

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.
A.S. 2023/24**

Predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Vista la Direttiva di massima della Dirigente Scolastica prot. N. 8164 del 26/09/2023;
Visto il CCNL triennio 2016/2018 sottoscritto in data 19/04/2018;
Visto l'art. 41 del CCNL del 19/04/2018, che sostituisce il primo capoverso dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;
Visto il D. Lgs. n. 297/94;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 14 DPR n. 275/99;
Visto il D.L.vo n. 165/01 art. 25;
Visto il CCNL 29/11/07 in particolare per gli articoli non sostituiti dal nuovo CCNL 2016/2018;
Visto il Codice disciplinare del personale del comparto istruzione e ricerca, così come indicato nel Titolo III del CCNL del 19/04/2018, in particolare dall'art. 10 all'art n. 17;
Visto il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza;
Visto il D.M. n. 305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;
Visto il Regolamento UE n. 679/2016 e ss.mm. in materia dei dati personali (Privacy);
Visto il CCNI Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;
Visto l' art. 1, comma 58, lettera d), della citata legge n. 107 del 2015 che individua, tra gli obiettivi che il Piano nazionale per la scuola digitale deve perseguire, anche la formazione per l'innovazione e lo sviluppo della cultura;
Visto il CCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;
Vista la Nota MIUR 3310 dell'08/11/10 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica;
-Visti i Regolamenti d'istituto e le Disposizioni Generali;
-Verificato che il personale sottoelencato è assegnatario dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008):
Sc. Primaria C.Urbani: Silvestri Maria -collaboratore scolastico
Sc. Primaria Q.re Le Grazie: Cacak Grazyna Halina
Sc. Infanzia S.Vito: Fabbietti Francesca -collaboratore scolastico
Assistente Amministrativo: Paoloni Fabiola (assegnataria della 1ª Posizione economica)
e ciò nell'ambito del proprio profilo professionale, comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formative;
-Considerato che l'organico del personale ATA nell'a.s. 2023/24 è composto da

- N. 4 assistenti amministrativi in organico di diritto, di cui n. 1 a 30/36 ore sett.li
- N. 1 spezzone orario di n. 6 ore di assistente tecnico assegnato in organico di diritto
- n. 16 Collaboratori Scolastici assegnati in organico di diritto
- n. 36 h assistente amm.vo assegnate in organico aggiuntivo fino al 31/12/2023- DL 75 del 22/06/2023, art. 21, c. 4bis, convertito L.112/ 10/08/2023
- n. 6 h assistente tecnico assegnate in organico aggiuntivo fino al 30/06/2024- DDG n. 935 del 29/09/2023
- n. 47 ore Collaboratori Scolastici, assegnati in organico aggiuntivo, DDG n. 935 del 29/09/2023

- Considerato che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata nell'a.s. 2022/23;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto dell'aumento della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché nei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia delle sedi; in particolare si segnalano la mensa della scuola primaria Q.re Le Grazie su due turni, della sc.prim. Urbani articolata in classe e nel locale mensa e quella della sc. Prim. San Vito articolata in classe e nel locale mensa;

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

Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono 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 in corso;

Considerato la necessità di una migliore utilizzazione professionale del personale;

Visto il D. Lgs. n° 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Sentite le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale A.T.A. nella riunione di servizio del 11/9/2023,

Propone

per l'a.s. 2023/24 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il Piano comprende i seguenti aspetti:

- La prestazione dell'orario di lavoro;
- L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- L'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- L'attività di formazione.

Struttura del Piano Annuale

Il piano annuale, sulla base dei riferimenti normativi, contiene:

Programmazione e gestione annuale delle attività

Turni di lavoro e modalità di effettuazione

Piano annuale di aggiornamento

Criteri di individuazione degli incarichi specifici

Modalità per i recuperi compensativi

1. DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA

Cognome	Nome	Status	qualifica	Plesso assegnato	Organico Diritto	Organico Di fatto	differenza
FORNARI	Cinzia	T.I.	DSGA		1	1	//
CIRIELLO	Francesca	T.I.P.T	Ass.Am. 30/36		4	4	
CRESCIMBENI	Elisabetta	T.I.	Ass.Amm.				
PLESCIA	Lucia	T.I.	Ass.Amm.				
PAOLONI	Fabiola	T.I.	Ass.Amm.				
MORONI	Fiorella	T.D.	Ass.Amm. 6/36	Al 30/06/2024			
FAZI	Laura	T.D.	Ass.Amm18/36	Al 31/12/2023			
PETTINARI	Michela	T.D.	Ass.Amm18/36	Al 31/12/2023		36h	
MICOZZI	Marco	S.A.	Ass.te tec. 6/36	Titolare IC Gigli 36/36	h 6		
CALVANESE	Gioele	T.D.	Ass.te tec. 6/36	Deroga DDG 395 29/9/2023		6/36	
CACAJ	Grazyna Halina	T.I.	Coll.re scol.	Pr. Q.re Le Grazie	16	16	
MANNUCCI	EDELVAIS	TI	Coll. Scol.	Pr. Q.re Le Grazie			

MORICONI	ROSANNA	TI	Coll. Scol.	Prim. Le Grazie		
MARCHETTI	MONICA	TI	Coll. Scol.	Prim. S.Vito		
VOLPI	SILVIA	TI P.T.	Coll. Scol. 18/36	Prim. S.Vito		
SILVESTRI	MARIA	TI	Coll. Scol.	Prim. Urbani		
GARBUGLIA	FABIANO	TI	Coll. Scol.	Prim. S.Vito		
LAMBERTUCCI	DANIELA	SA	Coll. Scol.	Sec S.Vito		
PIANAROLI	BARBARA	T.D.	Coll. Scol. 18/36- PT Volpi	Sec. S. Vito		
PAOLUCCI	GIULIA	SA	Coll. Scol.	Inf. Le Grazie		
CINGOLANI	EVA	TI	Coll. Scol.	Inf. Le Grazie		
FABBIETTI	FRANCESCA	TI	Coll. Scol.	Inf. s. vito		
SCALABRONI	CLARA	TI	Coll. Scol. 18/36	Inf. s. vito		
MOROSINI	MARIKA	T.I.	Coll. Scol.	Inf. V. Camerano		
GRAZIANI	GEORGIA	TI	Coll. Scol.	Inf. V. Camerano		
CRESCIMBENI	MARTINA	S.A.	Coll. Scol.	Inf. Montefiore		
SABBATINI	DENISE	S.A.	Coll. Scol.	Inf. Montefiore		
MUSSO	EMMANUELE	T.D.	Coll. Scol. 18/36 PT Scalabroni	Prim. Urbani		
ACCATTOLI	ALICE	TD	Coll. Scol. 6/36	Sec S.Vito	Deroga DDG 395 29/9/2023	
VERDECCHIA	MARIA	TD	Coll. Scol. 11/36	Prim./Sec S.Vito	Deroga DDG 395 29/9/2023	
RODELLA	STEFANIA	TD	Coll. Scol. 30.06	Sec S.Vito	Deroga DDG 395 29/9/2023	

L'USR per le Marche ha assegnato ulteriore ore di personale Ata in deroga DL 75 del 22/06/2023 art. 21, c. 4bis, convertito L. 112/ 10/08/2023:

1. Assistente Amministrativo pari a n. 2 unità per n. 36/36h sett.li;
2. Assistente Tecnico pari a n.1 unità per 6/36h -Deroga DDG 395 29/9/2023;
3. Collaboratore Scolastico n. 47 ore, pari a n. 3unità di personale con orario da 6-30-11/36h sett.li- Deroga DDG 395 29/9/2023

