



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE “CPIA VICENZA”

Centro Provinciale per l'Istruzione degli adulti di Vicenza

Via Palemone, 20 – 36100 VICENZA - tel. 04441813190

E-mail: vimm141007@istruzione.it – vimm141007@pec.istruzione.it

VIMM141007 - C.F. 95125790246

Al Dirigente Scolastico
Dott. Rinaldo Coggi
Sede

OGGETTO: proposta di 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. Lgs. 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 D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

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;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa del CPIA di Vicenza;

VISTA la direttiva di massima impartite al DSGA dal Dirigente Scolastico giusta nota prot. n. 3828 del 02.09.2024;

CONSIDERATO l'obiettivo di organizzare i servizi amministrativi ed ausiliari secondo modalità che consentano il raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO che il CPIA di Vicenza, sotto il profilo organizzativo, è articolato in una sede centrale, ubicata in Vicenza alla via Palemone n. 20 e in Punti di Erogazione di I livello (sedi associate) ubicati nei comuni di Arzignano, Bassano del Grappa, Noventa Vicentina, Schio e Vicenza Ovest;

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 02.10.2024;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

PROPONE

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

Il piano è suscettibile di integrazioni e modifiche alla luce di eventi imprevedibili, di necessità sopravvenute o di modifiche/integrazioni del PTOF.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, l'attribuzione di compiti e funzioni al personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base della direttiva di massima fornita dal Dirigente scolastico in data 02.09.2024 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

PREMESSA

Il Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti (C.P.I.A.) di Vicenza è una struttura caratterizzata da una complessità organizzativa dovuta principalmente alla distanza tra le sedi e, conseguentemente, del personale assegnato, per cui la pianificazione delle attività deve tenere conto di tali circostanze ed individuare misure organizzative idonee a minimizzare le conseguenze negative della dislocazione degli uffici amministrativi presso i Punti di Erogazione di I livello.

L'attribuzione delle attività e delle mansioni alle singole unità è decisa tenendo conto delle seguenti esigenze:

- distribuire in modo equilibrato i carichi di lavoro tra le risorse umane coinvolte in base alle competenze maturate e delle attitudini di ciascuna unità di personale;
- articolare l'organizzazione dei servizi in modo da garantire il rispetto delle scadenze e degli adempimenti amministrativi e contabili;
- offrire all'utenza un servizio qualificato;
- rispettare le regole di comportamento e le gerarchie istituzionali;
- creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro ed un ambiente lavorativo sereno;
- garantire costantemente regolarità, trasparenza e chiarezza nelle procedure amministrative e contabili, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali e sulla trasparenza, in base alle competenze, delle capacità e alle disponibilità del personale, al fine di realizzare una maggiore condivisione delle scelte adottate e migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto;
- creare le condizioni per la crescita professionale del personale attraverso specifici percorsi di formazione ed aggiornamento professionale.

Le relazioni umane e professionali devono essere impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca, i compiti e gli incarichi di tutto il Personale ATA, compreso il DSGA, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità, di efficienza, efficacia e sviluppo professionale.

Periodicamente verranno effettuati degli incontri di coordinamento organizzativo, verifica dei risultati e programmazione e sarà sempre garantita la disponibilità per momenti di supporto e confronto.

Il personale è tenuto a prendere visione ed osservare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici reperibile al link <https://cpiavicenza.edu.it/codice-disciplinare-personale-scolastico/> e la relativa integrazione e modifica, disponibile al link <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2023/06/29/23G00092/sg>.

Di seguito si espongono i criteri sui quali è basata la procedura di assegnazione:

Personale Assistente Amministrativo:

- per assicurare continuità nella erogazione del servizio e crescita professionale individuale, si ritiene opportuno evitare la rotazione degli assistenti amministrativi tra le diverse aree ed uffici;
- attitudine allo svolgimento dell'attività;
- esperienza, capacità e professionalità.

