



istituto
comprensivo
san giovanni

ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI
16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051
e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it
www.icsangiovanni.edu.it



Oggetto: Proposta piano annuale delle attività del personale ATA a.s. 2022/2023 inerenti le prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l’intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l’orario d’obbligo e attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI

Visto il D.L.vo 297/94;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il D.Lvo 150/09;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l’Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto l’Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008, secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse;
Visto il C.C.N.L. Comparto Scuola 19/04/2018 - biennio economico 2016-2018;
Visto l’Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Vista la [LEGGE 13 luglio 2015, n. 107](#) ;
Visto il D.Lgs 196/03 Codice in materia di Trattamento di dati personali e il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
Visto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - *Articolo 11 codice DPR 62 del 16 aprile 2013*;
Visto il PTOF dell’Istituto;
VISTO il CCNL 2016/2018 e le novità introdotte dall’art. 24;
Tenuto conto delle direttive di massima impartite dal D.S. al Dsga come da protocollo 2820 del 14.09.2022;
Considerato l’organico di diritto a.s. 2022/2023 relativo al personale ATA e l’adattamento alle situazioni di fatto, in riferimento anche al personale integrativo previsto dall’art. 231 del D.L. 34/2020, c.d. personale COVID;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che anche nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all’adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso ai sensi del D.lvo 150/09;
Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PREMESSA NORMATIVA

D.Lgs 196/03 Codice in materia di Trattamento di dati personali

Il personale ATA è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n. 196/2003 novellato dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati).»

L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, è stato formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola.

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Articolo 11 codice DPR 62 del 16 aprile 2013

Comportamento in servizio

1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge al Ministero, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio.
3. Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
4. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. Il dipendente segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.
7. Il dipendente non altera, in alcun modo, le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
8. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi.
9. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
10. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ogni volta che è possibile, utilizzando carta riciclata; utilizzare il fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio accendere solo all'occorrenza personal computer, stampanti, climatizzatori, luci e provvedere sempre a spegnerli quando non sono necessari, soprattutto al termine dell'orario di servizio).
11. Negli uffici del Ministero è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi; è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi.

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente del Ministero. Il dipendente, fatte salve

le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, salvo specifiche motivazioni.

2. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti, nel caso ciò rientri nella sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.
3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

Articolo 19 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:
 - a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4 del presente codice, qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente;
 - b) quando il dipendente abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
 - c) quando il dipendente abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.
4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 possono essere, altresì, applicate nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:
 - a) il dipendente abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;
 - b) il dipendente abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
 - c) il dirigente che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici fossero diffuse.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari – concetti di riferimento

Alla luce dei risultati conseguiti, si rende necessario continuare il processo di riorganizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari al fine di migliorare l'efficacia dei servizi a supporto delle attività istituzionali dell'Istituto, fornendo un servizio di qualità, avviato nei precedenti anni scolastici.

La qualità è il risultato di una buona organizzazione e **comportamenti adeguati**: nei servizi non c'è efficacia se non c'è qualità.

Il servizio deve essere **efficace ed efficiente**:

- l'efficacia riguarda i fini ed è la capacità del servizio di raggiungere gli obiettivi prestabiliti;
- l'efficienza riguarda i mezzi ed è la capacità del servizio di usare nel modo migliore le risorse a disposizione per raggiungere gli obiettivi prestabiliti.

L'intero servizio è teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Indicatori per la valorizzazione delle professionalità. Definire gli indicatori di professionalità:

- *abilità di riconoscere il bisogno;*
- *livello di automatismo dell'intervento;*
- *abilità nel risolvere positivamente le emergenze;*
- *tempi di risoluzione del problema;*
- *monitorare la soddisfazione dell'utenza.*

Le afferenze del personale ausiliario e amministrativo e le attribuzioni degli incarichi di responsabilità relativamente alle strutture dell'Amministrazione, della Direzione e dei vari plessi sono identificate secondo il presente documento.

Il presente documento costituisce una fase del processo di riorganizzazione, in risposta all'esigenza di garantire un adeguato sviluppo organizzativo dell'apparato tecnico-amministrativo e dei servizi di supporto alle attività istituzionali della scuola. Le nuove sfide che il mondo della scuola è chiamato ad affrontare, sia a livello nazionale che internazionale, impongono, un costante processo di revisione ed aggiornamento, con l'obiettivo di definirne al meglio l'assetto organizzativo.

Per tutto quanto sopra illustrato, si ritiene necessario presentare la struttura tecnico amministrativa nella sua totalità e i relativi sviluppi organizzativi ad oggi intervenuti.

LE FUNZIONI E LE MASIONI SECONDO IL C.C.N.L.

Direzione: unità organizzativa nella quale il Direttore S.G.A. opera secondo quanto stabilito delle Tab A allegata al CCNL 2007.

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.

