



ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"
(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)
Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11
42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79-
COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp
001007831405
E_MAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT – P.E.C.
REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice univoco IPA: UFMMES

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

(CCNL 2019-21 e CCNL precedenti ancora vigenti)

A.S. 2024/25

A cura di: Maria Cascone

Firmato digitalmente da MARIA CASCONI

INDICE

PREMESSA	pag. 4
ASPETTI GENERALI	pag.5
ORGANICO PERSONALE ATA A.S. 2024/25	pag.5
ORARIO ISTITUTO.....	pag.5
ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO	pag.5
ASSENZE	pag.9
CORRISPONDENZE E COMUNICAZIONE	pag.13
INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI	pag 14
CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITÀ E MANSIONI	pag.16
FONDO DI ISTITUTO	pag. 24
INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE	pag.24
INCARICHI PREVISTI ART. 50 CCNL 29/11/2007	pag. 25
ATTIVITA' DI FORMAZIONE – ART. 36 CCNL 2019-21	pag.25
DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.	pag.26
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	pag.26
CONCLUSIONE	pag.27
ALLEGATO N.1 TURNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI	Pag.28
ALLEGATO N.2 ORARI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	pag.29

REIC84900V - REIC84900V - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 16/10/2024 - II.6 - U

OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s. 2024/2025

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 63 del CCNL 2019-2021; che attribuisce al Direttore S.G.A. il compito di formulare all'inizio dell'a. s., una proposta di piano delle attività del personale ATA;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

SENTITO il personale ATA in colloqui individuali e nella riunione del 15/10/2024;

CONSIDERATE le esigenze di servizio e, ove possibile, anche le richieste del personale A.T.A.;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

CONSIDERATO che il Direttore S.G.A. sovrintende i servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promuove le attività e verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, presso le sue dirette dipendenze;

RECEPITA la direttiva massima sui servizi Generali e amministrativi per l'a.s. 2024/2025, acquisita con prot.n. 6397 del 02/10/2024

PROPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Si dichiara che il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero dell'unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei plessi dell'istituto.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico ove ne ravvisassero la necessità.

Reggio Emilia, 16/10/2024

Il Direttore S.G.A.
Maria Cascone

PREMESSA

La redazione del piano delle attività del personale A.T.A., tiene conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili che sono stati individuati:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

Il personale è tenuto al rispetto del Regolamento recante il Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 81/2023 – Dipartimento della Funzione Pubblica) a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pubblicato sul sito del MIUR il giorno 14 luglio 2023.

Si richiama quanto disposto negli articoli: 3, 11 e in particolare nell'art. 12 c.3 che recita:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, infine, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL "Istruzione e Ricerca " 2016-, in particolare dall'art 10 all'art. 17.

ASPETTI GENERALI

L'Istituto Comprensivo Statale SANDRO PERTINI 2 si compone dei seguenti plessi, ubicati nello stesso comune di Reggio Emilia:

- Scuola dell'Infanzia Renzo Pezzani con n. 4 sezioni per un totale di n. 74 alunni.
- Scuola Primaria Marco Polo con n.10 classi per un totale di n.207 alunni
- Scuola Primaria Renzo Pezzani con n. 10 classi per un totale di n. 234 alunni
- Scuola Secondaria di Primo grado Sandro Pertini 2 con n.12 classi per un totale di n. 287 alunni.

Gli uffici di Segreteria e di Presidenza sono collocati al piano terra dell'edificio della Scuola Primaria Marco Polo.

ORGANICO PERSONALE ATA A.S. 2024/25

La dotazione organica del personale ausiliario, tecnico e amministrativo, per l'a.s. 2024/25 dell'I.C. Pertini 2 è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a T.D. al 31/08/2025	n.1
Assistenti Amministrativi	n. 5
Collaboratori Scolastici	n. 18
Assistente Tecnico per un giorno a settimana per n. 5 ore	n.1

ORARIO ISTITUTO

L'orario delle lezioni per i vari plessi dell'Istituto Comprensivo Sandro Pertini 2 è definito come segue:

Scuola dell'**Infanzia Renzo Pezzani** apertura dalle ore 07:30 alle ore 17:30

Scuola **Primaria Marco Polo** apertura dalle ore 07:30 alle ore 17:00 nei giorni di lunedì, martedì e venerdì e dalle ore 07:30 alle ore 18:00 nei giorni di mercoledì e giovedì e, fino alle 20 in caso di riunioni che si prolunghino;

Scuola **Primaria Renzo Pezzani** apertura dalle ore 07:30 alle ore 19:00;

Scuola **Secondaria di Primo grado Sandro Pertini 2** apertura dalle ore 07:30 alle 18:00 fino alle 20:00 in caso di riunioni che si prolunghino;

Gli uffici di Segreteria apertura dal lunedì al sabato dalle ore 07:30 alle 13:30 e il mercoledì dalle ore 07:30 alle ore 17:00 con apertura al pubblico dalle ore 08:00 alle ore 09:00 e dalle ore 11:00 alle ore 13:00 e il mercoledì anche dalle ore 14:30 alle 16:30.

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

In coerenza con le disposizioni di cui al art.63 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile

- orario plurisettimanale
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, che varrà per l'intero anno scolastico.

Il Direttore S.G.A. presta servizio dal lunedì al sabato in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con la Dirigente Scolastica:

Orario di servizio:

Orario 1 settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	08:30-14:30	08:15-14:30	08:15 – 17:00	08:30-14:30	08:30-14:30	07:30-13:30
Orario 2 settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	08:30-14:30	08:15-14:30	08:15 – 17:00	08:30-14:30	08:30-14:30	Recupero

a) Orario di lavoro ordinario – ART. 51 CCNL 2006 -09

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2024/2025, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi un orario funzionale al servizio e di apertura all'utenza. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

b) Orario di lavoro flessibile - ART. 64 CCNL 2019-21

Consente di:

- anticipare oppure posticipare l'entrata e l'uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.
- distribuire l'orario in cinque giornate lavorative

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

Il personale che distribuisce l'orario in cinque giornate lavorative (tale tipologia è di problematico accesso per i collaboratori scolastici, qualora le attività didattiche vengano svolte per sei giorni alla settimana) potrà fruire del giorno libero, di massima, il sabato o il lunedì.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7.45, 8.00, 8.15, 8.30. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente al mese di agosto si propone l'adozione del seguente orario: 7.30-13.30;8.00-14.00.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs.

