



*Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "LIDO DEL FARO"
Via G. Fontana, 13-00054 Fiumicino(RM)
0665210557 C.F. 80234310581
✉ rmic8dn00d@istruzione.it; rmic8dn00d@pec.istruzione.it
www.lidodelfaro.edu.it
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFZP5K*



Prot. n. 11386 del 17/12/2024

**PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2024/2025**

AL DIRIGENTE
SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

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 triennale dell'offerta formativa 2022/25 deliberato dal Consiglio d'istituto;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 8728 del 18/09/2024;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;

VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 25/09/2024 prot. n.9242;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

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;

PROPONE

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

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale,

nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico in data 18 settembre 2024 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto:

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l’adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art.53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 07:30 alle ore 17:12 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) *Orario di lavoro individuale*

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sette ore e dodici minuti giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì. 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 una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo dei software M.I.M..

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 nella giornata di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile. L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio di segreteria.

B) *Orario flessibile*

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

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 07:45, 08:00, 08:15, 08:30, 08:45. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. In particolare:

- per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 07:30;
- per gli assistenti amministrativi che utilizzano mezzi di trasporto pubblico ferroviari ed extraurbani, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le ore 07:30 e le ore 08:30; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo;

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 ai mesi di luglio ed agosto si propone l'adozione del seguente orario: 07:30-14:42.

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.

C) *Turnazione*

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento della turnazione pomeridiana con la presenza di unità in servizio secondo il calendario stabilito da ciascun dipendente in accordo con i colleghi in servizio nel plesso.

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 da concordarsi (a titolo puramente indicativo: 09:48-17:00; 10:00-17:12; 10:30-17:42; 10:48-18:00; 11:00-18:12; 11:30-18:42; 11:48-19:00; 12:00-19:12; 12:30-19:42; 12:48-20:00).

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti amministrativi e dall'Assistente tecnico in relazione alle esigenze scolastiche.

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 giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

D) Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive. Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

E) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, possibilmente nelle giornate con un maggior carico di lavoro, così come il recupero dei permessi brevi nelle giornate con un maggior carico di attività programmate.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

F) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 C.C.N.L. 2007).

G) Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone il recupero delle giornate non lavorate con ore eccedenti, ferie anno precedente, congedo ordinario anno in corso o con recupero festività sopprese.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per un lungo periodo di assenza per malattia, potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

H) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

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 Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 25 maggio e successivamente entro il 10 giugno sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori scolastici e, ove possibile, di al massimo due Assistenti amministrativi.

I) Controllo dell'orario di lavoro

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 DSGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

N.	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA TAB. CCNL/2006	CONTRATTO DI LAVORO
1	D.P.M.	DSGA	D	Tempo indeterminato
2	F. C.	Assistente amm.vo	B	Tempo indeterminato Titolare
3	L.D.	Assistente amm.va	B	Tempo indeterminato Titolare
4	L.A.	Assistente amm.va	B	Tempo indeterminato Titolare
5	R.E.	Assistente amm.va	B	Tempo determinato O. F.
6	S.C.	Assistente amm.va	B	Tempo indeterminato in ass.ne provv.ria
7	M.G.	Assistente Tecnico (6h)	B	Tempo determinato O. F.
8	C.L.	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
9	C.L.1	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
10	C.S.	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
11	C.G.	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
12	D.M.M.	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
13	F.S.	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
14	F.P.	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
15	G.L.	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
16	M.K.	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
17	P.L.	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
18	P.G.M.	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
19	R.I.	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
20	S.M.	Coll. Scolastico	A	Tempo indeterminato Titolare
21	R.F.	Coll. Scolastico	A	Tempo determinato O. F.
22	A.R.	Coll. Scolastico	A	Tempo determinato O. F.
23	C.P.	Coll. Scolastico	A	Tempo determinato O. F.
24	P.E.	Coll. Scolastico	A	Tempo determinato O. F.
25	R.A.	Coll. Scolastico	A	Tempo determinato O. F.

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate (7 ore e dodici minuti lavorative per giornata);
- il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 di norma non è ammesso.

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 darne immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

La dotazione organica del personale ATA a disposizione per il corrente anno scolastico è di 25 unità.

Il personale ATA attualmente in servizio è il seguente:

Il personale amministrativo viene assegnato ai plessi nei quali sono ubicati gli uffici di segreteria.

