



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale Lombardia
Liceo Classico Statale "A. Manzoni"
Via Ghislanzoni, 7 – 23900 LECCO C.M LCPC01000A
C.F. 83005080136 – Codice Univoco UFVP2T
Tel. 0341 362362

E-mail lcpc01000a@istruzione.it PEC lcpc01000a@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: **Proposta piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/23 ai sensi dell'art.41 CCNL 19/04/2018**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art. 53 primo comma, del CCNL 29/11/2007;

Visto il DL.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

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

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse durante la gestione organizzativa provvisoria con il personale ATA nel mese di settembre 2022;

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

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

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

Considerato il numero delle unità di personale in organico;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, regole organizzative in relazione alle assenze-ferie-recuperi-permessi-straordinario, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite verbalmente dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto n. 81 del 08/09/2022.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7 (di cui 1 utilizzato UST di LC)
Assistenti Tecnici	2
Collaboratori Scolastici	12 + 1 (6h)

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

N.	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
1.	BARTOLI ANDREA	T.I.	ASS. AMM. (assegnazione provvisoria altra provincia)
2.	BONAZZOLA VELIA	T.I.	ASS. AMM.
3.	COLOMBO FILIPPO	T.I.	ASS. AMM. (in aspettativa ai sensi dell'art. 59 ccnl 2007)
4.	FERRUZZI ANNA	T.I.	ASS. AMM.
5.	LONGO MARIA GRAZIA	T.I.	ASS. AMM. (utilizzo c/o UST di Lecco)
6.	RAPA MARIALUIGIA	T.I. P.T. 24H	ASS. AMM.
7.	SCIOLA LORELLA	T.I.	ASS. AMM.
8.	FERRAZZO MONICA	T.I. P.T. 18H	ASS. TEC. (AR08 lab. di Fisica)
9.	PIZZULO MICHELE	T.I.	ASS. TEC. (AR23 Lab. chimica)
10.	AMODIO CATERINA	T.I.	COLL. SCOL.
11.	ANGHILERI RENATA	T.I.	COLL. SCOL.
12.	CATANZARITI DOMENICO	T.I.	COLL. SCOL.
13.	CESANA NICOLETTA	T.I.	COLL. SCOL.
14.	COLOSIMO ROSA	T.I.	COLL. SCOL.
15.	D'ANGELO ANGELINA	T.I.	COLL. SCOL.
16.	D'ANIELLO ANTONIETTA	T.I.	COLL. SCOL.
17.	DE PATTO SILVANA	T.I.	COLL. SCOL.
18.	DI PALMA ANTONIETTA	T.I.	COLL. SCOL.
19.	MANGILI FRANCA	T.I. P.T. 30H	COLL. SCOL.
20.	PERTA ANNA	T.I. P.T. 30H	COLL. SCOL.
21.	ROMANO MARIA ROSA	T.I. P.T. 30H	COLL. SCOL.

PERSONALE ASS.TE AMM.VO T.D. 30/06/2023:

22.	D'AURIA OLIMPIA	36H	ASS.TE AMM.VO.
23.	SAVARINO MAIANGELA	36H	ASS.TE AMM.VO

PERSONALE ASS.TE AMM.VO T.D. PART-TIME 30/06/2023:

24.	MARTINO NATALE	12H	ASS.TE AMM.VO
-----	----------------	-----	---------------

PERSONALE ASS.TE TECNICO T.D. 30/06/2023:

25.	RATTI CINZIA	18H	ASS.TE TECNICO (AR08 Lab. di Fisica)
-----	--------------	-----	--------------------------------------

PERSONALE COLL. SCOL.CO T.D. SU TITOLARI IN PART- TIME 30/06/2023:

26.	BROSIO MARIA ROSARIA	24H	di cui	6H completamento MANGILI FRANCA
				6H completamento PERTA ANNA
				6H completamento ROMANO MARIA ROSA
				6H organico in aggiunta su richiesta a UST di Lecco

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

NORME COMUNI

1. ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Al fine di garantire la copertura massima dell'orario di servizio dell'istituzione scolastica e l'equilibrata organizzazione dei turni, sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL del 29/11/2007 che coesistono tra loro.

Il piano prevede quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e, nei casi estremi di necessità organizzative la programmazione plurisettimanale.

I dipendenti sono tenuti alla scrupolosa e puntuale osservanza dell'orario di lavoro.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, **anche per motivi di servizio**, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal dirigente scolastico, dal Direttore SGA o da un loro delegato, attraverso autorizzazione scritta annotata su apposita richiesta.

L'orario di lavoro sarà accertato con orologio marcatermpo o, in mancanza, con apposito foglio/registro firma vidimato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

L'eventuale smarrimento del badge comporta l'addebito per l'acquisto di un nuovo badge, la dimenticanza o lo smarrimento dovrà essere subito comunicato all'assistente addetto al controllo presenze.

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

L'uscita posticipata sarà contabilizzata solo se **preventivamente autorizzata** o **per cause improrogabili di servizio da dichiarare e motivare** per iscritto nella stessa giornata o in quelle immediatamente successive al DSGA o al D.S..

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche **tutti osservano** il solo orario antimeridiano e si usufruisce, possibilmente, delle ore prestate in eccedenza durante i periodi di attività didattica.

E' possibile richiedere la **flessibilità oraria in ingresso** per tutto l'a.s. sino a **massimo 15 minuti**, e compatibilmente con il servizio (es. apertura edificio scolastico è incompatibile con la flessibilità in ingresso).

Per esigenze personali, compatibili con il servizio (es. presenza ass.te tecnico in laboratorio a inizio lezioni non è compatibile), la flessibilità potrà essere concessa sino a **massimo 30 minuti** (es. figli in età scolara, L.104/92 e altre cause regolamentate da norme).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, durante l'assenza del collaboratore scolastico addetto, i restanti collaboratori scolastici **a turno** assicurano l'apertura della scuola per **l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria**.

Il personale, che effettua un orario di lavoro giornaliero diversificato, nella settimana in cui inizia la **sospensione delle attività didattiche** dovrà completare l'orario settimanale, ossia 36 ore.

Nell'eventualità risultassero, sempre nella settimana in cui inizia la sospensione delle attività didattiche, ore in **eccesso** queste saranno compensate nelle settimane successive con ingressi posticipati o uscite anticipate, se, invece, dovessero risultare in **difetto** saranno compensate con eventuali ore eccedenti già effettuate o con ore da recuperare nelle settimane in cui si effettuano attività didattiche.

Durante il **periodo estivo**, l'**orario antimeridiano** comincerà la **settimana successiva** alla conclusione degli **Esami di Stato** ed alla conclusione di eventuali altre attività in corso nelle ore pomeridiane.

In tale periodo per garantire la pulizia, nonché l'apertura e la chiusura degli Uffici amministrativi, sarà previsto per i collaboratori scolastici un turno dalle **7.00 alle 13.00** e un turno dalle **8.15 alle 14.15**.

Per **eventuali eccezionali esigenze** (es. Sostituzione colleghi assenti) che richiedano prestazioni al di fuori del proprio orario di lavoro, dopo aver espletato tutte le procedure eventualmente previste dalla contrattazione d'istituto, si adotteranno le strategie ritenute più opportune per garantire il servizio seguendo i criteri della **disponibilità e della rotazione**.

Il servizio prestato in eccedenza al proprio orario di lavoro deve essere documentato con il modello di autorizzazione per le ore eccedenti firmato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, **la mancanza di tale atto pregiudica il riconoscimento delle ore prestate in eccedenza.**

Eventuali **eccedenze giornaliere** che non superino i **15 minuti** dovranno essere riassorbite in altra giornata e **non cumulate**, a tal fine faranno fede le timbrature mensili.

Come stabilito dal **Confronto a.s. 2022/23 con le R.S.U." qualora , per esigenze di servizio, l'orario individuale dovesse subire una modifica di turno, sarà comunicato all'interessato, salvo emergenza, con almeno 5 giorni di anticipo."**

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

La pausa non può essere inferiore a **30 minuti**.

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

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL).

1. **ASSENZE, FERIE E RECUPERI**

Ritardi, recuperi e permessi brevi

Tali istituti **risultano già regolamentati** dal contratto nazionale in corso, pertanto si propone la tempistica in termini di richieste e regole organizzative:

- Il **ritardo** nell'orario di **ingresso** al lavoro deve essere un fatto imprevisto ed eccezionale.