26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta e attendere autorizzazione.

c) Orario plurisettimanale – ART. 65 CCNL 2019-21

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato entro due (2) mesi successivi.

d) Turnazione – ART. 66 CCNL 2019-21

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni, dettagliate nell'Allegato n.1:

GIORNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
ORARIO DI SERVIZIO	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30
N. PERSONALE	5	5	5	5	5	5
ORARIO DI SERVIZIO	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	
N. PERSONALE	4	4	4	4	4	
ORARIO DI SERVIZIO	08:30/15:42	08:30/15:42	08:30/15:42	08:30/15:42	08:30/15:42	
N. PERSONALE	2	2	2	2	2	
ORARIO DI SERVIZIO	08:40/15:52	08:40/15:52	08:40/15:52	08:40/15:52	08:40/15:52	
N. PERSONALE	1	1	1	1	1	
ORARIO DISERVIZIO	09:30/15:30	09:30/15:30	09:30/15:30	09:30/15:30	09:30/15:30	08:00/14:00
N. PERSONALE	1	1	1	1	1	1
ORARIO DI SERVIZIO	10:00/17:00	10:00/17:00	10:00/17:00	10:00/17:00	10:00/17:00	
N. PERSONALE	2	2	2	2	2	
ORARIO DI SERVIZIO	12:00/19:00	12:00/19:00	12:00/19:00	12:00/19:00	12:00/19:00	
N. PERSONALE	3	3	3	3	3	
ORARIO DI SERVIZIO			12:00/18:00	12:00/18:00		
N. PERSONALE			2	2		

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed, inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi: quali 12.00 - 18.00; 12.30 -18.30; 13.00 -19.00; 13.30-19.30; 14.00 -20.00.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato. La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio

REIC84900V - REIC84900V - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 16/10/2024 - II.6 - U

giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore sga e con un collega disponibile.

L'orario di servizio del personale ATA viene organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'Istituto. L'orario di servizio deve inoltre tenere conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed AT.A., manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e PNRR, attività e progetti extracurricolari in genere, ecc); per cui potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

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, si propone per gli Assistenti Amministrativi lo svolgimento del seguente orario dettagliato nell'Allegato n.2:

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	UFFICIO	NUMERO PERSONALE	UFFICIO	N.	UFFICIO	N.	UFFICIO	NUMERO
LUNEDI	07:30/13/13:30	GIURIDICO	2	DIDATTICO	2	ACQUISTI	1	PROTOCOLLO	1
MARTEDI	07:30/13/13:30	GIURIDICO	2	DIDATTICO	2	ACQUISTI	1	PROTOCOLLO	1
MERCOLEDI	07:30/17:00	GIURIDICO	2	DIDATTICO	2	ACQUISTI	1	PROTOCOLLO	1
GIOVEDI	07:30/13/13:30	GIURIDICO	2	DIDATTICO	1	ACQUISTI	1	PROTOCOLLO	1
VENERDI	07:30/13/13:30	GIURIDICO	2	DIDATTICO	1	ACQUISTI	1	PROTOCOLLO	1
SABATO	07:30/13/13:30	GIURIDICO	1	DIDATTICO	1	ACQUISTI	1	PROTOCOLLO	1

e) Orario di lavoro degli assistenti tecnici - ART. 63 CCNL 2019-21

L'orario di lavoro dell'assistente tecnico Informatico è articolato sulla base delle necessità prospettate dai docenti responsabili di laboratorio nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico verrà utilizzato in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o uffici.

Orario di servizio: mercoledì dalle 11:00 alle 16:00.

ASSENZE

a) **Malattia – ART. 17 CCNL 2019-21**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata all'inizio dell'orario di lavoro (ore 07:40) del giorno in cui si verifica, dovendo poi essere richiesta mediante la piattaforma NUVOLA.

b) **Ritardi - ART. 54 CCNL 2019-21**

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

c) **Recupero e riposi compensativi - ART. 54 CCNL 2019-21**

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

d) **Permessi previsti dal CCNL. personale ATA (ART. 33 C.C.N.L. 2016-18)**

L'Art. 33 del CCNL 2016-18 ha introdotto per tutto personale ATA specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico.

Sono aggiuntivi ai permessi per motivi personali o familiari e a tutti gli altri permessi disposti dal CCNL 2006-2009 e non modificati dal nuovo CCNL (es. ART. 15, comma 1).

La domanda di fruizione è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno 3 giorni.

Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza è giustificata mediante dichiarazione della struttura sanitaria che ha erogato la prestazione e/o del medico che ha svolto la visita.

Nell'ipotesi di controllo medico-legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura.

Per le stesse finalità continuano ad essere utilizzati anche i permessi brevi a recupero, i permessi per motivi familiari e personali, i riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

e) **Permessi brevi — (ART. 16 CCNL 2006-2009)**

I permessi brevi sono destinati sia al personale di ruolo che supplente.

Sono attribuiti per motivi personali, compatibilmente con le esigenze di servizio e per il personale ATA sono pari a 36 ore per anno scolastico, da fruire con permessi giornalieri che non possono superare la metà delle ore di servizio previste nella giornata per cui si chiede il permesso.

La richiesta scritta dev'essere presentata nel rispetto di un termine di preavviso di almeno 1 giorno antecedente, salvo comprovati motivi d'urgenza.

La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

f) **Permessi retribuiti (ART. 15 CCNL 2006-2009 E ARTT. 31 E 32 CCNL 2016-2018)**

Le norme si applicano al personale di ruolo.

Per il personale ATA: la disposizione contenuta nell'art. 31 CCNL 2016-2018 in sostituzione dell'art. 15 comma 2 del CCNL 2006-2009 dispone che i giorni di permesso sono fruiti esclusivamente ad ore per un massimo di 18 ore annuali. Sono riproporzionati in caso di part-time. Possono essere fruiti cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore (18 ore = 3 giorni), anche per il personale che svolge le 7 ore e 12 minuti (da considerarsi giornata "unica").

Altresì per il personale ATA i permessi orari non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora; non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi per maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore.

La richiesta scritta dev'essere presentata nel rispetto di un termine di preavviso di almeno 1 giorno antecedente,

salvo comprovati motivi d'urgenza.

