



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I.C. SAN VITTORINO - CORCOLLE**

Via Spinetoli, 96 - 00132 - ROMA

☎062203507-fax062203507

e-mail rmic8cn00v@istruzione.it pec rmic8cn00v@pec.istruzione.it

codice univoco fatturazione elettronica: UF1ZLY

C.F. 97616430589 C.M. RMIC8CN00V



Roma, 16/01/2024
Prot. vedere segnatura

**Al Direttore dei Servizi GG.AA.
Al Personale ATA
All' Albo**

Oggetto: Nuova Adozione piano di lavoro Personale ATA a.s.2023/24

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 14 del DPR 275/1999;
- VISTO l'articolo 52, comma 1 del CCNL/2007;
- VISTO il CCNL 19/04/2018;
- VISTO il DLgs 165/2001 e ss.mm.ii;
- VISTO il Decreto L.vo 150/2009;
- VISTO il Decreto L.vo 141/2011;
- VISTA la proposta del Piano delle attività del personale ATA presentata dal Direttore dei Servizi GG.AA. in data 31/10/2023 con protocollo n° 8697 del 31/10/2023 e RETTIFICATA a seguito di modificate circostanze in data 12.01.2023, assunta al protocollo della scuola con n° 296 del 16.01.2024;
- RITENUTA la proposta coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

ADOTTA

il piano delle attività per l'anno scolastico 2023/24 proposto dal Direttore dei Servizi GG.AA. e da questi formulato. Il piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante. L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi sono affidati al Direttore dei Servizi GG.AA.

**Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Caterina Biafora**

Firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme connesse

PIANO DI LAVORO
Personale Amministrativo e Ausiliario
A.S. 2023/2024

Rettifica Proposta del DSGA al PIANO ATA
(annulla e sostituisce il precedente prot. 8697 del 30/10/2023)

Roma, 12/01/2024

Prot. vedere segnatura

Oggetto: Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024 alla data del 12/01/2024.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 art.25;

VISTO l'art.,7 del CCNL 7/12/2005;

VISTO l'Accordo Nazionale sottoscritto il 10 Maggio 2006, concernente, l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-05;

VISTO il CCNL del 29/11/2007, in particolare gli artt. da 46 a 55 e art.88;

VISTA la sequenza contrattuale sul Fondo d'Istituto dell'08/04/2008;

VISTA la sequenza contrattuale del Personale ATA del 25/07/2008;

VISTO l'art. 21 della legge 59/97;

VISTO l'art. 5 del D.P.R. 275/99;

VISTO il CCNL 19-04-2018;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

VISTO l'organico ATA per l'anno 2023/24;

VISTE le riunioni tenutesi alla presenza del Dirigente Scolastico e del sostituto DSGA in data 4 e 12 settembre 2023, opportunamente verbalizzate;

VISTE le linee programmatiche del PTOF aa.ss. 2022/2025;

SENTITO il Dirigente Scolastico nella dislocazione del personale;

TENUTO conto delle novità introdotte dall'art. 1 comma 332 della legge 190 del 23 dicembre 2014 (legge di stabilità) e successive modifiche, in materia di sostituzione del personale assente;

CONSIDERATA la necessità di mantenere le norme igienico/sanitarie tenute durante la pandemia da COVID-19, considerato anche l'aumento dei contagi nell'ultimo periodo;

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

CONSIDERATO che la ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale in organico al completo;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà nuovamente impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso e secondo le situazioni emergenziali che si verificheranno;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche e personali del personale in servizio;

TENUTO CONTO dell'impossibilità di prorogare nr. 1 AA.AA. assunto con contratto PNRR (v.nota MIM prot. 3919 del 28/12/2023)

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico alla data del 01/01/2024;

VISTA la circolare interna nr. 65 del 22/11/23 con la quale si richiedeva la disponibilità ad effettuare la sostituzione del DSGA al personale assistente amministrativo interno;

Propone

per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale ATA.
La premessa è parte integrante della proposta.

Il piano è stato elaborato in base al numero delle unità di personale presenti in servizio alla data del 20/10/2023 nel profilo dei collaboratori scolastici, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.
Per l'anno scolastico 2023/2024 questo documento, che ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel "PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA" per l'anno scolastico 2023/2024, individua inoltre le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto di realizzare.

Particolare attenzione è stata rivolta alle innovazioni organizzative ed alle competenze attribuite alle Istituzioni Scolastiche dal Regolamento attuativo "dell'Autonomia Scolastica" (DPR.N. 275 dell'8/3/1999) e dalla Legge n. 59 del 15/03/97 (Documento di lavoro sul decentramento di funzioni: Procedimenti amministrativi e procedure informatizzate).

Esse comprendono le informazioni relative alla gestione e all'organizzazione dell'istituzione scolastica ai fini del Piano e del miglior rapporto dei suoi beneficiari, siano essi operatori, alunni o famiglie e degli Enti che collaborano all'erogazione del servizio scolastico.