Assistenti amministrativi: come stabilito dal CCNL tab. A)

- svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;

- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

Si ricorda che in base alla revisione ARAN delle professionalità, l'Assistente amministrativo non è più mero esecutore ma diventa personalmente responsabile della predisposizione delle pratiche, assumendo quindi il ruolo di Responsabile del procedimento, con tutta l'assunzione di responsabilità che ne deriva.

Collaboratori scolastici: CCNL 2007 TAB. A)

- 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 e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 40 lett. d) CCNL 2016/2018.

In questa funzione organizzativa, la produttività non è solo un fatto soggettivo, che dipende dal comportamento del singolo operatore, ma è anche un fatto oggettivo che dipende dal modo in cui un servizio risponde al bisogno.

Talvolta le procedure possono prevedere consultazione obbligatoria del personale ausiliario, come ad esempio per il Servizio Prevenzione e Protezione.

I servizi ausiliari svolgono attività operative anche presso le strutture organizzative decentrate (plessi) dove sono fisicamente dislocate. Conservano una dipendenza gerarchica dalla Direzione e operano in stretto collegamento funzionale con i responsabili, docenti e non, all'interno delle strutture.

Con apposito provvedimento i collaboratori scolastici vengono assegnati alle sedi decentrate. Nei periodi che vanno dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle lezioni al 30 giugno e in tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale in servizio potrà essere utilizzato anche in plessi diversi dalla sede di servizio.

Il servizio svolto a favore degli alunni diversamente abili risulta obbligatorio da parte dei dipendenti che beneficiano della posizione economica appositamente prevista, mentre viene valorizzato attraverso l'attribuzione di incarichi specifici negli altri casi.

I RAPPORTI

Il piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023 è stato elaborato sulla base delle Direttive di massima ovvero linee guida fornite dalla Dirigente Scolastica, del numero di unità del personale in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'istituto.

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro è quello ordinario di sette ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì, articolate in turni antimeridiani e/o pomeridiani, in quanto il sabato tutti i plessi sono chiusi.

L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione della Dirigente scolastica per provvedere all'apertura e/o alla chiusura dei diversi plessi in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante.

Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dagli organi competenti.

Il personale ha la responsabilità diretta della custodia dei locali dove presta servizio, compresa l'accuratezza delle attività di apertura e chiusura dei plessi stessi, essendo responsabile di tale attività.

Per quanto attiene ai rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti.

RAPPORTE CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA

La Dirigente scolastica, preposta al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano alla Dirigente scolastica autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questa impartite, sia verbali che scritte.

RAPPORTE CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Collaboratori della Dirigente scolastica, svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quelle della Dirigente scolastica.

RAPPORTE CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.

Il Direttore S.G.A. è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche con la DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite e le stesse disposizioni possono essere verbali o scritte.

RAPPORTE CON I COLLEGHI

Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali.

Si invita il personale sia amministrativo che collaboratore a usare toni rispettosi anche nel rivolgersi ai colleghi, senza prevaricazione e senza atti di maleducazione. I toni devono essere cortesi e rispettosi dei carichi di lavoro di tutti.

RAPPORTE CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno a quello docente, pur tuttavia è di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

LE ATTESE NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI E DEI RAPPORTE

La prima caratteristica della comunicazione efficace è la gestione della comunicazione stessa: la cortesia nella comunicazione implica anche il rispetto dei valori e della cultura dell'altro.

Altra caratteristica della comunicazione efficace è la chiarezza, ovvero la specificità del messaggio: comunicare in modo chiaro significa concentrarsi su un solo obiettivo, enfatizzandone l'importanza e rendendo più semplice l'assimilazione del messaggio da parte del ricevente. Elemento importante per la chiarezza del messaggio è anche l'uso di una terminologia appropriata, che riduce le possibilità di confusione e l'ambiguità del messaggio.

- valorizzare il proprio ambito lavorativo, partecipando all'occorrenza alla progettazione di istituto;
- concorrere a livello organizzativo alla diminuzione del tasso di situazioni impreviste;
- risolvere positivamente le emergenze (ad. es. la sostituzione del collega assente);
- gestione dei rapporti interfunzionali interni ed esterni;
- operare con impegno e correttezza pratiche gestionali di pertinenza specifica;
- modalità di comportamento richiesto: fornire un contributo per quanto concerne la soluzione di problemi generali organizzativi, individuare e prevedere i bisogni facilmente prevedibili, garantendo la tempestività degli interventi con professionalità, ottimizzando i tempi di risoluzione del problema.

Detti comportamenti potrebbero essere oggetto di monitoraggio dell'utenza alla fine dell'anno scolastico.

PROPONE

Il sotto indicato Piano annuale delle attività del personale ATA per l.a.s.2022/2023.

Il piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico e il DSGA:

1. prestazione dell'orario di lavoro;
2. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3. proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
4. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
5. attività di formazione.

Come sopra indicato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione di quanto previsto dal Piano e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 40 c. 2 del CCNL Comparto scuola del 19 aprile 2018.