L'orario di servizio è fissato in 36 ore settimanali con articolazione su 5 giorni I posti sono così distribuiti per profilo professionale:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

<p>ORARIO: lunedì- venerdì 36 ore settimanali, con flessibilità secondo le esigenze di servizio</p>	<p>Cura ed organizza il lavoro del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze ed ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo, contabile, di ragioneria ed economato, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisponde il Programma Annuale e il Conto Consuntivo ➤ Predisponde le variazioni di bilancio e propone le eventuali Radiazioni dei Residui; ➤ Supporto al RUP nelle attività negoziali; ➤ Mandati e Reversali; ➤ Rapporti con l'istituto Cassiere; ➤ Controllo fatture; ➤ Verifica Equitalia; ➤ Liquidazione di tutti i progetti del Programma Annuale; ➤ Calcolo e predisposizione delle formalità per il versamento delle ritenute gravanti sugli emolumenti liquidati; ➤ Gestione acquisti; Stesura contratti; Rapporto con i Fornitori ➤ Predisponde tutta la documentazione di sua competenza relativa alla Contrattazione d'Istituto: Calcolo Fis, economie Fis, inc. specifici, Fun. Agg.ve, distribuzione carichi di lavoro ATA, ecc.; ➤ Coordinamento Gestione oraria del personale; ➤ Dichiarazioni IRAP e 770; Mod. CU e Dichiarazione delle Spese Scolastiche; ➤ Firma tutti gli atti di sua competenza.
--	---

PIANO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto che gli Assistenti amministrativi in organico nel corrente anno sono 5, i servizi amministrativi dell'istituto sono suddivisi in settori di lavoro articolati in uffici per competenze omogenee. Gli assistenti hanno la responsabilità dei procedimenti amministrativi dei settori di lavoro assegnati. Hanno autonomia operativa, nell'ambito delle indicazioni che sono loro fornite dal DSGA. Secondo il Decreto Lgs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, sono incaricati alla tutela del trattamento dei dati personali e dei dati sensibili nel rispetto della privacy.

UOAGPD Unità Operativa Affari Generali, Protocollo e supporto alla Didattica (Unità 1) Assistente Amministrativo – F.C. (fino al 28/02/2025) + sostituto fino al 30/06/2025

- Tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono protocollati e archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in **cartelle archivio digitale** in postazione locale e su server, quest'ultima procedura è automatizzata.
- Trasmissione convocazioni organi sindacali, RSU, Consiglio d'Istituto (convocazioni, riunioni, comunicazioni varie)
- Assemblee sindacali – rapporti sindacali – assenze/scioperi
- Rapporti con il Comune: Richieste interventi tecnici, manutenzione e solleciti
- Rilevazioni Sidi scioperi in collaborazione con il restante personale di segreteria
- Collabora con l'unità operativa 2 (didattica):
 1. Tutti i documenti relativi agli alunni vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, (richiesta certificati, Richiesta nulla osta, ecc.)
 2. Gestione alunni scuola secondaria di I° grado con programma informatico
 3. Iscrizioni alunni e relativi registri, anagrafe alunni, fascicoli personali, insegnamento religione, trasferimenti, N.O., esoneri, richiesta e trasmissione documenti, rilascio certificati – certificazioni alunni disabili

4. Formazione classi
5. Gestione esami licenza media e diplomi – Tenuta e conservazione dei relativi registri – Compilazione diplomi
6. Rilevazioni al SIDI, rilevazioni periodiche dati alunni/classi, anagrafe alunni, statistiche, scrutini intermedi e finali
7. Schede di valutazione scuola secondaria, documentazioni finali – Registro elettronico
8. Abbinamento docenti/materie alle classi
9. Dispersione scolastica
10. Inserimento libri di testo
11. Invalsi (esami di idoneità ed inserimenti dati)
12. Rapporti con ASL, programmazione GLO Gestione alunni con disabilità
13. Gestione comunicazioni famiglie/alunni - Comunicazioni alunni con particolari patologie, esigenze alimentari e situazioni familiari (genitori separati, ecc)
14. Collaborazione docente referente sostegno
15. Supporto alle elezioni OO. CC - Comunicazioni rappresentanti Consigli di Classe
16. Organizzazione somministrazione farmaci
17. Elezioni rappresentanti Consigli di Classe e convocazioni consigli di classe
18. Invio password registro elettronico ai genitori docenti e genitori
19. Pratiche infortuni alunni scuola secondaria
20. Sportello inerente la didattica
21. PagoPA

- Collaborazione diretta con l'ufficio di Dirigenza per quanto attiene ricerche di archivio e corrispondenza urgente.

UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica - Alunni infanzia e primaria: R.E. (Unità 2)

- Tutti i documenti relativi agli alunni vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, (richiesta certificati, Richiesta nulla osta, ecc.)
- Gestione alunni scuola primaria e infanzia
- Iscrizioni alunni e assistenza alle famiglie, anagrafe alunni, fascicoli personali, insegnamento religione, trasferimenti, N.O., esoneri, richiesta acquisizione della documentazione relativa alla somministrazione farmaci e trasmissione documenti, rilascio certificati – certificazioni alunni disabili - Formazione classi
- Rilevazioni al SIDI, rilevazioni periodiche dati alunni/classi, anagrafe alunni, statistiche
- Graduatorie materna e primaria
- Istruttoria pratiche per la richiesta al Comune dell'OEPA - Elenchi alunni per trasporto e mensa scolastica
- Gestione comunicazioni famiglie/alunni - Comunicazioni alunni con particolari patologie, esigenze alimentari e situazioni familiari (genitori separati, ecc) – Invio password registro elettronico ai genitori
- Abbinamento docenti/materie alle classi
- Schede di valutazione scuola primaria, documentazioni finali – Registro elettronico
- Collaborazione docente referente sostegno GLO – DSA - PDP
- Supporto alle elezioni OO. CC - Comunicazioni rappresentanti Consigli di Classe, interclasse e Intersezione
- Dispersione scolastica e segnalazione organi competenti
- Collaborazione per Comunicazione mensa, trasporto, cooperativa OEPA
- Rapporti con ASL, programmazione GLO Gestione alunni con disabilità
- Pratiche infortuni alunni Primaria e infanzia con la collaborazione del Sig. Claudio
- Sportello inerente la didattica
- Inserimento libri di testo
- Invalsi (esami di idoneità ed inserimenti dati)
- Rapporti con ASL, programmazione GLO Gestione alunni portatori di Handicap
- Gestione comunicazioni famiglie/alunni - Comunicazioni alunni con particolari patologie,

- esigenze alimentari e situazioni familiari (genitori separati, ecc)
- Collaborazione docente referente sostegno
- Supporto alle elezioni OO. CC - Comunicazioni rappresentanti Consigli di Classe
- Organizzazione somministrazione farmaci
- Elezioni rappresentanti Consigli di Classe e convocazioni consigli di classe
- Invio password registro elettronico ai genitori docenti e genitori
- Pratiche infortuni alunni scuola infanzia e primaria
- Sportello inerente la didattica

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico personale a tempo determinato: L.A. (Unità 3)

- Creazione ed implementazione del fascicolo personale elettronico con i relativi adempimenti
- Convocazioni e nomina supplenti temporanei, docenti e Ata, tenuta eventuale registro fonogrammi per convocazioni
- Gestione contratti personale a tempo determinato - Assunzioni in servizio – Documenti di rito - Gestione fascicoli del personale - Richiesta casellario giudiziale - Accertamenti di servizio - Richiesta e trasmissione notizie amministrative
- Gestione assenze personale e relative trasmissioni alla RTS
- Rilevazioni Sidi – assenze
- Convalida punteggio e inserimento al SIDI per aggiornamento graduatoria
- Comunicazioni al sistema informativo “ANPAL” per tutte le pratiche relative al personale supplente
- Piano Ferie Ata
- Gestione MAD
- Pratiche infortuni docenti T.D.
- Sportello inerente il personale
- Visite fiscali
- Tenuta e aggiornamento prospetto riepilogativo straordinari Personale ATA
- Predisposizioni ordini di servizio oltre l'orario di lavoro Personale Ata, secondo il piano delle attività del Personale docente in collaborazione con il DSGA
- Predisposizione denunce mensili analitiche e Uni-emens in collaborazione col DSGA

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico personale a tempo indeterminato: L.D. (Unità 4)

