

PIANO ANNUALE ATTIVITA' PERSONALE ATA

A.S. 2023/2024

Prot. n. 9583/VI.3

Bastia Umbra, 26/09/2023

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 9273 del 21/09/2023;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 5/09/2023, 08/09/2023 e 13/09/2023;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Obiettivi:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;

- Perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno;
- Contribuire alla gestione di eventuali situazioni di emergenza;
- Collaborare a garantire il benessere e l'incolumità di tutti gli alunni ed alunne;
- Creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione;
- Determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche e adeguamenti in itinere.

Risorse

Organico di diritto 2023/24

Qualifica	Unità	Tipo Contratto	Orario
DSGA	1	T. I.	Tempo Pieno
Assistenti Amm.vi	5	T. I.	Tempo Pieno
Insegnate fuori ruolo	1	T. I.	Tempo Pieno
Collaboratori Scolastici	16	T. I.	Tempo Pieno

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza. È tenuto altresì all'osservanza di quanto indicato nel Regolamento d'Istituto e nel Codice di Comportamento (D.P.R. 16/04/13 n.62) affissi all'Albo di Istituto e pubblicati nel sito ufficiale.

COMPITI, ASSEGNAZIONE SEDI e ORARIO dei COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPITI

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL del 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- ✓ Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme;
- ✓ Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse in base a quanto indicato nella planimetria allegata, attenendosi alle norme di sicurezza;
- ✓ Assistenza agli alunni diversamente abili prevista dalle posizioni economiche ATA (ex art. 7). Si ricorda a tale proposito che la posizione economica viene assegnata per lo svolgimento di **ulteriori e più complesse mansioni**, in aggiunta ai compiti già previsti dallo specifico profilo professionale.
- ✓ Supporto nella gestione di eventuali situazioni di emergenza;
- ✓ Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- ✓ Durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- ✓ Pulizia degli spazi esterni;
- ✓ Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;
- ✓ Attività di vigilanza pre e post scuola;
- ✓ Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo come già comunicato con apposito cartello;

- ✓ Vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, nei corridoi, nei servizi, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti e durante tutto il tempo scuola;
- ✓ Accompagnamento e supporto nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- ✓ Servizio di centralino telefonico e di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- ✓ Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- ✓ Spegnimento delle luci in tutto l'edificio;
- ✓ Svolgimento di compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.) su indicazioni del DSGA;
- ✓ Segnalazioni tempestive in Vicepresidenza della presenza di estranei nell'Istituto e di situazioni di emergenza in genere;
- ✓ Segnalazione tempestiva e momentanea vigilanza in caso di assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- ✓ Consegna ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, consegna nelle aule di eventuali attrezzature richieste dal docente necessarie per lo svolgimento dell'attività didattica;
- ✓ Pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- ✓ Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- ✓ Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportiva, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione, previa apposita autorizzazione.

Criteri assegnazione e determinazione dei posti

Sulla base dei criteri indicati nella contrattazione di istituto, tenuto conto delle condizioni ed esigenze dei diversi contesti e, quando possibile, del personale si dispongono le seguenti assegnazioni:

Personale:

	Nominativo	Orario	Contratto	Sede assegnata
1	Capretti Sonia	36	T. Indeterminato	Scuola Infanzia Costano
2	Del Giudice Marianna	36	T. Indeterminato assegnazione provvisoria	Scuola Infanzia Costano - Primaria Fifi
3	Massini Valentina	36	T. Indeterminato	Scuola Infanzia Fifi
4	Ercoli Stefania	36	T. Indeterminato	Scuola Infanzia Fifi
5	Baccaille Rita	36	T. Indeterminato -	Scuola Infanzia Fifi
6	Cordua Bianca Maria	36	T. Indeterminato	Scuola Primaria Borgo 1° Maggio Fifi
7	Cordua Alba	36	T. Indeterminato	Scuola Primaria Borgo 1° Maggio Fifi
8	Russo Francesca	36	T. Indeterminato	Scuola Primaria Costano
9	Sannipoli Paolo	36	T. Indeterminato	Scuola Primaria Costano
10	Ferreri Pierina	36	T. Indeterminato	Scuola Secondaria Portineria
11	Lollini Patrizia	36	T. Indeterminato	Scuola Secondaria Piano Terra + primo piano
12	Ferretti Rosita	36	T. Indeterminato	Scuola Secondaria Piano Terra
13	Costantini M. Cristina	36	T. Indeterminato	Scuola Secondaria Primo Piano
14	Masciotti Daniela	36	T. Indeterminato	Scuola Secondaria Piano Terra
15	Contini Marisa	36	T. Indeterminato	Scuola Secondaria Primo Piano
16	Pallone Roberto	36	T. Indeterminato	Scuola Secondaria XXV Aprile

