



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEFIORINO
Via Rocca, 3 - Montefiorino (Mo) Tel 0536.965169
Sito web: www.icmontefiorino.edu.it C.F.: 93022290360
e-mail: moic811003@istruzione.it - PEC: moic811003@istruzione.pec.it



Al personale ata dell'Istituto
Comprensivo di Montefiorino

Oggetto: approvazione piano annuale delle attività del personale ata a.s. 2023/2024

VISTO il CCNL del personale comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016/2018 del 19/04/2018;

VISTO il CCNL Comparto Scuola DEL 29/11/2007;

VISTO l'art. 41 del 19/04/2018;

VERIFICATA la congruenza del piano annuale delle attività del personale ata predisposto dal DSGA con prot. n. 10857 del 28/11/2023;

TENUTO CONTO di quanto previsto dal D. lgs n. 150 del 2009

DISPONE

di approvare il piano annuale delle attività del personale ata per l'a.s. 2023/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Martina Guiducci
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 D.Lgs. 39/1993

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 14 Collaboratori Scolastici – 1 unità in part-time a 24 ore, 1 unità in part-time a 30 ore - in Organico di Fatto n.1 Assistente Amministrativo e un'ulteriore dotazione di n.3 collaboratori scolastici a 36 ore ed in aggiunta n.1 collaboratore scolastico in Organico Pnrr a 36 ore fino al 22 Dicembre . Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

L'obiettivo nei confronti dell'utenza è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti in accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione e alla fruizione dei servizi attraverso il sito internet <https://icmontefiorino.edu.it/personale-ata/>.

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a sette e dodici (7,12) ore lavorative continuative per cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le prestazioni di seguito elencate (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite d'intesa con il Dirigente Scolastico).

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario ordinario antimeridiano si svolge dalle 07:30 alle 14:42; l'orario pomeridiano è disposto in genere fino alle ore 16:00, secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F. nonchè per garantire la copertura dell'orario di funzionamento mediante l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amministrativi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amministrativo (a rotazione), che posticiperà il proprio orario di servizio; l'eventuale orario aggiuntivo sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in un giorno da fruire in data da concordare con il DSGA.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

I compiti dei collaboratori scolastici sono disposti tenendo conto delle attività fondamentali previste dal profilo (apertura/chiusura dell'edificio/sorveglianza, servizio di supporto alla docenza, pulizie) e delle esigenze derivate dal PTOF dell'Istituto. Il collaboratore scolastico assolve i seguenti compiti e carichi di lavoro assegnati:

- a. funzione primaria è quella della vigilanza sugli alunni e le alunne. A tal proposito devono essere segnalati all'Ufficio tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Si rende noto che è necessario durante l'intervallo garantire la sorveglianza all'ingresso dei servizi igienici. È importante, inoltre, controllare che gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni e che non si pongano in situazione di pericolo/infortunio (sedersi sui davanzali, sporgersi dalle finestre, correre sulle scale e qualsiasi altra situazione utilizzando la "diligenza del buon padre di famiglia"). La vigilanza si concretizza anche nel controllo del rispetto del regolamento da parte di alunni e docenti (divieto di fumo, ritardi dei docenti, etc.), nell'accoglienza degli alunni e nella sorveglianza degli stessi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.
- b. coadiuvare e in mancanza sostituire i docenti nella somministrazione dei farmaci
- c. prestare ausilio materiale agli studenti con disabilità dalle aree esterne alle strutture scolastiche (ritirati dal pullman all'arrivo), all'interno (tra aule – palestra, ecc.) e nell'uscita da esse (accompagnati al pullman al termine delle lezioni), nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- d. interventi di primo soccorso.
- e. sorveglianza generica dei locali, servizi custodia.
- f. accesso e movimento interno di alunni, personale e pubblico, con compiti di accoglienza. E' necessario, per motivi di sicurezza, acquisire i dati del pubblico che accede nei locali scolastici: chiunque acceda nei locali dell'Istituto deve essere identificato (eventualmente attraverso documento d'identità). Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura; se la persona esterna chiede di interloquire con una qualsiasi figura della scuola, occorre far attendere il visitatore mentre si contatta la figura interessata. Una volta avuta l'autorizzazione a farlo passare, lo si accompagna.
- g. pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, con spostamento periodico di suppellettili e arredi. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie (pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, veneziane, caloriferi,...) utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e

sanificazione, aerazione ambienti; svuotamento e pulizia dei cestini portarifiuti, deragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori di N.U. Il Collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche per l'uso dei prodotti. Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente e custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni. Le richieste di acquisto del suddetto materiale vanno presentate per iscritto alla DSGA, tramite l'indirizzo istituzionale della Scuola. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

