenuto conto che già dal 01/01/2017 è stato previsto il totale abbandono della carta e il passaggio alla gestione digitalizzata dei documenti. La scuola si è attivata per la conservazione a norma dei documenti, mediante l'adeguamento dei processi e dei sistemi di archiviazione.

Secondo quanto disposto dal nuovo CAD, D. Lgs. 179/16 in vigore dal 14/09/2016, le scuole come tutte le Pubbliche Amministrazioni, sono obbligate ad attuare il passaggio ai documenti informatici entro gennaio 2017.

Questo passaggio comporta una totale riorganizzazione degli uffici Segreteria e Protocollo, che devono essere in grado di produrre, formare, trasmettere, archiviare correttamente i documenti informatici legalmente validi, secondo quanto disposto dalle regole tecniche.

Tenuto conto della situazione straordinaria in cui si versa a causa dello stato di emergenza epidemiologico da SARS-COV-2.

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Recepito le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001 e considerato poi 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.



Ministero dell'Istruzione

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
 Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
 Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
 Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/23 il presente documento come "Piano delle Attività del Personale A.T.A." che ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel "PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2022/2023".

Inoltre, individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto e/o prevede di realizzare.

CONCETTI E CRITERI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Alla luce dei risultati conseguiti, si rende necessario continuare il processo di riorganizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari al fine di migliorare l'efficacia dei servizi a supporto delle attività istituzionali dell'istituto fornendo un servizio di qualità sulla scia dello scorso anno scolastico.

La qualità è il risultato di una buona organizzazione e comportamenti adeguati: nei servizi non c'è efficacia se non c'è qualità (efficienza).

Il servizio deve essere efficace ed efficiente:

- L'efficacia: (riguarda i fini) capacità del servizio di raggiungere gli obiettivi prestabiliti;
- L'efficienza: (riguarda i mezzi) capacità del servizio di usare nel modo migliore le risorse a disposizione per raggiungere gli obiettivi prestabiliti.

Questi due criteri contemporanei determinano il buon andamento dell'azione amministrativa, l'intero servizio è teso quindi nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Il presente documento costituisce una fase del processo di riorganizzazione, in risposta all'esigenza di garantire un adeguato sviluppo organizzativo dell'apparato tecnico-amministrativo e dei servizi di supporto alle attività istituzionali della scuola. Le nuove sfide che il mondo della scuola è chiamato ad affrontare, sia a livello nazionale che internazionale, impongono, infatti, un costante processo di revisione ed aggiornamento con l'obiettivo di definirne al meglio l'assetto organizzativo. La complessa macchina amministrativa che il personale A.T.A. è chiamato a governare richiede professionalità e specificità in costante aggiornamento.

Per tutto quanto sopra illustrato, si ritiene necessario presentare la struttura tecnico amministrativa nella sua totalità e i relativi sviluppi organizzativi ad oggi intervenuti.

TABELLA A ALLEGATA AL CCNL 2007

Area D

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.



Ministero dell'Istruzione

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
 Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
 Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
 Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche."

Area B 1 Assistente amministrativo che come stabilito dal CCNL tab. A)

- svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

Area B 2 : Assistente tecnico

- Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.
- Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.
- Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
- E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.

In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
- Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

AREA A Collaboratore Scolastico che come stabilito dal CCNL tab. A)

- 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.

Firmato digitalmente da GIUSEPPINA DE MATTEO



Ministero dell'Istruzione

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
 Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
 Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
 Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

- 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; 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. 47.

In questa funzione organizzativa la produttività non è solo un fatto soggettivo, che dipende dal comportamento del singolo operatore ma è anche un fatto oggettivo che dipende dal modo in cui un servizio risponde al bisogno.

Talvolta le procedure possono prevedere consultazione obbligatoria del personale ausiliario come ad esempio per il Servizio Prevenzione e Protezione.

I servizi ausiliari Conservano una dipendenza gerarchica dalla Direzione e operano in stretto collegamento funzionale con i responsabili, docenti e non, all'interno delle strutture.

In particolare il servizio svolto a favore degli alunni diversamente abili è valorizzato attraverso l'attribuzione di 1^ posizione economica o di incarichi specifici.

PREMESSA

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 6 Assistenti Amministrativi, n. 2 Assistenti Tecnici) e n. 12 Collaboratori Scolastici.

L'istituto ha in sé un dato di complessità che appare inutile in questa sede esplicitare in quanto è di collettiva conoscenza. Complessità legata alla sua natura, alle numerose sue articolazioni. Il personale ATA deve, com'è giusto che sia, essere di supporto alla "normale attività didattica" ed agli organi collegiali" rispettivamente sul versante amministrativo, tecnico ed ausiliario. Ciò è possibile solo ed esclusivamente se tutte le attività che vengono poste in essere sono opportunamente coordinate, attenendosi alle norme vigenti e distinguendo ruoli e funzioni.

Se alla "normale attività didattica" che comprende anche tutto ciò che concerne "l'alternanza scuola lavoro" si aggiunge la miriade di attività extracurricolari in cantiere con ricaduta interna, la partecipazione dell'istituto ad iniziative di RETI e quant'altro lo vede coinvolto in funzione di gestore e/o partecipante tenerne il passo è arduo a meno di non sottoporre il personale ATA a carichi di lavoro consistenti.

