



ISTITUTO COMPRENSIVO
CARPINETI-CASINA
"G.GREGORI"

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado
Via Francesco Crispi, 74 - 42033 CARPINETI (RE)
Tel. 0522/618418 Fax. 0522/718477



E-mail REIC826006@istruzione.it

www.iccarpineticasina.edu.it

Codice Univoco **UFIKQ8**

Cod.Fisc. 80016070353

*Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo
di Carpineti-Casina*

Oggetto: PROPOSTA di Piano Annuale delle Attività di Lavoro del Personale ATA per l'a.s. 2024/2025

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. n. 297/94;
Visto il D.Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto il CCNL 2019/2021 (integrato) del 18/01/2024;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa Triennale, modifica per l'a.s. 2024/2025;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico prot. 7528 del 02/10/2024;
Visto l'organico del Personale ATA per l'a.s. 2024-25 che comprende:
Nr. 20 Collaboratori Scolastici (di cui n. 1 Part-Time verticale a 30 ore, n. 2 Part-time orizzontale a 18 ore e
n. 1 Part-Time a 24 ore)
• Nr. 4 Assistenti Amministrativi

Sentite le proposte ed i suggerimenti formulati dall'assemblea del personale ATA svoltasi in data 13/09/2024;

Propone

*Il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro
del Personale ATA per l'a.s. 2024-25*

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Orario di servizio, orario di lavoro, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
2. Norme di carattere generale per ferie, festività recuperi e riposi compensativi
3. Assegnazione del personale ai servizi ausiliari, amministrativi e tecnici – organizzazione generale;
4. Individuazione incarichi specifici e posizioni economiche art. 52 e 54 CCNL 18/01/2024;
5. Attività di formazione.

Firmato digitalmente da MANUELA CHIERICI

Firmato digitalmente da SARA SIGNORELLI

1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro:

- è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- è ottimizzato all'impiego delle risorse umane;
- è mirato al miglioramento delle qualità delle prestazioni.

1.1 Orario di funzionamento dell'Istituto

L'orario di funzionamento inizia con l'apertura dell'Istituto e termina con quello della chiusura dello stesso con l'espletamento di tutte le attività scolastiche, per rispondere alle esigenze di funzionamento delle attività proposte dalla Scuola in orario antimeridiano e pomeridiano/serale, per addivenire al miglioramento dell'efficienza dei servizi e per consentire il soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Si garantiscono anche le aperture per esigenze specifiche dovute ad attività didattiche o di funzionamento dell'istituzione scolastica quali ad esempio: riunione organi collegiali, corsi di formazione, attività connesse ai progetti, ecc...

1.2 Orario di servizio

L'orario di servizio inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché nell'orario intermedio con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

Allo scopo di garantire la copertura massima dell'orario di servizio, di consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dell'Istituto e di rispondere alle esigenze che non possono essere soddisfatte attraverso l'orario antimeridiano viene proposto sia l'orario antimeridiano che pomeridiano/serale.

1.3 Orario di lavoro

L'orario di lavoro è articolato come esplicitato nell'allegato n. 1.

L'articolazione dell'orario di lavoro in fasce differenti, in turni antimeridiani e pomeridiani/serali, garantisce la sorveglianza dei locali, le pulizie dei medesimi e assicura l'apertura della scuola in occasione di incontri programmati ma soprattutto è indispensabile per rispondere alle differenti esigenze didattiche dei territori in cui si svolge l'offerta formativa.

L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali hanno, di norma, durata annuale.

Gli orari di lavoro individuali però possono subire delle variazioni a seconda delle esigenze didattiche dell'Istituto. L'orario di servizio pomeridiano/serale sarà effettuato fino al termine delle attività didattiche.

Limitatamente ai mesi di **Luglio e Agosto e durante la sospensione didattica natalizia e pasquale, si propone l'adozione dei seguenti orari: 7.30-13.30** sia per gli assistenti amministrativi che per i collaboratori scolastici.