- Il **ritardo** inferiore a **15** minuti può essere recuperato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo, **da concordare con il DSGA**, **oltre i 15 minuti** deve essere richiesto il **permesso breve orario** per motivi personali da scalare dal monte ore dei permessi totali di 36 ore o dalle ore di straordinario già effettuate.

Le ore recuperate senza previa autorizzazione "scritta" non verranno prese in considerazione.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi orari di durata non superiore a tre ore giornaliere e per **non più di trentasei ore nell'arco dell'anno**, preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e previo parere del DSGA, purché ci sia un numero sufficiente di unità per garantire il servizio generale, amministrativo e tecnico; la richiesta va presentata **almeno 3 giorni** prima per poter consentire al meglio l'organizzazione del servizio.

Il dipendente è tenuto, entro due mesi successivi a quello di fruizione, al recupero delle ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio (art. 16 c. 2-3 C.C.N.L. 29/11/2007).

Permessi retribuiti su base giornaliera e su base oraria

Tali istituti **risultano già regolamentati** dal contratto nazionale in corso, pertanto si propone la tempistica in termini di richieste e regole organizzative:

La richiesta dei permessi per motivi familiari e personali, sono erogati a domanda almeno **tre giorni** prima, tranne nei casi di impossibilità, sulla base di idonea documentazione anche mediante autocertificazione.

Permessi art. 33 L.104/92 su base giornaliera e su base oraria

Il dipendente beneficiario, ove possibile, **predispone un piano mensile per i 3 gg. o per le 18 ore mensili** di utilizzo al fine di programmare le giornate di assenza con il datore di lavoro per poter organizzare in maniera appropriata il servizio.

Tutti i permessi retribuiti devono essere richiesti in tempo utile prima della loro fruizione e comunque **non meno di 3 giorni** prima della richiesta, salvo i casi di urgenza.

3. FERIE

Al fine di **evitare oneri e disservizi durante i normali periodi di attività didattica**, congedo ordinario e festività sopresse andranno usufruiti nel periodo estivo luglio/agosto e/o in altri periodi di sospensione delle attività didattiche, uno dei quali non inferiore a 15 giorni continuativi nel periodo che va **dal 1° luglio al 31 agosto**.

Le domande di ferie per il periodo estivo dovranno essere presentate, come da contrattazione d'istituto vigente, entro il 30 aprile (il DSGA predispone il piano ferie entro il 15 del mese di maggio) o come stabilito, se diversamente, nella prossima contrattazione.

Le domande di ferie per i periodi di sospensione attività didattiche durante l'anno scolastico dovranno essere **presentate con congruo anticipo, almeno 15 giorni prima**.

L'eventuale domanda di ferie durante i periodi di attività didattica **dovrà comportare l'identificazione dei colleghi disponibili alla sostituzione**, in quanto la concessione non dovrà comportare **oneri per l'amministrazione in termini di straordinario**.

Si stabilisce fin da ora che per esigenze di servizio, nel caso le assenze dovessero essere tali da non consentire la presenza del numero minimo di personale stabilito, potranno essere revocati ferie e recuperi già concessi in precedenza. Naturalmente ferie e recuperi compensativi andranno fruiti cercando di limitare al minimo il disagio dei colleghi in servizio. Per motivi personali il rinvio delle ferie potrà avvenire non oltre il mese di Aprile dell'anno successivo.

Dovrà in ogni caso essere garantita, per la sede principale, una presenza minima di **n. 3 assistenti amministrativi** sino alla prima metà del mese di Luglio e comunque sino al termine degli esami e **n. 2** nella seconda metà del mese di Luglio e nel mese di Agosto, salvo casi di esigenze straordinarie, riducibili a **n. 1** in casi estremamente eccezionali e previa disponibilità di copertura da parte di altro assistente amm.vo in caso di sopraggiunta impossibilità del collega che dovrà essere in servizio, e di **n. 4 collaboratori scolastici** sino alla prima metà del mese di Luglio e nel periodo in cui si svolgeranno le prove di assolvimento del debito scolastico ed esami integrativi, e **n. 2** nella seconda metà del mese di Luglio e nel mese di Agosto (**salvo diversi accordi presi in contrattazione**).

In caso di richieste di ferie coincidenti nello stesso periodo si propone il sorteggio e a seguire negli anni la turnazione in base alla posizione occupata nella graduatoria interna d'istituto, partendo dalla posizione successiva al primo nominativo sorteggiato oppure con eventuali criteri stabiliti nella prossima contrattazione.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L., con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

E' possibile, solo per il personale a tempo indeterminato, la possibilità di non fruire max 6 (sei) giorni di ferie previo accordo in contrattazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati **non possono modificare la propria richiesta**.

L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

4. CHIUSURE PREFESTIVE (art. 36 del DPR n. 209 del 10/04/1987)

Le chiusure prefestive potranno essere disposte, in concomitanza con la sospensione delle attività didattiche, se richieste dalla maggioranza del personale in servizio e se deliberate dal Consiglio di Istituto.

Per questo anno scolastico **2022-23 sono state proposte** dal personale ATA n. 11 chiusure prefestive:

LUNEDI'	31 OTTOBRE	2022
SABATO	24 DICEMBRE	2022
SABATO	31 DICEMBRE	2022
SABATO	7 GENNAIO	2023
SABATO	25 FEBBRAIO	2023
SABATO	8 APRILE	2023
LUNEDI'	24 APRILE	2023
SABATO	29 LUGLIO	2023
SABATO	5 AGOSTO	2023
SABATO	12 AGOSTO	2023
SABATO	19 AGOSTO	2023

e richieste a maggioranza tramite dichiarazione scritta da parte del personale ATA.

Le chiusure potranno essere coperte con recuperi da effettuare (in questo caso si predispone un piano mensile/annuale per il recupero), con recupero di ore prestate in eccedenza l'orario d'obbligo o con il ricorso agli istituti contrattuali previsti (ferie, festività soppresse).

Le ore eccedenti il normale orario di servizio verranno prioritariamente utilizzate a copertura dei prefestivi, ad eccezione del fatto che il dipendente non opti per utilizzo ferie e/o festività soppresse.

PROPOSTA NUOVA MODALITA' COMUNICAZIONI DI SERVIZIO

Anche per questo anno scolastico si propone di utilizzare i gruppi WhatsApp segreteria e collaboratori scolastici, previo consenso del personale, per l'immediatezza e la trasparenza della comunicazione, fatto salvo il diritto alla disconnessione regolato dalla Contrattazione d'Istituto.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorativa come previsto nella Tabella A del C.C.N.L. scuola 2006/2009.

Orario DSGA

Considerata la specificità della funzione il DSGA usufruisce della flessibilità organizzativa nell'ambito del proprio lavoro.

Per poter adempiere ai lavori che richiedono particolare impegno e concentrazione potrà effettuare **il prolungamento dell'orario antimeridiano** nei giorni **dal lunedì al venerdì**, e recupero dell'eccedenza delle ore prestate come segue:

- Recupero intera giornata di norma il lunedì e/o il sabato;
- Recupero ore con entrata posticipata e/o uscita anticipata.

- Copertura pre-festivi

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
--

Svolge attività lavorativa prevista nella Tabella A del C.C.N.L. scuola 2006/2009

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali.

L'orario settimanale di **35 ore**, accertati i presupposti oggettivi, sarà riconosciuto a coloro i quali nella settimana effettueranno almeno un turno pomeridiano, o una notevole oscillazione del normale orario ordinario di lavoro antimeridiano.

Per quanto riguarda il personale in part-time, il **comma 8 dell'articolo 58 del CCNL** esclude la possibilità di poter fruire di riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.

La segreteria rimarrà aperta al pomeriggio dal Lunedì al Venerdì sino alle 17:00.

Le **aperture pomeridiane** saranno garantite a turno e a rotazione.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Su richiesta del personale viene concessa la settimana corta, limitatamente ai periodi nei quali è prevista l'apertura pomeridiana. La concessione della settimana articolata su cinque giorni non è un'obbligo per l'amministrazione, ma una prerogativa per andare incontro alle esigenze personali/familiari del dipendente, quindi potrà essere concessa tenendo conto prioritariamente della funzionalità dei servizi.

Orari Individuali

Gli orari individuali saranno assegnati nel rispetto della normativa e tenendo conto delle richieste legate ad esigenze personali avanzate dal personale.