Pertanto resta indispensabile un buon coordinamento della funzionalità degli Uffici di Segreteria, con informative chiare e puntuali al personale.

Dovranno essere certi i tempi di rilascio delle certificazioni, dovrà essere garantito un adeguato orario di apertura degli sportelli al pubblico.

Gli strumenti per il conseguimento degli obiettivi sono la flessibilità dell'orario e le attività aggiuntive: in coerenza di ciò si avverte l'esigenza di osservare gli adempimenti amministrativi non più sotto l'aspetto del puro formalismo ma dal punto di vista dei risultati, tenendo sempre in conto il controllo della legittimità degli stessi. Conseguentemente l'organizzazione degli Uffici amministrativi sarà ispirata ai principi fondamentali della Pubblica Amministrazione e ribaditi nella Legge 241 del 1990 e ss.mm.ii.

La complessità della gestione dell'Istituzione Scolastica non può fare a meno della completa ed articolata puntualizzazione degli impegni e dei compiti che gli appartenenti all'area del personale ATA dovranno svolgere in relazione all'attuazione del Piano.

Nell'utilizzo delle risorse si terrà conto del contributo e delle prestazioni che questo personale svolge nella realizzazione del progetto, anche attraverso l'attribuzione di incentivi economici.

Un piano di riparto delle attività, di norma già individuate come compiti istituzionali, necessarie e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo, ma gravato dalle nuove competenze già descritte, da svolgere anche non necessariamente oltre l'orario di lavoro tradizionale.

Le attività sono assegnate al personale con il criterio della consolidata esperienza nel settore e articolate secondo le necessità organizzative dell'istituto.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartengono alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

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

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un’amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall’amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio; nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell’Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza”

Organico ATA

DSGA:

Incarico annuale conferito all’AA titolare in questa scuola beneficiario della Seconda Posizione Economica.

Assistenti Amministrativi:

4 Unità a tempo indeterminato, 1 Unità a tempo determinato in OF

Collaboratori Scolastici:

L’organico dei collaboratori scolastici è così formato: 15 C.S. in OD e 1 C.S. in OF.

Al momento attuale 3 dei CS a tempo indeterminato hanno accettato nomina su profilo superiore e quindi il personale in servizio attualmente è così composto:

12 collaboratori a tempo indeterminato

3 collaboratori a tempo determinato al 30/06/2024

1 collaboratore a tempo determinato al 30/06/2024 per 20 ore settimanali

1 collaboratore a tempo determinato al 30/06/2024 per 16 ore settimanali

Organizzazione dell’Istituto Comprensivo

Orario Funzionamento

ORDINI DI SCUOLA	EDIFICIO	N° SEZ./C.	ORARIO DI FUNZIONAMENTO SU CINQUE GIORNI
SCUOLA DELL'INFANZIA	VIA SPINETOLI 98	7 SEZIONI	3 SEZIONI T. P. 40 ORE SETTIM. – 4 SEZIONI T.R. 25 ORE SETTIM.
SCUOLA PRIMARIA SAN VITTORINO	VIA CRUCIS 21	3 [^] -5 [^]	2 CLASSI T.P. 40 ORE SETTIM.
SCUOLA PRIMARIA SPINETOLI	VIA SPINETOLI 96	17 CLASSI	12 CLASSI A T.P. 40 ORE SETTIM. - 5 CLASSI A T.N. 27 ORE SETTIM.
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	VIA CANTIANO 131	10 CLASSI	10 CLASSI A T.N. 30 ORE SETTIMANALI
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	SUCCURSALE DI SAN VITTORINO	3 CLASSI (sez. C)	3 CLASSI A T.N. 30 ORE SETTIMANALI

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati del PTOF e assicurare l’adempimento di tutti i compiti istituzionali, concernenti il funzionamento della scuola nei vari plessi, nonché per garantire le necessarie relazioni con l’utenza, il personale ed il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL Scuola.

Ai fini di un puntuale e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la 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 A.T.A. in ragione di 36 ore settimanali, su 5 giorni, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. L'orario di lavoro massimo

giornaliero è di 9 ore, per cui è prevista una pausa di 30 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede ordinaria di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per la sostituzione dei colleghi assenti, intensificazione da distribuire come da contrattazione integrativa d'istituto.

Una volta esaurita la disponibilità economica per retribuire le ore di straordinario, poiché ai sensi dell'art. 54 comma 4 del CCNL vigente il dipendente può richiedere, in luogo della retribuzione di ore di servizio da svolgere oltre l'orario giornaliero, riposi compensativi compatibilmente con le esigenze dell'istituzione scolastica, il dirigente chiederà al dipendente di svolgere ore di servizio oltre l'orario giornaliero esclusivamente in presenza di tale richiesta.