L'orario di servizio pomeridiano/serale, durante la sospensione delle attività didattiche, potrà essere svolto solo per sopravvenute necessità, quali quelle legate al funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei diversi punti di erogazione, il personale ATA potrà essere utilizzato, per necessità di servizio, presso la sede dell'I.C. (Scuola secondaria di Carpineti) per assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria o in altre sedi.

1.4 Orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria:

Considerata la dimensione e la struttura dell'Istituzione Scolastica, si ritiene, per una maggior funzionalità, fissare i seguenti ORARI DI RICEVIMENTO al pubblico:

Orario di ricevimento al pubblico											
LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
7,30	9,30	7,30	9,30	7,30	9,30	7,30	9,30	7,30	9,30		
12,00	13,30	12,00	13,30	12,00	13,30	12,00	13,30	12,00	13,30	9,00	12,00
15,00	17,00			15,00	17,00						
su appuntamento				su appuntamento							
SEDE DI CASINA SU APPUNTAMENTO											

Firmato digitalmente da MANUELA CHIERICI

Firmato digitalmente da SARA SIGNORELLI

Resta comunque inteso che, considerate le caratteristiche dell'utenza e il vasto bacino territoriale di riferimento, il personale di segreteria deve, in caso di urgenze e/o a seguito di particolari esigenze, assicurare ampliamenti degli orari di ricevimento del pubblico.

In accordo con l'Amministrazione Comunale il personale amministrativo garantirà l'apertura della segreteria presso la scuola Secondaria di Casina su appuntamento.

Strutture scolastiche: L'Istituto Comprensivo di Carpineti-Casina è costituito da:

Comune di Carpineti:

- Scuola infanzia Carpineti "Arcobaleno"
- Scuola infanzia Casette
- Scuola primaria Carpineti "Don P. Borghi "
- Scuola primaria Valestra "Domenico Cassinadri"
- Scuola secondaria di 1° grado Carpineti "Il Tricolore"

Comune di Casina:

- Scuola infanzia Casina "Fantamagia"
- Scuola infanzia Paullo
- Scuola primaria Casina "Monsignor Francesco Gregori"
- Scuola primaria Paullo "G. Marconi"
- Scuola secondaria di 1° grado Casina "E. Fermi" situata attualmente in strutture provvisorie presso piazzale della Chiesa

1.5 Chiusura prefestiva e piano di recupero

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive in riferimento alle deliberazioni del Consiglio di Istituto.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate prioritariamente nel seguente ordine:

- giorni di ferie dell'anno scolastico precedente;
- ore di recupero di attività effettivamente svolte;
- giorni di ferie dell'anno scolastico in corso.

1.6 Controllo dell'orario di lavoro

L'accertamento della presenza in servizio di tutto il personale ATA avviene mediante cartellino elettronico. Il cartellino è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e, con le norme introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito ogni mese ad ogni interessato.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella postazione assegnata, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con Dsga (posta, banca, enti vari, emergenze).

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di servizio deve essere preventivamente comunicata tramite richiesta scritta, formalizzata di norma almeno 3 giorni prima e/o verbalmente in caso di urgenza.

1.7 Orari di lavoro del personale amministrativo: DSGA e ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PERSONALE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	7,30 -13,30 14,30 -17,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30
	8,15 - 14,15 14,45-17,30	8,15-14,30	8,15-14,15	8,15-14,15	8,15-14,15	7,30-13,30
	7,30-13,30 14,30-17,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30 14,30-17,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45-13,45 14,15-17-15	7,45-13,45	7,45-13,45	7,30-13,30

Tutti gli assistenti amministrativi recupereranno le ore eccedenti a sabati alterni (riposo compensativo),

1.8 Orari di lavoro del personale Collaboratore Scolastico

Nell'Istituto Comprensivo Carpineti Casina, in considerazione delle esigenze didattiche e di articolazione di funzionamento espresse nel PTOF, per l'a.s. 2024/2025 viene disposta, per i Collaboratori Scolastici, la seguente modalità di utilizzazione nelle varie sedi (Allegato n. 1).