2. LAVORO ORDINARIO: CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

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

3. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI GENERALI

- a. n° 8 settori di servizio sottodescritti;
- b. carichi di lavoro individuali equamente ripartiti;
- c. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale (vedi schede mansioni e orari);
- d. copertura dell'attività didattica:
- | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|---|
| <u>sc.sec.1° grado San Vito:</u> | lun. mer. ven.
mar. gio.
sab | h. 7,30 - 14,30
h. 7,30 - 18,00
h. 7,30 - 14,30 |
| <u>sc. Primaria C. Urbani:</u> | lun. mer.ven. sab.
mar. giov | h. 7,20 - 13,30
h. 7,20 - 19,00 |
| <u>sc. Primaria Le Grazie:</u> | lun. / ven. | h. 7,20 - 18,30 |
| <u>sc. Prim. San Vito:</u> | mar. gio. ven..
lun. mer. | h. 7,30 - 14,42
h. 7,30 - 19,00 |
| <u>sc. Infanzia Le Grazie :</u> | dal lun. al ven. | h. 7,30 - 17,30 |
| <u>sc. Infanzia Via Camerano :</u> | dal lun. al ven. | h. 7,30 - 17,42 |
| <u>sc. Infanzia San Vito :</u> | dal lun. al ven. | h. 7,30 -17,12-17,21 |
| <u>sc. Infanzia Montefiore :</u> | dal lun. al ven. | h. 7,30 - 17,42 |
- e. copertura attività organi collegiali: secondo il calendario dei lavori inserito nel P.T.O.F.;
- copertura attività extracurricolari: in riferimento alle attività deliberate dal Consiglio di Istituto.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

INDICAZIONI PRELIMINARI E NORME DI BASE

Il piano delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Tutto il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare un'approfondita lettura di:

-Documento Valutazione del Rischio per la tutela delle condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 81/08 elaborato dal RSPP e sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dal Medico Competente e dall'RLS di istituto;

-il Codice Disciplinare così come integrato e modificato dal CCNL del 19/04/2018; il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; le Comunicazioni Interne.

Tutta la documentazione sarà consultabile sul sito web della scuola www.icbadaloni.edu.it e/o trasmessa al personale tramite email o in formato cartaceo.

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI COSÌ COME ELENcate NEL CCNL 2007 TABELLA A — PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA ALLEGATA AL CCNL/2007

Area A- COLLABORATORE SCOLASTICO

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e 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”.

Pertanto i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dal CCNL sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti elencati in maniera sintetica:

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti.

Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti);

Per la mensa dovranno essere predisposte stazioni di lavaggio delle mani all'ingresso e all'uscita (dispenser gel sanificante e/o bagni).

E' indispensabile che i collaboratori scolastici, anche se non più in emergenza Covid, al fine precauzionale:

- ✓ garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi;
- ✓ eseguano la pulizia accurata dei servizi igienici;
- ✓ sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- ✓ igienizzino le aule e tutti gli altri spazi didattici settimanalmente così come le superfici e gli oggetti.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti come:

– prodotti a base di ipoclorito di sodio e prodotti a base alcolica.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- ✓ non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- ✓ usare guanti e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- ✓ non usare mai prodotti diversi miscelati insieme.

E' vietato detergere il pavimento in presenza di alunni, personale e utenza. Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale, di non passare sui pavimenti bagnati.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

I collaboratori scolastici dovranno:

- ✓ segnalare tempestivamente alla Dirigente Scolastica o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;

Compiti quotidiani (elencati in sintesi):

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ○ Accoglienza e vigilanza degli alunni in spazi comuni nei periodi di pre-scuola (dall'arrivo dei pullman comunali a cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni), post-scuola (dal suono della campanella all'arrivo dei mezzi di trasporto comunali), durante la ricreazione, durante il pasto nella mensa (vigilanza e assistenza) e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito si richiede il controllo degli alunni nei pressi dei bagni e la segnalazione all'Ufficio di direzione di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre al controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. ○ Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. ○ Ausilio materiale agli alunni diversamente abili in caso di assenza del personale beneficiario dell'art. 7 CCNL 7/12/2005 o del personale assegnatario di incarico specifico.
Sorveglianza generica dei Locali e rapporti con il pubblico	Apertura e chiusura dei locali scolastici, servizio di portineria, risposta al telefono. Accoglienza del pubblico e vigilanza dello stesso durante lo spostamento nei locali scolastici.
Servizi custodia	Vigilanza e custodia dei locali scolastici.
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente 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 sanificazione, con l'ausilio dei Dispositivi di Protezione Individuali forniti dalla scuola. E' autorizzato l'utilizzo dei soli prodotti forniti dall'ufficio e vanno tenute presenti le precauzioni consigliate per l'uso. I servizi igienici vanno puliti dopo colazione, dopo il pranzo, prima della chiusura serale e, in ogni caso, all'occorrenza. In via precauzionale, oltre alla pulizia ordinaria, da eseguirsi secondo le istruzioni fornite dal RSPP e dal Medico Competente, nell'incontro di Formazione del 12/11/2021, verrà fatta particolare attenzione alla pulizia di tutte le superfici di contatto (maniglie, interruttori...) e si provvederà alla sanificazione con apposito macchinario di tutti i locali un giorno alla settimana, concordato con la dsга. Verranno forniti al personale le mascherine per l'utilizzo dei prodotti di pulizia, i guanti, gli occhiali e la visiera di protezione.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni e degli arredi
Supporto didattico	Duplicazione di atti, circolazione di informative, raccolta di adesioni. Approntamento sussidi didattici. Assistenza progetti (P.O.F.).
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, Comune.

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.

SERVIZI AMMINISTRATIVI - Organizzazione dell' Ufficio di Segreteria

Gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell' "area B". Per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede che nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

"Area B" amministrativo -Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta

" nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, 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"

Area B" tecnico - Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta

"conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro"

Gli assistenti amministrativi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma supportati dalla costante "bussola di orientamento" fornita dal DSGA. Detti compiti sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze interscambiabili.

Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

- a. n. 4 settori di servizio sottodescritti;
- b. carichi di lavoro individuali equamente ripartiti (vedi mansioni e orari);
- c. intercambiabilità nelle mansioni, laddove possibile;
- d. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale.

Al fine di ampliare le fasce orarie di fruibilità per l'utenza e considerato l'orario di funzionamento delle scuole dell'Istituto, il personale amministrativo applica un orario di lavoro flessibile articolato nel modo seguente:

- n. 1 unità lun/sab dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e giovedì 14,30-17,30, un sabato libero bisettimanale;
- n. 1 unità lun/sab dalle ore 8,00 alle ore 14,00 martedì 14,30/17,30 con un sabato libero bisettimanale;
- n. 1 unità lun/sab dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- n. 1 unità lun/ven dalle ore 7,30 alle ore 13,30;
- n. 1 unità mart dalle ore 7,30 alle ore 13,30;
- n. 1 unità lun/gio/ven dalle ore 8,00 alle ore 14,00
- n. 1 unità mart/merc/sab dalle ore 8,00 alle ore 14,00

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - D.LGS N. 81/08 ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

-Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;

-Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;

-Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi ;

-Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;

-Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania ; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;

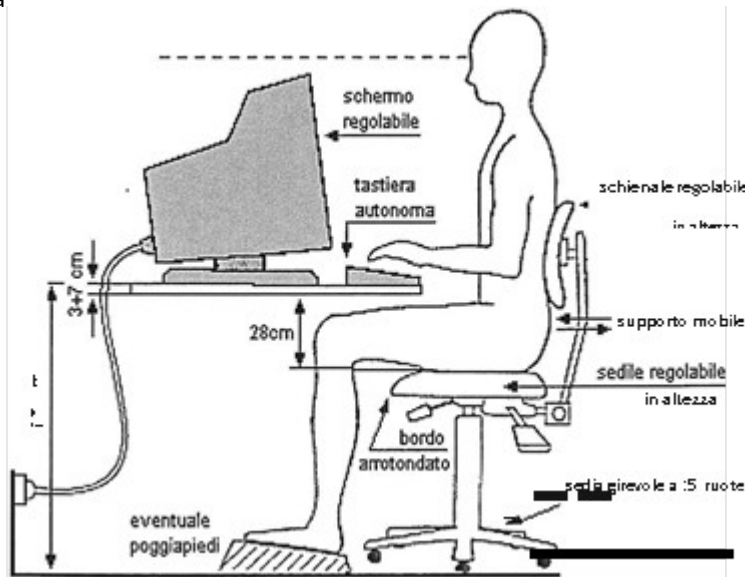
-Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando, il più possibile, sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto.

USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- L'operatore che si occupa della gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, ecc.) interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma . A tale proposito, le scale doppie a disposizione del personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega;
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal D.lgs 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità



E Spazio per la corrente
l" 36cm posizione di ginocchia e piedi

- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro spegnere la macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine.

RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto alla Dirigente Scolastica, o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

MCIC83100E - A507349 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009960 - 10/11/2023 - I.2 - E

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia in ufficio che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga;
- non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie alla Dirigente Scolastica o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare i montacarichi o l'ascensore ove presenti; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione.

N.B per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala alla Dirigente Scolastica o al DSGA.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da queste sintetiche istruzioni si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs 81/2008 e s.m.i.).

GESTIONE E PROTEZIONE DEGLI ARCHIVI

A nessuno e a nessun titolo, salvo consenso degli interessati e previa autorizzazione della Dirigente Scolastica, possono essere ceduti i dati contenuti negli archivi cartacei e digitali della scuola.

Tutti gli addetti dell'ufficio devono assicurare la massima riservatezza sulle notizie di cui sono venuti a conoscenza. Ciascun assistente amministrativo è incaricato del trattamento dei dati, con particolare riguardo a quelli relativi al settore di competenza.

POSTA E PROTOCOLLO

Il compito di coordinamento dello smistamento della posta in arrivo è affidato all' assistente amministrativo addetto al protocollo che ha anche il compito di ricevere e consegnare la posta da e per i plessi.

INTRANET E POSTA ELETTRONICA

Ogni addetto deve essere in grado di:

- controllare l'arrivo di posta elettronica (email PEO e PEC);
- spedire messaggi di posta elettronica, con eventuali allegati;
- controllare e se necessario scaricare le news del Ministero dell'Istruzione pubblicate nel SIDI e visionare i siti di interesse per il proprio lavoro quali: USR-, UST di Macerata ecc.

Ogni assistente amministrativo è dotato di codice utente e password per accedere ai dati in rete e ai programmi on-line, come previsto dalle norme di Sicurezza.

L'accesso ad INTERNET è consentito a tutto il personale, limitatamente ai soli siti relativi all'attività istituzionale.

ORGANIZZAZIONE GENERALE DEGLI UFFICI

L'Ufficio è organizzato per settori: ad ogni settore sono assegnate unità che, pur nell'ambito di una funzionale suddivisione dei compiti, gestiscono il settore in maniera unitaria, assicurando, comunque, la massima collaborazione fra loro.

In particolare come da direttiva della Dirigente Scolastica, i servizi amministrativi dovranno essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la denuncia entro due giorni all'INAIL per gli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria sul sito internet del centro per l'impiego dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

MANSIONI DEL PERSONALE

Area D -DIRETTORE DEI S.G.A.

Orario individuale di lavoro di 36 ore Settimanali – Orario Flessibile dal lunedì al sabato con orario 8,00/9,00-14,00/15,00. L'articolazione dell'orario di lavoro può subire variazioni, tenuto conto delle esigenze dell'Organizzazione dei servizi e delle determinazioni del Dirigente Scolastico.

Normativa di riferimento: D.I. n° 44/2001 – C.C.N.L. del 29/11/2007

Nel CCNL 29/11/2007 nella la "TABELLA A" viene delineato il profilo del DSGA Area D del personale Ata prevedendo lo svolgimento delle seguenti attività:

1. svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
2. 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001). A questo riguardo, deve poter porsi nelle condizioni di provvedere a documentarsi e a curare l'autoaggiornamento sull'applicazione della normativa di interesse per l'Amministrazione scolastica producendo Istruzioni, ordini di servizio, circolari interne per il Personale ATA .
3. formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.
4. previa definizione del Piano Annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
5. svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma con la imprescindibile assistenza esecutiva degli addetti ai settori in cui si articola l'Ufficio di Segreteria attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

6. può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale; dette attività non costituiscono obbligo di servizio.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il D.S.G.A. effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria. Più specificamente, secondo il D.l. 129/2018 Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche, i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 11, comma 2);
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 14 ed i mandati di pagamento (art. 17);
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 21, comma 4);
- predispone il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 23, comma 1);
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 35, comma 3, con l'ausilio di personale assistente amministrativo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 40, comma 4), con l'ausilio di personale assistente amministrativo;
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 44, comma 3);
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 44, comma 2);
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica.
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 48, comma 4), facendo affidamento sugli Assistenti Amministrativi in quanto Responsabili della tenuta dell' Archivio;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 17, comma 2);
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti. Può delegare tale funzione (articolo 53, comma 1).

Area B- Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

- In generale:

- eseguono attività lavorativa anche con l'ausilio di mezzi o strumenti complessi;
- hanno responsabilità per le attività direttamente svolte e/o delegate;
- hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

E' indispensabile che ogni assistente:

- legga le circolari interne predisposte dalla scuola;
- sia provvisto di un apposito supporto (agenda ecc..) su cui segnare le pratiche in sospeso, le pratiche in corso, le pratiche previste per la settimana successiva;

- tenga accuratamente aggiornate le disposizioni relative al settore di competenza.

Il Personale Amministrativo collabora con i colleghi in base alle esigenze di servizio.

Ciascun assistente amministrativo, con la supervisione della DSGA, si occupa di tenere aggiornato il sito web e della scuola e Amministrazione Trasparente per l'area di propria competenza .

