

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
"COCCHI-AOSTA" TODI
SEDE
ALL' ALBO
AL SITO WEB
AL PERSONALE ATA

OGGETTO: Proposta piano di lavoro A.S. 2023/2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto il D. L.vo 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D. L.vo 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 CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D. L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 06/12/2022, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. Del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D. L.vo 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il C.C.N.I. Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto il CCNL del 19/04/2018;
Considerato l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per il corrente A.S.;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2023/2024;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
 Vista la nota M.I. prot. n. 25954 del 29 settembre 2023 con la quale è stata comunicata l'assegnazione MOF periodo settembre-dicembre 2023 e gennaio-agosto 2024;
 Preso atto che la dotazione organica complessiva del Personale ATA per l'anno scolastico in corso è la seguente:

- Organico di fatto A.S. 2023/2024:

n.	Qualifica	sede	Stato Giuridico
1	D.S.G.A.	Centrale	1 Ass. Amm.vo T.I. utilizzato ex art. 14 c. 1 CCNI
3	Assistenti Amministrativi	Centrale	T.D. 36 ore
1	Assistente Tecnico	Tutta la scuola	T.D. 6 ore
5	Collaboratori Scolastici	Centrale	5 T.I.
1	Collaboratore Scolastico	Centrale	3 T.D. DI CUI N.2 UNITA' A 18 ORE
1	Collaboratore Scolastico	Pantalla	1 T.D.
2	Collaboratori Scolastici	Collepepe	1 T.I. + 1 T.D.
3	Collaboratori Scolastici	Frattra Todina	3 T.I.

in dettaglio così descritti, per quanto riguarda l'organico di fatto:

n.	Dipendente		Status	qualifica
1	CECCHETTI	SIMONETTA	R.O.	Direttore servizi gen. amm.vi F/F
2	LEANDRI	DEBORA	T.D.	Assistente amministrativo
3	PETROSI	LOREDANA	T.D.	Assistente amministrativo
4	SERAFINI	FABIOLA	T.D.	Assistente amministrativo
5	AGNELETTI	DANIELA	S.T	Assistente amministrativo in relazione al PNRR

n.	Dipendente		Status	qualifica
1	GATTI	GIOVANNI	T.D. 6 ore	Assistente Tecnico

Considerato che alla data odierna l'organico di fatto dei Collaboratori Scolastici risulta così determinato:

n.	Dipendente		Status	qualifica
1	BALDASSARRI	PATRIZIA	R.O.	Collaboratore scolastico
2	BUIA	CINZIA	R.O.	Collaboratore scolastico
3	CAPPONI	ELISA	T.D. 18 ORE	Collaboratore Scolastico
4	CHERUBINI	CRISTIANA	R.O.	Collaboratore scolastico
5	CUTINI	ELISA	R.O.	Collaboratore Scolastico
6	MONTECCHIANI	OMAR	R.O.	Collaboratore Scolastico

7	NULLI	CARLA	R.O.	<i>Collaboratore scolastico</i>
8	PAZZAGLIA	CARLA	R.O.	<i>Collaboratore scolastico</i>
9	PUORTO	MARIA COLOMBA	R.O.	<i>Collaboratore scolastico</i>
10	SPALLETTA	LORENA	R.O.	<i>Collaboratore scolastico</i>
11	BARBANERA	SAMIRA	T.D.	<i>Collaboratore Scolastico</i>
12	GIULIANI	CINZIA	T.D.	<i>Collaboratore scolastico</i>
13	VENTURII	CLAUDIA	T.D.	<i>Collaboratore Scolastico</i>
14	DI GIACOMANTONIO	AMBRA	T.D. A 18 ORE	<i>Collaboratore Scolastico</i>

P R O P O N E

per l'A.S. 2023/2024 il seguente piano delle attività dei servizi generali, amministrativi e tecnici, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il seguente Piano, in considerazione che quest'anno il personale ATA risulta numericamente come sopra descritto , viene così strutturato:

I. PRIMA PARTE: NORME GENERALI

A- la prestazione dell'orario di lavoro;

B- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;

C- la proposta di attribuzione di incarichi specifici;

D- l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

II. SECONDA PARTE: NORME SPECIFICHE

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione Dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

La presente proposta afferisce al personale attualmente in servizio senza considerare le unità di personale assente e sostituito da supplenze brevi o fino al termine delle attività didattiche.

Qualora ne fosse necessario, l'organizzazione lavorativa sarà soggetta a successive modifiche o integrazioni.

I. PRIMA PARTE: NORME GENERALI

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 54 C.C.N.L. Comparto Scuola)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A – NORME COMUNI

1. Per la turnazione si applica, dove possibile, il criterio della rotazione;
2. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
3. Eventuali servizi straordinari effettuati dal personale amministrativo dovranno essere preventivamente concordati con il D.S.G.A.

Chiusura prefestiva dell'Istituto

Visto il calendario scolastico regionale, si propone la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi in occasione della sospensione delle attività didattiche:

Sabato 9 Dicembre 2023; Sabato 23 Dicembre 2023; Sabato 30 Dicembre 2023 pre-vigilia di Capodanno; **Venerdì 5 Gennaio 2024**, vigilia dell'Epifania; **Sabato 30 Marzo 2024**, vigilia di Pasqua; **14, 16, 17 Agosto 2024**.

Periodo estivo, dal primo Sabato di Luglio al penultimo Sabato di Agosto: **06/07/2024, 13/07/2024, 20/07/2024, 27/07/2024, 03/08/2024, 10/08/2024, 17/08/2024**.

Il personale ATA, tenuto alla presenza in detti giorni, potrà usufruire di ferie oppure di riposo compensativo per ore prestate in eccedenza.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o i giorni di riposo compensativo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica. Il personale a tempo determinato, dovrà obbligatoriamente fruirlle entro la durata della nomina.