Al fine dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile effettuare, ove possibile, un coordinamento ed uno scambio di informazioni tra il personale, per la condivisione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza dei colleghi.

Personale Collaboratore Scolastico:

- attitudini allo svolgimento dell'attività;
- esperienza, capacità e professionalità.

Il servizio esterno è formalmente affidato ai Collaboratori Scolastici che dimostrino esperienza, affidabilità, riservatezza, capacità ed attitudine fisica.

Per la tipologia di utenza che si rivolge al CPIA, il personale ATA dovrà dimostrare capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme base di legislazione scolastica, delle attività, dei corsi e dell'organizzazione del CPIA nonché delle pratiche amministrative (A.A.), oltre che disponibilità, cortesia, affidabilità e riservatezza.

La gestione del Personale A.T.A. (A.A. e C.S.) è finalizzata al supporto tecnico, organizzativo ed operativo di tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa.

Il rispetto dell'orario di servizio, la turnazione, la flessibilità, l'eventuale servizio straordinario unitamente alla disponibilità e collaborazione di tutto il personale, garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'intero servizio fornito dal CPIA.

PROFILI DEL PERSONALE ATA PRESENTI NELL'ISTITUTO

Per il corrente anno scolastico la dotazione organica del personale ATA è la seguente:

- Direttore dei servizi generali ed amministrativi 1 unità
- Assistenti Amministrativi 8 unità (di cui uno in OF)
- Collaboratori Scolastici 8 unità (di cui uno in OF)

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 loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile o le turnazioni; non sussistono le condizioni per applicare la programmazione plurisettimanale.

Per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici delle sedi dotate di una sola unità per profilo (Arzignano, Bassano, Schio e Noventa Vicentina) è prevista una articolazione oraria di tipo flessibile (art. 64 CCNL 19/21).

Per le sedi dotate di due collaboratori scolastici (Vicenza Est e Vicenza Ovest) l'orario di servizio sarà organizzato mediante il sistema della turnazione (art. 66 CCNL 19/21).

Per tutto il personale ATA l'orario è pianificato su cinque giorni di servizio settimanali ed articolato in 7 ore e 12 minuti, dal lunedì al venerdì.

Per consentire lo svolgimento delle attività di ampliamento dell'offerta formativa o altre attività istituzionali la scuola potrà essere aperta eccezionalmente anche di sabato pomeriggio.

Pertanto, si propone un'articolazione dell'orario di servizio di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati, con precisazione che lo stesso potrà subire rettifiche per mutate esigenze di servizio

ORARIO DI SERVIZIO						
Sede	Profilo	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
Arzignano	AA	07:30/14:42	11:00/18:12	07:30/14:42	11:00/18:12	07:30/14:42
	CS	14:48/22:00	14:48/22:00	14:48/22:00	14:48/22:00	14:48/22:00
	Attività di sportello	11:00-13:00	11:00-13:00	11:00-13:00	11:00-13:00	11:00-13:00
Marostica	↓AA	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
	CS↑	14:00/21:12	14:00/21:12	14:00/21:12	14:00/21:12	14:00/21:12
	Attività di sportello	11:00-13:00	11:00-13:00	11:00-13:00	11:00-13:00	11:00-13:00

Noventa Vicentina	AA	12:18/19:30	08:00/15:12	08:00/15:12	12:18/19:30	08:00/15:12
	CS	13:48/21:00	14:30/21:42	13:48/21:00	13:48/21:00	12:00/19:12
Attività di sportello		17:00-19:00	13:00-15:00	13:00-15:00	17:00-19:00	13:00-15:00
Schio	AA	07:48/15:00	07:48/15:00	07:48/15:00	07:48/15:00	07:48/15:00
	CS	14:18/21:30	14:18/21:30	14:18/21:30	14:18/21:30	14:18/21:30
Attività di sportello		11:00-13:00	11:00-13:00	11:00-13:00	11:00-13:00	11:00-13:00
Vicenza Est	AA	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
	↓CS1	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
	CS2↑	14:18/21:30	14:18/21:30	14:18/21:30	14:18/21:30	14:18/21:30
Attività di sportello		11:00-13:00	11:00-13:00	11:00-13:00	11:00-13:00	11:00-13:00
Vicenza Ovest	AA	08:00/15:12	11:48/19:00	11:48/19:00	11:48/19:00	08:00/15:12
	↓CS1	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12
	CS2↑	14:18/21:30	14:18/21:30	14:18/21:30	14:18/21:30	14:18/21:30
Attività di sportello		14:00-18:00	14:00-18:00	14:00-18:00	14:00-18:00	14:00-18:00