Per quanto riguarda i compiti e le mansioni si propongono, le seguenti attribuzioni elencate in **sintesi** e per grandi aree; **non esaustive della complessità del lavoro quotidiano del personale amministrativo** :

AREA SERVIZI: DIDATTICA

Funzioni/ personale addetto	Compiti
<u>Gestione alunni</u> Crescimbeni Elisabetta	Fascicolo Personale (Iscrizioni, frequenze, infortuni, certificazioni, attestati e trasferimenti ...) Anagrafe alunni - Organico e formazione classi - Gestione movimento allievi con la registrazione (gestione NUVOLA/SIDI) - Richiesta o trasmissione documenti -- Gestione corrispondenza con le famiglie -- Statistiche varie - Obbligo scolastico; Schede di valutazione (compilazione dati anagrafici, consegna,ritiro)- Esame di Stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione - Tenuta del registro del rilascio delle certificazioni - Gestione infortuni alunni (dalla registrazione sul registro infortuni alla denuncia I.N.A.I.L., P.S., assicurazione) - libri di testo (uso del programma ministeriale- rilevazioni on line) - Gestione cedole librerie- Pratiche portatori di handicap - Visite e viaggi di istruzione di una giornata: stesura del programma, ritiro autorizzazioni, prenotazione pullman- INVALSI- Sanzioni disciplinari alunni - Sport di classe -Avviamento pratica sportiva- Gioco sport. Concorsi alunni

<p><u>Gestione organi collegiali</u></p> <p>Crescimbeni Elisabetta/ Moroni Fiorella/Prisco Veronica</p>	<p>Elezioni rappresentanti alunni e genitori nei Consigli di interclasse/ intersezione e nel Consiglio di Istituto: supporto ai lavori della commissione elettorale ed esecuzione delle sue direttive quali compilazione elenchi degli elettori, nomine, surroghe, ecc.</p> <p>Predisposizione delle schede elettorali, liste, verbali, corrispondenza e statistiche - Decreti di nomina della composizione Consigli di sezione/interclasse/classe/ istituto - Collaborazione con il Dirigente Scolastico: stesura della programmazione delle attività didattiche - Calendario delle riunioni degli Organi collegiali ecc.</p> <p>- Convocazione Consiglio di Istituto - Stesura delibere del Consiglio d'Istituto - Comitato di valutazione: convocazione e procedure.</p>
---	---

AREA SERVIZI: **ARCHIVIO - PROTOCOLLO - AFFARI GENERALI - PATRIMONIO**

<u>Funzioni</u>	<u>Compiti</u>
<p><u>Archiviazione Protocollo Anagrafe Patrimonio</u></p> <p>Paoloni Fabiola</p>	<p>-controllo e scarico della posta (istituzionale e PEC) Paoloni incaricata (in subordine Crescimbeni)</p> <p>-Tenuta Protocollo Paoloni incaricata (in subordine Crescimbeni)</p> <p>-Archiviazione posta elettronica e cartacea distinta per aree e argomenti Paoloni incaricata (in subordine Crescimbeni)</p> <p>-Redazione al PC modulistica dietro direttiva DSGA</p> <p>-Pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica e suo aggiornamento</p> <p>- Verifica adempimenti Amministrazione trasparente</p> <p>-Anagrafe patrimonio (inserimento dati statistici e rilevazioni telematiche, compreso attrezzature tecnologiche)-</p>
<p><u>Affari generali</u></p> <p>Crescimbeni Elisabetta</p>	<p>Sicurezza edifici scolastici - segnalazione guasti , interventi e richieste al Comune</p>
<p><u>Gestione beni patrimoniali - Magazzino</u></p> <p>DSGA Cinzia Fornari Plescia Lucia</p>	<p>Gestione inventario beni della Scuola- Tenuta scritture obbligatorie - Ricognizione del materiale - Redazione ed aggiornamento schede per ubicazione dei beni nelle stanze - Gestione dei beni di facile consumo - Acquisizione richieste di fabbisogno e supporto ai docenti per acquisti - Redazione richiesta preventivi - Preparazione prospetti comparativi - Verbali di collaudo - Carico e scarico materiale - Gestione denunce furti e smarrimento.</p> <p>Discarico- passaggio delle consegne- nomine subconsegnatari</p>

AREA SERVIZI: **PERSONALE**

<u>Funzioni</u>	<u>Compiti</u>
<p><u>Amm.ne del personale</u></p> <p>Ciriello Francesca/Paoloni Fabiola/Moroni Fiorella</p>	<p>Conferimento supplenze personale docente ed A.T.A., dietro direttiva del D.S.: individuazione dalla graduatoria, convocazione SIDI documentazione</p> <p>Assunzione in servizio, richiesta e trasmissione notizie dei dipendenti -</p> <p>Redazione contratti personale docente ed A.T.A. a tempo indet., supplenti annuali e fino al termine delle attività didattiche, suppl. brevi, registrazione ed invio di quelli esclusi dalla trattazione automatizzata agli organi competenti per il visto di controllo, registrazione SIDI, avvio pratica di liquidazione presso NOIPA</p> <p>Attestazioni di prestato servizio</p> <p>Revoca contratti per nuova nomina degli aventi diritto e per rientro del titolare assente, registrazione e invio agli organi preposti al visto di controllo.</p> <p>Tenuta dei fascicoli personali per argomento e fascicoli informatizzati -</p> <p>Acquisizione delle "Dichiarazione dei servizi" Supplenti Annuali, al 30/6 e a T.I.</p> <p>Acquisizione domande di riconoscimento dei servizi ai fini della pensione, del trattamento di fine rapporto e della ricostruzione di carriera, trasmissione agli uffici preposti -</p> <p>Nuova PASSWEB- Ricongiunzione Legge 29/79 - Fondo Scuola Espero</p> <p>Tenuta dello stato personale docenti ed A.T.A. di ruolo</p> <p>Tenuta dello stato personale dei docenti ed A.T.A. non di ruolo</p> <p>Organico di diritto e di fatto docenti ed A.T.A.(Direttiva del D.S.)</p> <p>Tenuta orario degli Insegnanti e del personale ATA</p> <p>Pratiche pensione: acquisizione domande e supporto per la compilazione dei moduli richiesti ai fini dell'espletamento della pensione</p> <p>Preparazione documenti per il periodo di prova - Conferma in ruolo</p> <p>Autorizzazioni alle libere professioni, incarichi di consulenza, incarichi di docenza in corsi di aggiornamento</p>

	<p>Inquadramenti economici contrattuali -Pratica TFR al personale supplente temporaneo</p> <p>Certificazioni e attestazioni di servizio</p> <p>Infortuni sul lavoro: pratica I.N.A.I.L., decreti di astensione e trattamento economico</p> <p>Gestione assenze del personale – statistiche e inserimento SIDI/Axios</p> <p>Gestione permessi e recuperi – tenuta orari</p> <p>Tenuta registro delle assenze del personale in servizio</p> <p>Emissione decreti di assenza del personale in servizio</p> <p>Gestione risoluzioni rapporti di lavoro ed Utilizzazioni in altri compiti</p> <p>Richiesta visite fiscali su direttiva del D.S.</p> <p>Statistiche relative al personale in servizio</p> <p>Comunicazione dati relativi alle assenze per sciopero e alle riduzioni di stipendio e ripresa di servizio</p> <p>Gestione provvedimenti disciplinari</p> <p>Gestione trasferimenti-assegnazioni provvisorie ed utilizzazioni</p> <p>Gestione graduatorie personale docente e A.T.A.: inserimenti – ricorsi-Depennamenti – Istanze On Line (convalida e inserimento graduatorie)</p> <p>Gestione graduatorie interne d'istituto docenti ed A.T.A.</p> <p>Registrazione sul programma SIDI dello stato di servizio del personale -Archiviazione fascicoli personali</p> <p>Pratica concessione, revoca e conferma dell'A.N.F.</p> <p>Rapporti con le A.S.U.R. territoriali e INPS</p> <p>Dichiarazioni annuali INAIL- INPS-DMA e UNIEMENS-CU - Mod. 770</p> <p>Tenuta registro contratti personale supplente</p> <p>Tenuta registro decreti soggetti al visto della Ragioneria Prov.le dello Stato</p> <p>Rilevazioni telematiche relative all'area personale, compresi sciopero, assenze con decurtazione</p>
--	---

AREA SERVIZI: _PROGETTUALE

Funzioni	Compiti
<p><u>Gestione progetti didattici</u> Paoloni F./Pettinari Michela</p>	<p>Corsi di aggiornamento – Nomine a relatori corsi di aggiornamento – Attestati partecipanti corsi di aggiornamento – Progetti del POF – Progetti Regionali e europei</p>