Non appare superfluo precisare che l'assegnazione delle unità di personale da parte del MIUR non tiene conto, come sopra detto, del dato di complessità dell'Istituto, delle dimensioni dello stesso, delle attività curriculari ed extra curriculari effettuate e da effettuare, della presenza in organico di personale a tempo determinato ed indeterminato e del grado di professionalità dello stesso, della presenza in organico di personale appartenente a categorie protette, della consistenza numerica di personale docente ed ATA da amministrare, del numero degli alunni, del continuo aumento degli spazi da gestire, che aumentano i carichi di lavoro del personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico.

Il Piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;

Firmato digitalmente da GIUSEPPINA DE MATTEO



Ministero dell'Istruzione

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
 Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
 Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
 Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) attività di formazione.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ai sensi dell'art 51 CCNL SCUOLA 2007 è di 36 ore normalmente antimeridiane ed è funzionale:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni

Ciò posto, in relazione alla necessità di garantire il buon andamento della istituzione scolastica che prevede un orario delle lezioni diversificato per i vari indirizzi con uscita in taluni giorni della settimana alle ore 14.00, si è stabilito che al fine di ottimizzare e organizzare il lavoro quotidiano di areazione, pulizia, rassetto e igienizzazione di tutti gli spazi ed i locali scolastici l'orario di lavoro giornaliero dei collaboratori scolastici risulta essere 07:30 – 17:00.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere nella propria postazione, fatta salva la momentanea assenza per esigenze di servizio. L'adempimento della prestazione lavorativa dovrà essere improntato a criteri di diligenza e lealtà. (Art. 98 Cost).

Si richiama a tal proposito l'art.3 del D.P.R. 62/2013: *“ Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico... il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione”.*

La descrizione dei compiti assegnati ad ogni unità lavorativa rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente intensificazione del lavoro o con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

CONGEDI – FERIE – RECUPERI PREFESTIVI - RITARDI - PERMESSI BREVI

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio). In caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse.



Ministero dell'Istruzione

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
 Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
 Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
 Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

Le ferie devono essere fruite entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, in via residuale entro aprile dell'anno successivo.

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg.,15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto. Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL.

Le richieste di ferie dovranno essere presentate entro il termine indicato nel confronto sindacale affisso all'albo; inoltre è opportuno tener presente quanto segue:

- limitatamente ai periodi di svolgimento dell'orario su cinque giorni le giornate di **ferie** sono calcolate nella misura di n. 1,2 (per frazioni inferiori alla settimana);
- durante il periodo estivo devono essere garantite almeno due presenze per gli assistenti amministrativi e tre per i collaboratori;
- è preferibile evitare la fruizione contemporanea di ferie tra Dsga e sostituto;
- in periodi di attività didattica la concessione di ferie è subordinata alla possibilità di sostituzione senza oneri e pertanto il collaboratore dovrà indicare il suo sostituto, l'assistente amministrativo dovrà eventualmente ricorrere al cambio turno pomeridiano;
- in caso di richieste di ferie coincidenti sullo stesso periodo si ricorrerà alla rotazione annuale, tenendo conto degli stessi periodi già usufruiti l'anno o gli anni precedenti;
- il personale supplente ha priorità sulle ferie in quanto tenuto ad usufruirne entro la scadenza contrattuale.
- Il ritardo non può avere carattere abitudinale. Il breve ritardo occasionale potrà essere recuperato automaticamente con la prosecuzione dell'orario per la stessa durata. Le frazioni di ritardo si cumulano e comportano la trattenuta stipendiale se non recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo.
- I tre giorni documentati di permesso annuale sono frazionabili ad ore (18 per almeno un'ora); sono previste ulteriori 18 ore per visite mediche con preavviso di tre giorni.
- Le domande di permesso breve vanno presentate con anticipo rispetto alla fruizione al fine di permettere la riorganizzazione del servizio; così pure i permessi di cui alla Legge 104 che andrebbero programmati mensilmente e che diventano utilizzabili ad ore.

Firmato digitalmente da GIUSEPPINA DE MATTEO

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi di segreteria mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a:

- Ottimizzare i tempi lavorativi;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Valorizzare le competenze/professionalità delle risorse umane;
- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consente **l'interscambiabilità fra gli operatori**, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, **efficacia ed efficienza** del servizio.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

L'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì nella fascia massima 8.00/14.00; il sabato nella fascia massima 8.00/13.00 con le diverse articolazioni legate agli indirizzi di studio specifici secondo orari definitivi delle lezioni.



Ministero dell'Istruzione

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
 Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
 Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
 Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

Le attività didattiche per progetti specifici e/o per attività compensative si svolgono in fasce orarie pomeridiane normalmente fino alle ore 16.00/16.30 con esclusione del sabato.

Le riunioni degli organi collegiali si svolgono normalmente in fasce orarie pomeridiane fino alle ore 18.00 per i consigli di classe fatta eccezione per adempimenti scrutini ed esami di stato, con esclusione del sabato.

Orari di apertura Istituto:

durante i periodi di attività didattica:

dalle ore 7:30 alle ore 17:00 da lunedì a venerdì;

dalle ore 7:30 alle ore 14:00 il sabato;

durante i periodi di sospensione dell'attività didattica:

dalle ore 7:30 alle ore 14.15 da lunedì a sabato

ORARIO ORDINARIO

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA si articola di norma su 36 ore settimanali e 6 ore giornaliere antimeridiane continuative. Tuttavia, sulla base degli orari di funzionamento dei servizi scolastici, si rende necessario il ricorso alla turnazione pomeridiana da parte del personale collaboratore scolastico per garantire la pulizia dei locali utilizzati e del personale amministrativo e tecnico per migliorare la funzionalità del servizio.

Possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico le richieste di orario flessibile, per circostanziate motivazioni, compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'orario di servizio giornaliero, anche per esigenze di turno, recupero o prestazione aggiuntiva, non può di norma superare le nove ore giornaliere previa pausa di almeno trenta minuti. Tale pausa deve comunque essere rispettata qualora l'orario superi le sette ore e dodici minuti.

Per garantire gli adempimenti ordinari, tenuto conto delle esigenze di servizio, il ricorso alla turnazione pomeridiana prevede:

- tre collaboratori scolastici, da lunedì a venerdì, dalle ore 11.00 alle ore 17.00
- un assistente amministrativo, da lunedì a venerdì, dalle ore 11.00 alle ore 17.00

per gli interi periodi di svolgimento dell'attività didattica, degli esami di stato, degli esami integrativi e di recupero e di attività propedeutica all'inizio delle lezioni.

La turnazione pomeridiana coinvolge di norma tutto il personale del medesimo profilo salvo che le disponibilità personali dichiarate, consentano la copertura del servizio.

Il personale non coinvolto stabilmente potrà occasionalmente e su disponibilità essere utilizzato per sostituzioni nel turno pomeridiano.

E' possibile occasionalmente autorizzare il cambio turno tra colleghi disponibili.

ORARIO DI SERVIZIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

durante i periodi di svolgimento dell'attività didattica:

da lunedì a venerdì dalle ore 7:45/8:00 alle ore 13:45/15:00

sabato dalle ore 7:45/8:00 alle 13:15

Orario di ricevimento dello sportello

da lunedì a sabato dalle ore 10:45 alle ore 12:45

lunedì e venerdì dalle ore 14:00 alle ore 16:30



Ministero dell'Istruzione

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
 Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
 Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
 Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

Orario di servizio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica:

da lunedì a sabato dalle ore 7:45/8:00 alle ore 13:45/14:00

Orario di ricevimento dello sportello

da lunedì a sabato dalle ore 7:45 alle ore 8:45
 dalle ore 12:00 alle ore 13:00

Agli Uffici di Segreteria possono accedere solo gli operatori abilitati ed il personale autorizzato, secondo le direttive del D.S. o del D.S.G.A., in quanto il ricevimento avviene normalmente allo sportello. Il personale collaboratore addetto alla reception dovrà vigilare sul rispetto degli orari e veicolare l'utenza agli sportelli; in ogni caso è comunque opportuno utilizzare i telefoni intercomunicanti con il personale degli uffici ed evitare accessi diretti che comportano distrazione dall'attività lavorativa.

Il Direttore S.G.A. assicura il rispetto dell'orario settimanale organizzando la propria presenza in servizio secondo criteri di flessibilità, compatibilmente con le esigenze correlate alle funzioni di competenza, dandone conto direttamente al Dirigente Scolastico

ORARIO DI LAVORO PERSONALE AMMINISTRATIVO

Gli orari di lavoro individuali prevedono:
 turno antimeridiano 7:30-13:30, 8:00-14:00, 8:30- 14:30
 turno pomeridiano 11:00-17:00;
 orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio;
 l'uscita anticipata del sabato andrà pianificata e recuperata nell'arco della settimana.

ORARIO DI LAVORO PERSONALE TECNICO

Gli orari di lavoro individuali, al fine di garantire la funzionalità dei laboratori, prevedono:
 turno antimeridiano 7:45-13:45, 8:00-15:12

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli orari di lavoro individuali prevedono:
 turno antimeridiano di apertura 7:30/13:30 due/tre unità;
 turno pomeridiano di chiusura da lunedì a venerdì 11:00/17:00 tre unità;
 turno antimeridiano con entrata tra le 7:45 e le 9:30 e uscita tra le 13:45 e le 15:30 il rimanente personale;
 Il personale addetto al primo e all'ultimo turno è responsabile rispettivamente dell'apertura/chiusura dell'edificio e del disinserimento/inserimento dell'allarme.

CHIUSURE PREFESTIVE

In caso di richiesta da parte del personale Ata è possibile deliberare in C.d.I. le chiusure prefestive da scomputare prioritariamente con ricorso al monte-ore straordinario o con ricorso agli altri istituti contrattuali previsti.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sono state individuate **N. 4 MACRO AREE** (Area Affari Generali, Area Alunni, Area Personale, Area Contabile/Magazzino/Patrimonio/Gestione fiscale), e si è cercato di ripartire i carichi di lavoro sulla base delle attitudini individuali, delle mansioni assegnate verbalmente all'inizio dell'A.S. 2022/23 e della necessaria riorganizzazione del servizio conseguente all'implementazione della "Segreteria digitale".