1.9 Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Potranno essere richieste da parte del DSGA o del Dirigente al personale amministrativo alcune variazioni d'orario in occasione di particolari esigenze legate all'attività didattica o a scadenze di tipo amministrativo (scrutini, elezioni, esami, nomina supplenti, programma annuale e conto consuntivo, rilevazioni, etc..) da vagliare di volta in volta con il personale addetto e comunque non oltre le 9 ore giornaliere.

2) NORME DI CARATTERE GENERALE PER FERIE, FESTIVITÀ RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

L'anticipo del proprio orario di servizio, se non formalmente autorizzato, non può essere conteggiato e non avrà alcuna rilevanza.

Il ritardo sull'orario d'ingresso, da motivare, comporta l'obbligo del recupero (CCNL 2006/09 - art.54 c.1) secondo la programmazione definita dal DSGA, in base alle specifiche esigenze ed in ogni caso deve essere effettuato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Eventuali richieste di scambio giornaliero del turno di lavoro debbono essere avanzate per iscritto e motivate da esigenze personali o familiari e devono essere concordate con il DSGA.

Il DSGA fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo dei ritardi da recuperare o dei crediti orari acquisiti (CCNL 2006/09 - art.54 c.6) entro 20 giorni dal termine del mese.

Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario di servizio ordinario devono essere autorizzate dal D.S.G.A. e possono essere recuperate durante tutto l'anno scolastico, o, in caso di necessità di servizio, cumulate in giornate libere da recuperare durante il periodo estivo, oppure durante le chiusure prefestive sempre con priorità riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento (CCNL 2006/09 - art. 54 c.4-c.5).

Richieste di chiusure prefestive

Qualora sia stata deliberata l'interruzione delle attività didattiche e la chiusura degli uffici sarà possibile definire giornate di chiusura prefestiva dell'Istituto, qualora votata da più del 75% del personale ATA in servizio nell'Istituto. Tali giornate saranno coperte con recupero ore aggiuntive se già prestate e/o giornate di ferie/permesso.

Firmato digitalmente da MANUELA CHIERICI

Firmato digitalmente da SARA SIGNORELLI

Le giornate proposte da sottoporre all'attenzione del Dirigente e del Consiglio d'Istituto sono:

02 novembre 2024
24 dicembre 2024
28 dicembre 2024
31 dicembre 2024
Sabato 04 gennaio 2025
Sabato 19 aprile 2025 (Sabato di Pasqua)
Sabato 26 aprile 2025
Sabato 05 luglio 2025
Sabato 12 luglio 2025
Sabato 19 luglio 2025
Sabato 26 luglio 2025
Sabato 02 agosto 2025
Sabato 09 agosto 2025
Sabato 16 agosto 2025
Sabato 23 agosto 2025
Sabato 30 agosto 2025

Ferie

Le giornate di ferie vengono considerate sempre di 6 ore e il calcolo dei giorni di ferie annuali è di 32 per il personale con più di 3 anni di servizio.

Entro il 14 aprile di ogni anno scolastico i lavoratori dovranno presentare richiesta delle ferie estive; entro il 30 aprile il DSGA comunicherà il piano delle ferie estive.

Nel caso ci siano più richieste concorrenziali i lavoratori avranno 3 giorni di tempo a partire dalla comunicazione della segreteria per modificare il piano ferie, in caso di mancato accordo tra il personale si procederà al sorteggio. Resta inteso che chi presenta richiesta di ferie estive oltre il termine sopra indicato usufruirà solo dei periodi non richiesti da chi ha presentato domanda nei termini.

Le richieste di ferie e festività sono autorizzate dal dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, garantendo comunque il godimento di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo per nel periodo 1/7-31/8 e definendo il piano di utilizzo del personale ATA in servizio nei mesi di Luglio e Agosto.