Rientrano nelle competenze dirette del DSGA l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'art. 66 c. 1 del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del 4 luglio 2013 n. 6894.

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. L'orario di lavoro è concentrato su 5 giornate lavorative, individualmente diversificate per esigenze funzionali al servizio. Il personale può lavorare fino ad un massimo giornaliero di 9 ore, qualora autorizzato allo svolgimento di ore di straordinario.

L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico, è di 36 ore settimanali, e risponde ai seguenti criteri:

- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di un recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

La pausa pranzo è rilevata dagli appositi dispositivi in uscita e in entrata e deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Prestazioni in orario di lavoro straordinario, autorizzato dal DSGA o dal suo sostituto.

Le ore eccedenti, autorizzate in via preventiva previa presentazione di idonea documentazione, saranno riconosciute a recupero secondo i termini stabiliti in sede di C.I.I.

Orario flessibile.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge 1204/71, n. 903/77 e 104/92) verranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n.

266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

L'orario flessibile è concesso a domanda sulla base di disponibilità espresse e motivate da certificazione personale **a n. 2 unità per motivi personali certificati fino ad un massimo di 1 ora rispetto al proprio orario di servizio.**

Turnazione.

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- la rotazione tra tutto il personale in servizio presso il plesso dove si è tenuti a turnazione.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso, oltre alle eventuali sanzioni previste, comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, per 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.

Si dispone che il ritardo, per eccezionali motivi, non superi i 30 minuti e deve essere adeguatamente motivato. Superato il termine di 30 minuti il dipendente dovrà richiedere il permesso breve così come regolato dal CCNL vigente.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico (v. par. recuperi e riposi compensativi).

Il ritardo può essere compensato nella stessa giornata o diversamente dietro accordo con il DSGA o con il suo sostituto.

Recuperi e riposi compensativi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente possono essere riconosciuti recuperi o riconoscimento di riposo compensativo per le ore eccedenti il normale servizio giornaliero, quando questo sia stato autorizzato dal DSGA o dal suo sostituto.

La concessione del permesso è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive.

Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con giorni di ferie o festività sopprese o recupero ore prestate in eccedenza (servizio straordinario), quando lo stesso sia stato riconosciuto dal DSGA.

I giorni deliberati in Consiglio di Istituto sono stati oggetto di comunicazione al personale ATA.

FERIE, PERMESSI, ASSENZE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà frazionare le ferie in più periodi che, normalmente, saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei prefestivi.

Ogni unità ha diritto a **15 giorni lavorativi continuativi di ferie nei mesi di luglio o agosto**. La richiesta dovrà essere effettuata entro il **15 maggio** ed il piano ferie sarà predisposto entro il **15 giugno**.

Il personale che deve usufruire di ferie dell'anno precedente è invitato a consumarle entro il 30 aprile. Qualora negate dall'amm.ne, per esigenze di servizio, potranno essere usufruite entro il 30 giugno. In ogni caso **se ne raccomanda l'utilizzo entro le vacanze natalizie**.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata **almeno 3 giorni prima** e saranno concessi **compatibilmente con le esigenze di servizio** e salvaguardando il numero minimo di

personale in servizio.

Le **brevi assenze** devono essere comunicate alla posta istituzionale dell'Istituto dell'IC all'att.ne del DSGA e autorizzate dallo stesso e/o dalla DS, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio in ogni plesso.

Qualsiasi uscita non autorizzata sarà ritenuta ingiustificata.

I **permessi orari** sono concessi dal DSGA sentito la DS o, in assenza del DSGA, dalla DS stessa.

I **permessi per motivi personali e/o familiari** previsti dal CCNL di norma devono essere richiesti almeno 3 giorni prima e devono comunque contenere la motivazione. Per i casi imprevisti, l'amministrazione effettuerà una valutazione caso per caso.

SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

COLLABORATORI SCOLASTICI: in caso di assenza inferiore a 7 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario (debitamente autorizzato) secondo i seguenti criteri:

- **sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso**, mediante spostamenti di turni e secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria; mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito; mediante prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate anche con anticipo del turno iniziale per pulire il settore della persona assente;
- **utilizzazione del personale di altro plesso** che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare disservizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Viene prevista l'alternanza dei periodi di ferie tra l'a.a. Lugaro Adriana e Potenziani Piera e tra il DSGA e l'a.a. Bussani Roberta.
- In caso di assenza inferiore a 30 giorni le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro, al fine di garantire il funzionamento degli Uffici. Si ricorda che prioritario è il rispetto delle scadenze, indipendentemente dal settore assegnato.

LAVORO STRAORDINARIO

COLLABORATORI SCOLASTICI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, in caso di riunioni ed altre attività che si rendano necessarie durante l'anno scolastico il cui protrarsi non è prevedibile.

In tutti i casi il **lavoro straordinario deve essere autorizzato**.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: si fa ricorso a tali prestazioni per la sostituzione delle colleghi assenti e per le particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti ed indifferibili.