La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

g) Permessi per l'assistenza a persone in situazione di gravità (ART. 33, c. 3 della Legge 104/92)

Per il personale ATA la nuova disposizione contenuta nell'art. 32 CCNL 2016-2018 in sostituzione dell'art. 15 comma 6 del CCNL 2006-2009 dispone che i permessi possono essere utilizzati in giorni (3 al mese) o ad ore. In quest'ultimo caso, nel limite massimo di 18 ore mensili.

Di norma, si dovrà fornire una calendarizzazione, alla fine di ogni mese per il mese successivo, delle proprie richieste per la fruizione dei permessi (3 giorni mensili), consegnando, entro il 25 di ogni mese, in vicepresidenza (docenti) alla DSGA (personale ATA) la propria proposta di massima indirizzata al DS per verificare le condizioni di fruibilità. Naturalmente, la fruizione concordata viene meno o può essere interrotta a fronte di bisogni urgenti della persona disabile, che il personale fruitore, però, ha l'obbligo di documentare adeguatamente.

h) Altri permessi

Al personale inoltre spettano permessi in occasione del matrimonio e/o unione civile: 15 giorni consecutivi fruibili, a richiesta dell'interessato, da una settimana prima a due mesi dopo l'evento; i permessi in caso di lutto per la perdita del coniuge (o di una delle parti dell'unione civile) di parenti entro il secondo grado, di affini entro il primo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica a convivente stabile: 3 giorni per ogni evento, anche continuativi; parenti di 1° grado: genitori e figli; parenti di 2° grado: nonni, fratelli, nipoti; affini di 1° grado: suoceri, nuore, generi. Il personale ATA ha inoltre diritto ad altri tipi di permesso previsto da specifiche leggi (Art. 15, comma 7 CCNL 2006- 2009 e Art. 32 CCNL 2016-2018) come ad esempio i permessi per donatori di sangue e di midollo osseo (legge 13 luglio 1967 n. 584, Art. 1; Legge 52 del 6 marzo 2001 e s.m.i. e o permessi retribuiti di 3 giorni lavorativi all'anno in caso di documentata grave infermità de coniuge od un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica (legge 53/2000, Art. 4, comma 1).

I permessi sono fruiti ad ore o a giorni a seconda della normativa.

i) Straordinari

Lo straordinario, per essere riconosciuto, deve essere richiesto su apposito modello ed autorizzato dal D.S.G.A. Le ore prestate al di fuori del proprio orario fino a un tetto massimo consentito, costituiscono un cumulo (banca ore) che sarà utilizzato a fronte della domanda dell'interessato entro i due mesi lavorativi successivi, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

l) Recupero

Viene effettuato entro i due mesi lavorativi successivi, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. L'Amministrazione può operare la trattenuta sullo stipendio solo se il recupero non è stato possibile per motivi imputabili al dipendente.

m) Assemblee ART. 31 CCNL 2019-21 (v. anche art. 13 CCNL 5/8/95)

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. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali di cui all'art. 14 del medesimo CCNL, si può stabilire, di massima, la quota del personale (distintamente per profilo) tenuto ad assicurare, presso la sede centrale, i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

n) Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In attuazione della legge 146/90, nel CCNL 1998/2001 sono state individuate le prestazioni indispensabili, che il personale della scuola deve assicurare in caso di sciopero. Con l'accordo nazionale decentrato del 8/10/99 sono stati definiti i criteri per la determinazione dei contingenti del personale da prevedere in caso di sciopero.

Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni: attività che si svolgono in particolari momenti dell'anno (es. scrutini) e attività che si svolgono in particolari istituzioni scolastiche (es. l'allevamento del bestiame negli istituti tecnici agrari). In tutti gli altri casi non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero.

REIC84900V - REIC84900V - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 16/10/2024 - II.6 - U

L'accordo dell'8 ottobre ha stabilito quali sono i servizi indispensabili che devono essere assicurati in caso di sciopero durante gli esami e scrutini finali sono obbligati a prestare servizio un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso dei laboratori e un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.

Il dirigente scolastico, sulla base del numero di adesioni allo sciopero, valuterà se sospendere in tutto o in parte il servizio, comprese le attività didattiche, dandone comunicazione alle famiglie. Per assicurare le prestazioni "indispensabili" il dirigente scolastico nel caso di adesione totale allo sciopero, contratterà con i rappresentanti sindacali le unità e i nominativi di coloro che dovranno rimanere in servizio. I dipendenti "precezzati" dovranno essere avvertiti per iscritto almeno cinque giorni prima dello sciopero. Ricevuta la comunicazione il lavoratore obbligato al servizio potrà, qualora non l'avesse già fatto, dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere se possibile la sostituzione con altre unità.

U Nel piano delle attività, per la cui definizione è necessario espletare le procedure di cui all'art.6 del C.C.N.L., è opportuno "anticipare" la contrattazione sui servizi minimi durante gli scioperi, al fine di evitare frettolose e, a volte, problematiche contrattazioni da stipulare nell'imminenza di un eventuale sciopero.

o) Ferie ART. 13 CCNL 2019-21

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio e la disponibilità gratuita di un collega.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

La predisposizione dei piani ferie deve avvenire entro: il 24 novembre per il periodo natalizio, il 28 febbraio per il periodo pasquale ed entro il 15 maggio per quello estivo.

La concessione delle ferie tenderà ad assicurare, per quanto possibile, la fruizione di almeno 15 giorni di ferie in periodi indicati nelle richieste di concessione ferie.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo del criterio della rotazione.

La fruizione di ferie o permessi nelle eventuali giornate di "ponte" tra due festività deve essere programmato con almeno sette giorni di anticipo in modo da garantire lo svolgimento ordinato del servizio.

p) Chiusura prefestiva e piano di recupero

Essendo stato ripristinato il comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, è possibile, previa richiesta della maggioranza del personale e su delibera del Consiglio d'Istituto, che l'Istituzione scolastica rimanga chiusa nei giorni prefestivi nei quali vi è sospensione dell'attività didattica.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche deve essere assicurata una presenza minima di almeno tre (3) Collaboratori scolastici tra cui uno (1) a mansioni ridotte, di uno (1) Assistente amministrativo e, tutto il personale segue l'orario: 7:30 /08:00 13:30/14:00.