Per la programmazione degli insegnanti della scuola primaria e tutte le attività programmate, se previste in presenza, sarà garantita la presenza dei collaboratori scolastici.

Nei periodi di sospensione attività didattiche:

il personale ATA svolgerà l'orario di servizio su cinque giorni settimanali rispettando l'orario 7,30/8.00 – 14,42/15.12. L'orario programmato resterà in vigore fino al termine delle lezioni. Potrà proseguire compatibilmente con le esigenze didattico/amministrativo.

ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA:

Gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico:

IN ORARIO ANTIMERIDIANO

Collaboratori Scolastici

(Ritiro materiale per pulizie e varie)

Esclusivamente Mercoledì e Venerdì: dalle ore 10,30 alle ore 11,30

Docenti ed ATA interni

Esclusivamente Mercoledì e Venerdì: dalle ore 10,30 alle ore 11,30

Genitori e/o personale non interno

Esclusivamente Mercoledì e Venerdì: dalle ore 10,30 alle ore 11,30

Al fine di evitare inutili spostamenti e/o assembramenti, eventuali richieste potranno essere inoltrate tramite e-mail

In caso di problematiche che non possono essere risolte a distanza, richiederà alla segreteria appuntamento in presenza in diversi giorni e/o orari chiamando a scuola esclusivamente Mercoledì e Venerdì dalle ore 10,30 alle ore 11,30

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI:

Si precisa che per attribuzioni di incarichi organizzativi si intendono le ordinarie mansioni di lavoro. Ogni Assistente Amministrativo risponderà degli adempimenti di propria competenza.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Nell'organizzazione del lavoro dei servizi amministrativi si rende necessario sperimentare nuovi modelli organizzativi che tengano conto anche dell'influenza strategica sulle strutture organizzative del sistema informatico.

L'autonomia scolastica comporta inoltre una diversa dimensione dei servizi, sia come volume, sia come tipologia. Da ciò consegue che i fondamentali principi su cui si fonda la riforma delle istituzioni scolastiche, ovvero "decentramento", "autonomia", "flessibilità organizzativa" sono anche i principi alla base della struttura e del modello organizzativo dell'Ufficio di segreteria.

Con particolare attenzione rivolta alle innovazioni ed alle nuove competenze attribuite alle Istituzioni scolastiche (DPR 275/99 e L. 59/97 ed alla carta dei servizi), l'organizzazione della Segreteria è improntata a criteri di trasparenza, efficienza ed efficacia, in conformità alle norme vigenti ed in particolare alle leggi 241/90, 15/68, 127/97 e 675/96 e finalizzata alla realizzazione degli obiettivi del PTOF.

DSGA (GHILARDI ANNA MARIA)

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MI, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti locali ecc, sarà nel rispetto dell'orario d'obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al D.S., l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Nell'ambito del profilo professionale di appartenenza, si occuperà *particolarmente* di:

- gestione pratiche di pagamento fornitori;
- gestione pratiche relative a piattaforme come ad esempio PCC, adempimenti ANAC, ecc;
- gestione pratiche di cessazioni e pensionamenti SIDI;
- ricerca fornitori, richiesta e comparazione preventivi per acquisti ordinari (non legati a progetti);
- conteggi e liquidazione compensi accessori, adempimenti legati alla liquidazione degli stipendi, ferie e 13^{al} personale S.T.
- Inserimento dati cedolino unico doc./ATA - pratiche con la DTEF e con la Ragioneria Territoriale dello Stato;
- elaborazione Certificazione Unica- Conguaglio contributivo e fiscale - Adempimenti contributivi e fiscali e relative gestioni telematiche (770/Irap/UniEmens/certificazioni ritenute d'acconto);
- predisposizione e gestione documenti contabili (Programma annuale, variazioni e conto consuntivo, contrattazione di istituto, ecc).;
- consegna e riconsegna chiavi locali scolastici ai collaboratori o agli esterni.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario obbligatorio saranno recuperate o remunerate secondo la normativa vigente.

Le attività aggiuntive del DSGA riguarderanno i progetti (MOF ove previsto, PON, PNRR, ecc) e consisteranno in attività di pagamento e rendicontazione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'organico degli assistenti amministrativi è pari a 5 unità (di cui 1 al 30/06/2024).

Per garantire l'efficienza del servizio il loro orario potrà essere articolato come di seguito indicato, con 9 ore per un giorno (ovvero con un rientro pomeridiano in modo da coprire l'orario delle attività didattiche)

I compiti degli assistenti amministrativi sono ripartiti equamente tra le 5 unità. Essi avranno cura della predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente nell'ambito degli argomenti loro assegnati.

Per garantire la funzionalità dell'Istituzione Scolastica o in caso di assenza del personale è previsto lo svolgimento del lavoro ordinario urgente da parte di dipendenti assegnati a settori diversi, i compiti, gli ambiti di responsabilità e di autonomia nei vari procedimenti di competenza.