Sarà responsabilità diretta del Collaboratore Scolastico essere presente nella postazione assegnata e provvedere al mantenimento della costante pulizia degli spazi comuni (scale, atri, cortili esterni, ecc....) compresi nell'area di propria pertinenza con il compito di verificare, al momento dell'apertura, le condizioni

di pulizia del plesso, comunicando prontamente al DSGA o al Dirigente (anche con eventuale documentazione fotografica) condizioni di scarsa igiene e pulizia. Gli stessi avranno comunque cura di mantenere l'igiene e il decoro degli spazi scolastici intervenendo con la pulizia soprattutto dei servizi igienici, durante la mattinata, il controllo sarà effettuato anche con visita del DSGA mensile/bimestrale al plesso.

Orario di servizio

L'orario di servizio è articolato in funzione dell'orario delle attività didattiche che sono differenziate per ordini di scuola. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Il lavoro straordinario è consentito solo se preventivamente autorizzato dal DS o dalla DSGA.

L'orario di servizio si sviluppa su 7,12 ore giornaliere per 5 giorni durante le attività didattiche e non, fino al 01 luglio 2024, dopo tale data, fino 31 agosto 2024, l'orario di lavoro si svilupperà su **6 ore giornaliere per 6 giorni**.

In caso di inizio corsi pomeridiani, Doposcuola Auser CPA, i collaboratori scolastici assicureranno servizio pomeridiano a rotazione, come da piano orario esposto in portineria. Durante le aperture pomeridiane per consentire lo svolgimento del doposcuola Auser CPA, dei consigli di classe, collegio docenti, elezioni dei rappresentanti di classe i C.S. effettueranno sempre lo scivolamento orario senza ricorrere allo straordinario, tranne casi eccezionali di sfioramento orario delle attività pomeridiane.

Per quanto riguarda l'apertura del sabato della primaria Fifi nel mese di settembre sarà effettuato dai c.s. del plesso stesso, dal mese di ottobre il servizio sarà effettuato, una unità alla volta, da un c.s. del plesso stesso affiancato a rotazione, secondo l'ordine alfabetico, partendo dalla lettera Z, da un c.s. alle scuole medie, mentre alle scuola medie sarà presente 1 c.s. a rotazione secondo l'ordine alfabetico, partendo dalla lettera A; nei mesi successivi l'affiancamento dei c.s. del plesso primaria Fifi potrà essere effettuato, in caso di richiesta, anche dai c.s. degli altri plessi.

L'ufficio di segreteria sarà aperto al pubblico, 1 pomeriggio a settimana nel giorno di martedì che inizierà dal 19/09/2023, il giovedì sarà aperto solo per il personale. In caso di assenza di un a.a. per periodo massimo di una settimana, verrà sostituito dal collega di area che effettuerà la presenza per due pomeriggi. In caso di assenza superiore ad una settimana si limiterà l'apertura degli uffici ad un solo pomeriggio.

Tutti gli orari dei plessi saranno organizzati in turnazioni giornaliere o settimanali dal personale stesso nel rispetto di quanto sopra indicato e considerando le necessità di servizio.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, per un periodo massimo di 5 gg., verrà sostituito dal/dai collega/colleghi del plesso; per assenza superiore a 5 gg. o necessità di vigilanza richiesta dai docenti dei plessi stessi, verranno utilizzati i collaboratori della scuola media.

Ai 10 collaboratori scolastici, indicati nella tabella sottostante, non in possesso della posizione economica ex art.7 CCNL 7/12/2005 e Accordo Nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5, saranno assegnati i fondi previsti dal FIS per lo svolgimento dei seguenti incarichi specifici: supporto amministrativo, alla didattica e assistenza alunni disabili.