Per il corrente a.s. il Consiglio di Istituto ha deliberato i seguenti giorni di sospensione delle attività didattiche:

- sabato 2 novembre 2024
- da lunedì 23 dicembre 2024 al 06 gennaio 2025
- da mercoledì 23 aprile 2025 al giovedì 24 aprile 2025

Il DSGA propone i seguenti giorni di chiusura dell'Istituto:

- giovedì 14 agosto 2025
- sabato 12/07/2025
- sabato 19/07/2025
- sabato 26/07/2025
- sabato 02/08/2025
- sabato 09/08/2025
- sabato 16 /08/2025
- dal 07/07/2025 al 16/08/2024: chiusura pomeridiana.

A seguito di confronto con il personale ATA, alla luce delle esigenze espresse in ordine alla pianificazione oraria e quindi in accoglimento delle stesse, fatto salvo il caso in cui vi siano particolari necessità organizzative, si precisa quanto segue:

- Il personale assistente amministrativo, nelle settimane in cui non è prevista la chiusura pomeridiana della scuola ma è disposta la sospensione delle attività didattiche segue la turnazione come da piano ATA (su 5 giorni con riposo compensativo).

- I collaboratori scolastici, salvo il caso in cui sia disposta la chiusura pomeridiana della scuola, segue la regolare turnazione come da piano ATA.

Ogni recupero e/o regolarizzazione della rilevazione oraria dell'attività lavorativa svolta, eventuale variazione su 6 giorni nelle settimane in cui è prevista sospensione delle lezioni, deve essere previamente concordata con la DSGA che si riserva di apportare le variazioni necessaria in rapporto alla migliore organizzazione.

r) Ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo per essere riconosciuto dovrà essere preventivamente autorizzato per iscritto dal D.S.GA.

s) Sostituzione colleghi assenti

Tutto il personale sarà tenuto a sostituire i colleghi assenti.

Per quanto riguarda la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, il servizio verrà svolto secondo un criterio di disponibilità e a rotazione.

Laddove la sostituzione implichi lo svolgimento di prestazioni aggiuntive questo sarà retribuito con un quarto d'ora di straordinario per ogni locale, aula o bagno. Il collaboratore potrà rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

In alternativa allo straordinario, potranno fruire di riposi compensativi durante il periodo di sospensione delle lezioni a per coprire i prefestivi.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

t) Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti, da fruire, previa alternanza tra le unità di personale in servizio, dalle ore 13.30 alle 14.00 ovvero dalle 14.00 alle 14.30.

u) Controllo dell'orario di lavoro

Le attività del personale ATA sono regolate dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro, esse vanno svolte in piena aderenza all'attività didattica organizzata nel Piano dell'Offerta Formativa ed hanno come obiettivo la sua piena attuazione.

Il lavoro del personale ATA nel rispetto di quanto previsto dal proprio profilo professionale, va svolto tenendo presenti i principi di flessibilità, intercambiabilità e collaborazione, in quanto ciascuno è corresponsabile del raggiungimento degli obiettivi dell'Istituto.

A ciascun dipendente è richiesto un atteggiamento e comportamento decoroso e rispettoso degli altri tenendo conto in particolare della presenza di minori e di giovani che sono affidati alla scuola.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà fare richiesta, entro lo stesso giorno tramite l'applicazione NUVOLA disponibile su piattaforma Nuvola – Madisoft di inserimento timbratura dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A. o a un suo delegato.

Entro la fine del mese successivo sarà comunicato al dipendente l'eventuale conguaglio a debito o a credito.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. CCNL 19/4/2018).

In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Si rammenta, altresì, che l'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che sia autorizzato, non consente la contabilizzazione dei minuti e non ha alcuna rilevanza.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal

Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato sulla base del monte ore che verrà stabilito in sede di contrattazione.

In alternativa, per il personale che ne farà richiesta, le prestazioni straordinarie potranno essere recuperate mediante uscite anticipate, entrate posticipate o giorni liberi da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore s.g.a e consultabili dal personale che ne faccia richiesta.

Si precisa altresì che ogni richiesta in ordine al cambio turno, recupero ore, straordinario e qualsivoglia variazione rispetto al presente piano di lavoro deve essere richiesto unicamente in forma scritta:

- Ferie/Festività soppresse
- Richieste straordinario da effettuare/effettuato;
- Permesso giornaliero oppure orario per recupero straordinario effettuato;
- Permesso orario da recuperare
- Comunicazione assenza per malattia, per gravi patologie (art. 19 CCNL 2007);
- Domanda di assenza per visite, terapie, esami diagnostici (art.33 CCNL 2007);
- Domanda per usufruire di permessi (art.15 —art.19—art.32 CCNL 2007)
- Cambio turno modulo cartaceo in segreteria

devono essere richiesti tramite l'applicazione NUVOLA.

Qualsiasi forma di richiesta non scritta non è ammessa. Il D.S.G.A. e il D.S. nei casi previsti dalla normativa di riferimento, si riserveranno di autorizzare o meno ogni richiesta avanzata se adeguatamente motivata ed in linea con le esigenze di servizio.

CORRISPONDENZA E COMUNICAZIONE

A tutto il personale ATA è assegnata una casella di posta elettronica dell'Istituto, del tipo nome.cognome@cpertini2.edu.it, attraverso la quale avvengono le comunicazioni ufficiali dell'Istituto. E' compito del personale controllare con assiduità la propria casella di posta elettronica.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere i propri compiti e le mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi e tutto il personale dell'istituto. Deve, inoltre, attenersi a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e dal Piano di Sicurezza.

REIC84900V - REIC84900V - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 16/10/2024 - II.6 r - U

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

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

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla Legge n.241/1990, in materia di procedimento amministrativo.

A) Servizi amministrativi – PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Ufficio relazioni con il pubblico	<p>FUNZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none">• fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;• fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;• fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;• riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;• indirizza gli utenti all'ufficio competente;• raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni;• collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, a sensi della legge 241/90. <p>I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.</p>
Gestione alunni	iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, etc.
Amministrazione del personale	stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, etc...
Gestione finanziaria	liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc.
Servizi contabili	elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, etc.
Archivio e protocollo	tenuta del registro protocollo e archiviazione, etc.
Gestione del magazzino	tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc.