Il personale assente nel proprio turno pomeridiano e di lunga verrà sostituito dal personale presente, resosi disponibile per garantire il ricevimento.

L'attività amministrativa, contabile, didattica, personale e di magazzino è legata prioritariamente all'introduzione generalizzata delle tecnologie informatiche e telematiche, in particolare all'uso del gestionale SPAGGIARI e ClasseViva ed alla connessione con il Sistema Centrale del SIDI.

Pertanto, il lavoro verrà programmato e organizzato in funzione dell'uso dei mezzi informatici.

Al fine di procedere all'organizzazione dei servizi amministrativi si procede all'analisi del contesto:

1) Ricognizione delle risorse umane:

L'organico è composto da n. 5 unità di personale amministrativo.

Vengono individuati QUATTRO AREE principali di attività:

1 – AFFARI GENERALI E SMISTAMENTO POSTA

2 – GESTIONE ALUNNI

**3 – SERVIZI CONTABILITA'/AMMINISTRAZIONE E GESTIONE BENI
PATRIMONIALI**

4 – GESTIONE PERSONALE.

L'assegnazione del personale alle aree avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:

- rispettare le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- tenere conto delle competenze disponibili in rapporto alle risorse umane presenti, ove possibile;
- effettuare la distribuzione dei carichi di lavoro in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
- considerare la complessità e la quantità dei procedimenti, anche in relazione alle continue trasformazioni degli strumenti operativi ed ai numerosi nuovi adempimenti amministrativi e contabili richiesti dalle incalzanti novità legislative e procedurali;
- assicurare il raggiungimento dell'obiettivo fissato e l'erogazione del servizio richiesto, anche in funzione del livello qualitativo e dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- mantenere l'assegnazione ai vari settori, favorendo lo scambio di competenze e di informazioni;
- tenere conto delle necessità e delle esigenze dei lavoratori, assicurandone il benessere;

Il personale Amministrativo nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute, avrà autonomia operativa con ampi margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi.

STANDARD GENERALI E SPECIFICI

LEGITTIMITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA CHE RIGUARDA:

Adozione di atti amministrativi;

Gestione contabile e fiscale;

Tutela dei diritti degli alunni e loro famiglie; Rapporto con tutto il personale;

Rapporti con Enti Esterni (Provincia, U. S. P. di Roma, U.S.R. Lazio, Direzione Provinciale dei Servizi Vari, Ragioneria Territoriale dello Stato ecc.)

EFFICIENZA:

il personale dovrà esercitare nel miglior modo possibile la propria funzione tenuto conto degli interessi generali della scuola;

EFFICACIA:

il personale dovrà raggiungere gli obiettivi prefissati e in particolare quello dell'economicità;

PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DELL'AZIONE:

Oververo un modo di organizzare la gestione della documentazione sia verso l'interno che verso l'esterno, cercando contemporaneamente di raggiungere l'obiettivo della semplificazione (Legge 421/90 L. 127/97 e successive integrazioni).

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni secondo le modalità disciplinate dalla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

L'Ufficio adotterà ogni possibile accorgimento per la tutela della "privacy" come indicato nella Legge 675/96 e successive modifiche e integrazioni.

L'ufficio dovrà considerare l'articolo 34 comma 1 lettera g del decreto legislativo 196/2003, la regola 19 dell'allegato B dello stesso decreto ed in adempimento della regola 26 del medesimo allegato B e d il successivo Regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016. Si evidenzia che si è provveduto alla nomina del D.P.O. (DATA PROTECTION OFFICER) e alla redazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza.

In esso sono rispettate le indicazioni prescritte dalla citata regola n. 19 del disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza.

Il documento redatto contiene ogni informazione in merito alle modalità tecniche e operative adottate per il trattamento dei dati personali cosiddetti "comuni", per quelli sensibili e per quelli super sensibili. Le informazioni sono riferite sia ai dati gestiti con l'ausilio di strumenti elettronici, sia mediante archivi cartacei. Inoltre, sono indicate anche tutte quelle misure di sicurezza adottate in quanto ritenute idonee ad assicurare la protezione dei dati personali ed a prevenire rischi di distruzione, perdita, accessi non autorizzati, trattamenti non consentiti o non conformi alle finalità della raccolta.

Sono stati inoltre programmati incontri di formazione, rivolti a tutto il personale in servizio, sulle novità introdotte dal Regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016.