In tutti i casi il **lavoro straordinario deve essere autorizzato**.

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Sentite le necessità del personale Ata, in ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che del CCNL, il DSGA invierà alla formazione tutto il personale in servizio per settore di competenza ogni qualvolta saranno disponibili corsi in presenza oppure on-line.

Il Piano Annuale di formazione è destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'Istituzione scolastica e verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale.

GLI ORARI

L'orario della DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione contabile, al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, sarà improntato alla flessibilità, per consentire l'adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione contabile ed amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza e economicità.

L'orario di funzionamento degli uffici della Segreteria è articolato dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 15,12, con flessibilità di mezz'ora, elevabile ad un'ora previa richiesta motivata.

Per quanto concerne il ricevimento al pubblico degli Uffici di Segreteria e del DSGA si fa riferimento alla circolare n. 1 del giorno 08.09.2022 la quale prevede espressamente che *"La Dirigente, il DSGA e gli*

Assistenti Amministrativi ricevono esclusivamente per appuntamento. L'appuntamento va richiesto via mail all'indirizzo istituzionale tsic812008@istruzione.it È fatto divieto ai Collaboratori scolastici addetti al centralino di trasferire telefonate al personale, fatta eccezione per situazioni urgenti ed indifferibili".

Il ricevimento al pubblico, pertanto, **sarà limitato a situazioni di assoluta necessità** e comunque subordinato alla presa di appuntamento tramite richiesta mail.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserverà l'orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle 07:30 alle 14.42.

PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il lavoro del personale di segreteria è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, al lavoro ordinario e straordinario.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. attitudini allo svolgimento delle attività;
3. esperienza professionale;
4. normativa vigente.

Tutto il personale amministrativo è responsabile della protocollazione degli atti sia Entrata che in Uscita di propria competenza ed in particolare la protocollazione della posta dell'Istituto relativa alle mansioni di pertinenza, sia cartacea che telematica (cartella "da smistare" su Nuvola), a supporto della DS e del DSGA, con particolare attenzione alla posta cartacea e della corrispondenza interna

Tutto il personale amministrativo deve, come prima incombenza quotidiana, controllare non solo la propria scrivania virtuale ma anche la posta "da smistare" su Nuvola in modo da verificare che non siano pervenute note di propria competenza non ancora smistate dagli Uffici dirigenziali.

Si invita altresì il personale a controllare regolarmente nell'arco della giornata lavorativa non solo la propria scrivania virtuale ma anche la posta "da smistare" su Nuvola.

Quanto sotto elencato è esplicativo ma non esaustivo del carico di lavoro di ciascuno, essendo modificabile ed adattabile anche in caso di modifica di organico o carichi di lavoro o per modifiche normative.

LUGARO Adriana– da lunedì a venerdì 8:00-15:12

Ufficio Personale – Coordinatrice di area

Stipula dei contratti di lavoro del personale, sia a T.I. e T.D. e documentazione relativa, compresa la richiesta dei certificati tramite attivazione della procedura CerPa.

Indagini statistiche e monitoraggi relativi il proprio ambito lavorativo.

Dichiarazioni dei servizi, provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera del personale sia docente che ATA.

Pensione, ultimo miglio, TFR e TFS, riscatto e ricongiunzione del personale sia docente che ATA.

Rilevazione dati e predisposizione dei modelli per gli organici, sia di diritto che di fatto.

Mobilità del personale.

Gestione del registro dei contratti (dove previsto).

Gestione delle graduatorie di istituto e delle graduatorie Interne

Circolari e corrispondenza inerente le mansioni espletate.

Decreto Ferie non fruite del personale a T.D.al termine attività didattiche.

Gestione telematica delle procedure di gestione del personale: inserimento contratti SIDI, registrazione delle assenze sui diversi gestionali (SIDI, Axios, AssenzeNet) e attivazione della eventuale visita fiscale, procedure relative a Adeline e PassWeb; relativi decreti e atti attuativi.

In esecuzione della posizione professionale in possesso (I posizione economica) svolge altresì attività di coordinamento dell'area personale: al bisogno, nell'ambito dell'area personale, distribuisce autonomamente, i carichi lavorativi fornendo il supporto necessario di formazione ai colleghi cui delega le incombenze.

Gestione della posizione stipendiale e previdenziale, assegni familiari e gestione NoiPA.

Istanze on line e Polis.

Gestione delle comunicazioni relative alla formazione dei docenti Neo immessi in ruolo e documentazione periodo di prova.

Gestioni delle statistiche e dei monitoraggi del settore.

Gestione istanze occasionali di Fondo Espero.

POTENZIANI Piera – da lunedì a venerdì 08:00-15:12

Area alunni - Coordinatrice di Area

Gestione del curriculum dell'allievo e disbrigo delle pratiche di carattere generale.

Gestione ordinaria della documentazione degli alunni iscritti.

Gestione digitalizzata ed interattiva dell'anagrafe, dei rapporti scuola famiglia e delle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni.