- h. particolari interventi non specialistici: piccola manutenzione dei beni, sostituzione serrature, montaggio scaffali, sistemazione banchi e sedie.
- i. collaborazione con i docenti per il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, e collaborazione all'approntamento di particolari sussidi didattici.
- j. apertura e chiusura della scuola (compreso i cancelli esterni) con controllo chiavi ed inserimento allarme. Si ricorda che le porte di ingresso e i cancelli esterni dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

In particolare:

- prima dell'inizio delle attività scolastiche il personale in servizio provvederà immediatamente all'apertura dei locali e alla verifica dell'avvenuto avvio delle lezioni con la presenza dell'insegnante, la cui eventuale assenza va immediatamente segnalata al responsabile delle sostituzioni
- dopo l'avvio delle lezioni e fino all'intervallo, il personale sarà utilizzato per compiti di vigilanza sull'intera struttura, con servizio di portineria e centralino
- durante l'intervallo è prioritaria la sorveglianza degli alunni
- dalla fine dell'intervallo si dovranno iniziare le pulizie degli spazi non utilizzati (bagni, corridoi, area cortiliva ecc.) e dal termine delle lezioni si procederà alla pulizia e riordino di aule e laboratori assegnati.
- il turno pomeridiano, oltre alla necessaria assistenza richiesta in caso di attività scolastiche, è dedicato alla pulizia approfondita degli spazi assegnati.
la pulizia dell'area cortiliva, compatibilmente con le esigenze di servizio, viene svolta dal personale in servizio con turno pomeridiano.
- l'apertura e la chiusura (compreso lo spegnimento delle luci) delle porte principali, cancelli etc. delle sedi deve essere effettuata rispettivamente dal primo e dall'ultimo collaboratore in servizio (farà fede l'orario di firma)

Qualora non utilizzato per altre attività con disposizione anche verbale del Dirigente e/o del Direttore, tutto il personale è tenuto alla sorveglianza dell'intera area assegnata e per tutto l'orario di servizio.

I servizi generali ed ausiliari sono garantiti dalla presenza in servizio dei collaboratori scolastici come da tabella successiva. Le attività pomeridiane sono garantite dalla presenza in servizio dei collaboratori scolastici.

La sovrapposizione di orario dei due turni di servizio consente di provvedere alle attività di pulizia senza trascurare la vigilanza. Tale orario è utile all'Istituto, sia in caso di sostituzioni di personale assente che per ottemperare al meglio alle necessità connesse alle diverse attività e progetti pomeridiani.

Le turnazioni sono sospese nelle giornate in cui non vi è attività didattica, durante le quali si osserverà l'orario antimeridiano assegnato nella tabella degli orari.

Nel periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche verranno svolte dal personale in servizio tutte le attività di pulizia straordinaria, di riordino generale e di supporto all'amministrazione.

L'orario è articolato in due turni secondo ordine di servizio annuale, (per cinque giorni a seconda delle necessità e del funzionamento dei diversi plessi) e con orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'Istituto e delle attività previste dal P.T.O.F. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

Orari dei collaboratori scolastici dell'Istituto Comprensivo di Montefiorino

Montefiorino Scuola Infanzia orario lezioni 08:00 – 16:00			
Cognome e Nome	Descrizione reparto	Giorni lavorativi	Orario
Onofrietti Raffelina	Infanzia Montefiorino	dal lunedì al venerdì	7,45-14,57; 9,48-17,00
De Luca Alfonsina	Infanzia Montefiorino	dal lunedì al venerdì	7,45-14,57; 9,48-17,00
MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, aree esterne; collaborazione con i docenti di piano/plesso e uffici amministrativi; eventuali servizi esterni. Supporto alla scuola Primaria			
Montefiorino Scuola Primaria orario lezioni 08:00 – 16:00			
SETTIMANA A			

Bianco Alfredo	Primaria Montefiorino	Lunedì Martedì Mercoledì	7,45-17,30 con stacco
		Giovedì Venerdì	13,00 17,30
Fontanini	Primaria Montefiorino	Lunedì- Venerdì	7,30-14,42
Cavalletti	Primaria Montefiorino	Lunedì- Venerdì	9,00-13,45
Turco	Primaria Montefiorino	Giovedì Venerdì	7,45 17,30 con stacco
SETTIMANA B			
Fontanini	Primaria Montefiorino	Lunedì- Venerdì	7,30-14,42
Bianco	Primaria Montefiorino	Lunedì Martedì Mercoledì	7,45 13,30
		Giovedì Venerdì	11,30 17,30
Cavalletti	Primaria Montefiorino	Lunedì- Venerdì	10,18 17,30
Turco	Primaria Montefiorino	Giovedì Venerdì	7,45 12,45