QUALITÀ E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Giungere ad una scuola di qualità è una necessità sociale ed economica, ancor prima di essere una necessità culturale ed educativa. Pertanto in attuazione di tale scopo si propone il metodo a cui il servizio amministrativo dovrà conformarsi:

-distribuzione di modulistica preformata all'utenza attraverso processi digitali;

-rilascio di attestati e certificazioni solo per quei casi in cui la legge lo prevede;

-una particolare importanza verrà data, da parte di tutto il personale di Segreteria, alla puntuale applicazione delle norme sull'autocertificazione, in particolare all'applicazione della Direttiva 14 del 22/12/2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e della semplificazione che chiarisce le principali novità a cui le amministrazioni pubbliche dovranno attenersi.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA
(art.46 – Tab. A- Profilo Area D B 1 – Servizi Amministrativi)

I lavoratori addetti a quest'area, ai sensi del CCNL Comparto Scuola 2007 Tab. A, svolgono il loro lavoro con autonomia operativa e responsabilità diretta. Essi forniscono, altresì, periodicamente report al DSGA sul lavoro svolto.

Gestione Alunni Scuola Secondaria (CARRARINI ANNA MARIA)

Controllo giornaliero dei siti USP-ROMA, USR LAZIO e MIUR.

Controllo casella di posta elettronica dedicata alla didattica in collaborazione con la Sig.ra Elia Marisa

Rapporti con Enti locali per servizi scolastici e servizi integrativi scuola secondaria, anche quelli legati a progetti per gli alunni.

Per la Didattica della Sc. Secondaria:

Iscrizioni alunni – trasferimenti/nulla osta – attestati e certificazioni –Rilevazioni integrative - Informazione utenza interna ed esterna – Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni - Richiesta o trasmissione dati e documenti - Corrispondenza con le famiglie - Esoneri educazione fisica e IRC--- Verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati scuola secondaria- Organico alunni- Gestione amm.va scrutini/esami – Gestione schede di valutazione – Gestione e procedure per sussidi didattici (libri di testo). Registro elettronico e Credenziali alunni e genitori Sc. Secondaria (registro elettronico, Gsuite, ecc)

Elezioni rinnovo organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto).

Gestione visite guidate e viaggi di istruzione tutti gli ordini di scuola.

Gestione esami di stato (preparazione materiale, registri, piattaforma digitale, ecc.,)

Diplomi - Registro perpetuo dei diplomi, registro degli esami di Stato.

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A

Approfondimento inerente le proprie mansioni anche in relazione ai nuovi obblighi riguardanti la dematerializzazione e archiviazione digitale/cartacea dei documenti di competenza.

La sig.ra Carrarini si occuperà altresì di:

consegna e riconsegna chiavi locali scolastici

Lavorare e inviare i documenti di valutazione degli alunni Sc. Infanzia

Gestione PAGOPA per le uscite didattiche

I suddetti ulteriori compiti, visto il maggiore aggravio di lavoro, verranno indicati nella contrattazione integrativa di istituto come attività aggiuntive.

Inoltre, in relazione alle attività legate a progetti finanziati con fondi FIS, Stato, PON, PNRR, EE.LL., ecc, la sig.ra Carrarini si occuperà anche di:

-ricerca ditte, richiesta e comparazione preventivi;

-predisposizione moduli (cartacei e digitali);

-predisposizione calendario delle presenze del personale scolastico per la realizzazione dei progetti;

-nomine personale coinvolto nei progetti;

-supporto ai colleghi per attività di cui si ha già competenza;

- collaudo, scarico, inventariazione, etichettatura materiali acquistati con i fondi dei progetti.

Gestione alunni Scuola Infanzia e Primaria - (ELIA MARISA)

Controllo giornaliero dei siti USP-ROMA, USR LAZIO e MIUR

Controllo casella di posta elettronica dedicata alla didattica in collaborazione con la Sig.ra Carrarini Annamaria.

Rapporti con Enti locali per servizi scolastici e servizi integrativi scuola infanzia e primaria, anche quelli legati a progetti per gli alunni.

Per la Didattica della Sc. Primaria e Infanzia:

Iscrizioni alunni – trasferimenti/nulla osta – attestati e certificazioni - Rilevazioni integrative - Informazione utenza interna ed esterna – Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni - Richiesta o trasmissione dati e documenti - Corrispondenza con le famiglie - Esoneri educazione fisica e IRC–

Verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati scuola infanzia e primaria.

Organico alunni.

Gestione amm.va scrutini– Gestione schede di valutazione – Gestione e procedure per sussidi didattici (libri di testo). Registro elettronico. Credenziali alunni scuola infanzia e primaria (registro elettronico, Gsuite, ecc)

Elezioni rappresentanti e convocazione organi collegiali per tutti gli ordini di scuola (Consigli di classe, di intersezione e interclasse).

Gestione pratiche vaccinazioni, trasporto scolastico e refezione.

Gestione pratiche Invalsi.

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A

Approfondimento inerente le proprie mansioni anche in relazione ai nuovi obblighi riguardanti la dematerializzazione e archiviazione digitale/cartacea dei documenti di competenza.