Gestione della parte amministrativa degli alunni H in collaborazione con i docenti referenti.

Gestioni delle statistiche e dei monitoraggi del settore.

Rapporti con gli Enti (servizi sociali, Comune, e altro) per la parte amministrativa relativa agli alunni.

Gestione delle iscrizioni anche on line, eventuale supporto ai genitori.

Gestione anagrafica tutori, registrazione e collegamento con la scheda alunno e gestione invio credenziali Nuvola.

Digitalizzazione dei fascicoli degli alunni.

Libri di testo e cedole librarie.

Gestione e riordino dell'Archivio cartaceo sia del personale che degli alunni, con inserimento della documentazione cartacea all'interno dei singoli fascicoli.

Predisposizione delle attività amministrative relative agli esami, alle certificazioni, alle pagelle; alle attività sportive e agli esoneri dall'educazione motoria

Tenuta ordinata dei dati per la definizione degli organici e per la parte di competenza dei documenti contabili relativi a Conto consuntivo e Programma annuale, per gestione degli interventi sugli alunni stranieri e per le richieste di progetto.

Collaborazione per la predisposizione dei contesti Invalsi.

Collaborazione servizio mense Scuole.

BUSSANI Roberta (TD 36 ore) – da lunedì a venerdì 7:30-14:42

Ufficio Contabilità - Supporto all'Ufficio Personale, Alunni

Gestione degli infortuni di Istituto, sia degli alunni che del personale docente e ATA: gestione delle pratiche SIDI/INAIL e gestione delle pratiche assicurative (sia Regionale che integrativa di Istituto).

Gestione del servizio contabile di doposcuola denominato DopoSuvich e Convenzione con Associazione Genitori: servizio PAGOPA e controllo dei versamenti.

Gestione orario di lavoro mensile e predisposizione piano ferie personale ATA, monitoraggio orari/cartellini del personale ATA, predisposizione dei resoconti mensili.

Gestione quotidiana delle assenze del personale seguendo pedissequamente quanto disposto nella circolare n. 1 del giorno 08.09.2022.

Gestione conservazione degli Atti.

Supporto al DSGA retribuzioni personale dipendente (FIS, Progetti di Istituto), degli incarichi al personale interno e dei contratti con il personale esterno.

Supporto al DSGA predisposizione tabelle di liquidazione competenze accessorie al personale docente e ATA e liquidazione compensi al personale "esperto esterno" (pagamenti a carico del P.A. Istituzione Scolastica)

Gestione magazzino in accordo con il DSGA e gestione patrimoniale: supporto al DSGA per la tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto e predisposizione dei verbali ai sub consegnatari.

Verifica dei versamenti effettuati dai genitori (assicurazione integrativa, mensa scolastica integrativa, uscite didattiche e viaggi di istruzione) e gestione servizio PAGO PA

Gestione dei rapporti con gli Enti locali per le attività di manutenzione, anche tramite inserimento sul portale Floora di gestione delle attività Global Service.

Gestione degli acquisti: approvvigionamento, acquisto, stoccaggio e distribuzione interna dei beni e dei materiali, dalla richiesta al reperimento delle offerte, prospetti comparativi e invio degli ordini, predisposizione e verifica della documentazione di rito (determina a contrarre, DURC, LIBERATORIA EQUITALIA, CARICHI PENDENTI E CASELLARIO, SMARTCIG, SIMOG, CUP, tracciabilità dei flussi, controllo dichiarazioni, verifica degli inadempimenti, determina di impegno).

Gestione acquisti PON e inserimento dati in GPU e SIF.

Supporto al DSGA predisposizione verbali di collaudo e certificati della regolarità della fornitura e regolare prestazione.

Supporto al DSGA su Indice di tempestività trimestrale da pubblicare in Amm.ne trasparente (31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre) e PCC.

Supporto al DSGA adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, dichiarazione mod. 770, dichiarazione IRAP, Certificazione Unica e F24.

Gestione contabile delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione

BAHRENS Freya– da lunedì a venerdì 8:30-12:30 (partime n. 20 ore settimanali)

Affari Generali - Supporto Ufficio Didattica e Personale

Gestione della Sicurezza dei locali e di tutte le procedure connesse.

Gestione della formazione del personale in materia di sicurezza, con verifiche costanti e smistamento nei fascicoli

Rapporti con il RSPP di Istituto e gestione dell'organigramma sicurezza a supporto della DS.

Gestione delle pratiche relative agli obblighi vaccinali.

Gestione e inserimento dei dati relativi alla mensa Comunale e del personale fruitore.

Gestione degli avvisi di sciopero e/o di assemblea sindacale sia per la parte relativa al personale interno, all'Istituto (Sidi) e per l'utenza (genitori e alunni), pubblicazione delle informative sindacali.

Gestione Autorizzazione alla libera professione e gestione dell'Anagrafe delle prestazioni.

Gestione delle convocazioni del personale supplente, sia docente che ATA.