REIC84900V - REIC84900V - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 16/10/2024 - II.6 - U

B) Servizi ausiliari: - PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
	Ausilio materiale agli alunni disabili
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico — portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
	Attività cucina, mensa, convitto
	Riassetto e pulizia delle camerate dei convittori
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento
	Centralino telefonico
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni in cui le esercitazioni comportano l'uso della cucina e della sala bar
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)
	Servizi di mensa
Servizi esterni	Ufficio postale, USP, DPT, INPS, etc
Servizio di custodia	Guardiana e custodia dei locali scolastici

REIC84900V - REIC84900V - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 16/10/2024 - II.6 - U

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che è stata svolta nel rispetto degli obiettivi a cui un "Piano delle attività" deve tendere:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- assicurare continuità nella erogazione del servizio;
- attitudini allo svolgimento dell'attività;
- capacità e professionalità;
- richiesta dell'interessato.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, hanno consentito una maggiore condivisione delle scelte operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

a) PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

AREA	ADDETTO FUNZIONI	COMPITI AFFIDATI (descrizione di massima e non esaustiva)
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	n.1 a 36 ore	<ul style="list-style-type: none">• Iscrizioni alunni• Trasferimenti alunni• Verifica obbligo scolastico• Gestione registro elettronico ALUNNI NUVOLA• Gestione circolari interne• Tenuta fascicoli documenti alunni• Richiesta o trasmissione documenti alunni• Gestione corrispondenza con le famiglie• Gestione statistiche• Gestione stampa pagelle a richiesta• Gestione e procedure per adozioni di libri di testo• Esoneri educazione fisica• Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni• Gestione pratiche studenti speciali• Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni (H - DS e BES).• Verifica contributi volontari famiglie• Esami di stato• Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF.• Gestione borse di studio e sussidi agli studenti• Gestione pagamenti tramite PAGO IN RETE effettuati dai genitori• Invalsi• Rapporti con il comune• Gestione cedole libbraie• Verifica situazione vaccinale studenti.• Gestione richieste manutenzioni• Adempimenti connessi con il D.Lgs.n.33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.• Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on line".

		<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione organi collegiali. • Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico. • Accoglienza e gestione utenza (alunni e genitori) allo sportello. • Con responsabilità diretta deve procedere alla lettura della posta elettronica giornalmente ed eventualmente istruire le pratiche di competenza. • Smistamento e protocollo in caso di necessità.
--	--	--

REIC84900V - REIC84900V - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 16/10/2024 - II,6 - U

AREA	ADDETTO FUNZIONI	COMPITI AFFIDATI (descrizione di massima e non esaustiva)
<p align="center">UOSSD</p> <p align="center">Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>n.1 a 18 ore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'UOSSD di 36 ore. • Supporto all'UOAMP di 36 ore nella gestione delle uscite didattiche • Gestione PagoInRete, ovvero di tutti gli avvisi di pagamento alunni e personale. • Verifica contributi volontari famiglie. • Gestione uscite didattiche; • Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori e, elenchi alunni. • Autorizzazione libere professioni e attività occasionali, dalla richiesta al decreto; • Gestione Progetti: Acquisizione, monitoraggio, evento PagoInrete;

AREA	ADDETTO FUNZIONI	COMPITI AFFIDATI (descrizione di massima e non esaustiva)
<p align="center">UOPSG</p> <p align="center">Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>n. 1 a 36 ore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DOCENTI: Convocazione, Individuazione ,Assunzione – Contratto in SIDI; • Gestione “contratti a tempo non determinato” consultabile da sito Pertini2; • Registrazione in NUVOLA del servizio – dell’anagrafica e dei dati contabili dei Docenti. • Registrazione in Mediasoft/Scarabelli dell’anagrafica, del servizio e dei dati contabili dei Docenti. • Invio al SARE dei Docenti; • Gestione assenze Docenti dalla richiesta al decreto in SIDI; • Gestione Infortuni dalla comunicazione alla DENUNCIA INAIL, alla comunicazione all’assicurazione del PERSONALE DOCENTE; • Rapporti con Vicepresidenza e Animatore Digitale (account - e mail istituzionale) apertura e chiusura; • Rapporti con UST per adempimenti relativi al personale Docente; • Rapporti con altre scuole inerenti docenti in comune relativamente al contratto e assenze;

DOCENTI		<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione elenchi vari e statistiche varie Docenti • Rilevazione annuale L. 104 relativamente ai Docenti al 31 marzo; • Invio del prospetto informativo disabili al Centro Impiego al 31 gennaio (Legge 68/99); • Nomine per sostituzione scrutini e relativi Contratti; • Ricostruzioni di carriera del PERSONALE DOCENTE dalla Dichiarazione dei servizi — Implementazione e controllo dello stato Matricolare — Gestione certificati tutti fino alla definizione del Decreto finale di ric. Carriera in Sidi; • Gestione Ricalcoli ricostruzione di carriera Docenti; • Preparazione documenti tutti relativamente ad anno di prova DOCENTI; • Gestione cessazioni PERSONALE DOCENTE • Gestione Passweb • Ricalcoli carriere ai fini della cessazione • Gestione computi Riscatti e L. 29 • Gestione Matricole e Archivio DOCENTI • Gestione modulistica DOCENTI; • Trasmissione notizie e invio certificati vari alle scuole del personale DOCENTI; • 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”. • Con responsabilità diretta deve procedere alla lettura della posta elettronica giornalmente ed eventualmente istruire le pratiche di competenza
----------------	--	---

AREA	ADDETTO FUNZIONI	COMPITI AFFIDATI (descrizione di massima e non esaustiva)
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	n. 1 a 36 ore	<ul style="list-style-type: none"> • PERSONALE ATA: Convocazione, Individuazione ,Assunzione – Contratto in SIDI; • Gestione “contratti a tempo non determinato” consultabile da sito Pertini2; • Registrazione in NUVOLA del servizio – dell’anagrafica e dei dati contabili del personale ATA; • Registrazione in Mediasoft/Scarabelli dell’anagrafica, del servizio e dei dati contabili del PERSONALE ATA; • Invio al SARE del PERSONALE ATA; • Gestione assenze ATA dalla richiesta al decreto in SIDI; • Gestione Infortuni dalla comunicazione alla DENUNCIA INAIL, alla comunicazione all’assicurazione del PERSONALE ATA; • Rapporti con Vicepresidenza e Animatore Digitale (account - e mail istituzionale) apertura e chiusura; • Rapporti con USP per adempimenti relativi al