Ministero dell'Istruzione

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
 Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
 Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
 Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

Il lavoro affidato ai singoli viene gestito dai medesimi sin dall'inizio della pratica e deve essere portato a termine in maniera efficace ed efficiente. Per particolari e motivate esigenze strutturali dell'ufficio di segreteria e tecnico nella sua totalità, potrebbero cambiare i turni di servizio con disposizione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sentito il Dirigente Scolastico, che se eccedenti l'orario di servizio, potranno essere retribuite o recuperate, se autorizzate, anche con riposo compensativo ai sensi dell'art. 54 comma 4 del CCNL29/11/07.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Le Unità Operative di servizi individuate all'interno dell'Amministrazione, che saranno disupporto alla macchina organizzativa, sono le seguenti:

AREA ALUNNI: n. 1 unità 36 h MAZZA CATERINA

Sportello studenti

- gestione pratiche alunni per iscrizioni- assenze – ritardi – giustificazioni – autorizzazioni – esoneri - trasferimenti- nulla osta- certificati- attestati- titoli di studio- tenuta fascicoli personali;
- gestione istanze di accesso;
- adempimenti relativi alla valutazione: schede personali –tabelloni finali – pagelle;
- gestione registro elettronico;
- controllo versamenti e tasse scolastiche;
- corrispondenza scuola-famiglia – informazioni all'utenza;
- gestione interventi didattici da esterni;
- adempimenti obbligo scolastico;
- adempimenti libri di testo;
- gestione pratiche studenti d.a. e b.e.s.
- adempimenti per Esami di Stato;
- certificazioni famiglie per detrazioni fiscali;
- esoneri ed. fisica-esoneri religione-somministrazione farmaci;
- iniziative concorsuali e borse di studio/sussidi studenti;
- referente procedure piattaforma regionale per indirizzo leFp;
- anagrafe alunni e rilevazioni SIDI; statistiche e monitoraggi;
- adempimenti stages/alternanza scuola-lavoro;
- pratiche certificazioni vaccinali;
- istruttorie Pago in rete;
- convocazioni Organi Collegiali;
- adempimenti Covid;
- adempimenti in tema di privacy e trattamento dei dati personali di propria competenza;
- adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità;
- collaborazione e interazione con le altre aree.

Firmato digitalmente da GIUSEPPINA DE MATTEO



Ministero dell'Istruzione

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
 Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
 Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
 Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

AREA AFFARI GENERALI E SUPPORTO AREA ALUNNI: n.1 unità 36 h **LIAZZA WILMAR ANDREA**

Sportello studenti

- adempimenti infortuni alunni e personale e assicurazioni;
- adempimenti elettorali (elenchi-liste-schede-urne-verbali-nomine eletti);
- organi Collegiali;
- tenuta corrispondenza cartacea con bolgetta poste;
- iniziative in tema di formazione/aggiornamento;
- adempimenti materiale in tema di sicurezza D.L.vo 81/08;
- adempimenti in tema di privacy e trattamento dei dati personali di propria competenza;
- circolari;
- eventuali altri adempimenti non correlati direttamente a specifico settore;
- collaborazione/sostituzione reciproca su area Alunni;
- scioperi;
- assemblee sindacali;
- aggiornamenti software specifici contabili e amministrativi;
- adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità;
- collaborazione e interazione con le altre aree.

Area PERSONALE DOCENTE E ATA: n.2 unità 36 h **PUDDU MICHELA – ROSA MARIA TERESA**

- Sportello Personale;
- circolari Ata/docenti e comunicati;
- permessi- ritardi- congedi- ferie- visite fiscali- prestazioni eccedenti e sostituzioni
- conferimento incarichi;
- graduatorie;
- rapporti DPT/MEF;
- contratti – assunzioni – liberatorie privacy;
- pratiche Inps/Inpdap, disoccupazione/Tfr, assegni nucleo familiare;
- rapporti con Medicina del Lavoro
- tenuta fascicoli;
- periodo di prova- documenti di rito - certificati di servizio- procedimenti disciplinari-
- comunicazioni Cob -anagrafe prestazioni - rendiconti giornalieri/mensili delle prestazioni orarie
- gestione istanze di accesso;
- richieste/trasmissione dati personali e fascicoli
- autorizzazioni incarichi e/o libera professione
- adempimenti SIDI per stato giuridico ed economico -adempimenti SIDI per organici;

Firmato digitalmente da GIUSEPPINA DE MATTEO



Ministero dell'Istruzione

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
 Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
 Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
 Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

- adempimenti per commissari esami di stato;
- archiviazione fascicoli personale anni precedente;
- collaborazione/sostituzione reciproca area Personale Docente/Ata;
- adempimenti in tema di privacy e trattamento dei dati personali di propria competenza;
- adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità;
- collaborazione e interazione con le altre aree.

Area **PERSONALE DOCENTE/ATA**: n.1 unità 18 h **PASQUINI CATERINA**

- Sportello Personale;
- rapporti DPT/MEF;
- pratiche Inps/Inpdap;
- periodo di prova- documenti di rito - certificati di servizio;
- pratiche dichiarazione servizi/ computo/riscatto pensione;
- adempimenti SIDI per stato giuridico ed economico;
- ricostruzioni di carriera;
- inquadramenti economici;
- pratiche pensioni (Nuova Passweb)
- collaborazione/sostituzione reciproca area Personale Docente/Ata.
- adempimenti in tema di privacy e trattamento dei dati personali di propria competenza;
- adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità;
- collaborazione e interazione con le altre aree.