Ferie

Le richieste di ferie dovranno essere presentate come segue:

- Periodi di attività didattica: con anticipo di almeno 3 giorni;
- Periodi di vacanze natalizie e pasquali: almeno una settimana prima garantendo la presenza a turno di almeno due collaboratori scolastici nella sede centrale.
- Vacanze estive: entro il 31 Maggio garantendo la presenza a turno di almeno due collaboratori scolastici e 2 unità del personale di segreteria (assistenti amministrativi e/o D.S.G.A.) nella sede centrale.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 1° Luglio al 31

Agosto 2024. 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 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.

In caso di più richieste, per lo stesso periodo, durante l'attività didattica, si procederà alla concessione tenendo conto delle ferie usufruite negli anni precedenti avendo riguardo al criterio della rotazione.

Il personale a tempo determinato, non essendo più prevista la retribuzione di ferie non godute, dovrà obbligatoriamente fruire delle stesse entro la durata della nomina nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Ai sensi dell'art. 13 comma 10 del CCNL Scuola 2007, le ferie residue dell'anno scolastico precedente, potranno essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere favorevole del DSGA.

Permessi brevi (artt. 16 e 17 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 a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

In merito alle richieste del personale che beneficia della legge 104/92 art. 33, comma 3, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo legge. Al fine di consentire una corretta organizzazione lavorativa, si raccomanda di programmare mensilmente la fruizione di tali permessi comunicandolo in anticipo all'inizio del mese. È fatta salva la possibilità di cambiare la data dei permessi in caso di sopraggiunte necessità non programmabili. La tempestività della comunicazione è necessaria per permettere l'eventuale sostituzione e/o l'organizzazione dei servizi.

Controllo orario di lavoro

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

In particolare il personale Collaboratore Scolastico non deve allontanarsi dal luogo a cui è stato assegnato sia per quanto riguarda la sorveglianza sia per quanto attiene l'esecuzione degli altri compiti, fermo restando che in caso di necessità deve comunque farsi sostituire prima di lasciare il proprio posto.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

L'orario di servizio di tutte le unità è quello indicato nel piano di lavoro e, per il personale della sede Cocchi che presta servizio nel turno pomeridiano, quello comunicato con apposito ordine di servizio mensile. Non sono consentiti orari diversi da quelli comunicati e non sono consentite le entrate

anticipate e le uscite posticipate che costituiscono recupero di ore, tranne che per motivate esigenze di servizio e comunque previa autorizzazione del D.S.G.A.

Il monte orario mensile è accertato mediante il controllo da parte dell'Ufficio di Segreteria (Sig.ra Fabiola Serafini in collaborazione con Sig.ra Daniela Agneletti) del registro presente all'interno del software che rileva le presenze/assenze del personale A.T.A.

Mensilmente verrà consegnato per ogni unità di personale ATA il prospetto delle ore mensili a debito o/a credito.

Al fine di ottimizzare il lavoro di tutti, di norma **il ricevimento al pubblico da parte dell'Ufficio di Segreteria si effettua in orario antimeridiano, Lunedì e Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 12:30, Venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:30. Gli uffici di Segreteria ricevono le telefonate dalle ore 11:00 alle ore 13:00 salvo casi di urgenza ed effettiva necessità. Per tutte le assenze del personale, la comunicazione sarà presa in carico dal centralino.**

Le finalità dell'articolazione dell'orario di lavoro vanno individuate:

- Nell'ottimizzazione delle risorse umane.
- Nel miglioramento della qualità delle prestazioni.
- Nell'ampliamento della fruizione dei servizi.
- Nel miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed amministrazioni.
- Nel rispetto dei carichi di lavoro.

L'orario di lavoro del personale ATA è così ripartito:

AREA A - COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede Centrale:

Orario antimeridiano (dal lunedì al sabato, salvo turno pomeridiano):

dalle 7:30 alle 13:30	n. 1 Collaboratore Scolastico (Omar Montecchiani);
dalle 7:45 alle 13:45	n. 1 Collaboratore Scolastico (Buia Cinzia);
dalle 8:00 alle 14:00	n. 4 Collaboratori Scolastici (Patrizia Baldassarri, Elisa Capponi, Carla Nulli, Samira Barbanera, Lorena Spalletta, Ambra Di Giacomantonio, dal lunedì al sabato);
dalle 10,00 alle 16,00	n. 1 Collaboratore Scolastico (a turnazione);
dalle 12.00 alle 18,00	n. 1 o 2 Collaboratori Scolastici a turnazione
dalle 13,00 alle 19,00	n. 1 o 2 Collaboratori a turnazione

Orario pomeridiano (dal lunedì al Venerdì):

dalle 13:00 alle 19:00	per n. 1 collaboratore scolastico (a rotazione)
------------------------	---

Orario pomeridiano (dal Lunedì al Venerdì) per lo svolgimento dei corsi di strumento e STEAM:

Per lo svolgimento delle ordinarie lezioni di strumento che si svolgono dal lunedì al venerdì, dalle ore 13:30 alle 18:50 il giovedì, dalle ore 13:30 alle 17:30 lunedì, martedì, mercoledì dalle ore 13,30 alle

ore 14,50; per le attività dei laboratori STEEAM che si svolgono il lunedì, martedì, mercoledì e venerdì e il mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 16:00 e per ogni altro Progetto previsto nel P.T.O.F. d'Istituto sono previsti dei turni pomeridiani per i Collaboratori Scolastici che si sono resi disponibili secondo un piano che prevede la rotazione degli stessi.

I Collaboratori scolastici che prendono servizio alle ore 10:00 e alle ore 13:00 collaborano con il collega del Piano -1 alla sistemazione delle aule usate per la mensa.

La Collaboratrice Scolastica Sig.ra Samira Barbanera il giorno di martedì presta servizio di n. 3 ore presso la Sede Centrale fino le ore 13:00 e successivamente fino le ore 16:15 presso il plesso di Pantalla.