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

Allo stesso modo l'uscita oltre l'orario di servizio non sarà contabilizzata come lavoro straordinario in assenza di autorizzazione.

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

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, che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche, in orario sia antimeridiano che pomeridiano.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del secondo mese successivo, in base alle esigenze di servizio, previo accordo con il DSGA.

Gli orari non recuperati entro il 31.08 saranno oggetto di decurtazione.

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.

PAUSA

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

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista e fruita se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Tenuto conto che il personale ATA si è espresso all'unanimità in merito alla proposta di chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, precisamente per i giorni **24 e 31**

VIMM141007 - A50046B - registro PROTOCOLLO - 0006147 - 27/11/2024 - VII - I
dicembre 2024 e 14 agosto 2025, si propone il recupero delle giornate non lavorate mediante straordinario svolto durante l'anno oppure mediante un piano di recupero da attivare nei periodi di maggiore intensità.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

FERIE

Le ferie possono essere chieste solo nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ad eccezione dei casi di particolari e motivate esigenze, tenendo presente 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 devono essere richieste almeno cinque 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 30 aprile e successivamente entro il 30 maggio sarà comunicato 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 un collaboratore e un assistente amministrativo presso la sede centrale.

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 Direttore sga o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo, tuttavia **il personale compilerà anche il registro cartaceo** con il dettaglio dello straordinario svolto (ad. es. test Prefettura, esami CILS/CELI ecc.) da inoltrare via mail all'indirizzo vimm141007@istruzione.it entro il giorno 5 del mese successivo alla rilevazione.

Per ogni addetto il monte ore mensile è suddiviso in 36 ore settimanali su 5 giornate (7.12 ore lavorative per giornata).

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

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI IN CONFORMITA' DEL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il funzionamento del CPIA 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 servizi di seguito elencati; 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 7 agosto 1990 n. 241.

A) Servizi amministrativi

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Ufficio Affari Generali	• tenuta del registro protocollo e archiviazione documenti; • rapporto con gli Enti ed altre Istituzioni Scolastiche;