Le domande di ferie durante l'attività didattica saranno valutate in base alle esigenze di servizio nel periodo richiesto e concesse a condizione che non vengano a determinarsi scoperture nei vari settori di servizio.

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire di una pausa di 30 minuti. Tale pausa diventa obbligatoria qualora il servizio si prolunga oltre le 7 ore e 12 minuti consecutivi.

Assemblee

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per anno scolastico. In base alla dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta si terrà conto del monte ore individuale annuale comprensiva del tempo di trasferimento al luogo dell'assemblea.

Riconoscimento 35 ore settimanali

Alla collaboratrice scolastica a tempo pieno della Scuola Primaria di Carpineti, in virtù del regime orario articolato su più turni e coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario stabilito dal contratto, finalizzate all'ampliamento dei servizi all'utenza (turni mattutini e pomeridiani), considerato che la scuola rimane aperta più di dieci ore per cinque giorni la settimana sono concesse le 35 ore settimanali nei periodi di attività didattica.

Negli altri periodi di sospensione delle attività didattiche, come sopra specificato, anche il suddetto personale collaboratore scolastico effettua le 36 ore settimanali.

Firmato digitalmente da MANUELA CHIERICI

Firmato digitalmente da SARA SIGNORELLI

3) ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI AUSILIARI, AMMINISTRATIVI E TECNICI – ORGANIZZAZIONE GENERALE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo svolge attività specifiche con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'ausilio di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Servizi e compiti amministrativi

Il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo a cui trattasi con riguardo alle attribuzioni di responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- *esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;*
- *rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalla vigente normativa;*
- *rispettare l'orario di lavoro, e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;*
- *mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e studenti);*
- *eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni e mansioni;*
- *rispettare, nell'esecuzione del proprio lavoro, la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili ai dipendenti e/o altri.*

Ciascun ATA dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa (D.Lgs 196/2003) – Misure di protezione dati.

- *tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a visionare senza stampare i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, ecc... e, a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;*
- *il personale è pregato di compilare il modulo appositamente redatto quando effettua lavoro straordinario che deve essere autorizzato dal DSGA (entro il giorno dopo) apponendo il visto di autorizzazione;*
- *il personale è tenuto ad informare il DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti entro il termine di scadenza;*
- *il personale individuato è responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 241/90), della privacy ((D.Lgs 196/2003), della comunicazione e qualità dei servizi (Legge 150/2000) e risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi eventualmente anche con enti esterni, quali Comuni, ragioneria Territoriali, INPS, INAIL, ecc...;*
- *tutte le comunicazioni in entrata e in uscita devono essere protocollati/datati e firmati e posti all'attenzione del Dirigente Scolastico e del DSGA;*
- *tutti gli atti e i documenti redatti dagli addetti ai servizi amministrativi debbono essere elaborati sulla carta intestata ufficiale della Scuola e recare, in fondo al foglio a sinistra, la sigla dell'operatore addetto responsabile del procedimento;*

L'affidamento delle mansioni viene individuata all'interno delle seguenti aree/servizi:

Gestione protocollo e archivio-affari generali

Tenuta del registro protocollo e archiviazione, ecc...;

Gestione studenti

Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero e pagamento tasse scolastiche-quota assicurazione, infortuni studenti, assenze studenti, tenuta fascicoli, registri, ecc...;

Gestione personale

Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, assenze, compenso ferie non godute, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, assenze, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, TFR, ecc...;

Gestione contabile – finanziaria e del magazzino

Firmato digitalmente da MANUELA CHIERICI

Firmato digitalmente da SARA SIGNORELLI

Liquidazione, fatture, compensi accessori e indennità al personale, adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali, ecc.

Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti ecc...;

Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino ecc.

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano la nostra Istituzione scolastica e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Per ciascuna area/settore sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a adempiere e perseguire:

Assegnazione di area e compiti al personale amministrativo

Direttore Amministrativo - Chierici Manuela

“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.

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, in accordo con il Dirigente Scolastico.

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.