Si allega tabella orari individuali di servizio proposti. VEDI ALLEGATO

Eventuali **ulteriori rientri pomeridiani** saranno predisposti dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'espletamento di procedure particolarmente gravose e complesse o che, per eccessivo traffico e/o malfunzionamenti sulla rete informatica ministeriale, non è possibile effettuare nelle ore antimeridiane, e per le attività aggiuntive necessarie per l'attuazione di progetti europei e/o altre attività che ne prevedano espressamente lo svolgimento in orario eccedente l'orario di lavoro.

Orari ricevimento uffici:

Per gli adempimenti che possono essere svolti **solo in presenza**, si riserva la seguente **fascia oraria, anche previo appuntamento:**

	Giorni settimana	Orario apertura
Periodo delle attività didattiche	Lunedì-mercoledì-venerdì-sabato	10.00 -12.00
	Mercoledì	15.00 -16.00
Periodo estivo (luglio e agosto) e di sospensione attività didattiche	Lunedì - Venerdì	11.00 -12.00

E' prevista anche l'apertura:

- ◇ Tutti i giorni per i docenti dalle **11.00 alle ore 13.30**. (escluso il sabato alle 13.00)
- ◇ Per gli alunni il Martedì e il Giovedì dalle **10.00 alle 12.00**.

Eventuali orari più ampi di *apertura al pubblico* nei periodi di particolare affluenza allo sportello potranno essere previsti al verificarsi del caso.

L'orario, in questa circostanza, verrà definito dal Dirigente Scolastico e/o dal D.S.G.A., e comunicato all'utenza con i mezzi in uso (*sito, circolari, ecc.*).

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell' a.s. 2022/23.

Nell'ambito dei vari settori, gli assistenti amministrativi si occupano, con **autonomia operativa**, principalmente dell'attività specifica dell'ufficio preposto richiedente **specifico preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure** anche con l'utilizzo di strutture informatiche, tenendo comunque presente il concetto della condivisione del lavoro di segreteria nel suo complesso.

Nell'assegnazione del personale amministrativo alle varie mansioni si è tenuto conto delle esperienze degli anni precedenti, delle propensioni personali, delle abilità acquisite, della disponibilità alla condivisione tra le aree e della necessità di coprire tutte le esigenze che il funzionamento complessivo quotidiano della scuola richiede.

Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

UFFICIO ALUNNI - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E PROTOCOLLO

SERVIZI	COMPITI
<p>Sig.ra Mariangela Savarino 36H</p>	<p><u>Svolge attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Ufficio Relazioni con il Pubblico e Gestione protocollo digitale:</u> Tenuta registro protocollo informatico, smistamento della posta, catalogazione, archiviazione. (la posta di competenza specifica delle aree di contabilità, acquisti, personale, alunni potrà essere prelevata <i>preventivamente dai responsabili delle aree per velocizzare la trattazione delle pratiche, in tal caso provvederanno personalmente alla protocollazione e catalogazione</i>). <p>Visiona giornalmente i Siti web UST Lecco, USR Lombardia ed eventuale notifica agli interessati del link di riferimento.</p> <p>Cura la comunicazione attraverso pubblicazione all'albo on-line, al sito web (comunicando al docente responsabile del sito) di documenti, pubblica nella sezione apposita avvisi alle famiglie e agli alunni, circolari, ecc...</p> <p>Gestisce le prenotazioni dell'aula Magna e gli appuntamenti DS (se richiesto dal DS).</p> <p>Comunica con la sicurezza per l'adeguamento dell'impianto di allarme all'orario delle attività che si protraggono oltre l'orario stabilito per l'attivazione.</p> <p>Gestione circolari interne del D.S., dei collaboratori del D.S. e del D.S.G.A.. Convocazioni, invio, ricevimento e archiviazione documenti organi collegiali in digitale, in particolare: tenuta e conservazione verbali consigli di classe, dipartimento, programmazioni, relazioni finali.</p> <p>Cura le procedure, prepara i materiali per le elezioni degli organi collegiali annuali e triennali (con supporto Sig.ra Bonazzola Velia).</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Area didattica:</u> Settore alunni: Gestione uscite didattiche di uno/due giorni, raccolta modulistica per uscite, gestione acquisto biglietti e abbonamenti teatro, richiesta preventivi, ordini, e tutti i controlli sui fornitori, si vedano linee guida 4 dell'ANAC, registrazione gara al SIDI (da passare in contabilità per il pagamento), incarichi docenti accompagnatori, circolari, elenchi, comunicazioni relative a variazioni date noleggi e prenotazioni in <u>collaborazione con i docenti responsabili</u>. Creazione avvisi per pagamenti PagoInrete relativi alle proprie attività.

	<p>Controllo e trasmissione fascicolo personale dell'alunno in digitale e cartaceo; Esoneri educazione fisica.</p> <p>Nei periodi di maggiore intensificazione lavorativa affiancherà la sig.ra Velia Bonazzola su specifica richiesta e valutazione del DSGA.</p> <p>Gestione richieste di accesso agli atti con relativa registrazione sui registri appositi. Pubblicazione albo on-line e in amministrazione trasparente di tutti gli atti di propria competenza per i quali le norme prevedono la pubblicità. (D.lgv 33/2013 e D.lgv 97/2016)</p>
--	--

Turni di **sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo** in caso di assenza e/o impedimento:

Mese	Cognome e nome del sostituto
Novembre	Bonazzola Velia D'Auria Olimpia
Dicembre	Ferruzzi Anna Rapa Marialuigia
Gennaio	Sciola Lorella Bonazzola Velia
Febbraio	D'Auria Olimpia Ferruzzi Anna
Marzo	Rapa Marialuigia Sciola Lorella
Aprile	Bonazzola Velia D'Auria Olimpia
Maggio	Ferruzzi Anna Rapa Marialuigia
Giugno	Sciola Lorella Bonazzola Velia
Luglio -Agosto	Periodo estivo personale in servizio a turno settimanale

SERVIZI	COMPITI
<p>Sig. ra</p> <p>VELIA BONAZZOLA</p>	<p><u>Svolge attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta</u></p> <p>Area DIDATTICA</p> <p>Settore alunni:</p> <p>Gestione alunni: Iscrizioni; informazione utenza; tenuta fascicoli documenti alunni, gestione delle richieste, delle trasmissioni dei documenti e dei fascicoli degli alunni; compilazione foglio notizie; nulla-osta; gestione pagelle, tabelloni, scrutini; archiviazione e ricerche di archivio; mobilità alunni all'estero; Gestione anagrafe studenti e piani di studio SIDI;</p> <p>Alunni H: tenuta conservazione P.D.P/P.E.I.; comunicazioni relative alunni H con UST.</p> <p>Collaborazione con il DS per segnalazioni contagi Covid-19 all'A.T.S. Statistiche varie. Registrazione al SIDI e su Segreteria digitale (implementazione dati); Gestione permessi annuali uscite anticipate; Registrazione esoneri R.C., richieste attività alternative (attività svolta inizio anno scolastico).</p> <p>Azioni propedeutiche sul Registro elettronico: formazione classi, preparazione e collegamento piani di studio, collegamento docenti, rilascio credenziali.</p> <p>Sportello inerente la didattica; Esami integrativi, idoneità, e di Stato; Assicurazione alunni e personale; Gestione denunce infortuni INAIL alunni; Invalsi; preparazione atti per il pagamento del Progetto di rete (Gruppo sportivo), dei Concorsi e gare alunni e delle Certificazioni linguistiche.</p> <p>Gestione fonogrammi e comunicazione al Dirigente e agli incaricati per la gestione delle sostituzioni e del personale per le assenze comunicate dalle 7:30 alle 8:00; Scarto d'archivio.</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) smistamento, Protocollazione, Catalogazione per la posta di propria competenza.</p> <p>Creazione avvisi per pagamenti Pago in rete relativi alle proprie attività.</p> <p>Gestione richieste di accesso agli atti di competenza con relativa registrazione sui registri appositi</p>