AREA CONTABILITÀ : 1 unità 24 h **BACCHETTO MARIA NINA**

- Collaborazione con il DSGA (PA, Consuntivo, controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro, rapporti con istituto cassiere);
- registrazione accertamenti/impegni/cig;
- emissione mandati/reversali;
- contratti prestazioni d'opera e servizi, predisposizione incarichi interni (MOF e Progetti)
- gestione Progetti liquidazioni, relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme dedicate;
- anagrafe prestazioni;
- collaborazione/sostituzione reciproca su area contabilità;
- utilizzo S.P.T. e software Retribuzioni/Bilancio per liquidazioni e "cedolino unico", compensi accessori, compensi personale esterno e oneri correlati;
- adempimenti e riscontri contabili in materia di fabbisogni di spesa, contratti, mod. M, mod. 770, Irap, Irpef e addizionali;
- adempimenti INPS/INPDAP e pratiche disoccupazione;
- modelli CU e certificazioni fiscali;
- accertamenti Equitalia e interventi sostitutivi;

Firmato digitalmente da GIUSEPPINA DE MATTEO



Ministero dell'Istruzione

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
 Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
 Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
 Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

- adempimenti SIDI – PCC fatture elettroniche/pagamenti;
- tempestività dei pagamenti;
- adempimenti in tema di privacy e trattamento dei dati personali di propria competenza;
- adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità;
- collaborazione e interazione con le altre aree.

Area Contabilità-magazzino/patrimonio : 1 unità 36 h **GRASSO SILVANA**

- registrazione accertamenti/impegni/cig su forniture di competenza;
- contratti forniture di beni/servizi;
- corrispondenza coi fornitori (dichiarazioni tracciabilità – DURC);
- forniture e appalti tramite CONSIP e MePa;
- accertamenti Equitalia e interventi sostitutivi;
- tenuta registro e adempimenti magazzino (buoni d'ordine-carichi-scarichi-controllo giacenze);
- adempimenti SIDI – PCC fatture elettroniche/pagamenti;
- tenuta registro e adempimenti relativi alla ricognizione e gestione dell'inventario (carichi-scarichi, furti, collaudi, donazioni);
- archiviazione atti contabili bilancio;
- contratti e gestione iter procedurale per attuazione viaggi di istruzione;
- tenuta rapporti con Enti Locali (corrispondenza, forniture, manutenzioni, inventari);
- gestione Progetti liquidazioni, relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme dedicate;
- eventuali altri adempimenti non correlati direttamente a specifico settore;
- collaborazione/sostituzione reciproca su area contabilità;
- attività di riorganizzazione, scarto e tenuta locali archivi;
- rendicontazioni varie;
- gestione comodato d'uso tablet e pc per studenti e docenti.
- Attività di prenotazione/sistemazione/distribuzione materiale di pulizia.;
- adempimenti in tema di privacy e trattamento dei dati personali di propria competenza;
- adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità;
- collaborazione e interazione con le altre aree;

INCARICHI ORGANIZZATIVI PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Alle due unità in organico di diritto sono attribuiti i seguenti laboratori:

Area Informatica 36 h: MARCHIO VINCENZO Laboratori Isola1/2, Multimediale1/2;

Area Chimica/Fisica 36 h : VACCANI MATTIA Laboratorio di Chimica;

Gli incarichi organizzativi, ciascuno per l'area di competenza, sono i seguenti:

- Assistenza al personale docente nella preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche per l'area specifica, nonché riordino degli stessi (in compresenza per n. 24/36);

Firmato digitalmente da GIUSEPPINA DE MATTEO



Ministero dell'Istruzione

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
 Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
 Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
 Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

- Attività di manutenzione ordinaria delle attrezzature collocate nei laboratori di pertinenza utilizzate per la didattica (anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche);
- Segnalazioni necessità di materiali didattici;
- Pianificazione dell'utilizzo dei laboratori;
- Verifica quotidiana di eventuali disservizi dei laboratori con segnalazione al docente responsabile e all'Ufficio di Segreteria;
- Eventuali servizi esterni connessi con la propria attività.

Si ritiene che le eventuali ore non richieste per la didattica possano essere utilizzate per gli interventi di manutenzione.

Qualora necessario saranno convocate brevi riunioni con il personale Ata per fare il punto sull'andamento delle attività, su eventuali disservizi, su eventuali interventi migliorativi.

Tutto il personale Ata è invitato a segnalare ogni situazione relativa a comportamenti non conformi agli obblighi disciplinari.

ORGANIZZAZIONE SERVIZI AUSILIARI L'articolazione dei servizi ausiliari mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a:

- Ottimizzare i tempi lavorativi;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Improntare il lavoro ad una collaborazione sinergica che investa tutto il personale della scuola;
- Assicurare il decoro della scuola;

Il ruolo del collaboratore scolastico si esplica in diversi compiti quindi in ragione della complessa previsione normativa del legislatore.

Il personale Collaboratore Scolastico addetto ai servizi generali assolve alle funzioni operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione.

Rapporti con gli alunni, i docenti e il pubblico (accoglienza-sorveglianza-vigilanza)

- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.
- Sorveglianza degli studenti nelle aule, laboratori, officine e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Vigilanza e collaborazione con i docenti durante la ricreazione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- Accoglienza e accompagnamento del pubblico all'interno dei locali.

Sorveglianza generica dei locali

- Apertura e chiusura dei locali.
- Accesso e movimento interno studenti e pubblico.
- garantire la continuità di presenza nella zona reception e continuità di presenza nei piani con obbligo di vigilanza su tutte le classi e i laboratori.

Pulizia di carattere materiale:

- Pulizia di tutti i locali scolastici comprese le scale e pulizia di servizi/spogliatoi/corridoio della palestra esterna, spazi scoperti e arredi.
- Spostamento suppellettili.