La sig.ra Elia si occuperà altresì di:

consegna e riconsegna chiavi locali scolastici,

gestione scrutini in Segreteria Digitale

Gestione PAGOPA assicurazione e contributi vari

I suddetti ulteriori compiti, visto il maggiore aggravio di lavoro, verranno indicati nella contrattazione integrativa di istituto come attività aggiuntive.

Inoltre, in relazione alle attività legate a progetti finanziati con fondi FIS, Stato, PON, PNRR ecc, la sig.ra Elia si occuperà anche di:

-ricerca ditte, richiesta e comparazione preventivi;

-predisposizione moduli (cartacei e digitali);

-predisposizione calendario delle presenze del personale scolastico per la realizzazione dei progetti;

-nomine personale coinvolto nei progetti;

-supporto ai colleghi per attività di cui si ha già competenza;

- collaudo, discarico, inventariazione, etichettatura materiali acquistati con i fondi dei progetti.

Gestione del personale docente e ATA e gestione alunni BES – (ALESSANDRINI MARIA TERESA)

Controllo giornaliero dei siti USP-ROMA, USR LAZIO e MIUR.

Assenze in collaborazione con Capobianchi:

Gestione assenze del personale, Sportello Digitale, registrazione assenze con emissione decreti di congedo e aspettativa - Trasmissione dati assenze a SIDI e gestionali in uso. Gestione visite fiscali.

Verifica che sulle richieste di assenze a concessione ci sia il visto del referente di plesso.

Verifica puntuale dei certificati giustificativi.

Predisposizione piano ferie del personale.

Gestione rilevazioni mensili, Sciopnet, Assenzenet.

Tenuta e aggiornamento fascicoli del personale e invio fascicoli docenti e ATA a tempo determinato.

Convocazioni personale supplente docenti e ATA con particolare attenzione a quelle urgenti giornaliere - Emissione contratti e inserimento contratti sul gestionale locale e SIDI docenti e ATA in collaborazione con Capobianchi

Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale tempo determinato docenti e ATA

Richiesta certificazione massiva antipedofilia.

Gestione pratiche diritto allo studio del personale.

Mobilità del personale: graduatoria interna di istituto e situazioni di soprannumerarietà in collaborazione con Capobianchi e Di Sano.

Personale neoimpresso in ruolo: periodo di formazione e prova, conferma in ruolo/proroga/ripetizione periodo di prova docenti e ATA in collaborazione con Capobianchi

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

Approfondimento inerente le proprie mansioni anche in relazione ai nuovi obblighi riguardanti la dematerializzazione e archiviazione digitale/cartacea dei documenti di competenza..

La sig.ra Alessandrini si occuperà altresì di:

consegna e riconsegna chiavi locali scolastici,

ricostruzioni e progressioni di carriera,

gestione Alunni BES (certificazioni e documentazione inerente il disagio e la disabilità, convocazione GLO e GL di Istituto in collaborazione con le Funzioni Strumentali, inserimenti SIDI e monitoraggi).

Gestione collaudi, cura e manutenzione del patrimonio, tenuta dell'inventario.

Incarico di Sostituzione D.S.G.A assegnato a seguito circolare nr. 65 del 22/11/23.

I suddetti ulteriori compiti, visto il maggiore aggravio di lavoro relativo alla gestione completa di tutti gli alunni con BES dell'Istituto, verranno indicati nella contrattazione integrativa di istituto come attività aggiuntive.

Inoltre, in relazione alle attività legate a progetti finanziati con fondi FIS, Stato, PON, PNRR, EE.LL., ecc, la sig.ra Alessandrini si occuperà anche di:

-ricerca ditte, richiesta e comparazione preventivi;

-predisposizione moduli (cartacei e digitali);

-predisposizione calendario delle presenze del personale scolastico per la realizzazione dei progetti;

-nomine personale coinvolto nei progetti;

-supporto ai colleghi per attività di cui si ha già competenza;

-collaudo, scarico, inventariazione, etichettatura materiali acquistati con i fondi dei progetti.

Gestione del personale docente e ATA (CAPOBIANCHI GREGORIA)

Controllo giornaliero dei siti USP-ROMA, USR LAZIO e MIUR

Assenze in collaborazione con Alessandrini:

Gestione assenze del personale, Sportello Digitale, registrazione assenze con emissione decreti di congedo e aspettativa - Trasmissione dati assenze a SIDI e gestionali in uso. Gestione visite fiscali.

Verifica che sulle richieste di assenze a concessione ci sia il visto del referente di plesso.

Verifica puntuale dei certificati giustificativi.

Predisposizione piano ferie del personale.

Gestione rilevazioni mensili, Sciopnet, Assenzenet.

Tenuta e aggiornamento fascicoli del personale e invio fascicoli docenti e ATA a tempo determinato.

Convocazioni personale supplente docenti e ATA - emissione contratti e inserimento contratti sul gestionale locale e SIDI docenti e ATA in collaborazione con Alessandrini.

Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale tempo determinato docenti e ATA.

Comunicazioni PerlaPA, anagrafe prestazioni e comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'Impiego.

Mobilità del personale: graduatoria interna di istituto e situazioni di soprannumerarietà in collaborazione con Alessandrini e Di Sano.

Pratiche per prestiti personali.

Predisposizione piano ferie del personale in collaborazione con Alessandrini.

Personale neoimpresso in ruolo: periodo di formazione e prova, conferma in ruolo/proroga/ripetizione periodo di prova docenti e ATA in collaborazione con Alessandrini.

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

Approfondimento inerente le proprie mansioni anche in relazione ai nuovi obblighi riguardanti la dematerializzazione e archiviazione digitale/cartacea dei documenti di competenza.

La signora Capobianchi si occuperà altresì di:

consegna e riconsegna chiavi locali scolastici,
verifica titoli e punteggi personale docente/ata,
gestione pratiche di cessazioni e pensionamenti SIDI
tenuta c/c postale

I suddetti ulteriori compiti, visto il maggiore aggravio di lavoro, verranno indicati nella contrattazione integrativa di istituto come attività aggiuntive.

Inoltre, in relazione alle attività legate a progetti finanziati con fondi FIS, Stato, PON, PNRR, EE.LL., ecc, la sig.ra Capobianchi si occuperà anche di:

- ricerca ditte, richiesta e comparazione preventivi;
- predisposizione moduli (cartacei e digitali);
- predisposizione calendario delle presenze del personale scolastico per la realizzazione dei progetti;
- nomine personale coinvolto nei progetti;
- supporto ai colleghi per attività di cui si ha già competenza;
- collaudo, discarico, inventariazione, etichettatura materiali acquistati con i fondi dei progetti.

Gestione personale, servizi contabilità/amministrazione e gestione beni patrimoniali (DI SANO LUCIA)

Controllo giornaliero dei siti USP-ROMA, USR LAZIO e MIUR.

Controllo giornaliero corrispondenza elettronica ordinaria e certificata, caselle di contatto interne docenti e ATA, protocollo, smistamento e distribuzione agli Uffici della corrispondenza nonché ai responsabili di plesso e ai coordinatori di classe.

Verifica che siano rispettati i criteri di dematerializzazione (formato e nomina files, utilizzo dei giusti canali, ecc. come specificato nelle circolari di Istituto)

Gestione appuntamenti DS.

Tenuta e aggiornamento fascicoli del personale e invio fascicoli docenti e ATA a tempo indeterminato.

Certificazioni/attestazioni di servizio Docenti e ATA.

Assemblee sindacali e permessi sindacali. Conteggio e registrazione ore assemblee sindacali.

Autorizzazione libere professioni e autorizzazione permessi/congedi L104/92.

Gestione pratiche personale neoimpresso in ruolo: Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale docente e ATA a tempo indeterminato e relativo inoltro alla RTS.

Mobilità del personale: graduatoria interna di istituto e situazioni di soprannumerarietà in collaborazione con Alessandrini e Capobianchi.

Utilizzo locali scolastici, gestione manutenzione e fogli di lavoro, schede di edificio e richieste interventi all'Ente locale, Gestione comunicazioni per fornitore fotocopiatrici di Istituto (assistenza).

Rapporti con Enti Esterni e con Enti Locali per pratiche amministrative varie (AMA, Municipio, ditte varie, ritiro toner, ecc) - Statistiche e monitoraggi vari non riconducibili all'area alunni e del personale.

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

Approfondimento inerente le proprie mansioni anche in relazione ai nuovi obblighi riguardanti la dematerializzazione e archiviazione digitale/cartacea dei documenti di competenza.

La signora DI SANO LUCIA si occuperà altresì di:

consegna e riconsegna chiavi locali scolastici;

Predisposizione disposizioni di servizio, gestione sostituzioni e Permessi brevi ATA (Collaboratori scolastici in collaborazione con l'addetto CS). Controllo e resoconto mensile (Gestione software rilevazione presenze) delle ore eccedenti prestate dal personale ATA e controllo ore eccedenti prestate dai docenti. Collaborazione con il DSGA per pratiche urgenti (inserimento impegni, ricerca cig, durc, documenti fornitori, mepa, fatturazione elettronica, tabelle varie, verifica documenti fornitori in riferimento al nuovo codice degli appalti.

I suddetti ulteriori compiti, visto il maggiore aggravio di lavoro, verranno indicati nella contrattazione integrativa di istituto come attività aggiuntive.