- Creazione ed implementazione del fascicolo personale elettronico
- Gestione fascicoli del personale di ruolo e neo immesso con relativi adempimenti – (inserimento dati contratti, trasferimenti, utilizzazioni, pensioni, decessi, statistiche docenti).
- Gestione contratti personale a tempo indeterminato - Assunzioni in servizio – Gestione documenti di rito – Richiesta e trasmissione notizie personale ruolo – Richiesta casellario giudiziale – Redazione di certificati e dichiarazioni di servizio richiesti dal personale di ruolo - Gestione domande collocamento a riposo - Accertamenti di servizio
- Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione, riconoscimento servizio pre-ruolo, inquadramento ante 2000, TFR ante 2000 per personale che ha aderito al F.do Espero - Ricostruzione e progressione di carriera
- Gestione dipendenti piattaforma PASSWEB
- documenti di rito, conferme in ruolo - Periodi prova e anno di formazione
- Assenze personale e relative trasmissioni - Richiesta VMC INPS - Assenze.net e sciop.net (decurtazioni stipendiali)
- Collaborazione con DS per incarichi relativi al MOF: Nomine per incarichi attività aggiuntive, Funzioni Strumentali Docenti e Inc. specifici Ata
- Sicurezza D.L.81/2008
- Decreti autorizzativi di spese in esecuzione di sentenza
- Statistiche - Rilevazioni Sidi assenze – PerlaPa: L104 e anagrafe delle prestazioni

- Gestione domande per inserimento e aggiornamento graduatorie d'Istituto
- Cessazione rapporto di lavoro (pensione – indennità mancato preavviso – decreto pagamento ferie)
- Compensi accessori personale collocato a riposo e TFR
- Comunicazioni al sistema informativo "ANPAL" personale Tempo indeterminato
- Sportello inerente il personale
- Visite fiscali
- Pratiche infortuni docenti ruolo

UOAGP Unità Operativa Contabilità e di supporto al RUP: Assistente Amministrativa S.C. (Unità 5)

- Buoni d'Ordine: richiesta preventivi e comparazione
- Supporto al RUP per trattative su piattaforma MEPA –
- Supporto al RUP per la predisposizione dei Bandi e delle Gare e relativa raccolta documentazione amministrativa
- Tenuta registro dei contratti
- Tenuta registro delle determinate
- Tenuta registro dei CIG
- Richieste CIG – DURC – Richiesta Tracciabilità flussi finanziari - Richiesta documentazione varia ai fornitori
- Gestione magazzino e Inventario (carico – numerazione – discarico – rinnovo e rivalutazione)
- Sicurezza D.Lgs. 81/2008 con relativa tenuta registri
- Supporto al DSGA nelle pratiche amministrativo-contabili

Eventuali pratiche non previste nella presente proposta di suddivisione dei compiti saranno di volta

in volta assegnate tenendo conto del lavoro giornaliero.

Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, ciascuno è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi.

Tutta l'attività sarà svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D. Lgs. 196/03) e successive modificazioni ed integrazioni.

Tutte le unità controllano e processano la posta peo e pec assegnata giornalmente.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnate ai richiedenti entro il termine massimo di **tre giorni**;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DS e/o dal dsga;
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico e formale, e archiviarli, secondo le indicazioni del DS e del DSGA. Dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari di propria competenza.
- **Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello** cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.
- Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta del proprio ufficio** e non fare entrare nessuno se non autorizzato.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio.
- Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

Piano di Lavoro – ASSISTENTE TECNICO

La mansione dell'assistente tecnico consiste nel supporto e nell'assistenza dei docenti nello svolgimento di attività di laboratori e tecnico-pratiche.

L'addetto ai laboratori si occupa di diversi compiti, ad esempio la preparazione e organizzazione dei laboratori, occuparsi della manutenzione delle attrezzature utilizzate a lezione, vigilare sui laboratori, gestire il materiale di magazzino e preparare quello per le esercitazioni.

M.G.	ORARIO: Venerdì 8:00-14:00	6 h
------	-------------------------------	-----

Settore o area: compiti Assistente tecnico

- Collaborazione con Dsga per acquisti di beni informatici
- Tenuta dell'inventario delle attrezzature informatiche e aggiornamento della loro locazione
- Supporto tecnico ai docenti e personale amministrativo
- Manutenzione delle attrezzature informatiche
- Tenuta della funzionalità dei Monitor touch, pc tablet e LIM
- Manutenzione e aggiornamento dei software
- Controllo stato efficienza delle attrezzature informatiche
- Relazione relativa agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione effettuati in ciascun Plesso
- Controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti
- Segnalazione di beni obsoleti o non più utilizzabili
- Riparazione guasti di lieve e media entità e malfunzionamenti delle strumentazioni
- Manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative
- Preparazione del materiale per le esercitazioni, eventi e supporto per le prove Invalsi.