Firmato digitalmente da GIUSEPPINA DE MATTEO



Ministero dell'Istruzione

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
 Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
 Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
 Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

Per pulizia, deve intendersi:

- lavaggio pavimenti, banchi, lavagne in ardesia, lavagne digitali (con apposito materiale), vetri, davanzali interni ed esterni (ove possibile), cattedre, armadi e sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia
- spolveratura e **deragnatura**.

Particolari interventi

- Piccola manutenzione dei beni immobili e mobili, locali e degli arredi. (banchi, sedie, lavagne ecc.), giardinaggio e simili.
- Trasporto suppellettili ed arredi.

Supporto amministrativo e didattico

- Duplicazione di atti. Centro stampa.
- Collaborazione con gli uffici di segreteria.
- Custodia sussidi didattici.
- Assistenza docenti nella predisposizione e sistemazione dei sussidi per l'attività didattica e le attività Extracurricolari.

Servizi esterni

- Ufficio Postale, banca e collegamento con le sedi associate scuole.

Servizi custodia

- Custodia dei locali scolastici in particolare delle aule quando gli alunni si trovano in laboratorio e in palestra.
- Provvede a custodire il materiale di pulizia in locali dove non possano accedere gli studenti.
- Provvede a custodire con diligenza materiali di pulizia e qualunque materiale assegnati.
- Provvedere giornalmente che tutte le uscite di emergenza siano ben apribili (non chiuse a chiave, chiavistelli, catene, ecc.), con sistema di apertura integro e sgombrato da ostacoli e che le vie di fuga (corridoi, passaggi, scale, ecc.) siano sgombrato da qualsiasi ostacolo anche provvisorio e aggiornare giornalmente il registro di prevenzione antincendio.

La descrizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con intensificazione o prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Nel pieno rispetto dei degli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) si raccomanda a tutto il personale di:

- **non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;**
- **non fumare;**
- **non utilizzare i telefoni cellulari, se non autorizzati per ragioni di servizio;**
- **rispettare l'orario di servizio.**

Qualora le attività pomeridiane previste si protraggano oltre l'orario normale, il personale resterà in servizio fino al termine delle attività e le prestazioni eccedenti saranno compensate con ore di lavoro straordinario. Il personale impiegato nel turno pomeridiano dovrà provvedere, dopo aver effettuato il normale lavoro ordinario, a fornire l'assistenza necessaria ai docenti ed agli alunni ancora presenti all'interno della scuola e alla fine delle attività al riordino di tutti gli spazi utilizzati.



Ministero dell'Istruzione

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
 Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
 Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
 Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

L'attribuzione alle zone di assistenza e ai settori di lavoro tiene conto del numero classi pari a 35 e della dislocazione delle stesse nonché dei seguenti criteri/necessità:

- garantire la continuità di presenza nella zona reception;
- garantire la continuità di presenza nei piani con obbligo di vigilanza su tutte le classi e i laboratori;
- garantire la pulizia di servizi/spogliatoi/corridoio della palestra esterna;
- distribuire equamente i carichi di lavoro-compatibilmente con gli orari didattici e l'area di lavoro assegnata garantendo una certa uniformità nella tipologia di locali: aule, servizi igienici, laboratori, corridoi, spazi esterni;
- rispettare le certificazioni mediche in materia di esenzione e limitazioni mansioni;
- collocare la pulizia degli uffici in orario pomeridiano per evitare interferenze con l'attività amministrativa;
- accoglimento delle richieste dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tutti i collaboratori sono invitati ad operare perché i locali del proprio reparto siano quotidianamente in ordine e a segnalare con tempestività eventuali disservizi.

Le operazioni di pulizia andranno svolte nel rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione Covid 19. Periodicamente saranno svolti e formalizzati i controlli sulle operazioni di pulizia.

Il personale tirocinante/in adozione lavorativa della Provincia è attribuito dal D.S.G.A alle singole aree dell'edificio secondo le esigenze di servizio, tenuto conto prioritariamente della necessità di supportare il personale esentato da alcune attività con certificazione medica.

La distribuzione degli incarichi al personale collaboratore non riveste carattere esaustivo in quanto ulteriori compiti o disposizioni possono essere impartiti anche per le vie brevi.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni tutto il personale sarà riassegnato ai reparti per consentire la pulizia approfondita di tutti i locali, degli uffici e di tutti gli altri spazi scolastici di transito.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE (STRAORDINARIO- INTENSIFICAZIONE - RECUPERI)

Le prestazioni aggiuntive eccedenti l'ordinario orario di lavoro (ovvero "lo straordinario") per tutti profili del personale Ata, devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A., per circostanziate e improrogabili esigenze di servizio, secondo i seguenti criteri:

- costituiscono oggetto di formale comunicato di servizio numerato su apposito registro e contenente nominativo, data, orario e descrittivo della prestazione, previa acquisizione delle disponibilità per l'intero anno scolastico per lo straordinario e per l'intensificazione;
- per attività in sostituzioni dei collaboratori assenti si ricorre all'intensificazione di due unità procedendo d'ufficio a rotazione – in ordine alfabetico in alternativa si può ricorrere allo straordinario (come stabilito in sede di confronto sindacale). Per inderogabili necessità l'attribuzione del turno di intensificazione costituisce ordine di servizio anche per il personale dichiaratosi indisponibile per l'intero anno;
- eventuali particolari richieste di lavoro straordinario da parte del personale stesso devono essere anch'esse preventivamente autorizzate;