AREA SERVIZI: FINANZIARIA-CONTABILE

Funzioni	Compiti
<p><u>Gestione finanziaria</u> DSGA Fornari Cinzia Plescia Lucia/Fazi Laura</p>	<p>Supporto e collaborazione con il D.S.G.A. nell'ambito del Programma annuale: Schede finanziarie dei progetti</p> <p>Conto consuntivo</p> <p>Monitoraggi</p> <p>Certificazione dei crediti e dei debiti</p> <p>Tempestività dei pagamenti</p> <p>Gestione contributo volontario famiglie alunni</p> <p>Statistiche</p> <p>Rapporti con l'istituto cassiere – Estratto conto bancario</p> <p>Rapporti con la Tesoreria Unica dello stato</p> <p>Impegni di spesa ed accertamenti delle entrate</p> <p>Emissioni mandati e reversali</p> <p>Ordinativi:DURC-CIG-CUP- Verifica regolarità fiscale</p> <p>Stipula contratti e convenzioni per la fornitura dei beni e servizi</p> <p>Dichiarazioni annuali IRAP –</p> <p>Compilazione F24 EP- Inserimento al NOIPA Altri Compensi Accessori fuori sistema CU - Mod. 770 (con Ciriello)</p> <p>Fondo dell'istituzione scolastica – Compensi Accessori</p> <p>Statistiche situazione finanziaria.</p>
<p><u>Liquidazione competenze</u> Ciriello Francesca/Plescia Lucia</p>	<p>Verifica Liquidazione stipendi personale supplente breve (Cedolino unico NOIPA)</p> <p>Liquidazione compensi accessori</p> <p>Liquidazione fondo di istituto</p> <p>Tenuta registro degli assegni liquidati</p> <p>Tenuta registro delle assicurazioni sociali – INPS</p> <p>Dichiarazione annuale INAIL</p> <p>Stipulazione contratti area progetti – Pagamento compensi ai collaboratori esterni e relativi oneri fiscali e previdenziali –</p>

	Pagamento compensi ai collaboratori esterni - Versamento contributi e ritenute e relativi Registri Tenuta registro contratti/incarichi. Visite e viaggi di istruzione: gara, contratto, gestione oneri e costi
--	---

Ogni assistente dovrà provvedere a salvare nell'apposita cartella su server i documenti . Ogni assistente dovrà provvedere inoltre alla protocollazione dei propri documenti in uscita e alla eventuale pubblicazione sul sito alla sez. Albo Online e/o Amministrazione Trasparente.

Ogni addetto cura l'archiviazione delle pratiche di competenza (fatta salva la possibilità di chiedere il supporto all'addetta al protocollo).

In caso di necessità e/o per assenza di colleghi la collaborazione e/o la sostituzione per lo svolgimento delle pratiche urgenti è garantita in primo luogo dagli assistenti amministrativi dello stesso ufficio, in caso di ufficio scoperto da tutti gli assistenti amministrativi presenti.

- ASSISTENTE TECNICO:

Per quanto riguarda i compiti e le mansioni si propongono, le seguenti attribuzioni elencate in sintesi e per grandi aree; non esaustive della complessità del lavoro quotidiano:

Gestione beni patrimoniali	Anagrafe del Patrimonio
	Gestione attrezzatura informatica Ufficio (verifica memoria server, gestione Majornet...) e software gestionali
Micozzi/Calvanese	Gestione attrezzatura informatica dei plessi
	Collaborazione con docenti referenti di informatica, con Animatore Digitale, con il responsabile del sito Web e con l'Amministratore di sistema per la rete informatica dell'Ufficio di Segreteria
	raccordo con l'ufficio contabilità per la gestione delle scritture dell'inventario
	manutenzione del materiale tecnico - scientifico-informatico dei laboratori
	Controllo stato efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive)
	Controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti a suppellettili (sedie, tavoli, armadi, classificatori, serrature, ecc.) - quotidiana o provvedendo, laddove sia possibile, direttamente alla manutenzione
	Pulizia case - 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con rimozione della polvere interna alle macchine con aria compressa.
	Pulizia stampanti - 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con aria compressa e panno idoneo
	Manutenzione Hardware - 2 volte l'anno in coincidenza con la pulizia case e stampanti nonché al bisogno ogni volta si renda necessario a causa di segnalazioni da parte di docenti o ATA sia verbali che scritte
	Manutenzione software - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive) nonché al bisogno qualora si verificano situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.). I computer dovranno essere riformattati durante il periodo estivo e prima dell'inizio del successivo anno scolastico previo salvataggio dei dati e degli archivi presenti come da segnalazioni dei docenti. Alla norma generale si devono sottolineare le necessarie atipicità di alcune strumentazioni che non dovranno essere sottoposte a formattazione se non dopo attenta valutazione (es. pc segreteria ecc.)
	Riparazione guasti di lieve entità e malfunzionamenti delle strumentazioni
	Consegna alla Dirigente della relazione relativa agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione effettuati in ciascun laboratorio - Mensilmente, entro il giorno 5 del mese successivo

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Così come previsto dal CCNL Scuola del 19/04/2018, ai sensi dell'art. 22, anche al persona le ATA è riconosciuto il "diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non rispondere a telefonate, e mail e messaggi d'ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari di lavoro.

Si auspica che tale diritto si applichi, fatte salve esigenze imprevedibili ed imprevedibili, nella giornata di sabato a partire dalle ore 14.00 e per l'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi, oltre ai giorni di chiusura dell'Istituto.

SMART-WORKING - LAVORO AGILE

MCIC83100E - A507349 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009960 - 10/11/2023 - I.2 - E

Il personale amministrativo verrà agevolato nello svolgimento di attività lavorativa "agile" in smart working con eventuali turnazioni del personale negli uffici non necessariamente aperti al pubblico e dove comunque risulti possibile organizzare l'erogazione dei servizi anche attraverso strumenti informatici e/o piattaforme telematiche, qualora tale modalità sia prevista da norme di legge.

Questa modalità di lavoro non dovrà in alcun modo creare rallentamenti e/o inefficienze nell'erogazione dei servizi all'utenza e non dovrà altresì creare aggravio di lavoro per il personale in servizio in presenza.

ORARIO DI SERVIZIO

- *Orario ordinario*

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali ossia sei ore continuative, di norma, in orario antimeridiano per sei giorni. L'orario giornaliero massimo è di 9 ore; le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo sono programmate per almeno 3 ore consecutive. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

- *Orario su 5 giorni*

I collaboratori scolastici delle scuole dell'infanzia e della scuola primaria a tempo pieno Le Grazie nel solo periodo dal 15.09.20 al 05.06.2021(sc. Primaria) e al 30.06.2021 (Sc. Infanzia) effettuano l'orario articolato su 5 gg. settimanali dal lunedì al venerdì per ore 7,12' con turnazione a settimane/giorni alterni.

Nei mesi estivi (giugno dal termine delle lezioni per la scuola primaria, luglio, agosto, settembre fino all'inizio delle lezioni) e nei periodi di sospensione delle lezioni l'orario di lavoro è di 36 ore dal lunedì al sabato per tutti i collaboratori scolastici.

- *Orario plurisettimanale*

Possibilità di effettuare, in prevedibili periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività, 42 ore settimanali (tale orario non può essere effettuato per più di 3 settimane consecutive ed i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario devono essere individuati annualmente e, di norma, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico). Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere effettuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure riduzione di giornate lavorative.