Sede Pantalla:

Orario antimeridiano (dal lunedì al sabato, salvo turno pomeridiano):

La collaboratrice Cinzia Giuliani presterà servizio dalle 7:30 alle 14:00 nei giorni di giovedì, venerdì e sabato; nei giorni di lunedì e mercoledì dalle 7:30 alle ore 16:00; nel giorno di martedì dalle 07:30 alle 13:30 e dalle ore 13:15 alle ore 16:00 presterà servizio la Collaboratrice Scolastica Samira Barbanera. La Sig.ra Giuliani recupererà le ore di servizio effettuate oltre l'orario d'obbligo durante la chiusura delle attività didattiche e nei giorni di chiusura prefestivi.

Sede Collepepe:

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì, salvo turno pomeridiano):

dalle 7:40 alle 14:52 per n. 2 Collaboratrici Scolastiche (Pazzaglia Carla e Claudia Venturi) durante lo svolgimento delle lezioni.

Per lo svolgimento di attività pomeridiane, una collaboratrice posticipa l'entrata a copertura totale della stessa e riordino locali.

Sede Fratta Todina:

Orario antimeridiano (dal lunedì al sabato, salvo turno pomeridiano):

dalle 7:40 alle 13:40 per n. 1 collaboratore scolastico (Puorto Maria Colomba)

dalle 7:50 alle 13:50 per n. 1 Collaboratore Scolastico (Cherubini Cristiana)

dalle 7:50 alle 13:50 per n. 1 Collaboratore Scolastico (Cutini Elisa).

In caso di impegni pomeridiani, per le attività dei laboratori STEEAM, strumento e o altri Progetti del PTOF, le Collaboratrici Scolastiche Sigg.re Cherubini Cristiana, Cutini Elisa e Puorto M. Colomba, effettueranno alternativamente lo slittamento del turno pomeridiano, garantendo la totale realizzazione delle attività.

Per tutti i plessi, l'eventuale lavoro straordinario svolto, viene recuperato di norma con riposi compensativi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, oppure, compatibilmente con le esigenze di funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica, in altre giornate, previo accordo con il D.S.G.A. Il personale a tempo determinato, dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina.

I Collaboratori Scolastici assenti fino a 7 giorni verranno sostituiti, secondo le disposizioni di volta in volta impartite dal D.S.G.A., dai colleghi presenti nel plesso che si coordineranno sia per la vigilanza del piano, sia per la pulizia dei locali. Nel caso in cui tale ultima attività si protraesse oltre il consueto orario di servizio, è autorizzato l'eventuale servizio fatto in eccedenza.

Per le assenze superiori a 7 giorni potrà essere assunto personale supplente.

AREA B - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano (dal lunedì al sabato):

dalle 8,00 alle 14:00 per n. 4 unità (Leandri Debora, Petrosi Loredana, Fabiola Serafini, Agneletti Daniela dal lunedì al sabato) per un totale di 36 ore settimanali ciascuna.

Altre proposte di flessibilità oraria in ingresso potranno essere ricomprese fino alle ore 09:00 in accordo con tutte le colleghe e in base alle attività previste per la realizzazione del PTOF.

AREA B – ASSISTENTE TECNICO

Orario antimeridiano (1 giorno a settimana, il Giovedì):

dalle 8:00 alle 14:00 per n. 1 unità (Giovanni Gatti).

AREA D – DIRETTORE S.G.A.

Orario antimeridiano (dal lunedì al sabato):

dalle 8:00 alle 14:00.

Per particolari esigenze di servizio, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo delle 36 ore settimanali, il D.S.G.A. effettua la flessibilità oraria.

Il personale Assistente Amministrativo assente dal servizio dovrà essere sostituito dal rimanente personale in servizio secondo le disposizioni impartite di volta in volta dal D.S.G.A.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46 Tab. Area B)

Area A Ausiliario

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.

B1) SERVIZI AUSILIARI: INDIVIDUAZIONE AREE LAVORATIVE:

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

- a) N. 4 settori di servizio (Sede Centrale, Sede di Pantalla, Sede di Collepepe, Sede di Fratta Todina);
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) i reparti e i carichi di lavoro sono assegnati singolarmente al personale nel seguente piano che rappresenta, poiché condiviso in sede di assemblea del personale e o colloqui individuali, anche apposito incarico individuale.

ASSEGNAZIONE REPARTI E TURNI DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PER L'A.S. 2023/2024:

n.	Dipendenti		Sedi
8	MONTECCHIANI	OMAR	Sede Centrale Cocchi (Ingresso)
	BALDASSARRI	PATRIZIA	“ “ “ (Piano -1)
	BUIA	CINZIA	“ “ “ (Piano -2)
	NULLI	CARLA	“ “ “ (Piano +1)
	CAPPONI	ELISA	“ “ “ Palestra +2^A (Piano -3)
	SPALLETTA	LORENA	“ “ “ (Piano -3)
	DI GIACOMANTONIO	AMBRA	“ “ “ Palestra +2^A (Piano -3)
	BARBANERA	SAMIRA	“ “ “ (Piano -1)
2	PAZZAGLIA	CARLA	Sede Collepepe
	VENTURI	CLAUDIA	Sede Collepepe
3	CHERUBINI	CRISTIANA	Sede Fratta Todina
	CUTINI	ELISA	Sede Fratta Todina
	PUORTO	MARIA COLOMBA	Sede Fratta Todina

Sede Centrale Cocchi (Ingresso)

MONTECCHIANI OMAR

Servizio di front office e centralino, prima accoglienza utenti, tenuta registro dei visitatori, sorveglianza e pulizia dei seguenti spazi: atrio, ingresso, aula COVID, aula docenti, uffici e bagni, prima rampa delle scale che scendono ai piani inferiori. Sorveglianza degli alunni in transito nella scuola durante la mensa.