Montefiorino Scuola Secondaria orario lezioni 08:00 – 14:00			
SETTIMANA A			
Andres Carlo	Scuola Secondaria	dal lunedì al venerdì	07:30 - 14:42
Bianco		dal lunedì al mercoledì	14,15-16,15
Turco		giovedì e venerdì	13,15-16,15

Montefiorino Scuola Secondaria orario lezioni 08:00 – 14:00			
SETTIMANA B			
Andres Carlo	Scuola Secondaria	dal lunedì al venerdì	07:30 - 14:42
Cavalletti		dal lunedì al mercoledì	13,45-16,15

MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, aree esterne; collaborazione con i docenti di piano/plesso e uffici amministrativi; eventuali servizi esterni Pulizia palestra come da piano utilizzo scuola primaria di Montefiorino e Scuole di Frassinoro

Frassinoro Scuola Infanzia orario lezioni 08:15 – 16:15			
Turco	Infanzia Frassinoro	Lunedì Martedì Mercoledì	8,00-15,12 o 9,48-17,00
Calabrese Gennaro	Infanzia Frassinoro	Lunedì Martedì Mercoledì	8,00 -14,20, o 10,40-17,00
		Giovedì Venerdì	8,00 17,00

MANSIONI: Vigilanza sul plesso e sugli accessi alla sede; pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi aree esterne; collaborazione con i docenti di plesso, eventuali Servizi esterni

Frassinoro Scuola Primaria orario lezioni 08:15 – 16:15			
Bertelli	Primaria	dal lunedì al Venerdì	08:00-14:00 11.30-17.30 alternato
Sassatelli/Martinisi	Primaria	dal lunedì al Venerdì	8,00-15,12 10,18-17,30 alternato

Frassinoro Scuola Secondaria orario lezioni 08:15 – 14:15

MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi aree esterne, collaborazione con i docenti di plesso, eventuali Servizi esterni Frassinoro Scuola Secondaria orario lezioni 08:15 – 14:15			
Papariello Anselmo	Scuola sec. I° gr. Frassinoro	lunedì- venerdì	8,00-15,12
MANSIONI: Vigilanza sul plesso e sugli accessi alla sede; pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi aree esterne, palestra; collaborazione con i docenti di plesso, eventuali Servizi esterni. Sorveglianza a mensa			

Palagano Scuola Infanzia orario lezioni 08:00 – 16:00			
Pugnaghi	Infanzia Palagano	dal lunedì al giovedì a rotazione	07:30 - 14:15 10:00 - 16:45
Ferrarini Paola	Infanzia Palagano	dal lunedì al giovedì a rotazione	07:30 - 14:15 10:00 - 16:45
MANSIONI: Vigilanza sul plesso e sugli accessi alla sede; pulizia ambienti scolastici: aule, bagni, laboratori, corridoi aree esterne, palestra tutti i giorni tranne il venerdì; collaborazione con i docenti di plesso - Eventuali Servizi esterni.			

Palagano Scuola Primaria orario lezioni 08:30 – 16:30			
Lami Raffaella	Primaria	dal lunedì al venerdì a rotazione	7,30 -13,30 11.45-17.45 a settimane alterne
Perra Riccardo	Primaria	dal lunedì al venerdì a rotazione	7,30- 14.42 10.33-17.45 a settimane alterne
MANSIONI: Vigilanza sul plesso e sugli accessi alla sede; pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi aree esterne, palestra ; collaborazione con i docenti di piano/plesso - Eventuali Servizi esterni			
Palagano Scuola Secondaria orario lezioni 08:25 – 13:25			
Bassi Cinzia	Scuola sec I° gr. Palagano	Lunedì- venerdì	08:00-15.12
Ferrarini/ Pugnaghi	Scuola sec I° gr. Palagano	Lunedì Mercoledì Venerdì	2 ore
Francella Simone	Scuola sec I° gr. Palagano	Martedì Giovedì	14.30 17.30
Napolitano Beatrice	Scuola sec I° gr. Palagano	Martedì Giovedì	14.15 17.15

MANSIONI: Vigilanza sul plesso e sugli accessi alla sede; pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi aree esterne, palestra; collaborazione con i docenti di piano/plesso - Sorveglianza mensa martedì e giovedì. Eventuali Servizi esterni.
Orario palestre Scuola infanzia, primaria e secondaria come da tabella affissa alla porta di ingresso della palestra