Possono esserle affidati incarichi ispettivi nell'ambito dell'Istituzione Scolastica” (Art. 46 CCNL 24.7.2003 tabella A)”. Inoltre si occupa direttamente di:

- *Gestione della contabilità (Programma Annuale, Conto consuntivo, Variazioni di bilancio, Mandati, Reversali, ecc.)*
- *Liquidazione compensi al personale supplente;*
- *Liquidazione compensi accessori: ore eccedenti, giochi sportivi, fondo istituto, funzioni strumentali, incarichi specifici, forte processo migratorio, esami di stato e relativi adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali;*
- *Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione;*
- *Liquidazione compensi estranei amministrazione e relativi adempimenti fiscali;*
- *Statistiche amministrative;*
- *Gestione progetti;*
- *Gestione PNRR e PON;*
- *Entratel Uniemens Sicoge-Noipa;*
- *Modello 770, Irap, 730, Cud ecc.;*
- *Gestione Ore Eccedenti;*
- *Rapporti con fornitori;*
- *Area RGS, Consip, MEPA, PCC;*
- *Inventario e verbali collaudo;*
- *Rapporti con Enti esterni e superiori (UST, USR, DPSV, RPS ecc.);*
- *Ogni altra attività di coordinamento di area e mansioni.*
- *Gestione Organici gestione personale Ata*

Area personale: Personale Docente: Assistente Amministrativo: **Dorotea Migliari**

- *Assegni familiari;*
- *Fonogrammi per nomine personale a tempo Determinato;*
- *Gestione interPELLI, e ricerca del personale a tempo determinato;*
- *Contratti individuali personale a tempo determinato e indeterminato personale docente;*
- *Assenze personale docente a tempo indeterminato e determinato;*
- *Rapporti con DPSV, Ragioneria Provinciale, C.S. 1, altre scuole per le pratiche del*

personale;

- *Certificati di servizio personale docente;*
- *Gestione Fascicoli personale docente*
- *Inserimento Sidi, SCWeb (contratti personale docente, assenze,);*
- *Inserimento contratti e assenze personale docente a Nuvola*
- *Graduatorie interne e docenti*
- *Graduatorie soprannumerari docenti;*
- *Convalide/rettifiche graduatorie personale docente- GPS*
- *Comunicazione dati centri per l'impiego - SARE;*
- *Stato giuridico del personale di ruolo*
- *Dichiarazione dei servizi e ricostruzione della carriera - compresi i passaggi di ruolo e passaggi di qualifica;*
- *Pratiche trattamento di quiescenza, buonuscita e/o TFR, computo, riscatto, Passweb;*
- *Pratiche neoassunti*
- *Gestione organico gestione personale docente*
- *Servizio di sportello inerente l'area personale;*
- *Anagrafe delle prestazioni (esperti esterni e L.104)*
- *Quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo.*

Area Personale e Affari generali: Assistente Amministrativo: *Milazzo Greta*

- *Protocollo e riordino archivio;*
- *Corsi di aggiornamento (attestati - elenco firme di presenza);*
- *Controllo e gestione posta elettronica;*
- *Gestione degli atti esposti all'albo;*
- *Uscite didattiche in convenzione con i Comuni;*
- *Viaggi d'istruzione e uscite didattiche a pagamento;*
- *Adempimenti amministrativi relativi alla privacy;*
- *Collaborazione con la DSGA per acquisti*
- *Collaborazione con DSGA gestione inventario*
- *Collaborazione con DS per pratiche tirocinio*
- *Scioperi ed assemblee del personale (circolari, trasmissione dati e conteggio ore);*
- *Infortuni alunni e personale docente – ATA (tenuta registri) e documentazione di inizio anno con l'assicurazione prescelta;*
- *Invio fascicoli docenti e ata*
- *Supporto al DS e ai Vicari nella gestione di circolari e comunicazioni verso l'esterno;*
- *Quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo.*