Sede Centrale Cocchi (Piano -1)

BALDASSARRI PATRIZIA

BARBANERA SAMIRA

Sorveglianza e pulizia corridoio, Classi 1D, 3D, 3E, 1E, 2C Aula di musica, Aula Prof. Nicola Feliciani – bagni –1° rampa di scale che scendono dal Piano -1 al Piano -2, 2° rampa di scale che scendono al Piano -2 insieme a Buia, rampa di scale che salgono dall'ex- D.D. al piazzale esterno. Per quanto riguarda le pulizie dare precedenza alla classe 1D (Violino).

Sede Centrale Cocchi (Piano superiore)

NULLI CARLA

Sorveglianza e pulizia - Classi 2D, 3C, 1C, Laboratorio di Scienze, FAB-LAB – Laboratorio Informatica – Laboratorio di Video making – bagni – corridoio adiacente – scale che scendono dal piano superiore al primo piano -1, rampa di scale che portano all'uscita della ex D.D.

Sede Centrale Cocchi (Piano -2)

BUIA CINZIA

Sorveglianza e pulizia - Classi 2E, 1B, 2B, Corridoi adiacenti – bagni maschi - bagni femmine - Laboratorio Arte/Ceramica – scale che scendono dal Piano -1 al Piano -2 insieme a Baldassari e Barbanera. Per la pulizia al termine delle lezioni antimeridiane, dare precedenza alla classe 2E e 1B (pianoforte).

Sede Centrale Cocchi (Piano -3)

SPALLETTA LORENA

Sorveglianza e pulizia - Classi 3B, 3^A, 1^A – Aula sostegno – Aula 3.0 - Aula di orchestra - Laboratorio Arte/Ceramica – Corridoio adiacente – bagni – scale che scendono all'aula di orchestra. Per la pulizia al termine delle lezioni antimeridiane, dare precedenza all'aula H (pianoforte).

Sede Centrale Cocchi)

CAPPONI ELISA

DI GIACOMANTONIO AMBRA

Sorveglianza e pulizia classe 2A situata al Piano -3. Relativi corridoi e bagni e palestra. Sono utilizzate come sostituzione dei colleghi assenti nei vari piani e fanno parte anche di turni pomeridiani.

Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti alla pulizia degli spazi esterni alla scuola, in base al reparto di competenza.

La Palestra della scuola, in caso di assenza delle collaboratrici a cui viene assegnata, sarà pulita da due collaboratori a rotazione settimanale.

I servizi esterni avverranno a turnazione settimanale, in base alla disponibilità dichiarata.

Quando il Collaboratore che svolge servizio in portineria effettua il turno di pomeriggio, a turnazione, le altre Collaboratrici provvedono all'apertura della scuola e al servizio in Portineria.

Compatibilmente con la conformazione dell'edificio, le pulizie di tutti i locali dovranno essere effettuate preferibilmente con l'ausilio dei macchinari lavasciuga a disposizione.

Sede di Pantalla

CINZIA GIULIANI Sorveglianza e pulizia di tutti i locali della sede di Pantalla + palestra. La Collaboratrice effettuerà anche orario pomeridiano, in quanto unica collaboratrice, per permettere lo svolgimento di tutte la attività all'interno del P.O.F. Nel giorno di martedì pomeriggio presterà servizio la collaboratrice Samira Barbanera, mentre la Sig.ra Giuliani osserva orario antimeridiano.

Sede di Collepepe

PAZZAGLIA CARLA Sorveglianza e piccole pulizie se previste dal mansionario di tutti i locali della sede.

CLAUDIA VENTURI Sorveglianza e pulizia di tutti i locali della sede + palestra.

Sede di Fratta Todina

CHERUBINI CRISTIANA Sorveglianza e pulizia di tutti i locali della sede + palestra

CUTINI ELISA Sorveglianza e pulizia di tutti i locali della sede + palestra

PUORTO MARIA COLOMBA Sorveglianza e piccole pulizie se previste dal mansionario di tutti i locali insieme alle colleghe.

Salvo esigenze di servizio i Collaboratori Scolastici non devono abbandonare la sede e/o il piano assegnato senza previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.

Le unità assegnate ai vari settori dovranno effettuare, tra le altre cose, il servizio di fotocopie, il servizio di comunicazioni al personale di sostituzioni e quanto richiesto dalla segreteria.

Il servizio fotocopie dovrà essere effettuato nel rispetto dell'orario e del regolamento deliberato dal C.d.I. il 12/10/2010 delibera n. 4.

L'apertura e la conseguente chiusura dell'edificio scolastico è affidata a rotazione a tutte le unità di personale collaboratore avendo cura rispettivamente della disattivazione/attivazione del sistema di allarme e della conservazione e custodia dei relativi codici personali per quanto riguarda le sedi dotate di sistema di allarme.

Le uscite di servizio, la posta e le emergenze dovranno essere effettuate esclusivamente dal personale preposto nel giorno di riferimento, in tempi ristretti pena la revoca individuale dell'incarico.

Tutte le unità vigileranno per il rispetto degli orari di accesso agli uffici di presidenza, di direzione e a tutti gli uffici amministrativi e didattici, inoltre dovranno vigilare affinché nessuno, non preventivamente autorizzato, possa accedere nei corridoi e nelle aule.

In particolare le unità di personale in servizio nel piano di ingresso dovranno svolgere attività di filtro in entrata, provvedendo ad indirizzare l'utenza presso i settori amministrativi e didattici richiesti.

È fatto divieto assoluto di far accedere all'istituto persone estranee, senza che abbiano interesse legittimo ad accedere ai servizi scolastici e amministrativi.