Monchio Scuola Infanzia/ Primaria orario lezioni 08,00- 16,00			
Francella Simone	Infanzia e Primaria	dal lunedì al venerdì a rotazione	7.30-13,30 11,00-17.00
Pini Eleonora	Infanzia e Primaria	dal lunedì al venerdì a rotazione	7,30-14,42 9,48-17,00
Ammendolea	Infanzia e Primaria	giovedì e venerdì	12.00 15.00
MANSIONI: Vigilanza sui piani e sul plesso e sugli accessi alla sede; pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi aree esterne, palestra; collaborazione con i docenti di piano/plesso - Eventuali Servizi esterni			
Orario palestre Scuola infanzia, primaria come da tabella affissa alla porta di ingresso della palestra			

Pulizia Palestra
Montefiorino: Andres pulizia con veline
Cavalletti e Bianco 1 volta a settimana lavaggio palestra a turno
Monchio: pulisce il collaboratore in servizio il giorno in cui viene utilizzata
Frassinoro: lun- mar- mer Calabrese e Turco
Le chiavi della Palestra saranno consegnate ad ogni Plesso di Frassinoro ed i collaboratori della scuola Secondaria e Infanzia, a turno, dovranno recarsi 15 minuti prima dell'inizio delle attività in palestra per accendere i riscaldamenti.
Palagano: la pulizia è effettuata prima che venga utilizzata- lun,gio i collaboratori dell'infanzia; mar. mer ven i collaboratori della primaria

Il contratto prevede che l'orario di lavoro massimo giornaliero per il Personale ATA sia di 9 ore. Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale ha diritto alla richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. La pausa deve essere prevista in ogni caso, quando l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Criteri di assegnazione del personale ai plessi:

- equa distribuzione tra i plessi del personale con mansioni ridotte;

- organizzazione del servizio che tenga conto del personale in regime di part-time;
- divisione del personale di ruolo tra i vari plessi per garantire un regolare servizio;
- richieste individuali del personale ATA per assegnazione ai plessi;
- altre esigenze di servizio,
- efficacia, efficienza ed economicità del servizio,
- rotazione, imparzialità e non discriminazione, trasparenza e unicità del progetto scuola.

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto; in caso di incapacienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità**, rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della **rotazione**.

Orari ricevimento uffici

Va privilegiata con l'utenza la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la fascia oraria, previo appuntamento, dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.00.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

Vedi link allegati

https://www.iss.it/documents/20126/0/indicazioni+A.S.+2022+-+2023_versione+05.08.pdf/c182661f-2144-6d5d-29c4-9c04c6aa02ee?t=1659721330842

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste, inoltre è richiesto: - di garantire adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo il più possibile aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si raccomanda che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;

- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

A3 – DISPOSIZIONI COMUNI

Tenuto conto del divieto di sostituzione nei casi previsti dall'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014: "A decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:

a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; la legge di Bilancio 2018, ha derogato alle disposizioni che prevedono nel comma 334 quanto segue: le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'articolo 1, *comma 332, della legge 23 dicembre 2014, n. 190*,

b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico;

c) personale appartenente al profilo di **collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza**". In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede se possibile o tra comuni limitrofi riconoscendo lo straordinario necessario (quantificabile a seconda delle situazioni) per il maggiore carico di lavoro. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro in situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (incarico per sostituzione colleghi assenti, anche di plessi diversi, secondo le disponibilità acquisite all'inizio dell'anno scolastico, ovvero per turnazione o per ordine di servizio).

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, e **dovranno essere espressamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA. La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti cartacei o digitali. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della **disponibilità** e della **rotazione**; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Aprile. Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 15 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. 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 ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi. Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **cinque giorni prima**, al Dirigente Scolastico che le concederà una volta valutata la situazione insieme al DSGA.

Si ricorda che l'uso del telefono d'ufficio è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti. Al fine di consentire lo svolgimento delle attività amministrative negli Uffici di Segreteria, i Collaboratori scolastici dovranno filtrare le chiamate in entrata tenendo conto degli orari di ricevimento telefonico degli stessi uffici (7.30- 8.30; 11.00 - 12.30); nella fascia oraria residua solo chiamate urgenti o provenienti da altri enti e/o uffici amministrativi. In virtù degli orari indicati, dovranno inoltre gestire un telefono cordless portandolo con sé durante l'orario di servizio al fine di garantire il regolare funzionamento del centralino, del quale sono gli unici responsabili.