2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI IN CONFORMITÀ DEL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

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

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
---------------------------	----------------------------

Ufficio relazioni con il pubblico	FUNZIONI: <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, ai 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. Orario di apertura pubblicato sul sito dell'Istituto.</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	Coadiuva il DSGA nella liquidazione fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc.
Servizi contabili	Coadiuva il DSGA nella elaborazione del 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, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc.

B) Servizi generali

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Rapporti con gli alunni	FUNZIONI: 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 di ripristino aule Riassetto e pulizia dei laboratori e palestre
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Centralino telefonico

Supporto Amministrativo e didattico	Duplicazione di atti Approntamento sussidi didattici Assistenza progetti (PTOF) Assistenza docenti
Servizi esterni	Ufficio postale, USP, DPT, INPS, etc.

Si allega prospetto orario dei collaboratori scolastici, in servizio nei tre plessi, con il riparto degli spazi di propria pertinenza (**allegato 1**)

3) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI IN CONFORMITÀ AL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

A) Servizi amministrativi

Si premette che gli assistenti amministrativi sono inquadrati, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.

L'area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente amministrativo i seguenti compiti: "Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza".

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Si propone l'assegnazione dei seguenti compiti.

Tenuto conto che gli Assistenti amministrativi in organico nel corrente anno scolastico sono 5, i servizi amministrativi dell'istituto sono suddivisi in settori di lavoro articolati in uffici per competenze omogenee. I settori di lavoro sono concordati con il personale che già li espleta da vari anni ed ha maturato una conoscenza della normativa e della pratica relativa. Di seguito si riportano le macro aree di lavoro che verranno assegnate al Personale in servizio nella stesura del Piano delle Attività:

- **UOAGPD Unità Operativa Affari Generali, Protocollo e supporto alla Didattica: Unità 1**
- **UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica: Unità 2**
- **UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico personale a tempo determinato: Unità 3**
- **UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico personale a tempo indeterminato: Unità 4**
- **UOAGP Unità Operativa Contabilità e di supporto al RUP: Unità 5**

Eventuali pratiche non previste nella presente proposta di suddivisione dei compiti saranno di volta in volta assegnate tenendo conto del lavoro giornaliero.

Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, ciascuno è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi.

Tutta l'attività sarà svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D. Lgs. 196/03) e successive modificazioni ed integrazioni.

Orari ricevimento uffici: pubblicati sul sito dell'Istituto.

B) Servizi ausiliari

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2019/2021, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, 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 vigilanza e l'eventuale 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.
- 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.

Norme generali sulle modalità di svolgimento del servizio dei collaboratori scolastici

Nell'assegnazione delle mansioni sarà 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.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da due gruppi di Collaboratori scolastici fino a due assenti, utilizzando il recupero dei prefestivi, nell'ipotesi del terzo assente si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).

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 Direttore SGA.
- 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, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

● È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

● È 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.

● Si invita a non recarsi al bar in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.

● 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 del suono della campanella.
- 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 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 reparto 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 con disabilità 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.
- Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

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.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'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 staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle istruzioni Inail su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

4) INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E ASSEGNAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI TECNICI IN CONFORMITÀ DEL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

Si premette che gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.

L'area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: "Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro".

L'art. 63 del CCNL 2019/2021 per questa particolare qualifica stabilisce l'orario di lavoro.

Inoltre, si stabilisce che nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici devono essere utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori di loro competenza.

Pertanto, gli assistenti provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza. Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei servizi generali ed Amministrativi.

5) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificata- mente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo. In caso di part-time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

1. Possesso di specializzazioni e/o titoli.
2. Possesso di attestati di formazione specifica.
3. Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
4. Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.).
5. Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento).
6. Altro.

A titolo esemplificativo si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2024/2025, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica.

Assistenti amministrativi

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	N. incarichi
Coordinatore dei progetti	Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso.	n. 1 incarico
Coordinatore area alunni	Compiti specifici: Svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia.	n. 1 incarico
Coordinatore area personale	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore sga. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed A.T.A, dall'assunzione al collocamento a riposo.	n. 1 incarico
Coordinatore area patrimonio	Compiti specifici: Cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori.	n. 1 incarico
Coordinamento formazione graduatorie supplenti	Compiti specifici: Cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti.	n. 1 incarico

Collaboratore scolastico

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	N. incarichi
Primo Soccorso e assistenza alla persona	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza.	n. 1 incarico
Assistenza alunni con disabilità	Compiti specifici: Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.	n. 1 incarico tutti tranne gli art 7
Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici	Compiti specifici: Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, lettura circolari, gestione degli albi, effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n.196/2003.	n. 1 incarico
Servizi di portineria	Compiti specifici: Cura i servizi di portineria e di centralino telefonico dell'istituto.	n. 1 incarico
Servizi di manutenzione	Compiti specifici: Cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle etc).	n. 1 incarico