Servizi e compiti generali dei Collaboratori Scolastici.

servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di guasti ed atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Segnalazione immediata all'ufficio di presidenza di eventuali classi scoperte per ritardi o assenze dei docenti. La sorveglianza dovrà essere assicurata in concorso con i docenti anche in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed eventualmente i viaggi di istruzione.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici e attivazione sistema di allarme. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, tavoli, banchi, lavagne, vetri, sedie, armadi utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e prodotti sanitari.</p>

Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti - Approntamento sussidi didattici - Assistenza ai laboratori, progetti, ecc. – Assistenza docenti – Compatibilmente con il mansionario proprio, trasporto e sistemazione documentazione, coordinati dal personale di segreteria, dall'archivio corrente a quello storico – Compatibilmente con il mansionario proprio, trasporto e sistemazione negli appositi magazzini del materiale acquistato per la gestione degli edifici e delle attività didattiche.
Servizi custodia	Vigilanza e custodia dei locali scolastici.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - Centralino telefonico.
Servizi esterni	Ufficio postale, banca, comune, altri plessi e commissioni varie.
D.Lvo 81/2008 Sicurezza nei luoghi di lavoro, L. n. 3/2003 art. 5 Divieto di fumo	Controllare che tutto il personale/alunni si attenga alle norme relative all'antinfortunistica e al divieto di fumo. Agire secondo le istruzioni ricevute nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D.Lvo 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia. Proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua/umidità.
Rapporti con l'utenza	Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo.

Servizi e compiti specifici dei Collaboratori Scolastici titolari di posizione economica ex ART. 7

N. 3 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato:

- Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Accoglienza, assistenza, cura della persona. Per le figure con mansionario ridotto, l'incarico specifico corrisponde al servizio di portineria/centralino, supporto alle attività di segreteria oltre al servizio di accoglienza e primo supporto alle utenze.

Servizi e compiti specifici dei Collaboratori Scolastici per incarichi specifici ex ART. 47 CCNL,

N. 8 Collaboratori scolastici, non titolari di posizione economica ex art. 7:

- Ausilio agli alunni/e diversamente abili: accoglienza, assistenza, cura della persona degli alunni H;
- Accoglienza e vigilanza degli alunni autorizzati all'ingresso anticipato a scuola;

- Piccola manutenzione;
- Gestione casi alunni sospetti covid;

Area B Amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali e amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

- N. 3 settori di servizio individuali;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- i carichi di lavoro e gli obiettivi da raggiungere sono assegnati singolarmente nel presente piano che rappresenta, poiché condiviso con il personale stesso, apposito incarico individuale.

- **SPECIFICA nelle singole aree lavorative:**

B2 - SERVIZI AMMINISTRATIVI: INDIVIDUAZIONE AREE LAVORATIVE:

<i>n.</i>	<i>Dipendenti</i>		
1	PETROSI	LOREDANA	AMMINISTRATIVO Area didattica
2	LEANDRI	DEBORA	AMMINISTRATIVO Area affari generali
3	SERAFINI	FABIOLA	AMMINISTRATIVO Area del personale
4	AGNELETTI	DANIELA	AMMINISTRATIVO Supporto agli Uffici in relazione al PNRR

Sezione	Unità	FUNZIONI	COMPITI
---------	-------	----------	---------

<p><u>AREA DIDATTICA</u> (Petrosi Loredana) (incarico specifico art. 47 c. lett. b CCNL 29/11/2007)</p>	<p>1</p>	<p>GESTIONE ALUNNI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE</p>	<p>AREA DIDATTICA: l'istruttoria dei documenti è svolta con Responsabilità diretta ai sensi dell'Art. 5, comma 1 L. 241/1990</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione del fascicolo personale alunni e della carriera scolastica (registro elettronico, area alunni e SIDI) • circolari inerenti area didattica • anagrafe alunni (registro elettronico e SIDI) • iscrizioni – trasferimenti- rilascio nullaosta, rilascio certificazioni • convocazione GLO • pratiche portatori di handicap per la parte riguardante gli aspetti amministrativi (registro elettronico, area alunni, SIDI) • predisposizione atti per elezioni OO.CC. annuali • controllo del fascicolo dell'alunno • rilascio pagelle (on line) • rilascio diplomi • compilazione statistiche relative agli alunni • immissione dati alunni al fine degli organici • predisposizione atti per gli esami di Stato • inserimento dati per adozione libri di testo • pratiche legate all'attività sportiva ed esoneri • rapporti con le sezioni staccate • infortuni alunni (denuncia Inail, denuncia assicurazione, chiusura sinistro) • collaborazione docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni • protocollo in uscita degli atti di propria competenza • adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". • catalogazione digitale degli atti di propria competenza • gestione pratiche relative ai corsi di recupero, DSA, BES, PEI, PDP, PFP (percorsi formativi alunni stranieri), • debiti e crediti formativi • supporto a DS e DSGA per la gestione della Posta in arrivo e in uscita, sia cartacea che elettronica • predisposizione circolari e corrispondenza D.S. • pratiche accesso agli atti amministrativi /controllo autocertificazioni prodotte • supporto scrutini • convocazione Collegio Docenti, Giunte Esecutiva e Consiglio d'Istituto • convocazioni RSU • supporto a DS e DSGA per la gestione della Posta in arrivo e in uscita, sia cartacea che elettronica • predisposizione circolari e corrispondenza D.S. <p>Attività aggiuntiva retribuita con FIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produzione e gestione modulistica on line registro elettronico Nuvola. • Predisposizione del materiale e supporto operativo ai docenti durante le Prove Invalsi. • Pubblicazione sul sito di documentazione relativa all'area didattica. • Pianificazione, organizzazione e realizzazione dei corsi di recupero in collaborazione con la Funzione Strumentale.
--	----------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure on line per l'orientamento e la continuità. • Organizzazione e gestione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori in forma digitale. • Gestione dei GLO e GLH in forma digitale. <p>Ulteriori attività previste dal mansionario in caso di prestazione oraria intera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pratiche tirocinio • pratiche gruppo sportivo • inserimento dati su registro elettronico e rilascio password a genitori ed alunni • predisposizione atti per elezioni OO.CC. triennali • istruttorie borse di studio • viaggi di istruzione: elenchi nominativi alunni partecipanti, raccolta di documentazione di assenso dei genitori degli alunni, richiesta preventivi per le uscite didattiche, controllo versamenti alunni per uscite didattiche nomina accompagnatori • verifica versamento contributi scolastici su c/c bancario e c/c postale • gestione badges alunni • gestione assicurazione alunni con verifica versamento del contributo <ul style="list-style-type: none"> • Compiti incarico specifico art. 47: viaggi di istruzione: elenchi nominativi alunni partecipanti, raccolta di documentazione di assenso dei genitori degli alunni, richiesta preventivi per le uscite didattiche, controllo versamenti alunni per uscite didattiche nomina accompagnatori <ul style="list-style-type: none"> • supporto amministrativo INVALSI
--	--	--