Area alunni: Assistente Amministrativo: *Di Marco Maria Concetta*

- *Anagrafe scolastica;*
- *Anagrafe Sidi;*
- *Iscrizioni degli alunni e relativi registri, trasferimenti e nulla osta, richiesta trasmissione documenti;*
- *Tenuta delle cartelle documenti alunni e compilazione foglio notizie;*
- *Statistiche;*
- *Pratiche per Orientamento;*
- *Cedole librerie;*
- *Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;*
- *Esami di Licenza (predisposizione materiale alunni) e tenuta registri obbligatori;*
- *Registro perpetuo dei diplomi;*
- *Elezioni scolastiche e gestione verbali organi collegiali;*
- *Cartellini di riconoscimento;*
- *Diplomi di Licenza Media;*
- *Contributo libri di testo (Regione Emilia Romagna);*
- *Certificati alunni;*
- *Attestazione obbligo scolastico,*

Firmato digitalmente da MANUELA CHIERICI

Firmato digitalmente da SARA SIGNORELLI

- Servizio di sportello inerente l'area alunni;
- Gestione Organico personale docente e ata (collegato con gli alunni);
- INVALSI;
- Portale DAbili;
- Convenzioni con enti e associazioni, reti di scuole;
- Quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo.
- Somministrazione Farmaci e rapporti con Servizi Sociali e Neuropsichiatria;
- Supporto organizzativo allo sportello psicologico;
- Istruzione Parentale
- Supporto al protocollo e archivio documenti

Area Affari Generali e Personale ATA: Assistente Amministrativo: **Esposito Francesco**

- Assenze personale ATA a tempo indeterminato e determinato;
- Inserimento Sidi, SCWeb e Sissi Nuvola (contratti, assenze e graduatorie);
- Scarico timbrature con il nuovo timbratore Nuvola di tutto il personale ATA in coordinamento con il DSGA;
- Gestione Personale ATA per le sostituzioni dei collaboratori scolastici in coordinamento con il DSGA
- Gestione Reclutamento a Sidi per nomine personale a tempo Determinato;
- Contratti individuali personale a tempo determinato e indeterminato personale ATA;
- Certificati di servizio personale ATA;
- Gestione fascicoli del personale ATA;
- Rapporti con DPSV, Ragioneria Provinciale, U.S.T., altre scuole per le pratiche del personale;
- Convalide/rettifiche graduatorie personale Ata
- Graduatorie interne ata;
- Comunicazione dati centri per l'impiego – SARE personale ATA;
- Graduatorie soprannumerari ata;
- Servizio di sportello inerente l'area personale ATA;
- Controllo e verifica personale ATA a tempo determinato assunto da GPS e graduatorie d'istituto;
- Adempimenti amministrativi relativi alla sicurezza (Legge 81/08);
- Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per manutenzione, arredi e gestione calore;
- Gestione delle manutenzioni nei singoli plessi;
- Richieste di assistenza tecnica;
- Supporto al DSGA nella predisposizione dei Bandi;
- Rete formazione ATA
- Supporto al DS e ai Vicari nella gestione di circolari e comunicazioni verso l'esterno;
- Quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo.

Il DSGA pianifica il lavoro dell'Ufficio tenendo conto delle esigenze degli studenti, delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità di operare in altri settori per inderogabili necessità.

Le pratiche devono essere espletate nel rispetto delle scadenze, dei tempi previsti e dei criteri di efficacia ed efficienza gestionale. Nello svolgimento delle pratiche occorre effettuare sempre un'attenta analisi e valutazione dei documenti analogici e/o digitali, prima di passare alla fase operativa sulla postazione, in modo da ottimizzare i tempi dell'espletamento dell'attività.

Si possono prevedere incontri tra il personale e il DSGA per verificare l'andamento del servizio.

Ogni assistente è tenuto a collaborare con i colleghi al fine di conseguire gli obiettivi generali degli uffici nel loro complesso, tenendo presente che il conseguimento dei risultati presuppone anche la flessibilità organizzativa.