Come richiamato anche dal Regolamento d'Istituto, è fatto divieto d'uso dei telefoni cellulari personali durante l'orario di servizio, salvo che per ragioni connesse all'attività di servizio, in particolare durante le ore di lezione e nei luoghi ad esse destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni, quali atri e corridoi; nonché in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di garantire un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)

B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione di tutte le componenti del Personale ATA, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito web della scuola <https://icmontefiorino.edu.it>, dove sarà gestito direttamente dal personale dell'ufficio un apposito spazio, supervisionato dal DSGA, coinvolgendo anche le figure professionali docenti che devono fornire informazioni e servizi da rendere disponibili on line.

Il DS procederà a riconoscere al personale ATA i maggiori impegni di **intensificazione**, conseguenti alla riorganizzazione dei servizi.

A – UOCAP Unità Operativa Contabilità Acquisti e Patrimonio dsga	
Mariachiara Lopreiato	
▪ Gestione del patrimonio: - tenuta degli inventari (collaudo di beni e relativi verbali) - gestione discarico (passaggio di consegne, scarto d'archivio, discarico inventariale)	▪ Gestione Fondo di Istituto e altre indennità: - fondo dell'istituzione scolastica, - compensi accessori (ore eccedenti, ecc.) - incarichi specifici ata - funzioni strumentali al pof

▪ **Gestione Finanziaria:**

- programma annuale e conto consuntivo
- verifiche e modifiche al programma annuale
- programmazione degli acquisti e predisposizione degli atti relativi agli stessi;
- gestione fondo per le minute spese e monitoraggio dei flussi finanziari
- esecuzione delle delibere del consiglio di istituto che attengono agli acquisti, richieste di preventivi e gare;
- controllo e responsabilità della consegna, sia da parte dei fornitori che del personale dell'istituzione scolastica, di materiale di facile consumo
- rapporti con i revisori dei conti
- emissione ordini contabili, mandati e reversali
- predisposizione e archiviazione di atti contabili e amministrativi relativi al bilancio di previsione e al consuntivo, curandone la custodia
- contratti di assistenza e licenze d'uso e altri contratti relativi allo svolgimento negoziale dell'istituzione scolastica

▪ **Rapporti INPDAP-INPS**

- Procedimenti di computo/riscatto/ricongiunzione dei servizi ai fini della pensione; PA04
- Riscatto servizi ai fini della buonuscita;
- Cessazione dal Servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; Part-time

▪ **Pubblicazione atti:**

- Pubblicazione atti di competenza nelle sezioni dedicate all'albo dell'Istituto e alla sezione "Amministrazione trasparente" [D. lgs. n. 33 del 14 marzo 2013](#) come modificato con [D.lgs. n.97 del 25/05/2016](#) (normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1 c. 35 della [legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"](#)).
- Tenuta del registro informatico segreteria digitale per la parte di competenza.

Nota comune: nei periodi di maggiore intensificazione del lavoro (nomine annuali personale docente e ata – iscrizioni alunni – domande inserimento/aggiornamento graduatorie) si renderà necessaria la collaborazione tra colleghi al fine di agevolare la buona riuscita delle operazioni.

▪ **Gestione dei Conti Correnti:**

Tenuta del conto corrente bancario, rapporti con l'istituto cassiere

▪ **Trattamento economico al personale e adempimenti**

contributivi e fiscali connessi:

- trattamento economico: liquidazione competenze, contributi e ritenute su compensi.
- indennità accessorie ccnl – dichiarazioni irap e 770 – dma – inps – uniemens – pre '96

▪ **Attività negoziale e contrattuale:**

- acquisti e forniture di beni e servizi; istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi;
- Acquisizione richieste offerte; preparazione piani comparativi; richiesta preventivi;
- Contratti.

▪ **Gestione del personale:**

- piano delle attività ATA;
- turni e orario di servizio personale ata.
- contratti di prestazione d'opera;
- convenzioni, ecc
- attività sindacale propedeutica e successiva alla contrattazione integrativa di istituto

▪ **Contabilità Acquisti e Patrimonio**

- collaborazione con il DS per problematiche connesse agli acquisti
- tenuta carico e scarico facile consumo e materiale pulizie.