PERSONALE ATA

- personale ATA;
- Rapporti con altre scuole inerenti ATA in comune relativamente al contratto e assenze;
- Predisposizione elenchi vari e statistiche varie ATA;
- Rilevazione annuale L. 104 relativamente Al PERSONALE ATA al 31 marzo;
- Invio del prospetto informativo disabili al Centro Impiego al 31 gennaio (Legge 68/99);
- Ricostruzioni di carriera del PERSONALE ATA dalla Dichiarazione dei servizi — Implementazione e controllo dello stato Matricolare — Gestione certificati tutti fino alla definizione del Decreto finale di ric. Carriera in Sidi;
- Gestione Ricalcoli ricostruzione di carriera ATA;
- Preparazione documenti relativi all' immissione in ruolo personale ATA;
- Gestione cessazioni PERSONALE ATA
- Gestione Passweb PERSONALE ATA
- Ricalcoli carriere ai fini della cessazione PERSONALE ATA;
- Gestione rilevazione assenze mensili del personale DOCENTE e ATA in SIDI RILEVAZIONI;
- Gestione delle ferie e relativi tabulati personale ATA;
- Gestione cartellino PERSONALE ATA;
- Circolari Ferie PERSONALE ATA;
- Pagamento delle ferie del personale ATA e DOCENTE impossibilitato alla fruizione;
- Gestione Matricole e Archivio PERSONALE ATA;
- Gestione modulistica PERSONALE ATA;
- Convalide personale ATA (da richieste a definizione decreto in SIDI);
- Gestione personale ATA “servizi minimi”;
- Gestione personale ATA sottoposto a visita medico competente;
- Gestione Matricole e Archivio: Fascicoli e documenti ATA;
- Gestione modulistica privacy personale ATA per anno scolastico;
- Controllo stato matricolare alla ricezione dei fascicoli personali ATA;
- Trasmissione notizie e invio certificati vari alle scuole del personale ATA;
- 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”.
- Con responsabilità diretta deve procedere alla lettura della posta elettronica giornalmente ed eventualmente istruire le pratiche di competenza

AREA	ADDETTO FUNZIONI	COMPITI AFFIDATI (descrizione di massima e non esaustiva)
<p style="text-align: center;">UOAMP</p> <p>Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio</p>	<p style="text-align: center;">n. 36 ore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori; • Acquisizione richiesta di fabbisogno della scuola; • Indagine di mercato con richiesta di preventivo; • Redazione dei prospetti comparativi; • Acquisizione CIG in piattaforma ANAC; • Redazione di determina; • Redazione e invio del buono d'ordine; • Richiesta e acquisizione della documentazione amministrativa dei fornitori; • Controlli sui fornitori in base alle Linee guida n.4 dell'ANAC; • Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MePA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione); • Gestione file xml L.190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. • Gestione viaggi d'istruzione dal Bando all'ordine, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC/CASELLARIO ANAC ; • Gestione Fatture: Accettazione, Protocollo. • Gestione PagoInRete per gli avvisi di pagamento; • Distribuzione prodotti di facile consumo al personale scolastico; • Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale); • Cura delle forniture relative alle cassette di Primo Soccorso; • Controllo arrivo del materiale /Bolla di trasporto; • Controllo Bolle fotocopiatore; • Gestione comodato d'uso; • Archiviazione mandati e reversali; • Cura e gestione del patrimonio; • Tenuta dei registri degli inventari; • Rapporti con i sub-consegnatari; • Carico e scarico dall'inventario; • Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e D.Lgs.n. 97/2012 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: Il file xml previsto dalla L.190/2012; • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line"; • Con responsabilità diretta deve procedere alla lettura della posta elettronica giornalmente ed eventualmente istruire le pratiche di competenza

AREA	ADDETTO FUNZIONI	COMPITI AFFIDATI (descrizione di massima e non esaustiva)
<p style="text-align: center;">UOAGP</p> <p style="text-align: center;">Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p style="text-align: center;">n. 1 a 18 ore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registro protocollo informatico. • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali. • Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi. • Gestione casellario giudiziale del personale DOCENTE e ATA entro il 01/12 e il 30/04. • Gestione elenchi personale scolastico; • Gestione e cura del Fascicolo Digitale e Cartaceo di tutto il personale DOCENTE e ATA; • Gestione Concessione iniziale L. 104 - Definizione decreto (Docenti e Ata). • Richiesta e trasmissione fascicoli personale docente cartaceo e digitale; • Trasmissione notizie e invio certificati vari alle scuole del personale docente; • Gestione impegni docenti in comune con altre scuole; • Gestione graduatorie interne del personale docente e ATA dalla circolare alla raccolta delle domande e pubblicazione; • Gestione circolari interne e relativa pubblicazione; • Gestione Part-time dalla circolare alla raccolta delle richieste e all'invio all'US P; • Gestione DIRITTO ALLO STUDIO dalla circolare alla raccolta delle richieste, all'invio all'US P, pubblicazione graduatoria al decreto di concessione; • Gestione convalide docenti fino alla definizione del Decreto e invio a USP per relativo controllo e convalida; • Controllo delle convalide, rettifiche e depennamenti provenienti da altri istituti ATA e DOCENTI; • Gestione personale DOCENTE sottoposto a visita medico competente; • Collaborazione con RSSPP per formazione Sicurezza e Privacy; • Gestione archivio Fascicoli personale DOCENTI. • Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico; • Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 n materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line".

Tutti gli Assistenti amministrativi:

- devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nei titolari; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione;
- sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati;
- sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza;
- sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.

b) PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Servizi ausiliari

Si premette che il collaboratore scolastico, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2019-21; esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità commessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E'addeito ai servizi ausiliari della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Nell'assegnazione delle mansioni si è tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.

I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Vigilanza

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'orario disposto e dopo il termine delle lezioni.

I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al referente di plesso o al Dirigente scolastico..

I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

Ogni plesso deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.

I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.

Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori.

I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle sgrossature delle aeree dell'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Per i collaboratori scolastici inoltre, le mansioni sono esplicitate e non esaustive nell' allegato n. 2.

FONDO DI ISTITUTO

Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati, sulla base di quanto previsto dall'art. 54 CCNL 5/8/95 e dall'art. 30 del CIN 31/8/99, a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e generali. Gli obiettivi sono:
- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Per l'assegnazione degli incarichi specifici (art.47 CCNL 29/11/07) si terrà conto delle esigenze, nonché di esperienze, professionalità e competenze, tra il personale Assistente Amministrativo e Collaboratore scolastico previa ricognizione di disponibilità fra il personale ATA avente diritto. Sia l'assegnazione degli incarichi specifici da parte del Dirigente Scolastico, che il riconoscimento, previa formazione da parte dell'Amministrazione Centrale, delle posizioni economiche (prima e seconda retribuita direttamente nel cedolino UNICO) comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessari per il buon funzionamento delle scuole. Gli incarichi saranno conferiti dal Dirigente Scolastico secondo i criteri definiti nella contrattazione di Istituto.