CONTINI	MARISA
PALLONE	ROBERTO
CORDUA	BIANCA MARIA
CORDUA	ALBA
BACCAILLE	RITA
RUSSO	FRANCESCA
MASSINI	VALENTINA
ERCOLI	STEFANIA
SANNIPOLI	PAOLO
DEL GIUDICE	MARIANNA

Mensilmente è necessario inviare al DS/DSGA il resoconto delle ore di straordinario effettuato da tutto il personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) per il controllo del monte ore onde evitare uso eccessivo di tale strumento.

PLESSO DI COSTANO INFANZIA (n. 2 sezioni)

Dipendenti					
Capretti Sonia					
Del Giudice Marianna					

PLESSO INFANZIA BORGO 1° MAGGIO (n. 4 sezioni)

Dipendenti				
Massini Valentina				
Ercoli Stefania				
Baccaille Rita				

PLESSO DI COSTANO PRIMARIA (n. 6 classi a Tempo Pieno)

Dipendenti					
Russo Francesca					
Sannipoli Paolo					

PLESSO PRIMARIA FIFI (n. 8 classi a Tempo Normale+ 1 classe Tempo Pieno)

Dipendente						
Cordua Alba						
Cordua Bianca Maria						
Del Giudice Marianna						

Nelle scuole nelle quali è previsto il servizio mensa, i collaboratori scolastici effettuano **attività di vigilanza e assistenza durante il pasto.**

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "C. ANTONIETTI" Senza Servizio di pulizia esterno (N. 20 classi a tempo Normale) Sede Centrale con Segreterie e Presidenza

1	Contini Marisa
2	Ferretti Rosita
3	Costantini M. Cristina
4	Masciotti Daniela
5	Lollini Patrizia
6	Ferreri Pierina

Gli spazi sono stabiliti in base a criteri di equità (v. planimetria presente agli atti) che i collaboratori seguono per effettuare le pulizie.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "C. ANTONIETTI" Senza Servizio di pulizia esterno (N. 3 classi a tempo Normale) Sede XXV Aprile

1	Pallone Roberto
---	-----------------

Organizzazione scuola secondaria

Gli spazi scolastici saranno suddivisi in settori come da planimetria allegata. Ogni settore avrà una postazione fissa dove sarà collocato il collaboratore responsabile di quel settore nel quale effettuerà vigilanza durante lo svolgimento della lezione e, soprattutto, durante la ricreazione. **La postazione non va abbandonata per nessun motivo. In caso di emergenza, se il collaboratore responsabile fosse costretto ad allontanarsi, affiderà per il tempo strettamente necessario, il proprio settore ad un collega. Si raccomanda durante la ricreazione una continua e particolare attenzione al controllo dei servizi.**

Ogni collaboratore scolastico sarà altresì responsabile della pulizia degli spazi compresi nel proprio settore. Laddove, per esigenze orarie, (esempio orario su 6 giorni) non si abbia la possibilità di pulire il proprio settore, la pulizia sarà recuperata dal personale in servizio nel pomeriggio.

Considerata la numerosità del personale destinato alla scuola secondaria, lo stesso dovrà effettuare, a rotazione, sostituzioni dei colleghi assenti nei vari plessi salvo che vi siano assenti anche tra il personale della scuola secondaria. In questa evenienza verrà fatta una valutazione al momento.

Organizzazione generale

Una o più unità (in base al numero delle richieste) sarà sempre presente dalle 7.30 per effettuare la vigilanza prescolastica.

Tutti i collaboratori presenti affiancheranno i docenti nella sorveglianza all'uscita, vigilando l'uscita e l'accesso agli scuolabus degli alunni trasportati. Le operazioni di pulizia inizieranno una volta conclusa l'uscita di tutti gli allievi. I collaboratori scolastici destinati al settore specifico, se necessario, accompagneranno all'uscita gli alunni disabili.

1 unità sarà presente nel pomeriggio se saranno svolte le attività e dopo l'uscita degli alunni, avrà esclusivamente compiti di pulizia. Pertanto si dedicherà alla pulizia del proprio settore e a quello di eventuali altri spazi non puliti la mattina. L'orario pomeridiano verrà effettuato a rotazione.

Nel registro Pulizia-Igienizzazione-Sanificazione covid-19 dovranno essere annotate giornalmente le operazioni di pulizia effettuate da ogni collaboratore scolastico indicando data, ora, tipologia e firma.