- *Orario flessibile*

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipo dell'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Possibilità di effettuare l'orario di 36 ore con l'aggiunta di un rientro settimanale di 3 ore e recupero bisettimanale con il sabato libero o su due settimane. L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi, del soddisfacimento delle necessità dell'utenza e della sostituzione dei colleghi assenti.

- *Turnazioni*

Il ricorso alla turnazione permette di garantire la copertura massima dell'orario di servizio. I criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

Nelle scuole dell'infanzia tutto il personale svolge il proprio orario settimanale osservando turni che si alternano giornalmente o settimanalmente.

- *Riduzione dell'orario di lavoro*

Si propone, da sottoporre alla C.I.I., la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, disciplinata così come disposto dall'art. 55 CCNL del 29.11.2007. Tenuto conto che l'istituzione scolastica è strutturata con orario di servizio quotidiano superiore a 10 ore per almeno 3gg. la settimana in n. 3 plessi, beneficeranno della riduzione a 35 ore settimanali i dipendenti che effettuano orari articolati su più turni. Tale riduzione viene usufruita all'interno dell'orario di lavoro settimanale. Il personale che ha i presupposti e soddisfa sia le condizioni oggettive che soggettive è il seguente:

Collaboratori Scolastici n. 3- sede scuola primaria Quartiere Le Grazie

Collaboratori Scolastici n. 2 - sede scuola dell'infanzia Via Camerano

Collaboratori Scolastici n. 2 - sede scuola dell'infanzia Montefiore

Nelle **Scuole Primarie a tempo normale** si ricorre alla turnazione e flessibilità oraria nelle giornate in cui gli alunni effettuano i rientri pomeridiani:

- **Sc. Primaria C. Urbani** : Turni fissi N° 2 coll.re scol.co: n. 1 collab. scol. full-time e n. 1 a 18/36h turno fisso orizzontale
- **Sc. Primaria San Vito**: n. 1 collab. scol. full-time e n. 1 8/36 a turno fisso e n. 1 part-time orizzontale 18/36 h. sett.li a turno fisso

MCIC83100E - A507349 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009960 - 10/11/2023 - I.2 - E

Nella Scuola Primaria a Tempo Pieno Quartiere Le Grazie l'orario di lavoro dal lunedì al venerdì si articola su n. 3 turni a settimane alterne con orario: 7,20-/14.00- 10,30/18,30 -13,00/18,30.

Eventuali variazioni dell'orario di servizio saranno possibili solo in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo nuovo esame con la RSU d'Istituto.

Nella Scuola Secondaria di 1° grado si effettuano turni fissi e a settimane alterne.

4. SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Dal 1° settembre 2015 vige il divieto, ai sensi dell'art.1, comma 332 L.190/2014, di assumere personale supplente per l'assistente amministrativo assente e di assumere un sostituto collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza del titolare. La circolare MIUR prot. n. 2116 del 30/9/2015, che fornisce chiarimenti in merito alle supplenze brevi personale docente e ATA, prevede che il divieto di nomina di supplente collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza, possa essere superato "laddove il dirigente scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione congruamente motivata e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera istituzione Scolastica...raggiunga la certezza che l'assenza del collaboratore determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra giusta risposta atta a garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché l'indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili determinando, inoltre, necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito". Anche il divieto relativo al personale assistente amministrativo è stato parzialmente derogato dall'art. 1 comma 602 della L.205/2017 che prevede la sostituzione con supplente breve a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.

Il personale A.T.A. attua quanto necessario per garantire il servizio, ricorrendo, in primo luogo, al cambio turno o alla flessibilità oraria e, se possibile, alla sostituzione dei colleghi assenti con orario eccedente. La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 lett. e) del C.C.N.L. .

5. CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative, fra le persone in servizio con comunicazione di servizio individuale. La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 86 lett. d) del C.C.N.L. .

Collaboratori scolastici come previsto dal contratto integrativo d'istituto: con sostituzione dei colleghi in servizio mediante, nell'ordine:

- a) adeguamento e flessibilità dell'orario di lavoro dei colleghi dello stesso plesso
- b) prestazione di ore aggiuntive di lavoro di collega dello stesso plesso
- c) flessibilità dell'orario di lavoro e prestazione di ore aggiuntive di lavoro di collega di altro plesso.

Le modalità di compenso per le sostituzioni sono stabilite dalla contrattazione d'istituto.

6. CHIUSURA PREFESTIVA

Alla luce di quanto emerso dall'assemblea programmatica del 1309/18, nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate dal P.O.F., il Dirigente Scolastico dispone, compatibilmente con le esigenze di servizio, la chiusura prefestiva come segue:

9-30	dicembre	2023
30	marzo	2024
27	aprile	2024
13-20-27	luglio	2024
3-10-14-17-24	agosto	2024

Le giornate di chiusura saranno coperte con il godimento delle ferie o delle festività soppresse o con recuperi di lavoro prestatato in eccedenza.

Il calendario sopra descritto sarà deliberato dal Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile.

7. NORME DI CARATTERE GENERALE

• Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante dispositivo di rilevazione di presenza giornaliera.

Sarà cura dell'Ufficio fornire al personale Ata il prospetto riepilogativo mensile del lavoro straordinario effettuato entro i primi venti giorni del mese successivo.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o fiduciario, sentito il DSGA.

- *Orari Individuali - Variazioni*

Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO. CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, attività extrascolastiche, situazioni di emergenza..) o per particolari sopraggiunte esigenze, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

- alla programmazione dell'orario plurisettimanale, nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del C.C.N.L.;
- ✓ all'adozione di un orario flessibile;
- ✓ alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate;
- ✓ all'effettuazione di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.

Le possibili esigenze e le modalità di espletamento delle variazioni d'orario sono determinate dal Direttore dei Servizi Amministrativi nel presente Piano delle Attività, tenendo anche conto delle attività funzionali all'insegnamento, delle attività aggiuntive e degli impegni di programmazione del personale docente definiti nell'ambito del P.O.F. all'inizio dell'anno scolastico, e comunicate con ordine di servizio. Le attività aggiuntive del personale docente dovranno essere sempre calendarizzate e rese note al personale ATA.

Per altre sopravvenute particolari esigenze il Direttore dei Servizi Amministrativi provvederà di volta in volta.

- *Prosecuzione dell'orario individuale*

Qualora per motivate esigenze di servizio, che devono essere preventivamente comunicate al Direttore dei Servizi Amministrativi e da questi autorizzate per il loro riconoscimento, si rendano necessarie prestazioni orarie eccedenti alla mezz'ora, le stesse vanno recuperate il giorno successivo o comunque entro una settimana.

- *Ritardi*

Il ritardo sull'orario di ingresso non deve avere carattere abitudinario; il personale è quindi tenuto al rispetto dell'orario concordato. Se il ritardo non è superiore a 30 minuti, può essere recuperato entro la stessa giornata, previo accordo con il DSGA; tali ritardi non rientrano nel cumulo dei permessi. Il ritardo deve essere comunque giustificato. Ritardi superiori a 30 minuti vanno considerati come permessi brevi.