L'Art. 54 del CCNL 2019-2021 regola l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA all'interno delle istituzioni scolastiche. Questi incarichi sono fondamentali per garantire l'efficienza del sistema scolastico e valorizzare le competenze dei dipendenti.

Gli **incarichi specifici** vengono assegnati a personale ATA che si distingue per competenze e professionalità e sono connessi alle esigenze organizzative delle scuole.

Vediamo nel dettaglio come funziona questo processo.

Modalità di conferimento degli incarichi:

- Gli incarichi sono assegnati dal **dirigente scolastico** sulla base di specifiche esigenze dell'istituzione scolastica.
- Il conferimento avviene attraverso una valutazione delle competenze del personale, mirata a valorizzare la professionalità acquisita.
- L'incarico può avere una durata variabile, ma non deve superare l'anno scolastico di riferimento.

Compiti connessi agli incarichi: gli incarichi specifici possono includere compiti legati a settori come:

- Supporto amministrativo avanzato
- Gestione del patrimonio scolastico
- Supporto all'innovazione tecnologica
- Progetti di sicurezza e prevenzione

Il personale che riceve questi incarichi può accedere a compensi economici aggiuntivi, come stabilito dai fondi previsti nel contratto.

Si propongono i seguenti incarichi specifici:

COLLABORATORI SCOLASTICI

- SERVIZI ESTERNI
- SUPPORTO ARCHIVIAZIONE FASCICOLI GIURIDICO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- SOSTITUZIONE DSGA
- GESTIONE MARCATEMPO
- GIURIDICO PENSIONI
- ALUNNI E CIRCOLARI

Si propongono i seguenti incarichi aggiuntivi :

COLLABORATORI SCOLASTICI

- REFERENTIEPLESSO PRIMARIA PEZZANI
- REFERENTE PLESSO PRIMARIA M.POLO
- REFERENTE PLESSO INFANZIA PEZZANI
- REFERENTE PLESSO SECONDARIA DI PRIMO GRADO PERTINIZ
- PICCOLA MANUTENZIONE
- DOPPIO TURNO MENSA
- CONTROLLO CASSETTE PRONTO SOCCORSO
- SUPPORTO ALUNNI IN CONDIZIONI DI DISABILITÀ

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- GESTIONE INFORTUNI E INVALSI
- GESTIONE UTENZA
- GESTIONE RICOSTRUZIONE CARRIERA
- GESTIONE ACQUISTI

INCARICHI PREVISTI ART. 50 CCNL 29/11/2007

Personale beneficiario di prima posizione economica

PROFILO	NOME COGNOME	INCARICO ASSEGNATO
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	MARIA PIACENTE	RESPONSABILE UFFICIO DIDATTICA
COLLABORATORE SCOLASTICO	BARBARA PAGLIANI	GESTIONE ARCHIVIO

ATTIVITA' DI FORMAZIONE – ART. 36 CCNL 2019-21

Si sottolinea l'esigenza di:

- favorire, attraverso l'aggiornamento, l'adeguamento delle conoscenze relative allo svolgimento della propria mansione in riferimento al profilo professionale;
- costruire adeguate competenze relazionali ed organizzative nei soggetti impegnati nelle attività della scuola;
- contribuire alla crescita culturale nell'ambito della propria competenza in relazione al profilo professionale;
- formare il personale della scuola sul tema della sicurezza;

Per raggiungere i seguenti obiettivi;

- sviluppare le competenze professionali del personale ATA;
- qualificare e sviluppare le competenze professionali del personale ATA nel quadro di una gestione ottimale delle risorse e della valorizzazione delle competenze.

Si propone, oltre alla formazione di ambito o altre occasioni formative organizzate dall'amministrazione, di favorire la partecipazione ad occasioni formative organizzate a livello di istituto, in particolare sull'utilizzo di software utili nelle operazioni di segreteria, sull'approccio relazionale con colleghi e utenti, sull'applicazione del D. Lgs. 81/2008.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Mansioni come da direttiva e oltre:

- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Rapporti con l'INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato Adempimenti contributivi e fiscali
- Elaborazione e Rilascio CU
- Gestione trasmissione telematiche (770, Dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc)
- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
- Mandati di pagamento e reversali d'incasso.
- Bandi e avvisi con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti.
- Comunicazione trimestrale dello Stock dei debiti commerciali in area RGS.
- Lettura della posta elettronica giornalmente ed eventualmente istruire le pratiche di competenza.

CONCLUSIONE

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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.

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”

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 99% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato. L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario proposto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Reggio Emilia, 16/10/2024

Il Direttore S.G.A.
Maria Cascone

COLLAB.SCOLASTICI

PRIMARIA PEZZANI T. PIENO 16.30 10 CLASSI SU 2 PIANI - prescuola - mensa CATERINA- ORNELLA - DANIELE

SETTIMANE ALTERNE	LUN.	MAR.	MER.	GIOV.	VEN.	SAB.
UNITà 1	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	CHIUSA
UNITà 2	07:30/14:30	07:30/14:30	07:30/14:30	07:30/14:30	07:30/14:30	CHIUSA
UNITà 3	07:30/14:30	07:30/14:30	07:30/14:30	07:30/14:30	07:30/14:30	CHIUSA
UNITà 4	12:00/19:00	12:00/19:00	12:00/19:00	12:00/19:00	12:00/19:00	CHIUSA
UNITà 5	12:00/19:00	12:00/19:00	12:00/19:00	12:00/19:00	12:00/19:00	CHIUSA
UNITà 6 - 12/36	MORO	MORO	MORO	MORO	11:58/19:00	MEDIE/POLO
UNITà 7 - 24/36	13:00/19:00	13:00/19:00	13:00/19:00	13:00/19:00	UNITà6	MEDIE/POLO