▪ Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi - Trattamento economico: elaborazione cedolini stipendio; Modelli CUD; indennità di disoccupazione; domande detrazioni di imposta e assegno nucleo familiare; Modelli INPS, IRAP; TFR. ▪ Gestione del personale: Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; Assunzione in servizio; richieste notizie amministrative; trasmissione notizie amministrative; Incompatibilità; libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili; accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ecc.; Assunzioni a TD/TI; adempimenti immessi in ruolo; Documenti di rito; conferma in ruolo. Certificazioni varie. Decreti di assenza; Visite fiscali (su disposizioni del Dirigente) e decreti per la Ragioneria per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio - atti dispositivi per assenze con riduzione o sospensione di stipendio da inviare alla DPT – Tenuta rapporti per sostituzione del personale in servizio. ▪ Gestione ricostruzione di carriera: Dichiarazione dei servizi; Ricostruzione di carriera; Inquadramento; Progressioni economiche di carriera. ▪ Anagrafe delle prestazioni: Anagrafe delle prestazioni; Autorizzazione svolgimento incarichi	▪ Personale Docente e ATA: Gestione sostituzioni personale ata, nomine, contratti; rendiconto orario di servizio; gestione e rendiconto ferie e recuperi brevi e assenze varie. ▪ Gestione del personale Docente e ATA, personale docente scuola infanzia e primaria: - Compilazione graduatorie Interne di istituto docenti e ATA - Graduatorie permanenti; Graduatorie di Istituto; - Ricerca supplenti, telegrammi, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; Comunicazione Centro per l'Impiego; Certificati di servizio. - Convocazione Supplenti Temporanei per conferimento supplenze. - predisposizione modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e relativa trasmissione telematica agli organi competenti. ▪ Rapporti INPDAP-INPS - Procedimenti di computo/riscatto/ricongiunzione dei servizi ai fini della pensione; PA04 - Riscatto servizi ai fini della buonuscita; - Cessazione dal Servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; Part-time ▪ -Passweb Supporto Dsga: -Sostituzioni e organizzazione turni del personale ATA ▪ Gestione mobilità del personale: Trasferimenti del personale, Domande di trasferimento; domande di passaggio; Assegnazione provvisoria; Utilizzazioni; Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari; Graduatoria perdenti posto
▪ Pubblicazione atti: - Pubblicazione atti di competenza nelle sezioni dedicate all'albo dell'Istituto e alla sezione "Amministrazione trasparente" D. lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato con D.lgs. n.97 del 25/05/2016 (normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1 c. 35 della legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"). - Tenuta del registro informatico segreteria digitale per la parte di competenza. Nota comune: nei periodi di maggiore intensificazione del lavoro (nomine annuali personale docente e ata – iscrizioni alunni – domande inserimento/aggiornamento graduatorie) si renderà necessaria la collaborazione tra colleghi al fine di agevolare la buona riuscita delle operazioni.	

C – UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica – Protocollo AA Maggiore Miriana

▪ Gestione alunni: Iscrizioni, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; corrispondenza con le famiglie; notizie alunno; Trasmissione notizie alunno; Trasferimento fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; Obbligo scolastico; Statistiche alunni; Rilevazioni integrative; orientamento scolastico; INVALSI; rapporti relativi agli alunni con gli Ente Locale. ▪ Gestione scrutini/esami: Scrutini ed esami; schede valutazione alunni; tabelloni pubblicazione risultati esami; compilazione Diplomi; tenuta e conservazione dei registri: esami diplomi. ▪ Attività Sindacale:	Permessi sindacali; Assemblee; deleghe e contributi sindacali. Ogni altro adempimento non previsto ma attinente la gestione del personale stesso ▪ Sicurezza e Privacy: - corsi di formazione e aggiornamento - attestati - aggiornamento situazione del personale docente e ata - sicurezza nei plessi per emergenza "covid" – privacy - raccolta richieste varie - collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti fragili" personale docente e personale ata - rilevazione portale SIDI andamento situazione covid 19 ▪ Gestione adozione libri di testo: Schede di proposte nuove adozioni e conferme; Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di Testo.
---	---

▪ **Gestione assicurazione e infortuni:**

- Polizza assicurativa.

▪ **Sicurezza e Privacy:**

Corsi di formazione e aggiornamento; attestati; aggiornamento situazione del personale docente e ata; sicurezza nei plessi; privacy; raccolta richieste varie.

- Collaborazione con il DS per eventuali segnalazioni e gestione

problematiche connesse ai contagi da Covid-19 e ai "soggetti fragili"; rilevazione SIDI andamento situazione Covid 19. ▪

Sicurezza:

Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti fragili" alunni e famiglie – nomine referenti covid.

▪ **Pubblicazione atti:**

- Pubblicazione atti di competenza nelle sezioni dedicate all'albo dell'Istituto e alla sezione "Amministrazione trasparente" [D. lgs. n. 33 del 14 marzo 2013](#) come modificato con [D.lgs. n.97 del 25/05/2016](#) (normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1 c. 35 della [legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"](#)).
- Tenuta del registro informatico segreteria digitale per la parte di competenza.