E' stata individuata per la Gestione Magazzino dell'Istituto Comprensivo Bastia 1 una unità: Contini Marisa che in caso di assenza sarà sostituita da Masciotti Daniela e/o Ferretti Rosita, con il compito di registrare e consegnare il materiale pulizia e DPI in entrata e uscita.

NORME COMUNI

- ✓ In caso di assenza il personale è tenuto a comunicarla alla sede centrale entro le 7.30/7.45 e al collega di sede e/o al referente di plesso in modo da organizzare l'apertura e la funzionalità del servizio.
- ✓ Su richiesta del lavoratore, per esigenze particolari da valutare al momento, è possibile ridefinire o rimodulare l'orario purché non condizioni il regolare funzionamento del servizio scolastico.
- ✓ Durante la chiusura delle attività scolastiche i collaboratori dovranno garantire una accurata e approfondita pulizia dei locali a loro assegnati prima di usufruire delle ferie e/o dei giorni a recupero.
- ✓ Le ore maturate per straordinario o per i corsi di formazione verranno utilizzate per il recupero delle giornate di chiusura prefestiva ovvero durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.
- ✓ In situazioni particolari, su valutazione della DSGA o della DS, è possibile autorizzare ulteriori ore di straordinario.
- ✓ Il personale in mansioni ridotte può effettuare ore straordinarie nel caso sia prevista la sola apertura e chiusura dell'edificio e/o la sola sorveglianza.
- ✓ Il personale Part-Time non può effettuare ore straordinarie come previsto dalla norma.
- ✓ I collaboratori Scolastici dovranno usare i D.P. come loro spiegato nella riunione dedicata e come previsto nel documento della valutazione dei rischi. Dovranno custodire gli stessi comunicando prontamente al DSGA ogni eventuale necessità al riguardo.
- ✓ Ogni Collaboratore Scolastico sarà responsabile della vigilanza e pulizia di un preciso spazio individuato dal DSGA in apposita piantina.
- ✓ Il Collaboratore Scolastico dovrà vigilare gli alunni presenti nell'area a lui assegnata durante tutta la loro permanenza a scuola. Durante le lezioni avrà il compito di vigilare corridoi e servizi. L'attività di vigilanza si intensificherà durante la ricreazione.
- ✓ Il collaboratore vigilerà, se necessario, le classi durante il cambio dell'ora o in caso di momentanea assenza del docente.

- ✓ Il Collaboratore Scolastico dovrà riferire prontamente al DSGA eventuali problematiche verificatesi all'intero dell'area assegnatagli.

PRIVACY

I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto della privacy. Pertanto non divulgheranno per alcun motivo eventuali informazioni delle quali verranno in possesso per l'esercizio della propria funzione e avranno cura di conservare in maniera rigorosamente privata documenti contenenti dati relativi agli alunni. Laddove ne entrassero in possesso durante lo svolgimento della propria attività, li riporranno in busta chiusa da consegnare prontamente in segreteria.

SICUREZZA

I collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere il documento di valutazione dei rischi, il piano di emergenza ed evacuazione e collaborare allo stesso in base ai compiti loro assegnati. Devono sempre operare per garantire la sicurezza ed incolumità degli alunni, rispettando le regole di sicurezza nell'utilizzo dei prodotti di pulizia. Il personale in possesso delle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti le deve consultare e conservare adeguatamente. Sono tenuti a rispettare il divieto di fumo e ad indossare i dispositivi di protezione individuali previsti dal DVR. Devono prontamente segnalare alla DSGA o alla DS eventuali situazioni di rischio riscontrate. Nel caso di pericolo grave ed immediato devono provvedere all'interdizione temporanea dell'area, impedendone l'accesso. Devono inoltre vigilare costantemente gli ingressi onde evitare l'accesso di estranei non autorizzati.