Ministero dell'Istruzione

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
 Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
 Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
 Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

- deve essere garantita una pausa di ½ ora tra orario ordinario e straordinario nel caso si superino le ore sette e dodici minuti; l'interruzione va di volta in volta concordata con il personale interessato ma sarà in ogni caso scomputata d'ufficio anche in caso di mancata timbratura della stessa;
- l'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma pari a nove ore;
- eventuali prosecuzioni di prestazioni straordinarie già autorizzate saranno anch'esse oggetto di autorizzazione, su richiesta del personale interessato;
- le prestazioni straordinarie autorizzate sono riconoscibili se supportate da timbratura con badge;
- tutto il personale Ata dovrà dichiarare la disponibilità/indisponibilità per l'intero anno scolastico alle prestazioni straordinarie e di intensificazione; il personale in part-time verticale solo per i giorni di lavoro predefiniti;
- non si autorizzano prestazioni straordinarie in presenza di debiti per permessi brevi;
- le attività aggiuntive per sostituzione colleghi assenti, rese all'interno dello stesso orario ordinario di lavoro per intensificazione, sono anch'esse autorizzate e programmate economicamente all'interno del Fondo dell'Istituzione Scolastica come da contrattazione integrativa;
- le attività aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo possono essere recuperate in periodo di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio e su richiesta del dipendente, o essere liquidate a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le risorse previste dalla contrattazione integrativa;
- i recuperi vanno dilazionati nel tempo per evitare prolungate interruzione dal servizio; il personale supplente annuale ha priorità sui recuperi in quanto tenuto ad usufruirne entro la scadenza del contratto; le eventuali frazioni orarie rese in eccedenza al normale orario non potranno essere compensate con uscite anticipate dal servizio se non autorizzate quali prestazioni straordinarie; in caso di opzione per il recupero le ore festive e/o serali sono incrementate proporzionalmente alla maggiorazione economica prevista.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE (comportanti maggiore impegno all'interno dell'orario di lavoro o eccedente se autorizzato) a carico del FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

Si propongono le seguenti attività significative:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. attività in sostituzione di personale assente;
2. gestione presenze del personale e turni dei collaboratori scolastici;
3. attività quale referente supplenti e contratti personale docente e ATA;
4. referente per pratiche ricostruzione carriera e nuova Passweb;
5. attività di riorganizzazione, scarto e tenuta locali archivi – ricognizione e gestione inventariale;
6. gestione progetti fondi PNRR liquidazioni e relative rendicontazioni anche tramite apposite piattaforme dedicate (se non previsti fondi dedicati);
7. implementazione della digitalizzazione;
8. Coordinamento area Alunni;
9. Coordinamento amministrativo e gestione acquisti dei progetti in attuazione del P.T.O.F;
10. Coordinamento area contabile/fiscale;
11. coordinamento area personale;
12. Gestione sicurezza;
13. Riordino fascicoli in archivio alunni.



Ministero dell'Istruzione

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
 Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
 Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
 Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

ASSISTENTI TECNICI

1. assistenza sulle postazioni informatiche degli Uffici;
2. collaborazione in materia di acquisti/scarichi/ricognizioni inventariali;
3. piccoli interventi di manutenzione;
4. progetti legati ad attività laboratoriale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. intensificazione per sostituzione di personale assente;
2. Intensificazione per maggiori carichi di lavoro dovuti alla presenza di un consistente numero di personale con mansioni ridotte;
3. attività di riorganizzazione e tenuta locali archivi;
4. attività di supporto alla segreteria;
5. referente e gestione chiavi istituto;
6. particolari attività comportanti maggiore impegno e/o di natura extra-ordinaria;
7. gestione locale infermeria (pulizia, controllo farmaci e loro scadenza, rifornimento materiale).
8. supporto alla progettualità del PTOF;
9. Collaborazione attività di controllo sicurezza;
10. Intensificazione pertinenze esterne.

Anche al fine di rispettare il disposto di cui alla circolare n.7/2010 Dip. F.P., le attività svolte devono essere rendicontate su apposito report; i compensi correlati a prestazioni a carattere continuativo dovrebbero essere corrisposti proporzionalmente ai giorni di presenza in servizio, secondo i criteri previsti in contrattazione integrativa.

Fermo restando il criterio di distribuzione delle attività che permetta a ciascun dipendente di accedere al Fondo, per l'individuazione del personale, previa acquisizione delle disponibilità, è opportuno tener conto della specifica competenza e del proporzionamento dei compensi in caso di coinvolgimento di personale in part-time (in genere escluso per le prestazioni a carattere continuativo).

L'accesso al compenso accessorio presuppone l'aver assolto gli obblighi ordinari di servizio; si ritiene pertanto che il personale collaboratore idoneo al profilo con delle limitazioni debba essere normalmente escluso dalle attività aggiuntive a carico del Fis e possa svolgere mansioni compensative di supporto ai colleghi, agli uffici di segreteria, all'area reception, ai servizi esterni. Al fine di garantire la funzionalità del servizio anche per la sostituzione del personale assente (L.190/2014 art.1 c.332) si propone di destinare parte del fondo dell'istituzione scolastica ai fabbisogni per le ore straordinarie per tutti i profili e secondo necessità.

Si propone altresì l'accantonamento di un fondo specifico per le prestazioni di cui sopra rese all'interno dell'orario di lavoro che, in caso di mancata necessità sarà utilizzato per la liquidazione di ore straordinarie. Eventuali economie sui compensi a carico del Fis potrebbero anch'esse essere utilizzate per la retribuzione di ore straordinarie.

PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA EX ART. 2 CC.2/3 SEQU. CONTR. 25.07.08

Il personale C.S. titolare del trattamento economico di cui alla prima posizione economica è individuato per le seguenti ulteriori mansioni:

- assistenza agli alunni diversamente abili;
- interventi di primo soccorso.

Il personale A.A. titolare del trattamento economico di cui alla seconda posizione economica è individuato per le seguenti ulteriori mansioni:

- Supporto all'area personale.

Firmato digitalmente da GIUSEPPINA DE MATTEO



Ministero dell'Istruzione

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
 Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
 Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
 Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA ex Art. 47 C.C.N.L. 19.11.07

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

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, aggiuntive, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Si propone il conferimento delle seguenti funzioni:

- n. 1 A.A. - registro elettronico e adempimenti specifici corso leFP ;
- n. 1 A.A. - Attività di prenotazione/sistemazione/distribuzione materiale di pulizia e rapporti con EE.LL.;
- n. 1 A.T. attività di manutenzione hardware e software sulle attrezzature didattiche informatiche e multimediali (al di fuori dei laboratori affidati) e supporto ai processi di digitalizzazione;
- n. 2 C.S svolgimento servizi esterni;

da valutare sulle candidature di personale non già in possesso di prima o seconda posizione economica e normalmente con esclusione del personale part-time.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Relativamente alle attività di formazione e aggiornamento sono state espletate e sono da completare per il personale neo-assunto e i tirocinanti le iniziative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgvo n.81/2008;

per il personale amministrativo è opportuno prevedere specifici percorsi in tema di regolamento e adempimenti in materia di privacy e sicurezza dei dati.

In accordo con la Dirigenza si valuta l'opportunità, di volta in volta, di adesione alle iniziative proposte dall'amministrazione o dagli enti esterni accreditati e di identificazione del personale destinatario e disponibile.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento, preventivamente autorizzate, costituisce servizio attivo in termini di esonero dal servizio o di riconoscimento di prestazione aggiuntiva, anche per il tempo necessario al raggiungimento della sede del corso e prevede il rimborso delle spese di viaggio.

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Si invita tutto il personale all'osservanza della normativa di cui all'art 20 del D. Leg.vo 9.4.2008, n. 81 che riguarda la generalità dei lavoratori nonché a prendere visione degli artt. 2 - 20 - 59 e ad adottare stili comportamentali al fine di evitare rischi diretti o indiretti per la sicurezza e l'incolumità di tutte le componenti scolastiche.

In particolare si invita il personale collaboratore scolastico all'utilizzo dei DPI (dispositivi di protezione individuale) per i prodotti che presentano rischio di tipo chimico, già forniti e comunque disponibili e all'utilizzo appropriato dei prodotti di pulizia secondo le schede tecniche di sicurezza.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Si invita tutto il personale a prendere visione delle disposizioni in materia di responsabilità, sanzioni e codice disciplinari di cui al C.C.N.L. 19.04.2018

Firmato digitalmente da GIUSEPPINA DE MATTEO



Ministero dell'Istruzione

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
 Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
 Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
 Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

NORME SULLA PRIVACY

Si invita tutto il personale all'osservanza della normativa di cui al Decreto Lgs.vo 30.06.2003, n. 196 in materia di privacy sia in qualità di incaricato che in qualità di soggetto che potrebbe anche casualmente venire a conoscenza di informazioni o dati ordinari e/o sensibili.

Il personale amministrativo dovrà assicurare lo sgombero giornaliero delle scrivanie di qualunque fascicolo/documento/appunto contenente dati personali e la chiusura a chiave degli stessi nonché la rimozione di qualunque dispositivo mobile di memoria.

I collaboratori devono controllare che nei locali non rimangano incustoditi registri o documenti di docenti, personale ata e alunni contenenti dati personali.

CONCLUSIONI

Al fine di poter procedere alla rilevazione delle disponibilità del personale ed al successivo conferimento degli incarichi da parte della S.V. per:

- L'attribuzione degli incarichi specifici;
- La disponibilità per i progetti non legati alla didattica

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

Si resta inoltre in attesa di conoscere il budget assegnato per la retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (alias straordinario) le risorse destinate all'intensificazione e quelle destinate ai progetti.

Nelle more di quanto sopra si comunica sin da ora che in mancanza di formale adozione da parte della S.V., la parte del presente piano relativa agli incarichi di natura organizzativa entrerà comunque in funzione a partire dal 31/11/2022.

Non sembra superfluo suggerire che, stante l'entrata in vigore della normativa riguardante il "merito" nonché per l'alternanza scuola-lavoro fino ad oggi considerate prestazioni remunerabili e remunerate a carico del Fis ma da oggi oggetto di finanziamenti specifici, le somme da destinare al compenso accessorio del personale ATA vengano incrementate in quanto non tutto è previsto e non tutto è prevedibile in questa fase essendo tutto collegato all'evolversi ed alla realizzazione del PTOF da oggi a fine anno scolastico .

A disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento.

Il presente piano è corredato di:

- Allegato 1 Piano distribuzione locali/mansioni collaboratori scolastici;
- Allegato 2 Prospetto turni settimanali collaboratori scolastici;
- Allegato 3 Prospetto turni settimanali personale amministrativo e tecnico;

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
 Giuseppina De Matteo