<p style="text-align: center;"><u>AREA</u> <u>PERSONALE</u></p> <p>Serafini Fabiola (incarico specifico art. 47 c. lett. b CCNL 29/11/2007)</p>	<p>1</p>	<p>GESTIONE PERSONAL E</p>	<p>AREA PERSONALE: l'istruttoria dei documenti è svolta con Responsabilità diretta ai sensi dell'Art. 5, comma 1 L. 241/1990</p> <ul style="list-style-type: none"> • statistiche varie riguardanti il personale • gestione delle graduatorie • graduatoria interna docenti ed ATA • nomina supplenti tramite graduatoria d'istituto • inserimento dati supplenti su registro elettronico • controllo dei dati autocertificati • comunicazioni al Centro d'impiego (SARE) • raccolta dati anagrafici del personale in ingresso • comunicazione e richieste notizie da altre scuole • pratiche inerenti all'immissione in ruolo (periodo di prova, relazione ecc.) • gestione della carriera (dalla dichiarazione dei servizi all'emissione dei relativi decreti: di computo e riscatto, riscatto ai fini buonuscita o TFR, ai fini della quiescenza) • predisposizione degli atti del personale in quiescenza • PASSWEB • invio fascicoli • supporto a DS e DSGA per la gestione della Posta in arrivo e in uscita, sia cartacea che elettronica • predisposizione circolari e corrispondenza D.S. • rapporti con le sezioni staccate; • controllo degli stipendi dei supplenti brevi e saltuari in modalità di cooperazione applicativa con il MEF • rilascio certificazioni • gestione organico e trasferimenti • rilevazione permessi sindacali ed assemblee sindacali per il controllo del monte ore • rilascio di attestati relativi a corsi svolti dal personale • comunicazioni sciopero • comunicazioni assenze • registrazione presenze ed assenze ed emissione dei provvedimenti di competenza • richiesta visite fiscali • pratiche relative alle domande di inidoneità, di causa di servizio del personale • infortuni personale • prospetto mensile orario dipendenti ATA • gestione circolari interne riguardanti il personale • protocollo in uscita degli atti di propria competenza • adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" • catalogazione digitale degli atti di propria competenza • supporto a DS e DSGA per la gestione della Posta in arrivo e in uscita, sia cartacea che elettronica • predisposizione circolari e corrispondenza D.S. <p>Attività aggiuntive retribuite con FIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratiche inerenti la documentazione per i pensionamenti del personale docente e ATA; • Pratiche inerenti la ricostruzione di carriera del Personale docente e ATA; • Pratiche inerenti il riconoscimento della malattia professionale Personale docente e ATA <ul style="list-style-type: none"> • Compiti incarico specifico art. 47: Gestione acquisizione domande di aggiornamento e/o nuovo inserimento del Personale ATA, valutazione punteggio e formulazione delle graduatorie, pubblicazione delle graduatorie provvisorie, gestione ricorsi e pubblicazione delle graduatorie definitive.
---	----------	---	---

<p><u>AREA AFFARI GENERALI</u></p> <p>Agneletti Daniela</p>	<p>1</p>	<p><i>Supporto agli Uffici – in relazione al PNRR</i></p>	<p>AREA AFFARI GENERALI: l'istruttoria dei documenti è svolta con Responsabilità diretta ai sensi dell'Art. 5, comma 1 L. 241/1990</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto alle attività di gestione del PNRR • gestione delle graduatorie • inserimento dati supplenti su registro elettronico • controllo dei dati autocertificati • raccolta dati anagrafici del personale in ingresso • comunicazione e richieste notizie da altre scuole • invio fascicoli • rilascio certificazioni • rilevazione permessi sindacali ed assemblee sindacali per il controllo del monte ore • supporto a DS e DSGA per la gestione della Posta in arrivo e in uscita, sia cartacea che elettronica • predisposizione circolari e corrispondenza D.S. • comunicazioni sciopero • comunicazioni assenze • registrazione presenze ed assenze del personale ed emissione dei provvedimenti di competenza • rapporti con le sezioni staccate; • caricamento e aggiornamento dei dati all'interno del file G.D.P.R. • prospetto mensile orario dipendenti ATA • collaborazione gestione circolari interne riguardanti il personale e la didattica • protocollo in uscita degli atti di propria competenza • adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" • catalogazione digitale degli atti di propria competenza • supporto a DS e DSGA per la gestione della Posta in arrivo e in uscita, sia cartacea che elettronica • predisposizione circolari e corrispondenza D.S.
--	----------	--	--