- *Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L.)*

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà delle ore giornaliere di lavoro e per non più di 36 ore nel corso dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio o la trasformazione in permessi retribuiti orari. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

- *Permessi retribuiti art. 33CCNL/2018*

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 c. 2 del C.C.N.L. del 29/11/2007 che si riporta:

"A domanda del dipendente sono, inoltre, attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche mediante autocertificazione" che è stato sostituito dall'art. 31 del CCNL/2018 che prevede che i tre giorni predetti possano essere usufruiti a ore (non per frazione oraria), non possono essere usufruiti congiuntamente con altri permessi nella stessa giornata, se sono usufruiti per la durata dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione è convenzionalmente pari a sei ore

- *Assenze per malattia*

Il D.L. 112 del 25.6.2008, convertito in legge n. 133 del 5.8.2008, ha reso in parte inefficace l'art. 17 del C.C.N.L. 29/11/2007 che disciplina il trattamento economico spettante al dipendente nel caso di assenza per malattia., stabilendo che:

a) spetta l'intera retribuzione per i primi nove mesi di assenza con la seguente precisazione: "nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica" e che "nei primi 10 giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con **esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso o continuativo**, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio."

La C.M. 8/2008 della F.P. precisa che si tratta di una decurtazione permanente nel senso che la trattenuta opera per ogni episodio di assenza e per i primi 10 giorni se l'assenza si protrae oltre i 10 giorni.

Vengono fatte salve le norme più favorevoli previste dai contratti per alcune fattispecie tassativamente indicate:

- assenze derivanti da infortunio sul lavoro,
- assenze per malattia dovuta a causa di servizio,

- ricovero ospedaliero,
- day hospital/day surgery,
- assenze dovute a gravi patologie che richiedono cure salvavita.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie, debitamente certificate. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

b) il 90% della retribuzione fissa mensile, compreso il compenso individuale accessorio ed escluso ogni altro compenso accessorio, per i successivi 3 mesi di assenza;

c) il 50% della retribuzione di cui alla lett. b) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto.

Il dipendente, in caso di non attivazione della comunicazione telematica da parte del medico per comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i 5 gg. successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'istituzione scolastica di appartenenza o di servizio dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso l'Inps.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati o si trova in infortunio o è assente per gravi patologie che richiedono cure salvavita.

Se la malattia insorge durante la giornata lavorativa e si presenta il certificato di malattia con la stessa data, le ore di servizio effettuate possono essere recuperate in periodi di sospensione delle attività didattiche da concordare con il DSGA; se invece la malattia è certificata dal giorno successivo, le ore di servizio non svolte vanno considerate come permesso breve e quindi recuperate nei due mesi successivi, previo accordo con il DSGA.

- *Ferie*

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 maggio 2024.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatta richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 25 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Per motivi personali i dipendenti a tempo indeterminato possono chiedere di conservare fino ad un massimo di 8 giorni di ferie da fruire entro il 30/4 dell'anno successivo.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, con domanda scritta, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità con le esigenze di servizio, sentito il D.S.G.A.

Nell'ambito del numero di giorni di ferie spettanti, il dipendente ha diritto a tre giorni di ferie da trasformare in ore secondo i seguenti criteri:

1. su richiesta del dipendente
2. per un numero di ore intere non inferiore a due ore
3. da usufruire entro il 31/8 dell'anno cui si riferiscono

Il rientro anticipato da un periodo di ferie già concordato non è possibile, come da contratto nazionale.

Il personale in servizio fino al 30.6 dovrà usufruire delle ferie nei periodi di sospensione delle lezioni e, comunque, entro il 30.6.

- *Lavoro straordinario*

Tutto il personale dichiaratosi disponibile può per esigenze di servizio prestare ore di lavoro straordinario purché preventivamente autorizzate dal DSGA mediante ordine di servizio. In tal caso il dipendente registrerà nell'apposito registro giornaliero di presenza l'orario svolto.

Le ore non preventivamente autorizzate non saranno riconosciute né ai fini del pagamento né ai fini del recupero.

Il dipendente può chiedere il recupero delle ore (da effettuare entro il 31 agosto dell'anno scolastico) o l'eventuale liquidazione a carico del FIS. In caso di mancanza di fondi verrà concordato un piano di recupero.

Come da normativa vigente non è possibile convertire in ore a recupero eventuali compensi per intensificazione; le ore a recupero devono corrispondere a ore effettivamente svolte.

Non verranno presi in considerazione frazioni inferiori a 30 minuti, che potranno essere recuperate entro la settimana.

Il personale con contratto al 30/6 dovrà provvedere al recupero entro il 31/5 e, di norma, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

8. BENEFICIARI POSIZIONE ECONOMICA ART. 7 CCNL 7/12/2005

L'istituto comprensivo vede la presenza di n. 0 assistente amministrativo e n. 2 collaboratori scolastici beneficiari delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL 7/12/2005 . Ad essi sono affidati, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, le seguenti ulteriori e più complesse mansioni:

AREA B - Assistente Amministrativo:

Titolare della 1^ posizione economica:

Supporto al dirigente scolastico nell'ufficio di Transizione alla Modalità Operativa Digitale (D.Lgs 179/2016): cura del sito web, attuazione delibere ANAC in tema di Privacy e Amministrazione Trasparente

AREA A - Collaboratore scolastico:

A. Assistenza agli alunni diversamente abili:

- Accoglienza e ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse degli alunni diversamente abili anche in presenza di ausili e dispositivi specifici per l'handicap e con l'impiego - se necessario- delle risorse edilizie finalizzate alla tutela della sicurezza degli utenti nei luoghi di lavoro ed all'abbattimento delle barriere architettoniche;
- Ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni delle scuole dell'infanzia e di quelli diversamente abili;
- Segnalazione alla Direzione di esigenze, mancanze, problematiche inerenti l'incarico conferito, punto A..

B. Organizzazione degli interventi di primo soccorso:

- Controllo della completezza ed integrità della dotazione e del corretto stato d'uso dei vari presidi di Primo Soccorso presenti nei locali del plesso di servizio;
- Rapportarsi con il responsabile del Primo Soccorso del plesso, riferendo mensilmente il risultato dei controlli e relazionando sulle carenze, sui prodotti da acquistare, sulle iniziative di miglioramento da proporre alla Direzione.

9. INCARICHI SPECIFICI (art. 47, lettera b) del CCNL 29/11/2007)

Per gli incarichi specifici, a cui accede il numero di personale stabilito dalla contrattazione d'istituto, si propongono le seguenti attività in attesa di eventuali nuovi parametri e misure disposte dal MIUR:

Area Amministrativa

- N. 1 Collaborazione con il Dirigente Scolastico in materia di Sicurezza: lettere d'incarico, modelli, comunicazione alla scuola capofila prove di evacuazione, raccolta e tenuta documentazione, corsi di formazione ...
- N. 1 -sostituzione del DSGA e, in sua assenza, attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici; Referente per il coordinamento delle attività di gestione dei sistemi informatici: tenuta registro software, rapporti con i tecnici informatici esterni ed interni.

Si propone l'assegnazione dell'incarico a n. 2 assistenti amministrative non beneficiarie della posizione economica di cui all'art. 7 CCNL .

Per la misura del compenso si rinvia alla contrattazione integrativa d'istituto.

Area Servizi Generali

- Cura ed assistenza dei bambini della scuola dell'infanzia per l'autonomia e l'igiene personale;
- Assistenza e ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse degli alunni diversamente abili nei plessi dove non sia presente il collaboratore scolastico titolare del beneficio di cui all'art. 7 CCNL/2005;
- collaborazione nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico nei plessi dove non sia presente il collaboratore scolastico titolare del beneficio di cui all'art. 7 CCNL/2005;
- collaborazione con il personale docente e/o assistente nella cura dell'igiene degli alunni ed anche del bambino diversamente abile.