INFANZIA PEZZANI T. PIENO - 3 CLASSI + 1 CLASSE ALLE 13:00

	LUN.	MAR.	MER.	GIOV.	VEN.	SAB.
UNITà 8	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	CHIUSA
UNITà 9	08:30/15:42	08:30/15:42	08:30/15:42	08:30/15:42	08:30/15:42	CHIUSA
UNITà 10	10:18/17:30	10:18/17:30	10:18/17:30	10:18/17:30	10:18/17:30	CHIUSA

MARCO POLO PRIMARIA 13:00 - MERCOLEDI 15:00 - 10 CLASSI SU 2 PIANI - prescuola

	LUN.	MAR.	MER.	GIOV.	VEN.	SAB.
UNITà 11 - 6/36			12:00/18:00			
UNITà 12	08:30/15:30	08:30/15:30	08:30/15:30	08:30/15:30	08:30/15:30	CHIUSA
UNITà 13	08:40/15:52	08:40/15:52	08:40/15:52	08:40/15:52	08:40/15:52	NO
UNITà 14	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30
UNITà 15	11:00/17:00	11:00/17:00	12:00/18:00	12:00/18:00	11:00/17:00	08:00/14:00
UNITà 16	07:30/09:30	07:30/09:30	07:30/09:30	07:30/09:30	07:30/09:30	
UNITà 6						07:30/13:30

PERTINI 2 SECONDARIA 6 CLASSI 14:00 /6 CLASSI 13:00

	LUN.	MAR.	MER.	GIOV.	VEN.	SAB.
UNITà 17	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	REC
UNITà 18 - 30/36	10:30/15:30	10:30/15:30	10:30/15:30	10:30/15:30	10:30/15:30	07:30/13:30
UNITà 16	09:30/13:30	09:30/13:30	09:30/13:30	09:30/13:30	09:30/13:30	07:30/13:30
UNITà 6 - 12/36						07:30/13:30
UNITà 19	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30
UNITà 20	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30

COLLAB.SCOLASTICI

PRIMARIA PEZZANI T. PIENO 16.30 10 CLASSI SU 2 PIANI - prescuola - mensa CATERINA- ORNELLA - DANIELE

2 SETTIMANA	LUN.	MAR.	MER.	GIOV.	VEN.	SAB.
UNITà 1	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	CHIUSA
UNITà 2	12:00/19:12	12:00/19:12	12:00/19:12	12:00/19:12	12:00/19:12	CHIUSA
UNITà 3	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	CHIUSA
UNITà 4	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	CHIUSA
UNITà 5	12:00/19:12	12:00/19:12	12:00/19:12	12:00/19:12	12:00/19:12	CHIUSA
UNITà 6 - 12/36	MORO	MORO	MORO	MORO	11:58/19:00	MEDIE/POLO
UNITà 7 - 24/36	13:00/19:00	13:00/19:00	13:00/19:00	13:00/19:00	LAMBERTI	LAMBERTI

INFANZIA PEZZANI T. PIENO - 3 CLASSI + 1 CLASSE ALLE 13:00

2 SETTIMANA	LUN.	MAR.	MER.	GIOV.	VEN.	SAB.
UNITà 8	10:18/17:30	10:18/17:30	10:18/17:30	10:18/17:30	10:18/17:30	CHIUSA
UNITà 9	08:30/15:42	08:30/15:42	08:30/15:42	08:30/15:42	08:30/15:42	CHIUSA
UNITà 10	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	CHIUSA

MARCO POLO PRIMARIA 13:00 - MERCOLEDI 15:00 - 10 CLASSI SU 2 PIANI - prescuola

2 SETTIMANA	LUN.	MAR.	MER.	GIOV.	VEN.	SAB.
UNITà 11 - 6/36			12:00/18:00			
UNITà 12	08:30/15:30	08:30/15:30	08:30/15:30	08:30/15:30	08:30/15:30	CHIUSA
UNITà 13	08:40/15:52	08:40/15:52	08:40/15:52	08:40/15:52	08:40/15:52	NO
UNITà 14	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30
UNITà 15	11:00/17:00	11:00/17:00	12:00/18:00	12:00/18:00	11:00/17:00	08:00/14:00
UNITà 16	07:30/09:30	07:30/09:30	07:30/09:30	07:30/09:30	07:30/09:30	
UNITà 6						07:30/13:30

PERTINI 2 SECONDARIA 6 CLASSI 14:00 /6 CLASSI 13:00

2 SETTIMANA	LUN.	MAR.	MER.	GIOV.	VEN.	SAB.
UNITà 17	09:30/15:30	09:30/15:30	09:30/15:30	09:30/15:30	09:30/15:30	07:30/13:30
UNITà 18 - 30/36	07:30/14:30	07:30/14:30	07:30/14:30	07:30/14:30	07:30/14:30	
UNITà 16	09:30/13:30	09:30/13:30	09:30/13:30	09:30/13:30	09:30/13:30	07:30/13:30
UNITà 6 - 12/36						07:30/13:30
UNITà 19	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30
UNITà 20	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30

REIC84900V - REIC84900V - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 16/10/2024 - II.6 - U

ALLEGATO N.2 _ ORARI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

UFFICIO DIDATTICA PRIMA SETTIMANA						
OPERATORE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
UOSSD 36/36	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30 14:00/17:00	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30
UOSSD 18/36	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30			
UFFICIO DIDATTICA SECONDA SETTIMANA						
OPERATORE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
UOSSD 36/36	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30 14:00/17:00	07:30/13:30	07:30/13:30	RECUPERO
UOSSD 18/36	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30			
UFFICIO GIURIDICO PRIMA SETTIMANA						
OPERATORE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
UOPSG 36/36	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30 14:00/17:00	07:30/13:30	07:30/13:30	RECUPERO
UOPSG 36/36	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30
UFFICIO GIURIDICO SECONDA SETTIMANA						
OPERATORE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
UOPSG 36/36	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30 14:00/17:00	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30
UOPSG 36/36	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	RECUPERO
UFFICIO ACQUISTI PRIMA SETTIMANA						
OPERATORE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
UOAMP 36/36	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30 14:00/17:00	07:30/13:30	07:30/13:30	RECUPERO
UFFICIO ACQUISTI SECONDA SETTIMANA						
OPERATORE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
UOAMP 36/36	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30 14:00/17:00	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30
UFFICIO PROTOCOLLO						
OPERATORE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
UOAGP 18/36				07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30

REIC84900V - REIC84900V - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 16/10/2024 - II.6 - U

REIC84900V - REIC84900V - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 16/10/2024 - II.6 - U

Firmato digitalmente da MARIA CASONE