<p><u>AREA AFFARI GENERALI</u> Leandri Debora (incarico specifico art. 47 c. lett. b CCNL 29/11/2007)</p>	<p>1</p>	<p>GESTIONE AFFARI GENERALI</p>	<p>AREA AFFARI GENERALI: l'istruttoria dei documenti è svolta con Responsabilità diretta ai sensi dell'Art. 5, comma 1 L. 241/1990</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli Enti Comunali: segnalazione guasti, richiesta beni, richieste di utilizzo degli edifici da parte di esterni, corrispondenza per richiesta contributi e raccolta atti per le relative rendicontazioni, ecc. • trascrizione circolari inerenti alla propria area • supporto a DS e DSGA per la gestione della Posta in arrivo e in uscita, sia cartacea che elettronica • predisposizione circolari e corrispondenza D.S. • supporto al DSGA per le procedure degli acquisti, determine dirigenziali, richiesta preventivi, contratti e/o ordini di fornitura e predisposizione documentazione relativa per liquidazione • ricognizione e gestione del materiale di pulizia e facile consumo • rapporti con le sezioni staccate • convenzioni uso locali scolastici • nomine e incarichi personale scolastico • rilevazioni esigenze formative del personale e gestione dei percorsi formativi avviati • supporto all'RSPP per produzione documentazione necessaria • supporto organizzativo nelle attività funzionali del PTOF • predisposizione atti per i progetti didattici deliberati nel piano delle attività • raccolta documentazione (scheda progetto, lettera incarico, fogli firma, report finali ecc...) • tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF • distribuzione modulistica varia personale interno per attività progettuali • rapporti con le Università per lo svolgimento di tirocini presso l'istituto • tenuta schede progetti (schede iniziali e finali) • gestione circolari interne riguardanti i progetti
			<ul style="list-style-type: none"> • protocollo in uscita degli atti di propria competenza • adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" • catalogazione digitale degli atti di propria competenza <p>Compiti incarico specifico art. 47: Gestione autonoma bandi di gara per acquisti inerenti le attività di funzionamento didattico e amministrativo e per la realizzazione di tutti i progetti.</p> <p>Attività aggiuntiva retribuita con FIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con altri Enti Pubblici e Privati; • Rapporti con le associazioni Sportive. • Supporto alla compilazione in GPU dei FESR/FSE PON.

Al verificarsi di determinati eventi di aggravio di lavoro per un singolo settore il personale tutto potrà essere coinvolto al fine di smaltire il lavoro in eccesso entro le scadenze previste.

Disposizioni particolari in caso di assenza prolungata di unità di personale amministrativo:

I compiti previsti dal piano delle attività per ciascuna unità di personale, in caso di assenza prolungata e di particolari scadenze che determinano eccessivo carico di lavoro, saranno svolte dal restante personale in servizio, compreso il D.S.G.A, in collaborazione e secondo un'equa ripartizione del carico di lavoro da concordare fra il personale coinvolto, ferma la possibilità di sostituzione con personale supplente.

In difetto di accordo si procederà con disposizione di servizio.

Le ulteriori attività svolte in sostituzione di colleghi assenti prestate oltre le 36 ore settimanali, verranno retribuite nei limiti delle disponibilità finanziarie o recuperate con permessi orari e/o riposi compensativi.

Le ulteriori attività per la sostituzione di colleghi assenti prestate come intensificazione del normale carico di lavoro giornaliero, verranno retribuite in maniera forfettaria da definire in contrattazione di istituto.

Assistente Tecnico

“L'Assistente Tecnico svolge compiti di 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.”

B3 – DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in primo luogo in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano, e in seconda istanza in interdisciplinarietà e secondo disposizioni della direzione.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, o anche in considerazione di indicazioni o richieste motivate dello stesso personale, si provvederà con specifici e appositi atti.

Il personale è tenuto alla responsabilità diretta delle pratiche assunte in carico in relazione al buon e completo espletamento delle stesse, rispondendo perciò anche del coordinamento e controllo del personale coinvolto e delegato.

a) DISPOSIZIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale è responsabile dell'istruttoria dei procedimenti a cui è preposto. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avrà cura di predisporre gli atti finali per la firma al Dirigente Scolastico e per il visto al D.S.G.A.

Nell'espletare i predetti compiti, dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti.

Per ogni area di lavoro l'autonomia nella propria mansione amministrativa prevede la messa in atto di tutte quelle operazioni utili al miglioramento e allo snellimento del servizio quali la programmazione, la scelta della modulistica e delle risorse più idonee, il coordinamento di eventuali collaboratori, l'auto-aggiornamento, la valutazione di tempi e priorità, la comunicazione tempestiva alla direzione di problemi o di particolari esigenze.

Per lo snellimento e il miglioramento del servizio esternamente all'entrata degli uffici sarà apposto l'orario di apertura al pubblico che dovrà essere fatto rispettare.

In attuazione graduale del piano della trasparenza ex D.Lgs n. 33/2013, ciascuna unità di personale amministrativo dovrà provvedere ad elaborare gli atti in maniera funzionale alla successiva pubblicazione nel sito nelle rispettive sezioni secondo le direttive che verranno man mano emanate e consegnate al personale al fine di dare completa attuazione alle disposizioni contenute nel citato decreto.

b) DISPOSIZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si raccomanda la massima collaborazione con la Direzione, con i Docenti e i colleghi, per la sorveglianza durante i cambi ora e la ricreazione.

Il personale è tenuto all'informativa verso la Dirigenza per qualsiasi problematica si ritenga necessario intervenire.

D/2: Profilo: Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna. Firma tutti gli atti di sua competenza. L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

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. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

C) Attribuzione incarichi specifici (Art. 47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, del personale già titolare di posizione economica ex art. 2 e ex art. 7, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici per l'A.S. 2023/2024:

n. 3 per gli assistenti amm.vi e n. 7 per i Collaboratori Scolastici, non titolari di posizione economica.

Servizi Amm.vi – Area Affari Generali

Organizzazione e gestione autonoma dell'Area Affari Generali (n. 1 unità)
Ass.te Amm.vo impiegato nella specifica area.

Servizi Ausiliari

Incarico per compiti legati all'accoglienza, all'assistenza e alla cura della persona - alunni diversamente abili.

Coll. Scol. di Fratta Todina - 2

Coll. Scol. di Todi - 5

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si evidenziano i seguenti incarichi specifici (art. 47 co. 2, CCNL 29/11/2007) e le seguenti prestazioni di lavoro (art. 88 co. 2 lett. e) da retribuire con gli appositi fondi del MOF a.s. 2023/2024.