	• conservazione documentazione sulla sicurezza; • gestione adempimenti anticorruzione e trasparenza • gestione adempimenti sul trattamento dei dati personali; • monitoraggi; • gestione istruttoria pratiche accesso agli atti, accesso civico semplice e generalizzato; • gestione adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente per gli atti di propria competenza; • cura della pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Ufficio Personale	• gestione protocollo in uscita dei documenti di pertinenza e del protocollo in entrata in caso di assenza del collega incaricato; • gestione piattaforme digitali (SIDI, Nuvola, MSW, PerlaPa, Venetolavoro, Passweb ecc.); • attività inerenti alla tenuta dell'organico; • gestione graduatorie e convalide; • gestione contratti, assunzione in servizio, periodo di prova, raccolta e conservazione documenti di rito, richieste e trasmissione fascicoli, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, pratiche di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale; • gestione interpellanti per il reclutamento del personale scolastico; • gestione assenze, permessi e visite fiscali, pagamento ferie non godute; • gestione pratiche di pensione ed uso di applicativi connessi, TFR/TFS, dichiarazione di servizi e ricostruzioni di carriera; • gestione adempimenti connessi agli scioperi (circolari, registrazione assenze e monitoraggi in NoiPA); • gestione adempimenti Anagrafe delle Prestazioni e monitoraggi L. 104/92; • controllo rilevazione presenze del personale ATA e consegna reportistica ai dipendenti; • informazioni al personale sugli atti e sullo stato dei procedimenti; • ricezione richieste di documenti e certificati e consegna; • collaborazione alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste ai sensi della legge 241/90; • ogni altra attività riferibile all'area personale; • adempimenti ex d. lgs. 33/2012 in materia di trasparenza e pubblicazione degli atti di competenza in albo on line;
Ufficio Didattica	• gestione protocollo in uscita dei documenti ed atti di pertinenza e protocollo in entrata in caso di assenza del collega incaricato; • gestisce le iscrizioni (compreso l'inserimento dati), i trasferimenti, il rilascio di attestazioni e certificati relativi agli alunni (nulla osta, frequenza ecc), stampa diplomi, tasse di iscrizione, assenze corsisti, tenuta fascicoli e registri, gestione pagelle, tabelloni, scrutini, supporto per adempimenti esami di Stato, assenze e ritardi corsisti, sussidi (ad es. libri di testo e assegni di studio); • gestione piattaforme digitali (SIDI, Nuvola, MSW ecc.); • gestione adempimenti corsisti negli applicativi ANS e ARS;

	• gestisce le informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti; • riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna; • raccoglie e archivia tutta la documentazione relativa all'attività didattica (es. registri di classe, relazioni degli insegnanti, prove scritte ecc.); • raccoglie e archivia tutta la documentazione relativa ai progetti di AOF (es. registri di classe, relazioni degli insegnanti, prove scritte, attestati ecc.); • gestisce le denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa alunni e/o personale; • gestisce le pratiche relative agli studenti diversamente abili; • gestisce gli adempimenti relativi alle elezioni degli organi collegiali; • gestisce le convenzioni scuola/studenti/aziende; • gestisce i monitoraggi e le rilevazioni statistiche riferite agli studenti ARIS/ANS; • gestione eventi di pagamento e sistema PagoPA/Pago in Rete • gestisce adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente per gli atti di propria competenza; • cura la pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
Ufficio Contabilità e Acquisti	• Acquisti e selezione personale (interno ed esterno) per progetti ed attività. • Pagamenti fornitori e personale (interno ed esterno) ed attività. • Pagamento retribuzione personale supplente. • Pagamenti connessi ai progetti AOF, CILS/CELI e attività per Prefettura; • Pagamenti contributi e ritenute erariali e previdenziali. • Comunicazione risorse per l'elaborazione del programma annuale, supporto alla elaborazione del conto consuntivo, e verifiche di cassa e di bilancio. • Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso. • Stipula contratti di acquisto di beni e servizi. • Adempimenti connessi ai progetti; • Tenuta degli inventari ed operazioni connesse (carico, scarico, passaggio di consegne). • Tenuta dei registri di magazzino ed operazioni connesse (carico/scarico/consumo).

B) Servizi generali

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Rapporti con gli alunni	Attività di accoglienza e front office per l'utenza, informazioni all'utenza in merito alle attività del CPIA, ai corsi, alle iscrizioni, agli orari, ai pagamenti; supporto per le procedure di iscrizione on line effettuate presso la sede, controllo ingressi e spazi comuni, smistamento telefonate e filtro informazioni.

Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali ed arredi; Spostamento suppellettili;
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento Centralino telefonico Stampa e fotocopie.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio postale, UAT, altre IISS e uffici pubblici
Servizio di custodia	Custodia dei locali scolastici

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

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di 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"*.