COMPITI e ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Nominativo	DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
<p>DSGA Dott.ssa Stefania De Santis</p>	<p>Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</p> <p>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.</p> <p>Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</p> <p>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 se incaricata dal Ds. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle "istituzioni scolastiche"</p> <p>In particolare cura, con l'apporto degli uffici e previa istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti:</p> <p>Predisposizione Programma annuale al Ds - Conto Consuntivo - coadiva il DS nella predisposizione del Piano delle Attività del personale ATA - Registri Contabili - Verbali della Giunta - Gestione patrimonio scolastico - Attività di istruttoria incarichi individuali - Ordini, acquisti, gare e bandi - Autorizzazione stipendi con sistema SIDI - Liquidazione delle spese - Gestione contabile del MOF - Certificazione Unica - UNIEMENS - Dichiarazione IRAP e 770 - Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con assistente che redige incarichi - Gestione contabile, PagoPa in collaborazione con area didattica.</p>

L'orario proposto DSGA, pari a 36 ore settimanali in 5 giorni, si articolerà come segue:

Lunedì	Dalle ore 8:00/9:00 alle ore 13:00/14:00 – ore 5
Martedì	Dalle ore 8:00/9:00 alle ore 13:00/14:00 – ore 5
Mercoledì	Dalle ore 8:00/9:00 alle ore 13:00/14:00 – ore 5
Giovedì	Dalle ore 8:00/9:00 alle ore 13:00/14:00 – ore 5
Venerdì	Dalle ore 8:00/9:00 alle ore 12:00/13:00 – ore 4
Sabato	

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Assistenti Amministrativi

Nominativo	Funzioni e Compiti	
<p>Infanzia - Primaria Casula Giordana</p> <p>Scuola secondaria I Fancelli Gemma</p> <p>Area Didattica</p>	<p>Iscrizioni alunni (tenuta fascicoli, documenti alunni, richiesta e trasmissione documenti)</p> <p>Circolari per quanto di competenza Certificazioni varie</p> <p>Gestione Statistiche</p> <p>Gestione pagelle, tabelloni scrutini</p> <p>Invalsi</p> <p>Gestione corrispondenza con le famiglie</p> <p>Rapporti con il Comune: gestione e manutenzione guasti, richieste intervento, piano delle attività, palestre e palazzetto, mensa scolastica circolari inerenti propri compiti e mansioni</p> <p>Sportello di Ascolto</p> <p>Orientamento</p> <p>Organizzazione gite uscite didattiche e visite guidate (durata di 1 e 3 giorni)</p> <p>Indizione organi Collegiali annuali 2° parte : parte successiva all'indizione e decreto commissione componenti seggio elettorale effettuato da Fortini Giuseppina</p> <p>ISTAT DISABILI Rilevazione Dati Generali Anagrafe Nazionale</p>	<p>Infortuni alunni - trasmissione INAIL</p> <p>Protocollo farmaci nomine</p> <p>Vaccini - Dispersione scolastica</p> <p>BES e alunni H</p> <p>Diplomi</p> <p>Scuola in chiaro</p> <p>Convocazione GLI - GLHO</p> <p>Continuità scuola dell'infanzia e primaria</p> <p>Gestione procedure per cedole librerie</p> <p>Protocollo in uscita</p> <p>Gestione applicativo privacy e compiti connessi</p> <p>Registro elettronico primaria e infanzia media</p> <p>Concorsi e Progetti alunni</p> <p>Cedole Librerie Libri di Testo</p> <p>Convocazione e Gestione verbali OO.CC</p>
<p>Affari Generali e Supporto Contabilità Fortini Giuseppina</p>	<p>Protocollo in ENTRATA Smistamento</p> <p>posta circolari inerenti propri compiti e mansioni</p> <p>Diffusione circolari/comunicazioni del DS interne/esterne</p> <p>Supporto alla gestione della sicurezza art 81 Primo soccorso Antincendio</p> <p>Divieto di fumo</p> <p>- corsi di formazione - RSU -</p>	<p>Rinnovo triennale consiglio istituto e RSU</p> <p>Gestione applicativo privacy e compiti connessi, nomine e organigramma privacy</p> <p>Formazione del personale Docente e ATA</p> <p>Supporto DS per Progetti</p> <p>Uscite didattiche</p>

PGIC84300R - A0429CO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010926 - 23/10/2023 - VI.3 - U

Fancelli Gemma Incarico specifico	Diplomi - PagoPa	
Fortini Giuseppina Incarico specifico	Supporto DSGA in particolare per: Protocollazione delle Fatture Nuvola e SIDI	
Nazareni Loretta Insegnate fuori ruolo	Area personale	Registrazione consegna e ritiro libri Biblioteca sistemazione verbali Consiglio di Istituto, Collegio Docenti ed eventuale aiuto alle varie aree del personale di segreteria.