Gestione convalida e rettifica dei punteggi del personale di prima assunzione con emissione anche dei relativi decreti convalida/rettifica delle autocertificazioni.

Gestione certificati di servizio.

Supporto alla gestione telematica delle procedure di gestione del personale: inserimento contratti SIDI, registrazione delle assenze sui diversi gestionali (SIDI, Axios, AssenzeNet) e attivazione della eventuale visita fiscale, procedure relative a Adeline e PassWeb; relativi decreti e atti attuativi.

Supporto rapporti con gli Enti (servizi sociali, Comune, e altro) per la parte amministrativa relativa agli alunni.

Supporto gestione delle iscrizioni anche on line, eventuale supporto ai genitori.

Supporto gestione anagrafica tutori, registrazione e collegamento con la scheda alunno e gestione invio credenziali Nuvola.

Supporto digitalizzazione dei fascicoli degli alunni.

Supporto libri di testo e cedole librarie.

Smistamento e protocollazione della posta dell'Istituto, sia cartacea che telematica (cartella "da smistare" su Nuvola), a supporto della DS e del DSGA, con particolare attenzione alla posta cartacea e della corrispondenza interna.

ZAGO Viviana – lunedì, mercoledì, venerdì 8:00-13:20 (partime 16 ore settimanali - t.d. fino al 30.06.2023)

Supporto Ufficio Affari Generali e Personale

Gestione delle elezioni degli Organi Collegiali, sia di durata annuale che di durata triennale

Gestione delle elezioni delle RSU.

Supporto gestione delibere Consiglio di Istituto.

Gestione degli invii dei fascicoli personali sia del personale docente e ATA che degli alunni.

Gestione del servizio della posta sia sul territorio sia come invio tramite servizio postale.

Supporto gestione delle convocazioni del personale supplente, sia docente che ATA.

Supporto convalida e rettifica dei punteggi del personale di prima assunzione con emissione anche dei relativi decreti convalida/rettifica delle autocertificazioni.

Supporto gestione certificati di servizio.

Supporto gestione degli avvisi di sciopero e/o di assemblea sindacale sia per la parte relativa al personale interno, all'Istituto (Sidi) e per l'utenza (genitori e alunni), pubblicazione delle informative sindacali.

Supporto gestione Autorizzazione alla libera professione e gestione dell'Anagrafe delle prestazioni.

Supporto Gestione della Sicurezza dei locali e di tutte le procedure connesse.

Supporto gestione della formazione del personale in materia di sicurezza, con verifiche costanti

Supporto Gestione degli infortuni di Istituto, sia degli alunni che del personale docente e ATA: gestione delle pratiche SIDI/INAIL e gestione delle pratiche assicurative (sia Regionale che integrativa di Istituto).

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

L'inadeguatezza dell'organico assegnato in relazione al consistente numero di plessi scolastici, comporterà per il corrente anno scolastico un'intensificazione dell'attività lavorativa per i Collaboratori Scolastici.

L'Istituto Comprensivo San Giovanni è costituito da n. 3 plessi di scuola dell'infanzia, n. 3 plessi di scuola primaria, di cui una a tempo pieno e da n. 1 scuola secondaria di 1° grado.

I criteri per l'assegnazione del personale ai plessi sono i seguenti:

1. garantire prioritariamente la sorveglianza la vigilanza;
2. competenza e continuità;
3. richieste specifiche del personale (dove accogliibili).

Considerata l'attività didattica dei singoli plessi e l'articolazione oraria, viste le necessità di supporto, vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni, si propone la seguente assegnazione di unità di personale ai plessi:

| Plesso | Scuola dell'infanzia di Longera |
|--------------------|---|
| Dotazione organica | Alfavyska Tozza Lyudmyla – Il personale dell'Istituto ruota unitamente al personale assegnato al Plesso, dal lunedì al venerdì, per garantire l'apertura del plesso dalle ore 7.30 alle ore 16.10. |

| Plesso | Scuola dell'infanzia Filzi – Grego |
|--------------------|---|
| Dotazione organica | Uva Manuela – Il personale assegnato al plesso Infanzia e Primaria ruota per garantire l'apertura del plesso dalle ore 7.30 alle ore 16.42. La sig.ra Uva espletava presso la Scuola dell'Infanzia Filzi Grego turno di 7 ore e 12. |

| Plesso | Scuola dell'infanzia Franco Panizon |
|--------------------|---|
| Dotazione organica | Langella Maria – Il personale assegnato alla Scuola primaria Suvich ruota per garantire l'apertura della scuola dell'Infanzia dalle ore 7.30 alle ore 16.42 dal lunedì al venerdì. La sig.ra Langella espletava servizio presso la Scuola dell'Infanzia Panizon con turno di 7 ore e 12. Turni di lavoro 7.30/14.42 e 9.18/16.30 La CS sig.ra Langella collabora con la CS sig.ra Lanzone nella gestione della sorveglianza ingressi e pulizia della palestra |