Nota comune: nei periodi di maggiore intensificazione del lavoro (nomine annuali personale docente e ata – iscrizioni alunni – domande inserimento/aggiornamento graduatorie) si renderà necessaria la collaborazione tra colleghi al fine di agevolare la buona riuscita delle operazioni..

D – UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo AA Pighi Norina

▪ **Rapporti con enti locali:**

Cura, manutenzione e gestione dei locali; Richiesta interventi di manutenzione (gestione registro degli interventi); Richiesta interventi tecnici.

▪ **Organi Collegiali Interni:**

Elezioni scolastiche; Decreti costitutivi; Convocazione Collegio Docenti; Consiglio d'Istituto; Consigli di Classe

▪ **Organizzazione della scuola:**

- Piano Offerta Formativa; Regolamento di Istituto; - Calendario scolastico; Calendario delle attività; Chiusura della scuola, Invio comunicazioni e circolari.

▪ **Gestione Protocollo:**

- acquisizione di posta in ingresso, posta elettronica e news, gestione del protocollo informatico
- inoltro delle pratiche per competenza sulla scrivania virtuale del software "Nuvola"
- inoltro della posta al Dirigente, al Direttore e al personale docente e ATA interessato
- notifica degli atti agli interessati e invio corrispondenza con gli organi collegiali
- cura della posta in uscita in tutte le sue fasi (protocollo, spedizione e conservazione nei fascicoli archivio) - archiviazione della posta tenendo presente l'ordine cronologico delle pratiche e il titolo.
- conservazione degli atti (gli atti riguardanti lo stesso argomento devono essere spillati in un unico gruppo e secondo l'ordine cronologico; gli atti riguardanti a più argomenti o più dipendenti devono essere inoltrati per competenza attraverso la scrivania virtuale di "Nuvola" Madisoft e inseriti nelle diverse cartelle secondo il titolario);
- Gestione registro, degli atti all'albo con estremi di riferimento;
- Comunicazione scioperi e assemblee sindacali
- Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.

▪ **Pubblicazione atti:**

- Pubblicazione atti di competenza nelle sezioni dedicate all'albo dell'Istituto e alla sezione "Amministrazione trasparente" [D. lgs. n. 33 del 14 marzo 2013](#) come modificato con [D.lgs. n.97 del 25/05/2016](#) (normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1 c. 35 della [legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"](#)).
- Tenuta del registro informatico segreteria digitale per la parte di competenza.

Nota comune: nei periodi di maggiore intensificazione del lavoro (nomine annuali personale docente e ata – iscrizioni alunni – domande inserimento/aggiornamento graduatorie) si renderà necessaria la collaborazione tra colleghi al fine di agevolare la buona riuscita delle operazioni.

E – UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo AA Dieci Piera

Attività in biblioteca di catalogazione e letture;
Organizzazione uscite e viaggi d'istruzione, rapporti con docenti e ditte
Supporto all'Ufficio di Segreteria

**NOTE COMUNI
per tutti gli AA**

- **Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico**
- **Protocollo** – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed *archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare*; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.
- **Termini** – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- **Mansioni** – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.
- **Supporto DS/DSGA**: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.

B2) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola (come già descritto al **punto A2** che di seguito si riassume) con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino;
- produzione di fotocopie;
- ausilio materiale agli alunni con disabilità 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.

Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)

“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.”

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale (**Ordine di servizio**) è allegato al Piano di attività e viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche e organizzative da un Ass. amm.vo individuato dal DSGA. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007) Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede l'intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

C1 – Servizi Amm.vi

- Intensificazione
- Prestazioni eccedenti

C2 – Servizi Ausiliari

- Intensificazione
- Prestazioni eccedenti

Per lavoro straordinario si intende la prestazione che eccede l'orario programmato. Solo in presenza di situazioni eccezionali sarà ammesso lo straordinario prima della prestazione oraria giornaliera stabilita. La prestazione si intende rilevante se prestata per multipli 15 minuti: le parti inferiori non si calcolano. Si definiscono di seguito le tipologie di lavoro straordinario distinte per profilo.