Per la pubblicazione sull'albo pretorio e su amministrazione trasparente ogni a.a. provvederà a pubblicare il materiale di propria pertinenza, anche con il supporto del DSGA, che provvederà a predisporre un piano di formazione in tal senso, aderendo a corsi specifici.

È bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

Orario di servizio

Tenuto presente l'articolo 53 del CCNL del 29 novembre 2007 e il Contratto d'Istituto, l'orario di servizio è articolato in funzione dell'orario delle attività didattiche che sono differenziate per ordini di scuola.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su 5 giorni lavorativi o su 6 giorni nei sabati di apertura degli uffici. Il personale organizzerà il proprio orario in maniera flessibile garantendo comunque l'apertura pomeridiana al pubblico il martedì dalle 15,00 alle 18,00 e nei giorni di giovedì e sabato di apertura con la presenza di almeno n. 1 unità all'area didattica e n. 1 unità all'area personale.

Si assicura l'apertura pomeridiana straordinaria degli uffici per tutti gli adempimenti previsti nel P.T.O.F. e ogni qualvolta il DS e il DSGA ne ravvisino la necessità.

Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo ridurranno le giornate e/o le ore lavorative possibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

DISPOSIZIONI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

Il personale amministrativo ed i collaboratori scolastici sono tenuti a osservare le istruzioni contenute nel presente piano e in apposite comunicazioni dell'ufficio.

Sarà compito del singolo dipendente avere cura del proprio badge in quanto è l'unico strumento valido per la verifica delle presenze e del conteggio di eventuale straordinario.

Si consegna a tutto il personale la dispensa informativa predisposta dal RSPP sulla sicurezza.

Eventuali rimostranze vanno comunicate alla scrivente secondo le procedure e modalità previste dal CCNL/2007.

Il personale osserverà scrupolosamente quanto previsto dall'art. 92 del CCNL 2007 e successivo "Obblighi del dipendente".

ACCESSO FIS

Le attività che daranno diritto ad accedere al fondo devono essere parte del Piano dell'Offerta Formativa deliberato dagli organi collegiali; le attività e i progetti devono comunque essere finalizzati a migliorare l'organizzazione complessiva dell'Istituto, a favorire un ampliamento e una maggiore efficienza ed efficacia del servizio offerto, valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nell'istituto.

Andranno quindi riconosciuti, ai sensi dell'art. 88 CCNL del 29.11.2007 gli impegni e le funzioni presenti nell'organigramma generale.

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2023/24

NOME	COGNOME	RUOLO	INCARICO
GAROFANO	MARIA	A.A.	Ricostruzione e progressione carriera docenti ed ATA - controllo fascicolo del ruolo - Gestione Applicativo PASSWEB - GEDAP - PERLAPA Rilevazioni Presenze Nuvola organico Docenti - ATA Pratiche pensioni + TFS/TFR + riliquidazioni
FORTINI	GIUSEPPINA	A.A.	Supporto DSGA in particolare per: Protocollazione delle Fatture Nuvola e Sidi
FANCELLI	GEMMA	A.A.	Diplomi - PagoPa
CONTINI	MARISA	C.S.	supporto amministrativo, alla didattica e assistenza alunni disabili
PALLONE	ROBERTO	C.S.	supporto amministrativo, alla didattica e assistenza alunni disabili
CORDUA	BIANCA MARIA	C.S.	supporto amministrativo, alla didattica e assistenza alunni disabili
CORDUA	ALBA	C.S.	supporto amministrativo, alla didattica e assistenza alunni disabili
BACCAILLE	RITA	C.S.	supporto amministrativo, alla didattica e assistenza alunni disabili
RUSSO	FRANCESCA	C.S.	supporto amministrativo, alla didattica e assistenza alunni disabili
MASSINI	VALENTINA	C.S.	supporto amministrativo, alla didattica e assistenza alunni disabili
ERCOLI	STEFANIA	C.S.	supporto amministrativo, alla didattica e assistenza alunni disabili
SANNIPOLI	PAOLO	C.S.	supporto amministrativo, alla didattica e assistenza alunni disabili
DEL GIUDICE	MARIANNA	C.S.	supporto amministrativo, alla didattica e assistenza alunni disabili

IL DIRETTORE AMM.VO
Dott.ssa Stefania De Santis

PGIC84300R - A0429CO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010926 - 23/10/2023 - VI.3 - U