| Plesso | Scuola primaria Luigi Mauro |
|--------------------|--|
| Dotazione organica | Ratman Alessandra (T.D. 30/06/202), Manzo Ferdinando, Quaresima Antonio, Rossi Matteo, Bruno Barbara, Bisiacchi Franca Il personale si è organizzato con rotazioni settimanali su 5 giorni con turno diurno dalle 7.30 alle 14.42 e turno pomeridiano dalle 10.48 alle 18.00. |

| Plesso | Scuola primaria Claudio Suvich |
|---------------|---------------------------------------|
|---------------|---------------------------------------|

| | |
|--|-----------------|
| Dotazione organica | Lanzone Roberta |
| Il personale assegnato alla Scuola alla primaria Suvich ruota per garantire l'apertura della scuola dell'Infanzia dalle ore 7.30 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì. | |
| Turni di lavoro 7.30/14.42 e 9.18/16.30 | |
| La CS sig.ra Lanzone collabora con la CS sig.ra Langella nella gestione della sorveglianza ingressi e pulizia della palestra | |

| Plesso | Scuola primaria Filzi – Grego |
|--|--|
| Dotazione organica | Mohammed Fabiana, Fabrizio Ciaccio (T.D. 30.06.2023), Tarantino Tiziano (T.D.) |
| Il personale assegnato al plesso copre il servizio dalle ore 7.30 alle ore 14.42 dal lunedì, martedì, giovedì e venerdì. | |
| Il mercoledì n. 1 collaboratore scolastico della Scuola Codermatz, a rotazione, svolgerà il proprio servizio c/o Primaria Filzi Grego dalle ore 07,30 alle ore 10.00. | |
| Il mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 18 con rotazione con turni: 7.30/14.42, 10.00/17.12, 10.48/18.00. | |
| Il personale assegnato alla Scuola primaria Filzi Grego ruota per garantire l'apertura della scuola dell'Infanzia Filzi Grego dalle ore 7.30 alle ore 16,42 dal lunedì al venerdì. | |

| Plesso | Scuola secondaria di 1° grado Codermatz |
|--------------------|---|
| Dotazione organica | Bucca Isabella, Masi Barbara, Messina Ignazia, Petelin Vanda, |

Turnazione come da prospetto:

| Cognome e nome | lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì |
|------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---|
| Bucca Isabella | 9.48 - 17.00 | 7.30 - 14.42 | 7.30 - 14.42 | 7.30 - 14.42 | |
| Masi Barbara | 7.50 - 15.02 | 7.50 - 15.02 | 9.48 - 17.00 | 7.50 - 15.02 | 7.30 - 14.42 oppure 9.48 - 17.00 (a rotazione) |
| Messina Ignazia | 7.30 - 14.42 | 7.30 - 14.42 | 7.30 - 14.42 | 9.48 - 17.00 | |
| Petelin Vanda | 7.30 - 14.42 | 9.48 - 17.00 | 7.30 - 14.42 | 7.30 - 14.42 | |

Il mercoledì n. 1 collaboratore scolastico della Codermatz, a rotazione, svolgerà il proprio servizio c/o Primaria Filzi Grego dalle ore 07,30 alle ore 10.00.

La suddetta ripartizione potrà subire variazioni nel corso dell'anno scolastico per motivate ed inderogabili esigenze di servizio.

INCARICHI SPECIFICI

Criteri di assegnazione (art. 47 e 50 del CCNL 29.11.2007, art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza Contrattuale ATA del 25.06.2008) Nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e delle professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente anno scolastico, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi specifici risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di particolarmente gravosi o delicati.

Da tener presente che la definitiva sottoscrizione dell'ipotesi di sequenza contrattuale siglata il 25 giugno 2008 (art. 2) ha modificato radicalmente la disciplina delle posizioni economiche in termini di:

- compenso (per l'Area A € 600 annui, per l'Area B € 1200 annui per la I^ª posizione economica ed € 1800 annui per la II^ª posizione economica);
- eliminazione di qualsiasi ulteriore e più complessa mansione e dell'incompatibilità con l'attribuzione di incarichi specifici;
- prescrizione che la I^ª posizione economica dell'Area B **può** sostituire il DSGA, mentre la II^ª posizione economica è **tenuta** a sostituire il DSGA.

Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, si propongono i seguenti incarichi:

Incarichi specifici Assistenti amministrativi

Assistenti in possesso 1^ª posizione economica Ex Art. 7 CCNL del 7 dicembre 2005 e quindi escluse dal compenso

Lugaro Adriana - Coordinamento uff. personale
Potenziani Piera - Coordinamento area didattica

Assistenti amministrativi non in possesso di posizione economica

Bussani Roberrta – Supporto al Direttore S.G.A.
Behrens Freya – Supporto area Didattica e Personale

Incarichi specifici Collaboratori scolastici

Tutti i collaboratori scolastici in servizio sono individuati nello svolgimento dei seguenti compiti:

| AREE DI INTERVENTO |
|---|
| Assistenza agli alunni delle scuole dell'infanzia |
| Assistenza alunni portatori di handicap |
| Primo soccorso |

Sono in possesso di I^ª posizione economica quindi esclusi dal compenso

Bisiacchi Franca
Bucca Isabella
Messina Ignazia
Petelin Vanda
Uva Manuela

Con le risorse derivanti dall'assegnazione Fondi per gli incarichi specifici saranno incaricati tutti i collaboratori non in possesso di I^ª posizione economica

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

Le attività ed i compiti dei Collaboratori Scolastici sono indicati nel CCNL 29/11/2007; detto personale è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- servizio al centralino con smistamento chiamate ai vari uffici;

- attività di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica, nonché ai servizi di mensa (segnalazione pasti on line);
- quotidiana e periodica pulizia dei locali scolastici, degli spazi mensa, delle aule, degli spazi comuni e degli arredi;
- nel corso dell’orario scolastico si dovranno pulire, durante e dopo gli intervalli e a necessità, i servizi degli allievi, almeno n. 2 volte al giorno, e i corridoi;
- pulizia almeno settimanale degli spazi esterni giardini e parcheggi;
- sorveglianza e vigilanza costante nei confronti degli alunni, degli ingressi e delle uscite degli stabili della scuola e nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici;
- sorveglianza sugli studenti in occasione di momentanee ed eccezionali assenze dei docenti;
- servizio di fotocopie e duplicazione atti;
- compiti esterni (ufficio postale, banca, ecc.);
- piccola manutenzione;
- predisposizione di attrezzature (proiettore, notebook ecc.) e di spazi in occasioni di incontri, riunioni;
- segnalazione al DSGA o alla AA sig.ra Bussani per guasti e/o malfunzionamenti che necessitano di intervento;
- supporto agli insegnanti nei casi di bambini con handicap e/o con altre difficoltà;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate, previo accordo e autorizzazione del Direttore S.G.A.

In particolare:

| SERVIZI | COMPITI |
|------------|--|
| ALUNNI | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sorveglianza degli alunni nelle aule (in caso di momentanea assenza del docente) e negli spazi comuni sempre. ✓ Funzione del collaboratore è la vigilanza: a tal proposito devono essere segnalati all’Ufficio della Dirigente Scolastica tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. ✓ Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni né sedere sui davanzali per non arrecare danno a sé stesso e/o agli altri. ✓ Il servizio prevede la presenza sulla postazione di lavoro assegnata e la sorveglianza nei locali contigui visibili dalla postazione stessa. ✓ La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici. ✓ Concorso nella sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, piscine, campi di atletica, manifestazioni sportive e visite guidate. ✓ Ausilio materiale, cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni delle scuole dell’infanzia. ✓ Vigilanza e sorveglianza, insieme ai docenti, sull’entrata e uscita degli alunni. ✓ Verifica delle condizioni dei servizi igienici. ✓ Sorveglianza ai piani durante gli intervalli. |
| PATRIMONIO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Custodia e sorveglianza gli spazi scolastici e degli arredi. ✓ Apertura e chiusura dei locali scolastici. ✓ Accesso e movimento interno degli alunni e dei genitori. ✓ Controllo e verifica dello stato di conservazione degli arredi scolastici ed altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie. ✓ Piccola manutenzione di beni e suppellettili. |

| | |
|-------------------------|--|
| RAPPORTI CON L'UTENZA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il Collaboratore Scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola e pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DS e/o dal DSGA. Deve inoltre garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici e il rispetto dell'osservanza delle norme relative all'emergenza epidemiologica in corso ✓ I genitori, se non espressamente autorizzati, devono lasciare i propri figli all'ingresso. |
| PULIZIA DEI LOCALI | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulizia/sanificazione dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. L'obiettivo della pulizia è, infatti, la sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate, anche alla luce dell'emergenza epidemiologica in corso. ✓ Attività connesse alla mensa di competenza della scuola. ✓ Massima attenzione deve essere posta nella pulizia/sanificazione dei servizi igienici e alla verifica delle loro condizioni dopo le ricreazioni. ✓ Le aule devono essere regolarmente arieggiate; i corridoi, gli spazi esterni e le scale devono essere costantemente puliti. ✓ Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine; ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. ✓ L'addetto alla chiusura dell'edificio deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano chiuse e provvedere, se presente, all'attivazione dell'allarme. |
| SUPPORTO AMMINISTRATIVO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Duplicazione degli atti per gli uffici. ✓ Distribuzione agli alunni e docenti di circolari e avvisi. ✓ Servizi esterni (Ufficio Postale, altri Uffici e/o scuole sul territorio, ecc.) |

Per tutto quanto non contemplato nel presente piano, si rimanda al CCNL e al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Conclusioni

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter relativo amministrativo-giuridico di propria competenza provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2022/2023.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

IL DIRETTORE S.G.A.
Riccardo Mauro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93