<p>Sig. NATALE MARTINO Orario ridotto 12h</p>	<p><u>Attività svolte dal Sig. MARTINO NATALE</u></p> <p>Area Alunni: Verifica e registrazione tasse scolastiche; Verifica richieste di esonero tasse scolastiche; Redazione di certificati di iscrizione e sostituto del diploma con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati, gestione carta dell'alunno, controllo versamenti. Certificazione spese per dichiarazione dei redditi; gestione e procedure per adozione libri di testo. Gestione diplomi: stampa, registrazione, controllo tassa diploma, consegna (escluso certificazioni). Sportello inerente la didattica.</p> <p>Controllo, registrazione e rimborsi dei contributi volontari, gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori;</p> <p>Nei periodi di maggiore intensificazione lavorativa affiancherà la sig.ra Velia Bonazzola su specifica richiesta e valutazione del DSGA.</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) smistamento, Protocollazione, Catalogazione per la posta di propria competenza.</p> <p>Gestione richieste di accesso agli atti di competenza con relativa registrazione sui registri appositi.</p> <p>Pubblicazione albo on-line e in amministrazione trasparente di tutti gli atti di propria competenza per i quali le norme prevedono la pubblicità. (D.lgv 33/2013 e D.lgv 97/2016).</p>
<p>Sig.ra D'AURIA OLIMPIA 36 H</p>	<p><u>Svolge attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta</u></p> <p>Area DIDATTICA</p> <p>Settore Viaggi, Scambi e Stage: Collaborazione con il R.U.P. per le gare d'appalto, per la redazione, protocollazione, pubblicità degli atti per l'organizzazione dei viaggi e visite d'istruzione in Italia e all'Estero, agli Scambi culturali e Stage. Collaborazione con docente funzione strumentale e docente responsabile per la predisposizione del capitolato tecnico e richiesta preventivi redazione e controlli elenchi viaggiatori e comunicazioni relative ai viaggi. Redazione incarichi ai docenti accompagnatori. Preparazione cartella con documenti giustificativi di spesa (dalla determina, con registrazione e pubblicazione, all'ordine passando per i controlli ai fornitori e registrazione gara al SIDI – CIG -) controllo, in collaborazione con la contabilità, dei versamenti effettuati dagli alunni ai fini del pagamento. Tenuta e archiviazione digitale documentazione per visite e viaggi di istruzione in apposita cartella con pratica nominativa. Creazione avvisi per pagamenti PagoInrete relativi alle proprie attività.</p> <p>Settore alunni: Gestione tablet in comodato d'uso, redazione contratti di comodato docenti e alunni, restituzioni, rapporti con le famiglie, tenuta e archiviazione documentazione, aggiornamento immediato di variazioni, tenuta degli elenchi dei possessori dei tablet costantemente aggiornati (coadiuvata dall'assistente tecnico Pizzulo Michele per i contratti di comodato).</p> <p>Gestione amministrativa PCTO in collaborazione con la Prof.ssa Niccolai Anna – coordinatore -.</p> <p>Gestione richieste di accesso agli atti di competenza con relativa registrazione sui registri appositi</p> <p>Nei periodi di maggiore intensificazione lavorativa affiancherà la sig.ra Velia Bonazzola su specifica richiesta e valutazione del DSGA.</p> <p><u>Area pers. ATA</u></p> <p>Settore: gestione e organizzazione del personale ATA</p> <p>Gestione rilevazione presenze mensili e tenuta rendicontazione prestazioni ore straordinarie,</p>


	<p>ritardi e recuperi e cambi turno del personale ATA. Tenuta registrazione per recuperi pre-festivi in apposito modello excel.</p> <p>Nei periodi di maggiore intensificazione lavorativa affiancherà la Sig.ra Marialuigia RAPA su specifica richiesta e valutazione del DSGA.</p> <p>Settore: Acquisti</p> <p>Acquisti diretti materiali sanitari e di pulizia (a carattere semestrale o in emergenza o su specifica richiesta) in stretto contatto con responsabile collaboratore scolastico per le giacenze magazzino.</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) smistamento, protocollazione, catalogazione per la posta di propria competenza.</p> <p>Pubblicazione albo on-line e in amministrazione trasparente di tutti gli atti di propria competenza per i quali le norme prevedono la pubblicità. (D.lgv 33/2013 e D.lgv 97/2016).</p>
--	--

UFFICIO PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

SERVIZI	COMPITI
<p>Settore Personale e Affari Generali</p> <p>Sig. ra ANNA FERRUZZI <u>Personale Docente</u></p> <p>Sig.ra Marialuigia RAPA <u>Personale ATA</u> <u>Part-time 24 h</u></p>	<p><u>Svolgono attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta</u></p> <p>Gestione giuridica ed economica personale docente e ATA</p> <p>Assunzioni a T.I. e T.D. e adempimenti connessi (es. assunzioni di servizio – contratti – compilazione stato personale, documenti di rito, ecc...) – periodo di prova - conferma in ruolo - informatizzazione dei dati su ARGO e al SIDI; comunicazioni centro per l’impiego per assunzioni – cessazioni - cambio sede di servizio – trasformazione rapporto di lavoro tempo pieno e part-time, ecc..(portale sintesi); richiesta, istituzione, tenuta, cura, archiviazione, trasmissione del fascicolo personale e dello stato di servizio (cartaceo e informatico); gestione domande pensione e conseguenti adempimenti (es. compilazione allegati per U.S.T., trasmissioni U.S.T. ecc.); pratiche dichiarazione servizi, computi e riscatti, pensione, T.F.R., passweb INPS; inquadramenti economici - ricostruzioni di carriera; gestione assenze e adempimenti connessi (es. emissione decreti , comunicazione agli organi competenti per riduzioni stipendio, tenuta dei registri, visite fiscali, ecc...) mobilità, assegnazioni, utilizzazioni docenti/ATA; statistiche e rilevazioni relative al proprio carico di lavoro (in collaborazione con le altre aree); tenuta dei registri in uso e di quelli che saranno istituiti nel corso dell’anno scolastico in relazione al proprio carico di lavoro; albo atti relativi al proprio carico di lavoro (in formato cartaceo e digitale); redazione incarichi aggiuntivi docenti (MOF, esami)/ATA (MOF, progetti), servizio sportello – archiviazione e scarto d’archivio; riordino dei fascicoli personali del personale docente/ATA; comunicazioni interne ed esterne pertinenti al proprio carico di lavoro; procedure per accreditamento ai sistemi informatici MIUR/NOIPA/INDIRE e simili in relazione al rapporto di lavoro in qualità di pubblico dipendente; rapporti con RTS (comunicazione assenze riduzione, contratti da registrare, decreti assenze da registrare), UST, USR, e altri Enti per fini legati al proprio carico di lavoro; predisposizione incarichi al personale Docenti/ATA, autorizzazioni, attestazioni, certificazioni varie; trasmissione pratiche diritto allo studio; redazione di certificati di servizio o dichiarazione richiesti dal personale Docente/ATA; rilevazioni scioperi SciopNet/assenze docenti/ATA (collaborazione tra l’area docente e ata) Elezioni RSU. Gestione graduatorie ATA/docenti. Convocazioni supplenti docenti/ATA. Autorizzazioni libera professione e attività occasionali; collaborazione con DS per segnalazioni e problematiche connesse ai contagi Covid-19. Gestione richieste di accesso agli atti con relativa registrazione sui registri appositi. Le assistenti Rapa Marialuigia e Ferruzzi Anna condivideranno nei periodi di <u>minore impegno</u> per l’area di competenza, i carichi di lavoro della sezione personale docente e della sezione personale ata.</p> <p>Ass.te amm.va Ferruzzi Anna: Anagrafe delle prestazioni; Gestione raccolta e tenuta registri</p>

	<p>corsi IDEI e recuperi da consegnare in contabilità dopo controllo ore da retribuire ai docenti con prospetto riepilogativo (da richiedere al responsabile del progetto); Esami di stato (gestione amministrativa componenti commissioni e tabelle di liquidazione commissioni); gestione applicativo formazione del personale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; Gestione password.</p> <p>Pubblicazione albo on-line e in amministrazione trasparente di tutti gli atti di propria competenza per i quali le norme prevedono la pubblicità (D.lgv.33/2013 e D.Lgv. 97/2016).</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico, smistamento, protocollazione, catalogazione per la posta di propria competenza.</p> <p>Ass.te amm.va Rapa Marialuigia: rapporti con ditta per fotocopiatrici; gestione codici fotocopie docenti con supporto c.s. Sig.ra Anghileri Renata, gestione tirocinanti provincia (convenzioni, trasmissioni registri firma, rapporti con ufficio collocamento disabili), organizzazione dei servizi ausiliari.</p> <p><i>A completamento del part-time dell'ass.te amm.va Rapa Marialuigi, per 12h sett.li, l'Ass.te amm.va Sig.ra D'Auria Olimpia provvederà a svolgere, in autonomia, la tenuta del registro informatico delle presenze di Argo e degli straordinari, provvederà agli acquisti semestrali del materiale di pulizia e affiancherà l'area del personale ATA secondo necessità su specifica richiesta e valutazione del DSGA.</i></p>
--	--

UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO

SERVIZI	COMPITI
<p>Gestione finanziaria e servizi Contabili</p> <p>Sig.ra Sciola Lorella</p> 	<p><u>Svolge attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta</u></p> <p>Predisposizione e controllo atti per istruttoria relativa a compilazione mandati, invio modelli F24 per versamenti contributi prev.li e ass.li, erariali e versamento dell'IVA; dichiarazioni annuali: C.U./770/IRAP (Desktop telematico).</p> <p><i>Predisposizione tabelle per compensi accessori</i> retribuiti con Bilancio della scuola e relativa registrazione in <i>accessori fuori sistema NOIPA</i>, comunicazione compensi accessori da liquidare tramite sistema <i>NOIPA</i>, contabilizzazione, verifica documenti giustificativi (registri firme,ecc...), liquidazione Esami di Stato e conseguenti dichiarazioni INPS/INPDAP. Verifica e liquidazione richieste di rimborsi docenti/alunni.</p> <p><u>Gestione acquisti approvvigionamento beni e servizi per il funz.to amm.vo e didattico:</u></p> <p>Gestione richieste di acquisto, buoni d'ordine e custodia preventivi, consultazione CONSIP /MEPA, controllo fornitori in base linee guida N. 4 ANAC, compilazione dei prospetti comparativi, predisposizione determine, richiesta e tenuta Mod. Durc, tracciabilità dei pagamenti, richiesta e registrazione SIDI, C.I.G., CUP., gestione file xml L.190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.</p> <p>Ricezione fatture, protocollazione e conseguente registrazione su SIDI, registrazione PCC, comunicazione debiti scaduti, Registro I.V.A. su SIDI, tenuta registro fatture su SIDI, Indice di tempestività dei pagamenti su SIDI.</p> <p>Predisposizione del certificato di collaudo e regolare fornitura.</p> <p>Tenuta del registro di facile consumo, distribuzione dei prodotti di facile consumo agli uffici e al personale scolastico con la collaborazione del collaboratore scolastico Sig.ra Renata Anghileri.</p> <p>Collabora con la DSGA alla gestione patrimoniale.</p> <p>Gestione amministrativa assistenza tecnica, manutenzioni e riparazioni di attrezzature e sussidi didattici in collaborazione con i responsabili di ciascun settore designati dal Dirigente</p>

	<p>Scolastico e gli assistenti tecnici.</p> <p>Gestione richieste di accesso agli atti di competenza con relativa registrazione sui registri appositi.</p> <p>Pubblicazione albo on-line e in amministrazione trasparente di tutti gli atti di propria competenza per i quali le norme prevedono la pubblicità.</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico smistamento, protocollazione, catalogazione posta di propria competenza.</p>
--	---

Per evitare disservizi è richiesta la **massima collaborazione tra colleghi**, anche di diverse aree, per il puntuale scambio di informazioni e conoscenze.

Tutti sono tenuti a collaborare in momenti di urgenza per il buon andamento dell'Ufficio.

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

MODALITA' OPERATIVE

❖ Produzione e conservazione di documenti e atti amministrativi

Gli assistenti amministrativi sono responsabili della conservazione degli atti, della cura dell'archivio, dei fascicoli dei dipendenti, dei software di gestione delle procedure amministrative; è consentito l'accesso a taluni atti al collaboratore scolastico di supporto all'ufficio su richiesta dell'assistente o del direttore amministrativo.

Si avrà cura di **archiviare tutti i documenti in digitale**, secondo i piani di classificazione d'archivio adottati (titulus), compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, è possibile aver un documento non protocollato, ma **mai** un documento **non classificato né fascicolato**.

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione dell'Istituto
- data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.)
- **il nominativo del responsabile della pratica.**

Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A., dovranno essere **verificati** sul piano della **correttezza** formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata **rivista e aggiornata**, che gli assistenti amministrativi **avranno cura di aggiornare in base alla normativa vigente**, ognuno per le proprie competenze o in team e **creare, modificare, implementare** il contenitore **"digitale"** esistente in Nuvola.

La modulistica da pubblicare sul sito web della scuola, rivista e aggiornata, sarà trasmessa al responsabile del sito WEB della scuola per l'aggiornamento sul sito (docente Arrigo Giuliana).

Tutti i documenti amministrativi, da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno essere **preventivamente visti dal DSGA**, e **archiviati solo dopo la visione del DS e del DSGA**, l'avvenuta visione è comprovata dalle sigle di visto apposte sulla corrispondenza cartacea, visto digitale, conferma di lettura via mail.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L. 241/90 e successive integrazioni, **le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico.**

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili".

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio cartaceo e "digitale" di loro competenza.

Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto.

Dovranno essere poste etichette **corrette ed aggiornate** sui faldoni con l'elenco di ciò che è contenuto, archiviare **in tempi brevi** nei fascicoli le pratiche finite, stilare un elenco, da affiggere sugli armadi, di tutto ciò che in essi è contenuto.

Le pratiche finite andranno archiviate complete dell'**atto iniziale**, della documentazione prodotta e dell'**atto formale di chiusura** della pratica ed eventuali appunti, **in formato "digitale"**.

Nel periodo di **transizione dall'analogico al digitale** è consentita la produzione cartacea **strettamente necessaria**.

Utilizzo dei fonogrammi

Considerata, talvolta, la necessità di effettuare comunicazioni urgenti, il fonogramma è lo strumento che dà certezza che la comunicazione telefonica sia stata inoltrata e che il destinatario ne sia venuto a conoscenza ad una determinata data e ora.

Il registro dei fonogrammi, dovrà essere compilato a cura dall'assistente amministrativo che effettuerà il fonogramma, con precisa annotazione del messaggio, data, ora, nominativo e numero di telefono del ricevente, comunicando preventivamente all'interlocutore telefonico che trattasi di fonogramma, e, infine, sottoscritto dal Dirigente Scolastico per la convalida.

TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED EVENTUALE DELEGA ALLA FIRMA

Ufficio	Documenti e atti	Termine di consegna
Settore del personale	Riepilogo mensile orario pers. ATA	Mensilmente
	Certificati di servizio	Entro 3 giorni dalla richiesta
	Statistiche a soggetti istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazione sciopero	Entro le ore 13,00 del medesimo giorno
	Infortuni del personale	Entro i termini previsti dalla norma
Settore alunni	certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità	-entro 48 ore dalla richiesta -a vista in caso di documentata urgenza e compatibilmente con le procedure già in atto
	certificati di promozione	A partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali
	Statistiche e rilevazioni	Entro i termini previsti
	Infortuni	I termini previsti dalla normativa Vigente
	nulla-osta trasferimento	Entro 24 ore dalla richiesta
Settore protocollo	Predisposizione posta in uscita	Gestione quotidiana
	Circolari interne	Gestione quotidiana
	Siti web di interesse e posta elettronica	Gestione quotidiana
	Protocollo posta in entrata	Gestione quotidiana.

Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute, predisponendo preventivamente, ove possibile, le pratiche alcuni giorni prima delle scadenze.

COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE

Ferme restando le specificità delle attività assegnate ai singoli ass.ti **amministrativi** di settore, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili, vengono stabilite le seguenti **collaborazioni tra settori diversi**.

AREA PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

Le Ass.amm.ve Rapa Marialuigia, Ferruzzi Anna, D'Auria Olimpia (12h), collaborano tra di loro per le problematiche legate al decentramento amministrativo (trasferimenti, pensioni, ricostruzioni, graduatorie, part-time, esami) e alle assenze del personale (scioperi, riduzioni di stipendio ecc.) e per tutto ciò che riguarda l'applicazione del CCNL del personale della scuola.

AREA CONTABILITA' E PATRIMONIO

L'assistente Sciola Lorella coadiuverà il DSGA nello svolgimento delle istruttorie, nella gestione contabile e patrimoniale e collaborerà, in caso di necessità, con le colleghe dell'area personale.

L'ass.te amm.vo D'Auria Olimpia collaborerà con l'assistente Sciola Lorella per acquisti e problematiche connesse alla registrazione, profilature, malfunzionamenti sui siti di interesse (es. Anac) dell'area amministrativa -contabile.