Posizioni economiche in coerenza con il nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL 2019/2021

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica:

Seconde posizioni economiche	Descrizione incarico
F. C.	Sostituto del DSGA (fino al 28/02/2025 successivamente viene assegnato a Santantonio Carmela)

Prime posizioni economiche	Descrizione incarico Esempio
Ai collaboratori scolastici che la possiedono	Cassette di pronto soccorso

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi organizzativi. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
Tutti i collaboratori scolastici NON titolari della prima e/o seconda posizione economica	Pulizie straordinarie di aree comuni + ausilio alunni diversamente abili

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

Descrizione ulteriori compiti
Sostituzione DSGA coordinamento attività di diretta collaborazione con il DSGA e attività di coordinamento addetti area didattica
Supporto gestione processi amministrativo contabili per progetti POF
Attività di coordinamento addetti settore ufficio personale
Supporto tecnico uffici amministrativi e gestione rete

Assistenza alunni disabili

Primo soccorso e assistenza alla persona

6) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo verranno recuperate con riposi compensativi tranne il lavoro straordinario effettuato per la gestione di progetti finanziati.

Pertanto, alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) Assistenti amministrativi

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni).
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa.
- Introduzione dati nel sistema informatico, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente.

B) Assistente tecnico

- Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti).

C) Collaboratori scolastici

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali.
- Sostituzione di personale assente (la sostituzione avviene con il piano di recupero prefestivi).
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria nel riordino archivio.
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni.
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.).
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario.
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.). Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario.

Servizi amministrativi

- Intensificazione per un totale di 75 ore, corrispondente ad un costo di 1.196,25 euro.
- Prestazioni eccedenti per un totale 115 ore, corrispondente ad un costo di 1834,25 euro.

Servizi Tecnici

- Non previsti.

Servizi ausiliari

- Intensificazione per un totale di 218 ore, corrispondente ad un costo di 2.998,24 euro.
- Prestazioni eccedenti per un totale di 85 ore, corrispondente ad un costo di 1.168,75 euro.

Totale per intensificazione Euro 4.994,49.

Totale per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo Euro 3.003,00.

Totale complessivo Euro 7.997,49.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c. 4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposo compensativo.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

7. CHIUSURA SCUOLA

Le ore di servizio non prestate, del personale Ata, per chiusura della scuola, devono essere restituite tranne che il personale non intenda estinguere i crediti di lavoro con:

- giorni di ferie o festività sopprese o recupero ore di straordinario;
- servizio pomeridiano durante i periodi di attività didattica, previa autorizzazione del D.S. o del DSGA

Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:

- tutti i sabato e le domeniche
- tutte le festività nazionali e nei giorni prefestivi, ponti deliberati dal Consiglio di Istituto.

Organizzazione in caso di utilizzazione dei Plessi da parte del Comune per lo svolgimento di operazioni elettorali:

nel caso di utilizzazione di alcuni Plessi del nostro Istituto Comprensivo da parte del Comune per lo svolgimento delle operazioni elettorali, il personale ATA potrà effettuare il proprio servizio nel Plesso in cui vi sia regolare attività didattica, fatta salva la possibilità di richiedere ferie e/o recuperi orari; per motivi di sicurezza sarà pertanto garantito la presenza di 2 (due) unità di assistenti amministrativi e 2 (due) unità di collaboratori scolastici in aggiunta ai collaboratori scolastici già in servizio presso il plesso aperto.

Nel caso di chiusura di tutti i Plessi in occasione delle operazioni elettorali e/o per necessità sopraggiunte (disinfestazione) al collaboratore scolastico (max. 2 unità per Plesso) che darà la propria disponibilità nell'ultimo giorno delle operazioni elettorali (destinato allo smontaggio dei seggi e alla pulizia da parte della Cooperativa incaricata) ai fini di un controllo finalizzato a rendere possibile la regolare ripresa delle lezioni il giorno successivo, le ore effettuate di servizio saranno riconosciute come straordinario.

In caso di eccedenza di disponibilità si rispetterà il criterio della graduatoria di istituto.

Parte integrante di tale proposta sono gli allegati 1), A) e B)

IL DIRETTORE SGA

Mario Di Pietro