Per i collaboratori scolastici si ricorre al lavoro straordinario per i seguenti motivi:

- sostituzione di colleghi assenti
- aperture straordinarie dell'istituto per attività non programmate nel piano delle attività predisposto dal Dirigente prima della definizione del presente piano
- sistemazione dei locali utilizzati per attività extracurricolari.
- interventi straordinari anche se non inerente al profilo professionale di appartenenza e comunque che richiedono particolari competenze dimostrate e con disponibilità dichiarata

Per gli assistenti amministrativi si ricorre al lavoro straordinario per i seguenti motivi:

- servizi straordinari dell'istituto per attività non programmate
- interventi straordinari dettati da particolari esigenze organizzative determinate da scadenze non previste o comunque non dipendenti dalla ordinaria organizzazione del lavoro.
- sostituzione colleghi assenti

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo o intensificative sono di diretta competenza del Dirigente Scolastico il quale può delegarne l'attribuzione al Direttore amministrativo.

Nell'attribuzione del lavoro straordinario si tiene conto della disponibilità dichiarata o, in mancanza, si procederà a rotazione in stretto ordine alfabetico di tutto il personale in servizio (ad eccezione del personale a Part-Time).

Le ore non retribuite dovranno essere necessariamente fruite con la modalità del recupero. Il recupero **può** essere effettuato con le stesse modalità di fruizione delle ferie non godute e comunque di norma utilizzate entro **i due mesi successivi** alla prestazione in accordo con il direttore amministrativo che valuta la possibilità reale del recupero stesso.

I Recuperi orari interrotti per malattia vanno recuperati con le esigenze di servizio concordate con il DSGA e comunque utilizzati entro i due mesi successivi all'interruzione.

Le ferie concesse durante l'attività didattica e interrotte da assenze giustificate vanno recuperate in accordo con il DSGA. Le ferie estive vanno recuperate il giorno successivo alla cessazione dell'assenza.

Per quanto attiene il Direttore amministrativo, l'attività straordinaria viene recuperata con riposi compensativi. La spesa complessiva sarà liquidata con il **Cedolino unico**; la quantificazione del budget complessivo sarà comunicata dal Miur entro la fine del mese di settembre. Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente **indicative** e possono essere compensate, in caso di necessità, anche fra diverse figure professionali, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA. Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompensate anche con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attivazione di Incarichi Specifici per il personale amministrativo e ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati: rapporti con enti locali, sicurezza e Privacy, supporto ufficio personale per il personale amministrativo e supporto alunni con disabilità, pre-scuola, supporto sicurezza e Covid-19 per i collaboratori scolastici.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 2a posizione economica il D.S. procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito delle prerogative dirigenziali - su proposta del D.S.G.A. formulata nel Piano Annuale ATA, ad individuare l'Assistente Amministrativo/Tecnico cui attribuire il compito di svolgere le prestazioni lavorative in diretta collaborazione con il DSGA.

Al restante personale beneficiario della 2a posizione economica verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere in quanto destinatari del beneficio in godimento. Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività (Budget presunto per gli Incarichi specifici, salvo diversa comunicazione dal Miur e comprensivo di economie: 1.826,56 € ca.)

I criteri per l'individuazione del vicario del D.S.G.A. tra gli ass. amm. beneficiari della 2a posizione sono: 1)

Pregresse esperienze quale Vicario del D.S.G.A. positivamente valutabili anche in altre istituzioni scolastiche;

2) Comprovata, specifica, professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;

3) Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;

4) Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme PON;

5) Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso. Si precisa che il personale beneficiario della 1a posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A.

L'art. 50 del CCNL 2006/2009 stabilisce che il personale a tempo indeterminato appartenente alle aree A e B della tabella C, allegata al CCNL, può usufruire di una delle posizioni economiche (1° e 2°) finalizzate alla valorizzazione professionale. I beneficiari della 1° posizione economica ex art. 7 sono:

- assistenti amministrativi n.
- collaboratori scolastici n. 08

Ai collaboratori scolastici titolari della 1° posizione economica sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti l'assistenza agli alunni con disabilità e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso, coordinamento supporto distribuzione materiale di pulizie e sanitario; agli assistenti amministrativi compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto e quindi del mansionario assegnato.

Con riferimento alla riduzione dell'orario di lavoro, per il personale ATA, a 35 ore settimanali si rileva che nell'Istituto non ricorrono le condizioni per l'applicazione, in quanto l'art. 55 del CCNL del 29 novembre 2007 del comparto scuola specifica che *“destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è il personale ata adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:*

- a) istituzioni scolastiche educative;*
- b) istituzioni con annesse aziende agrarie;*
- c) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni la settimana.*

E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal M.I. ex Legge 107/2015.

Il Dsga

Dott.ssa Mariachiara Lopreiato

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 D.Lgs. 39/1993