AREA DIDATTICA

Gli Assistenti Amministrativi, Bonazzola Velia, D'Auria Olimpia (24h), Mariangela Savarino, Natale Martino (12h), compatibilmente con le attività specifiche di settore loro assegnate, collaborano tra di loro per le problematiche relative agli alunni, ai viaggi e visite d'istruzione e uscite didattiche e alla corrispondenza.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E PROTOCOLLO

Tutti, a turno, collaborano con l'Ufficio relazioni e protocollo

Tutti i settori collaborano con il DSGA per la risoluzione di problematiche, **che prescindono dalle normali attività di routine consolidate**, adottando soluzioni che verranno ricercate, concordate e condivise in itinere.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di necessità, urgenza e/o assenza la collaborazione e/o sostituzione è garantita dai colleghi. Qualora ciò non sarà sufficiente, l'assistente interessato rivolge formale **segnalazione al Direttore** che assume le decisioni necessarie. La **continuità** nell'espletamento dei compiti, in caso di assenza del collega, verrà **garantita con lo scambio di informazioni e/o di conoscenza professionale tra il personale coinvolto**; onde **evitare di creare situazioni di difficoltà** agli assistenti che sostituiscono i colleghi assenti, è **NECESSARIO** annotare, in un file **sul desktop** del proprio computer o in un foglio/quaderno facilmente reperibile, il lavoro da svolgere e le relative scadenze da tenere **costantemente aggiornato**.

Comportamento per una corretta e sana condivisione degli spazi comuni

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni assistente amministrativo garantirà il rispetto dello spazio fisico ed **acustico** che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

Ogni assistente amministrativo si accerterà, al momento della chiusura dell'Ufficio, ciascuno per la parte di propria competenza, che tutti i documenti, gli atti d'ufficio, i timbri (**in particolare quello della Zecca dello Stato**), siano custoditi e riposti in armadio chiuso a chiave. E' bene evitare di lasciare incustodito l'ufficio di segreteria nel caso siano presenti estranei (es. addetti alla manutenzione fotocopiatori, computer, ecc...). **Ognuno** provvederà a spegnere il PC utilizzato e controllerà che anche la fotocopiatrice dell'ufficio venga lasciata spenta.

Comportamento con l'utenza

I rapporti con l'utenza, sia telefonica, sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti. Per motivi di privacy, **è vietato** far **intrattenere l'utenza all'interno degli Uffici**, la presenza deve rientrare nei tempi strettamente necessari e al di là dell'apposito bancone.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI TECNICI

Profilo contrattuale

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, 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.


E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.

In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, 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.
- Svolge attività **di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Patrimonio, 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.

In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, **è responsabile della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori.**

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente scolastico,

SERVIZI	COMPITI
LABORATORIO FISICA Ferrazzo Monica 18h Ratti Cinzia 18h 	<p><u>Svolge attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta</u></p> <p>Preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati; attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF; <u>proposte e consulenza per il piano degli acquisti</u>, fornendo caratteristiche tecniche e costi stimati di spesa (ricerche e indagini di mercato) con la compilazione puntuale della modulistica apposita; collabora con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per quanto riguarda la <u>manutenzione e gli acquisti</u>; preparazione del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio; consegna il <u>materiale obsoleto o non funzionante al DSGA</u>; controllo dei laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi; <u>collaborazione</u> con il docente responsabile e/o <u>con il DSGA alle operazioni di inventario comunicando in segreteria</u> eventuali variazioni intervenute per <u>qualsiasi causa</u> alle dotazioni di laboratorio; provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio; segnala le esigenze di manutenzione straordinaria dei laboratori. <u>Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito.</u></p>
LABORATORIO DI CHIMICA Michele Pizzulo	

L'orario individuale di lavoro sarà per le 3 unità di A.T. dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Sarà favorito comunque un orario flessibile, a richiesta del dipendente, se compatibile con gli impegni didattici e di laboratorio.

Eventuali rientri per attività pomeridiane, richiedenti la presenza del personale tecnico, saranno predisposti dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrati, su richiesta del DS o dei docenti per la realizzazione delle attività extracurricolari.

Altro carico di lavoro non elencato sarà affidato, di volta in volta a cura del DSGA, quando se ne presenta il bisogno, tenendo presente l'impegno lavorativo del momento e le competenze degli assistenti.

Tutti sono tenuti a collaborare con scambio di informazioni, conoscenze e materiali.

Gli assistenti **amministrativi e tecnici**, in qualità di incaricati del trattamento dei dati, sono **responsabili degli adempimenti in materia di trasparenza** (L. 241/90) e **sicurezza** così come previsto dalla normativa vigente

Si rammenta, agli assistenti **amministrativi e tecnici**, **l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile il cartellino di riconoscimento** (D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 - Art. 69. Disposizioni relative al procedimento disciplinare - aggiornamento al 13 giugno 2017 "decreto legislativo n. 165 del 2001 Art. 55-novies -Identificazione del personale a contatto con il pubblico - 1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante **l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro**").

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 12 settori di servizio individuali
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica e del funzionamento della scuola: dalle ore 7.00 alle ore 17.30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.00 alle ore 14.15 al sabato.

Orario di servizio

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

L'orario settimanale di 35 ore, accertati i presupposti oggettivi, sarà riconosciuto a coloro i quali nella settimana effettueranno almeno un *turno pomeridiano*, o una *notevole oscillazione* del normale orario ordinario di lavoro antimeridiano.

Per quanto riguarda il personale in part-time, il comma 8 dell'articolo 58 del CCNL esclude la possibilità di poter fruire di riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani di norma in sede.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area 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.

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

SCHEMA SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI	
servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico -</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF), sistemazione cartellonistica per organizzazione attività extrascolastiche, supporto gestione fotocopie docenti, gestione materiale di facile consumo, gestione materiale di pulizie, collaborazione tenuta elenco disponibilità e turnazioni per straordinario, archiviazione e smaltimento compiti in classe e documenti di scarto .</p>

Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – eventuale comunicazione inserimento e disinserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro dei collaboratori scolastici è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell’Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all’orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all’utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell’istituzione scolastica.

L’assegnazione dei compiti di servizio viene effettuata tenendo presente:

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

Si propone la seguente **suddivisione dei reparti e orario individuale di lavoro**: VEDI ALLEGATO

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano.

- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata **a turni** (*nei periodi in cui presenti, potranno essere affiancati dai tirocinanti in adozione lavoro*)
- La palestra, gli spogliatoi, i bagni e altre pertinenze della palestra costituiscono n. 1 reparto a cui si aggiungono gli spazi comuni (*nei periodi in cui presenti, potranno essere affiancati dai tirocinanti in adozione lavoro*).
- Si raccomanda di **rispettare l’assegnazione delle postazioni**;
- La composizione dei reparti e gli orari **possono subire variazioni a seguito esigenze sopravvenute**.
- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle **ore 11:30** alle ore **17:30**, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione e in straordinario per la pulizia dei locali\.
- Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l’assenza del collega attingendo dall’elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità ad effettuare ore di straordinario e/o hanno chiesto il recupero dei pre-festivi.

Al fine di garantire la predisposizione degli ambienti dedicati agli **Esami di Stato** e la sorveglianza, **tutti turneranno nella sede d’Esame**.

Eventuali richieste di ferie o recupero ore, in tale periodo, saranno autorizzate solo successivamente all’organizzazione dei turni di lavoro.

DISPOSIZIONI COMUNI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell’espletamento dei compiti assegnati dal profilo di appartenenza il collaboratore scolastico, per ciò che attiene **la pulizia quotidiana dei locali**, dovrà in particolare:

- ❖ pulire giornalmente le aule al termine delle lezioni avendo cura di arieggiare l’aula;
- ❖ svuotare i cestini;
- ❖ lavare le lavagne (se presenti) o spolverare le LIM;
- ❖ pulire i banchi e asportare eventuali residui di colla o quant’altro laddove ve ne fosse bisogno;
- ❖ spazzare bene il pavimento con strumenti semplici di lavoro **tenuti accuratamente puliti** (es. spazzoloni, stracci, ecc...);
- ❖ lavare il pavimento a seconda del bisogno e in caso di presenza di macchie provvedere giornalmente alla loro immediata rimozione;
- ❖ riassetare l’aula mettendo le sedie e i banchi in ordine.

E' raccomandata la sanificazione (pulizia e disinfezione) dei bagni giornaliera e, se necessario, anche più volte al giorno, al fine di prevenire eventuali problemi di natura igienica e sanitaria.

Con le stesse modalità e la stessa cura sarà effettuata la pulizia delle pertinenze di propria competenza (atri, corridoi, scale, spazi adiacenti all'ingresso, all'ascensore, ecc...).