INCENTIVI ECONOMICI

TABELLA A: Personale ATA

INCARICHI SPECIFICI ATA A.S. 2023/2024	
A) Assistenti Amministrativi:	
3	<ul style="list-style-type: none"> - viaggi di istruzione: elenchi nominativi alunni partecipanti, raccolta di documentazione di assenso dei genitori degli alunni, richiesta preventivi per le uscite didattiche, controllo versamenti alunni per uscite didattiche nomina accompagnatori - Gestione dei documenti degli alunni diversamente abili, gestione INVALSI - Gestione acquisizione domande di aggiornamento e/o nuovo inserimento del Personale ATA, valutazione punteggio e formulazione delle graduatorie, pubblicazione delle graduatorie provvisorie, gestione ricorsi e pubblicazione delle graduatorie definitive. - Gestione autonoma bandi di gara per acquisti inerenti le attività di funzionamento didattico e amministrativo e per la realizzazione di tutti i progetti.

B) Collaboratori Scolastici:	
II	Incarico per compiti legati all'accoglienza, all'assistenza e alla cura della persona - alunni diversamente abili sede di Todi, sede di Fratta Todina (personale non titolare della posizione economica) (n. 7 unità, Art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b)

ATTIVITA' AGGIUNTIVE ATA A.S. 2023/2024	
A) Assistenti Amministrativi:	
A	Produzione e gestione modulistica on line registro elettronico Nuvola. (1 unità, Art. 88, CCNL 29/11/2007 comma 2 lettera e)
B	Predisposizione del materiale e supporto operativo ai docenti durante le Prove Invalsi. (1 unità, Art. 88, CCNL 29/11/2007 comma 2 lettera e)
C	Pubblicazione sul sito di documentazione relativa all'area didattica. (1 unità, Art. 88, CCNL 29/11/2007 comma 2 lettera e)
D	Pianificazione, organizzazione e realizzazione dei corsi di recupero in collaborazione con la Funzione Strumentale. (1 unità, Art. 88, CCNL 29/11/2007 comma 2 lettera e)
E	Gestione delle procedure on line per l'orientamento e la continuità. (1 unità, Art. 88, CCNL 29/11/2007 comma 2 lettera e)
F	Intensificazione per disbrigo pratiche pensionamenti personale dell'Istituto. (1 unità, Art. 88, CCNL 29/11/2007 comma 2 lettera e)
G	Intensificazione per gestione pratiche nuove graduatorie personale ATA e GPS. (2 unità, Art. 88, CCNL 29/11/2007 comma 2 lettera e)
H	Gestione operazioni elezioni organi collegiali di natura triennale e RSU, se previste. (1 unità, Art. 88, CCNL 29/11/2007 comma 2 lettera e)
B) Collaboratori Scolastici:	
I	Maggior carico di lavoro in caso di sostituzione colleghi assenti fino a 7 giorni. (n. 17 unità, Art. 88, CCNL 29/11/2007 comma 2 lettera e)
L	Maggior carico di lavoro assistenza alunni con disabilità sede centrale. (n. 2 unità Art. 88, CCNL 29/11/2007 comma 2 lettera e)
M	Reperibilità per sistema allarme scuola o apertura scuola per esigenze straordinarie Sede Centrale. (n. 1 unità, Art. 88, CCNL 29/11/2007 comma 2 lettera e)
N	Attività di primo soccorso. (n. 4 unità, Art. 88, CCNL 29/11/2007 comma 2 lettera e)
O	Attività antincendio. (n. 1 unità, Art. 88, CCNL 29/11/2007 comma 2 lettera e)

I carichi di lavoro eccedenti sopra illustrati del personale ATA saranno attribuiti con formali provvedimenti di incarico che potranno essere aggiornati in corso d'anno in base alle esigenze che si La **quantificazione esatta delle ore assegnate** per ciascuna attività e degli importi orari e forfettari, nonché l'esatta **quantificazione del compenso per gli incarichi specifici sarà da considerarsi Contratto Integrativo di Istituto**. I vari compensi verranno liquidati per intero, in parte o non

verranno liquidati a consuntivo delle attività svolte su determinazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, previo monitoraggio delle attività effettivamente svolte.

ATTIVITA' di FORMAZIONE da realizzare nell'A.S. 2023-2024:

Corsi e incontri di autoformazione/formazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale" e gestione dei flussi documentali.

Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – Addetti antincendio – RLS – EMERGENZA COVID19.

Corsi previsti dal PNSD.

Corsi in materia di pratiche pensionistiche.

Compatibilmente con le esigenze scolastiche, l'attività di formazione sarà svolta in orario di servizio.

Qualora questo fosse impossibile, la formazione sarà svolta oltre l'orario di servizio con recupero dell'orario prestato in eccedenza.

ORARI RICEVIMENTO UFFICI E ORGANIZZAZIONE SEGRETERIA

Il ricevimento dell'utenza del personale presso gli Uffici Amministrativi è così articolato:

- Lunedì dalle ore 10,30 alle ore 12,30;
- Mercoledì dalle ore 10,30 alle ore 12,30;
- Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,30.

Si richiede pertanto un costante impegno da parte dei collaboratori scolastici delegati all'accoglienza in entrata di far rispettare quanto sopra.

- superiore se prescritto fornita dalla scuola per la protezione di naso e bocca sia all'ingresso che durante la permanenza nell'edificio scolastico. 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 di sicurezza impartite.

MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA

I COLLABORATORI SCOLASTICI che abbiano l'incarico di presiedere le uscite dei locali scolastici sono chiamati a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso, uscita, all'ora di ricreazione e mensa degli alunni dall'edificio scolastico e di tenere, compilare e conservare per almeno 20 giorni il **REGISTRO VISITATORI** AMMESSI all'istituzione scolastica. Nel caso dei Collaboratori Scolastici non sussiste concretamente la possibilità di svolgere qualsivoglia attività professionale relativa alla mansione a distanza, si prevede la fruizione del relativo periodo di malattia (vedi dell'articolo 6, comma 1 del CCNI 25 giugno 2008).

Todi, 13/11/2023

Il Direttore SGA Sig.ra Simonetta Cecchetti