Individuazione Assistenti amministrativi

Sede	Assistente Amministrativo
Arzignano	<i>Papa Pietro</i>
Marostica	<i>Malafronte Giuseppina</i>
Noventa Vicentina	<i>Menin Graziella</i>
Schio	<i>Albanese Rosella</i>
Vicenza Est	<i>Valle Erica (Raiola Marco)</i>
	<i>Galvano Felicia</i>
	<i>Bocconcetto Andrea</i>
Vicenza Ovest	<i>Ketzkarova Gueorguieva Milena</i>

Si propone l'assegnazione dei seguenti compiti.

Servizi e compiti assistenti amministrativi

Sede	Assistente Amministrativo/a	Ufficio
Arzignano	Papa Pietro	Didattica
Marostica	Malafronte Giuseppina	Didattica
Noventa V.na	Menin Graziella	Didattica
Schio	Albanese Rosella	Didattica
Vicenza Est	Galvano Felicia	Personale
	Valle Erica (Raiola Marco)	Supporto Personale e Supporto Didattica
	Bocconcetto Andrea	Didattica
Vicenza Ovest	Ketzkarova G. Milena	Didattica

Orario ricevimento uffici: come da tabella “orario di servizio”

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

In caso di assenza del DSGA la sostituzione sarà a carico rispettivamente di:

1. Felicia Galvano

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.
- E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, 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'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.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il personale è così organizzato:

Sede	Collaboratore/trice Scolastico/a
Arzignano	Romano Nicolò
Marostica	Oliva Antonio
Noventa V.na	Pellizzari Emanuela
Schio	Tamiso Veronica
Vicenza Est	Viola Debora
	Albanese Carla

Vicenza Ovest	Richiello Iolanda
	Urbanicova Barbara

NORME GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della turnazione nei punti di erogazione con più di un collaboratore; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente si ricorrerà al lavoro straordinario per assenze di breve periodo.

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.
- I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi minori frequentanti il CPIA per omessa 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.
- 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 disabili in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Pulizia

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
- Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il personale deve provvedere alle pulizie a fondo.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Alla fine del turno i collaboratori devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, nelle aule e negli uffici e 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.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE.

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 per il medesimo incarico il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone. 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 esperienza specifica;
- 2 Possesso di attestati di formazione specifica
3. Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro – servizio in sede, ecc.)

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 e dell'attitudine del personale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Coordinatore area didattica di sede	Diretta collaborazione con il Direttore sga. effettuando attività di coordinamento e monitoraggio nella gestione delle attività e delle pratiche di competenza dell'Ufficio Didattica	n.6 incarichi
Gestione del protocollo in entrata e smistamento corrispondenza	Gestione delle attività di protocollo in entrata, catalogazione dei documenti nel sistema di conservazione del software di segreteria digitale, smistamento della posta in entrata tra i vari uffici ed addetti, segnalazione di comunicazioni urgenti al DS e/o al DSGA.	n.1 incarico
Coordinatore area personale di istituto	Diretta collaborazione con il Direttore sga. Effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche di competenza dell'area personale	n.1 incarico

COLLABORATORI SCOLASTICI

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici	Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia.	n. 1 incarico.
Servizi di portineria	Gestione portineria e centralino telefonico,	n. 8 incarichi
Piccola manutenzione	Piccoli interventi di manutenzione	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

Prime posizioni economiche	Descrizione incarico

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

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 e nei limiti delle risorse individuate in sede di contrattazione di istituto:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato, stampa diplomi) 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 (domande di supplenza da inserire nel sistema)
- Pratiche pensionistiche, TFR/TFS;

B) COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sostituzione di personale;
- Pulizia punti di erogazione;
- Pulizia straordinaria;
- Supporto alla gestione di progetti;

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si stima, nei termini seguenti, il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario:

Servizi amministrativi: intensificazione per un totale di 30 ore;

Servizi ausiliari: intensificazione per un totale di 30 ore

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 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 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 C.C.N.L. 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 riposi compensativi.

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.

Allegati:

1. Istruzioni INAIL
2. Pittogrammi prodotti
3. Piano di formazione ATA

IL DIRETTORE SGA
Dott. Alessandro Barone
documento firmato digitalmente