Nell'uso dei detergenti agire nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla Legge 81/08, si raccomanda, pertanto, di **attenersi attentamente alle istruzioni riportate sulla scheda tecnica del prodotto stesso**.

Le richieste di **acquisto del materiale di pulizie** e di **primo soccorso** vanno presentate per iscritto all'assistente amm.vo incaricato agli acquisti **entro la fine del mese di aprile** e sarà riferito all'anno scolastico successivo (settembre 2023 /agosto 2024).

Durante i lavori di pulizia **indossare abbigliamento e scarpe idonee** nel rispetto delle norme di sicurezza, coloro i quali ne sono sprovvisti perché nuovi assunti ne fanno richiesta alla DSGA.

In caso di lavori che comportino spostamenti di arredi o di suppellettili o materiali all'interno dell'istituto, a prescindere dai locali assegnati, i collaboratori in servizio parteciperanno tutti, o verranno individuati di volta in volta, e a turno, dai diretti superiori o dall' ass.te amm.vo incaricato.

I collaboratori scolastici **devono garantire l'ordinaria vigilanza sugli alunni**.

E' necessario, **per motivi di sicurezza**, attenersi a quanto dettato dalla circ. **MIUR Prot. n. 667 del 13 gennaio 2015** che dispone "... è **vietata** la presenza nei locali di ogni Istituzione scolastica – segnatamente prima, durante e al termine delle attività didattiche e para-didattiche – di qualsiasi estraneo, e per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti, previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario...", "...vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, nonché la presenza di continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi del personale a ciò preposto...", **Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura**.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla permanenza nel reparto assegnato fino al termine del turno di lavoro, fatta salva la momentanea assenza per commissioni esterne tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA (es. Servizi esterni, emergenze).

In caso di *momentanea e urgente* necessità, prima di abbandonare la postazione di lavoro assegnata per la sorveglianza, e nell'impossibilità di farsi sostituire dai colleghi, i collaboratori scolastici si accerteranno di aver *ben chiuso le porte d'ingresso*, al fine di prevenire eventuali intrusioni da parte di estranei all'istituzione scolastica.

Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto gli oneri di dette necessità sono a carico di questi soggetti.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

I rapporti interpersonali con alunni, genitori, docenti e personale a.t.a. devono essere improntati alla massima correttezza, al rispetto personale reciproco e dei rispettivi ruoli, al fine di garantire la migliore qualità del servizio.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando il proprio nome.

Si rammenta **l'obbligo di indossare**, durante l'orario di servizio, in maniera visibile il cartellino di riconoscimento (D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 - Art. 69. Disposizioni relative al procedimento disciplinare - aggiornamento al 13 giugno 2017 "decreto legislativo n. 165 del 2001 Art. 55-novies -Identificazione del personale a contatto con il pubblico - 1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro).

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'**allarme** (ove presente). E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza di collaboratori scolastici, dovuta a **cause diverse da ferie e recuperi** compensativi, si procederà alle sostituzioni secondo i criteri indicati.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi disponibili e sarà **riconosciuta n. 1.30 ora di straordinario** (salvo diversi accordi contrattuali).

Del maggior carico di lavoro dovuto ad assenze **prolungate di colleghi** (non coperte da supplenti), si terrà conto nella contrattazione d'Istituto ai fini del riconoscimento dell'intensificazione del lavoro.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO (**straordinario**)

❖ ***Assistenti amm.vi, tecnici e collaboratori scolastici***

Il ricorso alle ore eccedenti l'orario di servizio, per sua definizione, può avvenire soltanto per sopperire a situazione imprevedibili ed eccezionali e **non può essere utilizzato come fattore di programmazione del lavoro.**

La notifica della prestazione eccedente, sarà data al personale, ove possibile con congruo anticipo.

L'effettiva prestazione lavorativa è riscontrata dal sistema di rilevazione automatica delle presenze (o in assenza dal foglio firme).

Mensilmente saranno predisposti e consegnati appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte.

Le ore eccedenti effettuate saranno riconosciute **esclusivamente se autorizzate** preventivamente o **successivamente (solo per situazioni non prevedibili)** dal DSGA o dal DS, a tal fine viene predisposta una registrazione individuale delle ore eccedenti che sarà sottoscritta dal DSGA e dal DS.

In luogo della retribuzione il personale, a richiesta potrà usufruire di riposi compensativi ai sensi dell'art. 54 del Contratto vigente. Le giornate di riposo, cumulate entro l'anno scolastico in corso, andranno usufruite durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e **non oltre i 3 mesi** successivi all'anno scolastico che si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della scuola, *fatta salva la richiesta di recupero pre-festivi.*

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Il DSGA **propone** al Dirigente Scolastico di **assegnare** ai suddetti assistenti amministrativi i seguenti incarichi specifici:

Personale **non beneficiario della 1^a posizione economica.**

Assistenti Amministrativi

1. Savarino Mariangela

- Responsabile della comunicazione con altre istituzioni pubbliche e private.

Compiti

- Responsabile rapporti Provincia e Comune per richieste interventi di manutenzione, guasti, riscaldamento e funzionamento allarme e con altre Istituzioni pubbliche e private (associazioni, ecc..), in particolar modo, per richieste Aula Magna di via XI Febbraio e/o spazi diversi, rapporti con associazioni sportive per utilizzo palestre per gare, ecc...

2. Rapa Marialuigia

- Responsabile coordinamento organizzazione del personale A.T.A.

Compiti

- Collabora con il DSGA per la definizione ed organizzazione dei servizi generali, amministrativi e tecnici coordinando il personale A.T.A, secondo le direttive di massima impartite dal DSGA.
- 3. D'Auria Olimpia
 - Responsabile (in raccordo con le aree amministrativa e didattica) per la revisione e la diffusione dei materiali e della comunicazione per la privacy.

Compiti

- Rapporti con DPO per adempimenti privacy, produzione e diffusione modulistica in riferimento alla nuova normativa sulla Privacy 2016/679 (GDPR), in collaborazione con DS e DSGA.

Assistenti Tecnici

1. Ratti Cinzia /Ferrazzo Monica:
 - Referente materiali e attrezzature dei **laboratori scientifici.**

Compiti

- Gestione rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito.
- Collaborazione con il DSGA per ricognizione beni inventariabili e etichettatura dei beni. *(In collaborazione con collaboratori scolastici per le operazioni di ricognizione).*

Collaboratori Scolastici:

2. Amodio Caterina
 3. Cesana Nicoletta
 4. De Patto Silvana
 5. Di Palma Antonietta
 6. Perta Anna
 7. Romano Maria Rosa
 8. Brosio Maria Rosaria (24h)
- Organizzazione degli interventi di primo soccorso, di antincendio, assistenza alla persona. (nomine)

**ATTRIBUZIONE ULTERIORI MANSIONI
(1^ E 2^ POSIZIONE ECONOMICA)**

La posizione economica consente di individuare, in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali, attività lavorative caratterizzate da autonomia operativa, per svolgere **ulteriori e più complesse mansioni.** Le posizioni economiche A.T.A. sono previste dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

I dipendenti titolari della 1^ posizione economica sono:

Assistenti Amministrativi

Si propone al Dirigente Scolastico di **assegnare** agli assistenti amministrativi titolari di 1^ posizione economica i seguenti incarichi:

Nominativo	Area	Descrizione Ulteriori Compiti
Bonazzola Velia	Area B	Coordinamento area alunni Funzione di coordinamento degli addetti all'area didattica. Collaborazione con referente alunni D.A.. Collaborazione con referente Covid.

Assistente tecnico

1. Pizzulo Michele:

- Referente area **informatica** e **nuove tecnologie digitali** (formazione PNSD) dell'Istituto.

Compiti

- Affiancamento neo-assunti;
- Svolge attività di supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- Installare software;
- Curare l'installazione e il collaudo di nuove apparecchiature tecnologiche;
- Monitorare periodicamente l'efficienza tecnica delle attrezzature informatiche multimediali e audiovisive (computer, LIM, videoproiettori, registratori, ecc...) dell'Istituto;
- Custode del materiale tecnologico;
- Rapporti con il tecnico informatico, esperto esterno, per consulenza acquisti e problematiche varie relative alle apparecchiature tecnologiche;
- Collaborazione con l'Animatore digitale.