Il servizio di sportello al pubblico verrà espletato da tutti gli assistenti amministrativi a seconda delle richieste dell'utenza. In caso di assenza i colleghi dovranno comunque assicurare il servizio alternandosi.

COLLABORATORI SCOLASTICI – SERVIZI GENERALI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 o 6 giorni.

E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale (fatto salvo i necessari adattamenti per personale con mansionario ridotto) e d'apertura all'utenza.

In riferimento alle disposizioni contenute nel CCNL Scuola vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

Firmato digitalmente da MANUELA CHIERICI

Firmato digitalmente da SARA SIGNORELLI

SERVIZI	COMPITI
Accoglienza - Vigilanza e rapporti con gli studenti	Accoglienza e sorveglianza nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche; Presenza costante di almeno un collaboratore nell'atrio di entrata di ciascuna sede per ricevere il pubblico (figura filtro) e sorvegliare gli accessi all'edificio: la sorveglianza si estende nell'intero orario di servizio anche durante l'attività didattica; Collaborazione alla sorveglianza degli studenti ai piani e alle zone d'ingresso;
Sorveglianza dei locali e servizi di custodia	Vigilanza nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; Chiusura delle porte e cancelli all'inizio dell'attività didattica; Concorso nella vigilanza in occasione del trasferimento dai locali scolastici ad altri luoghi (anche non scolastici) quali cinema-palestre, biblioteca (in presenza di minori); Ausilio agli studenti 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; Apertura e chiusura dei locali scolastici, prestando particolare attenzione all'apertura e alla chiusura delle finestre e delle porte ed al controllo che siano sempre libere da ostacoli e fruibili le uscite d'emergenza; Segnalazione malfunzionamento e anomalie varie, controllo dei danni agli arredi.
Pulizia di carattere generale e periodica	Pulizia quotidiana locali scolastici, spazi scoperti e arredi; Pulizia quotidiana bagni e corridoi; Pulizia area cortiliva; Spostamento suppellettili; Piccole manutenzioni; La pulizia dei locali deve essere effettuata nel rispetto delle indicazioni del protocollo di gestione delle attività di sanificazione e disinfezione del Servizio Igiene Pubblica AUSL di RE e dei protocolli emanati e pubblicati sul sito. Compilazione registro pulizie. Pulizia straordinaria dei locali da effettuare nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vetri, infissi, caloriferi ecc..)
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Comune, enti vari.
Supporto amministrativo e didattico	Supporto al processo di accoglienza degli studenti (somministrazione modelli preiscrizione, modelli iscrizione, raccolta e duplicazione dei documenti di riconoscimento, appuntamenti telefonici, ecc...) Duplicazione di atti per gli studenti; Approntamento sussidi didattici; Collaborazione con i docenti; Diffusione circolari fra le classi, distribuzione materiale o altro richiesto dalla segreteria o dai responsabili di sede; Fotocopie materiale necessario agli insegnanti.
Interventi non specifici	Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richiedono l'uso di strumenti tecnici, Segnalazione manutenzioni al referente di plesso o sicurezza. Segnalazione urgente guasti (riscaldamento, perdite d'acqua...ecc) ufficio tecnico del Comune

La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni, svuotamento cestini, ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette e/o sulle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti, come indicato nello specifico protocollo.
Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme vigenti sulla sicurezza.

E' inoltre importante che:

Firmato digitalmente da MANUELA CHIERICI

Firmato digitalmente da SARA SIGNORELLI

- ✓ *all'inizio dell'orario di servizio si verifichi la fruibilità delle vie di uscita ed emergenza, che devono essere sempre tenute sgombre da oggetti che limitano la mobilità;*
- ✓ *durante le ore di lezione si effettui la vigilanza nei corridoi della scuola al fine di prevenire comportamenti inadeguati da parte degli studenti e/o utenti, quando possibile (compresenza di più collaboratori scolastici) si richiede di effettuare la sorveglianza in più punti del plesso.*
- ✓ *ci si attenga a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.*

4) INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

Gli incarichi specifici del personale ATA saranno oggetto di contrattazione d'Istituto in base ai finanziamenti ricevuti. Incarichi che s'individuano per il personale Beneficiario EX Art.2 e Art. 7

1^ POSIZIONE ECONOMICA ART. 7

Collaboratori Scolastici

1) CANOVI FOSCA	Primo soccorso
2) FONTANESI CATERINA	Primo soccorso
3) MARGINI ANTONELLA	Primo soccorso
4) ROSSI PAOLA	Primo soccorso
5) DI GAETANO ANTONINA	Primo soccorso
6) MONTECCHI FRANCESCA	Assistenza alunni diversamente abili
7) LOMBARDO BRIGIDA	Collaborazione con Uffici di segreteria
8) PENSERINI LUIGINA	Assistenza alunni diversamente abili
9) CASSINADRI VIVIANA	Assistenza alunni diversamente abili
10) SACCAGGI BIANCA	Assistenza alunni diversamente abili

2^ POSIZIONE ECONOMICA art.2

1) MIGLIARI DOROTEA	Gestione complessità giuridica personale docente
---------------------	--

Fondo dell'istituzione Scolastica

Le prestazioni da remunerare col Fondo d'Istituto saranno individuate tra le attività svolte dal personale e che non siano già oggetto d'incarico per i titolari di posizione economica o a carico degli appositi fondi erogati dal MEF.

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario ordinario ovvero richiedenti maggiore impegno professionale.

5) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

L'attività di formazione del personale ATA dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed all'inclusione scolastica, nonché gli aggiornamenti derivanti dalle nuove normative legate all'attività amministrativa e quindi direttamente correlate al lavoro svolto.

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 36 del CCNL 2019-2021, il DSGA procederà a formalizzare con successiva comunicazione, il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA, il quale sarà inserito nel Programma Annuale di riferimento.

DISPOSIZIONI FINALI

Tutto il personale è tenuto ad assicurare la massima collaborazione con i colleghi e con il personale docente al fine di ottimizzare l'efficacia del servizio.

L'uso del telefono cellulare è ammesso solo per rilevanti necessità e su specifica autorizzazione.

Le postazioni informatiche, la rete Internet, le stampanti e i fotocopiatori sono utilizzabili solamente se il loro uso è attinente alle attività lavorative.

Firmato digitalmente da MANUELA CHIERICI

Firmato digitalmente da SARA SIGNORELLI

L'uscita dagli uffici e sedi di servizio rappresenta un fatto straordinario, deve essere motivata e autorizzata e di norma non sono consentite più uscite simultaneamente.

Come previsto dall'art. 69 del D. Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009, il personale amministrativo ed ausiliario è tenuto a portare il cartellino di riconoscimento, secondo le modalità ed i requisiti previsti.

Il D.S.G.A. verifica il buon funzionamento del servizio e la puntuale applicazione del presente piano delle attività.

Privacy e Sicurezza:

TUTTO il personale è tenuto al pieno rispetto delle norme e disposizioni sulla privacy (D. Lgs. 196/2003 E ART. 13 GDPR) e sulla sicurezza (D. Lgs n.81/2008).

Resto a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2024-25. Nelle more dell'adozione, al presente piano viene data provvisoria attuazione.

Costituiscono parte integrante del presente piano delle attività l'allegato:

- n. 1 (Orari di lavoro e plesso del Personale ATA- Collaboratore scolastico);
- n. 2 (Cronoprogramma delle pulizie)

*Il Direttore dei Servizi
Generali e Amministrativi
Manuela Chierici*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO *Il Piano delle attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2024/2025;*

CONSIDERATO *che lo stesso rispetta le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;*

VISTO *che l'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari tiene conto del Piano dell'Offerta Formativa Triennale per l'a.s. 2024/2025 in via di adozione con deliberazione del Consiglio d'Istituto;*

X *ADOTTA integralmente il suddetto Piano*

☐ *ADOTTA il Piano delle Attività con le seguenti modifiche:*

*Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Sara Signorelli*