Per la misura del compenso si rinvia alla contrattazione integrativa d'istituto e, al fine di garantire il diritto di equità di trattamento a parità di prestazioni effettuate, si propone di eguagliare i compensi dei collaboratori scolastici delle scuole

10. ATTIVITA' AGGIUNTIVE (art. 88, lettere e,) k), del CCNL 29/11/2007)

Le attività aggiuntive, in termini di intensificazione delle prestazioni e per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2022/23 alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente A.T.A., risultano le seguenti:

Area amministrativa

- Gestione problematiche e adempimenti legati alle rilevazioni Covid: comunicazioni famiglie/docenti/ata;/ rilevazioni e monitoraggi;
- Gestione digitale dei flussi documentali (Segreteria digitale);
- Attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e di iniziative didattiche, decise dagli Organi Collegiali (P.O.F.), liquidazioni di tutti i compensi al personale interno ed esterno;
- Ricaduta carichi di lavoro L.107/2015: attività per piani di formazione e reti d'ambito...
- Attività e Pratica Sportiva
- Sito della scuola (inserimento PTOF, Operazione Trasparenza, aggiornamento e cura),
- Gestione Registro Elettronico (supporto alle famiglie)
- Attività di formazione attiva e passiva, con particolare riferimento alla formazione d'ambito;
- Anagrafica Inpdap del personale a tempo indeterminato: gestione e verifica domande riscatto e Nuova Passweb;
- ore aggiuntive di lavoro autorizzate;
- disponibilità di apertura dell'Ufficio segreteria al pubblico con orario continuato e pomeridiano;
- supporto famiglie per iscrizione on line;
- supporto docenti prove INVALSI ed adempimenti amministrativi;
- Supporto amministrativo e tecnico alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF e partecipazione a progetti (incarichi) e progetti Europei;
- Flessibilità oraria e sostituzione colleghi assenti.

Area Assistente tecnico

- Collaborazione con ufficio contabilità nella fase istruttoria per acquisti materiale vario, sussidi didattici e attrezzature

Area collaboratori scolastici

- sostituzione dei colleghi assenti: ore aggiuntive ed intensificazione;
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze particolari o straordinarie;
- assistenza pre-scuola e accoglienza alunni prime classi scuola dell'infanzia;
- attività di supporto alla segreteria: stoccaggio, consegna mascherine e loro suddivisione e distribuzione ai plessi, spostamenti all'esterno (posta, altre scuole del comune); collaborazione col DSGA per la migliore efficienza dei servizi (ordine di materiale di pulizia e distribuzione ai plessi, organizzazione turni di servizio in casi particolari, consegna della posta interna ai plessi,...);
- Piccola manutenzione e supporto ai laboratori: sistemazione arredamento (smontaggio, spostamento, montaggio e sistemazione delle scaffalature, nonché spostamento e sistemazione di mobili, libri, attrezzature didattiche); primo controllo sullo stato di arredi, suppellettili e attrezzature dei locali assegnati; coordinamento attività per manutenzione o sostituzione degli arredi (banchi, sedie lavagne ...), riparazione banchi, sedie, armadi, maniglie, attrezzi ginnici; tinteggiatura; controllo periodico delle attrezzature di laboratorio e delle aule speciali; collaborazione col docente affidatario dei beni di laboratorio per la buona conservazione del patrimonio;
- giardinaggio per le aree occupate da cortili interni e/o esterni con piante e fiori: semina, annaffiatura, potatura, preparazione del terreno e concimazione, nonché cura delle fioriere ove esistenti;
- supporto all'attività didattica di laboratorio e di attività sportiva: lavori in collaborazione con gli insegnanti per la preparazione di mostre, saggi, addobbi, esposizioni, concorsi, gare sportive;
- partecipazione a progetti PTOF: collaborazione con i docenti coinvolti, presenza in caso di manifestazione anche in giornate festive o al di fuori dell'orario di lavoro; plastificazione e rilegatura lavori didattici per altri plessi dell'Istituto;
- flessibilità e turnazione;
- attività di formazione .

11. INIZIATIVE DI FORMAZIONE

In ottemperanza del CCNL/2007, artt. 63 e 66 e nella convinzione che l'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, si dispone il piano di formazione per il personale ATA.

MCIC83100E - A507349 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009960 - 10/11/2023 - I.2 - E

Il personale potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di servizio, preferibilmente al di fuori dell'orario d'obbligo, alle iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa a :

- a) mobilità professionale e per la valorizzazione professionale (art. 3 e art. 7)
- b) Corsi previsti nell'ambito del PNRR
- c) Rapporti interpersonali- accoglienza- sull'assistenza agli alunni diversamente abili
- d) Sicurezza (accordo Stato - Regioni - antincendio -pronto soccorso,ecc.) e emergenza Covid
- e) Privacy
- f) Primo soccorso - prevenzione incendi
- g) Innovazione e approfondimento nello svolgimento delle procedure amministrative: Segreteria Digitale e Amministrazione trasparente
- h) Miglioramento professionale: corsi organizzati da reti di scuole e di Ambito.

NORME ORGANIZZATIVE E COMPORTAMENTALI

Tutto il personale è chiamato a rispettare rigorosamente i doveri disciplinati dall'art. 92 e dall'Allegato 2 del CCNL 29/11/2007. Si ritiene opportuno impartire disposizioni generali valide per la migliore organizzazione del servizio.

In particolare, i collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto delle norme organizzative di carattere generale concernenti la vigilanza sugli alunni, l'ingresso di estranei a scuola (la cui identità va accertata presso l'ufficio o i docenti del plesso), la salvaguardia del patrimonio dello stato, il divieto di fumo e le norme di comportamento concernenti i rapporti con l'utenza, la collaborazione con i colleghi, il mantenimento del proprio posto o settore di lavoro, la cura scrupolosa della pulizia mediante l'utilizzo di prodotti forniti dall'ufficio e l'adozione delle precauzioni consigliate per il loro uso, la messa in sicurezza dei prodotti chimici, il rispetto delle norme di sicurezza per sé e per gli altri, il divieto di distribuire materiale illustrativo senza autorizzazione del Dirigente Scolastico. Si sottolinea inoltre l'importanza e la delicatezza dell'incarico conferito dalla Dirigente Scolastica circa il trattamento dati, di cui anche il collaboratore scolastico viene in possesso, e se ne raccomanda uno scrupoloso rispetto.

Per il personale di segreteria e assistente tecnico si raccomanda la collaborazione, il confronto e lo scambio con i colleghi e con il DSGA in ordine alle problematiche di lavoro, ai lavori da svolgere, alle procedure da adottare, l'aggiornamento, la lettura attenta delle circolari, delle riviste amministrative in dotazione alla scuola, della posta e delle circolari su internet (siti INPS/exINPDAP- AGENZIA ENTRATE/INAIL...), che evidenziano le novità normative ed operative e offrono approfondimenti inerenti temi e problematiche del lavoro; la sollecitudine e la precisione nel predisporre gli atti d'ufficio. La consumazione di eventuali merende può avvenire in luoghi in cui non ha accesso il pubblico ed in tempi brevi.

I collegamenti con il pubblico debbono avvenire in forma corretta ed efficace.

E' buona prassi riferire sempre al Dirigente Scolastico ed al DSGA, per le competenze di ciascuno e per una migliore gestione del servizio, comunicazioni ricevute, notizie utili, telefonate e segnalazioni varie, affinché il disbrigo delle pratiche avvenga nella maniera più idonea e veloce possibile.

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme sulla privacy e sulla sicurezza.

Il ricorso alle telefonate deve essere di breve durata. E' vietato l'utilizzo del cellulare per comunicazioni private, salvo gravi e comprovate necessità.

L'utilizzo del telefono della scuola per esigenze personali non è consentito, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA dietro giustificata richiesta.

Recanati, 10 novembre 2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Cinzia Fornari