1 Collaboratori Scolastici

si propone al Dirigente Scolastico di **assegnare** ai collaboratori scolastici titolari di 1^a posizione economica i seguenti incarichi:

<i>Catanzariti Domenico</i>	Area A	Primo soccorso ed assistenza alla persona
<i>Colosimo Rosa</i>	Area A	Primo soccorso ed assistenza alla persona
<i>D'Angelo Angelina</i>	Area A	Primo soccorso ed assistenza alla persona
<i>D'Aniello Antonietta</i>	Area A	Primo soccorso ed assistenza alla persona
<i>Mangili Franca</i>	Area A	Primo soccorso ed assistenza alla persona
<i>Anghileri Renata</i>	Area A	Supporto all'attività amministrativa e didattica.

Ai titolari di detta Posizione Economica si propone lo svolgimento dei seguenti compiti, **i dipendenti titolari della 2^a posizione economica sono:**

<i>Sciola Lorella</i>	Area B	Sostituisce il DSGA in caso di sua assenza e/o impedimento, con svolgimento di tutte le relative funzioni e assunzioni di responsabilità. <u>Progetti d'Istituto:</u> istruttoria amministrativa e contabile per acquisti di beni e servizi (preventivi, ordini, controlli fornitori, fatture liquidazione e pagamenti), tabelle liquidazione compensi esperti esterni.
<i>Ferruzzi Anna</i>	Area B	<u>Progetti d'Istituto:</u> istruttoria per attività negoziale (predisposizione tabella riassuntiva progetti, richiesta documenti esperti esterni, stipula, registrazione e verifica contratti soggetti estranei all'amministrazione, inserimento nel portare Anagrafe delle Prestazioni, verifica regolarità contributiva e tutti gli adempimenti connessi, conferimento incarichi personale interno, raccordo con area contabilità per pagamenti dei compensi – consegna cartellina documenti per liquidazione). <i>Sostituisce il DSGA in caso di sua assenza e/o impedimento, con svolgimento di tutte le relative funzioni e assunzioni di responsabilità. (in subordine Sig.ra Sciola Lorella in caso di assenza contemporanea con DSGA)</i>

Il titolare della seconda posizione economica dell'Area B sostituisce il DSGA per assenze di breve durata.

Il personale beneficiario dell'art. 7 o dell'art. 2 riceve importi corrisposti direttamente dal MEF nella seguente misura:

1 ^ posizione economica

- € 600,00 annui in tredici mensilità ai Collaboratori scolastici.
- € 1.200,00 annui in tredici mensilità agli Assistenti amministrativi e tecnici.

2^ posizione economica

- € 1.800,00 annui in tredici mensilità agli Assistenti amministrativi e tecnici.

7. INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE (durante il proprio orario di lavoro)

Le prestazioni svolte nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario che presuppongono una **intensificazione e un maggiore impegno** e consentono di migliorare il livello di funzionalità organizzativa e tecnica dell'ufficio e dei servizi generali, sono individuate come attività incentivabili.

In genere possono essere ricondotte a:

- ❖ *Prestazioni conseguenti alle assenze del personale amministrativo e ausiliario diverse dalle ferie e permessi orari.*
- ❖ *Attività aggiuntive in relazione alla realizzazione dei progetti del PTOF*
- ❖ *Particolare impegno conseguente l'innovazione tecnologica*
- ❖ *Particolare impegno conseguente a nuovi maggiori impegni amministrativi e conseguente utilizzo di sistemi informatici.*
- ❖ *Particolare impegno dovuto all'organizzazione generale dell'istituto*
- ❖ *Particolare impegno per progetti europei e/o progetti con finanziamenti diversi da quelli ordinari.*

Si individuano come **attività aggiuntive le ore prestate**, sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano, **per la sostituzione dei colleghi assenti** per i quali non è possibile far ricorso ai supplenti.

L'assenza di un assistente amministrativo, comporta la sostituzione da parte dei colleghi per lo svolgimento delle pratiche affidate all'assistente assente, con particolare riguardo di quelle che hanno scadenza e che non sono rinviabili, **in tal caso sarà riconosciuto, per il lavoro del collega effettivamente svolto, 1 ora di straordinario.**

In caso di assenza di un collaboratore scolastico è previsto, oltre a n. 1 ora e 30 minuti di servizio giornaliero per intensificazione (*le ore saranno retribuite*) il **prolungamento dell'orario di lavoro il tempo strettamente necessario** nel limite massimo **n. 1 ora e 30 minuti**, (*per le ore svolte fuori orario di lavoro si potrà procedere, in alternativa al pagamento, al recupero con riposi compensativi*), quando saranno scoperti più di un reparto sono previste 3 ore di straordinario e così via oltre il proprio l'orario di lavoro previsto , per consentire, laddove necessario, lo svolgimento delle mansioni proprie e del collega assente. La sostituzione prevede la vigilanza, la pulizia del reparto assegnato al collega ed inoltre, lo svolgimento delle eventuali attività aggiuntive assegnate al collega assente (es. servizi esterni, supporto attività docenti, ecc...).

Si rimanda alla contrattazione d' Istituto l'individuazione della scelta dei criteri per le sostituzioni.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, **si propone**, quanto segue in termini di intensificazione lavorativa e prestazioni ore eccedenti:

F.I.S. + Valorizzazione del personale Scolastico – “ex-bonus”

QUALIFICA	ORE	QUOTA	TOTALE
ASS.TI	282	14,50	4.089,00
TECNICI	45	14,50	652,50

C.S.	313	12,50	3.912,50
TOTALI	640		8.654,00

Le ore preventivate **potranno subire variazioni in seguito a diversi accordi nella contrattazione d'Istituto a.s. 2022/23.**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuate le attività aggiuntive per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati.

In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai **criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.**

Alcune attività potranno essere svolte anche da più persone che si ripartiranno le ore previste.

◇ **Vedi allegato attività aggiuntive proposte**

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, *per affrontare nuove e complesse incombenze amministrative, che com'è noto in questi ultimi tempi, si presentano regolarmente in corso d'anno, e* in base alle **esigenze che si manifesteranno concretamente**, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata e integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
 - una unità di assistente amministrativo
 - due unità di collaboratori scolastici in via Ghislanzoni e due unità di collaboratori scolastici via XI Febbraio;

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta **ripartizione di 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 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 e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

9. ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio.

Per garantire le attività formative, l'Amministrazione utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle Istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

La formazione è intesa come imprescindibile **diritto-dovere** del personale ATA finalizzata a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale.

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, il DSGA si riserva, con successiva comunicazione al Dirigente, la formalizzazione del **Piano Annuale di formazione** destinato a tutto il personale ATA e per tutti i profili esistenti nell'Istituzione Scolastica. Tale piano potrà essere inserito quale progetto autonomo nel programma Annuale di riferimento, a condizione dell'esistenza di adeguata copertura finanziaria.

Il piano riguarderà le seguenti tematiche, **o parte di esse**, in relazione ai finanziamenti:

- ❖ Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ❖ Trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione dei D.Lgs. 196/03 (Privacy) e del D.P.S.;
- ❖ Amministrazione Digitale e applicazione del C.A.D.;
- ❖ Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza- Accesso civico e generalizzato;
- ❖ Stato giuridico ed economico del personale;
- ❖ Gestione degli esperti esterni;
- ❖ Nuovo codice degli appalti;
- ❖ Eventuali corsi di lingua inglese organizzati dall'Istituto;
- ❖ Aggiornamento relativo al nuovo Sistema di Segreteria Digitale;
- ❖ Formazione e aggiornamento per la gestione e l'inserimento di materiali di interesse nel sito web dell'istituzione scolastica in particolare, la gestione dell'**Albo on line** e della sezione **Amministrazione Trasparente**.
- ❖ Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti
- ❖ Corso di formazione modulo EXCEL.

Si garantisce, inoltre, la partecipazione ad attività di formazione on-line e si mettono a disposizione del personale le attrezzature informatiche e il collegamento internet in dotazione alla scuola.

Il Piano delle attività **dovrà essere adottato dal Dirigente Scolastico e comunicato successivamente a tutto il personale.**

Copia del presente piano di lavoro sarà **affissa all'albo per la consultazione di tutto il personale.**

ALLEGATI:

ALL. 1 Prospetti orari AA;

ALL. 2 Prospetti orari AT;

ALL. 3 Suddivisione reparti e orari individuali C.S.;

Proposta attività aggiuntive A.A. – A.T – C.S.;

Norme Sicurezza

Norme privacy.

*Il Direttore SGA
Francesca Scaramuzzino*