Inoltre, in relazione alle attività legate a progetti finanziati con fondi FIS, Stato, PON, PNRR, EE.LL., ecc, la sig.ra Di Sano si occuperà anche di:

-ricerca ditte, richiesta e comparazione preventivi;

-predisposizione moduli (cartacei e digitali);

-predisposizione calendario delle presenze del personale scolastico per la realizzazione dei progetti;

-nomine personale coinvolto nei progetti;

-supporto ai colleghi per attività di cui si ha già competenza;

-collaudo, scarico, inventariazione, etichettatura materiali acquistati con i fondi dei progetti.

Ai sensi della legge di bilancio, articolo 1, comma 967, della legge n. 178 del 30 dicembre 2020 (legge di bilancio 2021), a partire dall'a.s. 2021/22, è prevista l'introduzione, nell'organico di diritto ATA delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione (primaria e secondaria di primo grado), del profilo professionale di assistente tecnico.

Non presente nell'organico del nostro istituto, l'Assistente Tecnico **GIGLIO FABRIZIO** è presso di noi utilizzato, in base all'organizzazione di servizio gestita dalla scuola Polo, svolgendo i seguenti compiti:

Gestione credenziali WI-FI del personale
 Gestione dispositivi elettronici dell'Istituto
 Supporto alla segreteria.

IN ALLEGATO L'ORARIO DI LAVORO DEGLI AA.AA. E DELL'A.T.

	QUALIFICA	LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
GHILARDI ANNA MARIA	DSGA	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-17,00	7,30-14,00
ELIA MARISA	AA	7,30-17,00	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,00
CAPOBIANCHI GREGORIA	AA	7,30-14,00	7,30-17,00	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,00
CARRARINI ANNAMARIA	AA	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-17,00	7,30-14,00
DI SANO LUCIA	AA	8,40-15,40	8,40-15,40	8,40-15,40	8,40-15,40	9,40-16,40
ALESSANDRINI MARIA TERESA	AA	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-17,00	7,30-14,00	7,30-14,00
GIGLIO FABRIZIO	AT					7,30-17,00

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Collaboratori Scolastici)

Vedere tabella Allegato A

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

NORME VALIDE PER TUTTI I LAVORATORI ATA IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO

- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- evitare ogni assembramento negli atri, nei corridoi, all'ingresso, in uscita dall'edificio;
- nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni di sportello o comunque dotate di parafiatto in plexiglass.
- permanere nella propria postazione.
- l'accesso ai singoli uffici è consentito solo al personale assegnato agli stessi; tutti gli altri potranno conferire con i dipendenti, uno alla volta, tramite lo sportello.
- gli utenti potranno rivolgersi agli uffici solo tramite lo sportello ed uno solo per volta.
- l'accesso nella stanza del dsga è consentito ad una sola persona per volta.

- è vietato ogni tipo di assembramento negli spazi interni ed esterni dell'istituto, durante le ore di servizio e nei momenti di pausa.
- le pause break devono essere differenziate, l'accesso alle macchine distributrici potrà avvenire secondo le seguenti modalità:
 - Igienizzare le mani con le soluzioni idroalcoliche presenti nell'area. In alternativa recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio ampiamente comunicate. Solo dopo, effettuare un break.
 - Durante la pausa non mangiare in zone centrali ma consumare cibo nella propria postazione o all'esterno.

Organizzazione delle situazioni di contatto con pubblico o esterni:

- Per le postazioni di rapporto con utenti (interni od esterni, fattorini, fornitori ecc.) garantire in modo tassativo che l'operatore sia ad almeno 1 metro di distanza e igienizzi le mani con soluzione idroalcolica all'accesso. Tale disposizione vale anche per le attività di front office ove è necessario il contatto "di persona".
- Lo svolgimento dei lavori in appalto, quali manutenzione dei distributori automatici, verifiche impiantistiche, manutenzione mezzi di estinzione, cantiere in essere di miglioramento sismico scuola, dovranno comunicare l'intervento fissando un appuntamento; gli operatori dovranno igienizzarsi le mani all'ingresso della scuola, rispettando sempre la distanza di almeno 1 metro da altro personale
- Per l'eventuale uso da parte degli utenti esterni sono individuati i servizi igienici, situati al piano terra, che dovranno essere igienizzati dopo ogni utilizzo.

NORME SPECIFICHE PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA

Gli Assistenti Amministrativi:

- programmano l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza;
- favoriscono, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza;
- controllano che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.
- utilizzano nei confronti degli utenti lo sportello/parafiato in plexiglas con uscita sul corridoio.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico con apposite Circolari di inizio a.s. per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave, o chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio.

Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie.

Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati.

Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.

Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti.

Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale.

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

attivazione automatica dello screen saver dopo inattività dell'utente;

non lasciare penne, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei; accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;

conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password; non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

scegliere una password con le seguenti caratteristiche: che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;

curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password; trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al dsga;

spegnere o bloccare correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti; non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica: non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza; inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.; controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

Obiettivi "qualità" che si intende raggiungere anche secondo le nuove disposizioni di legge, e piano di formazione.

Gli Assistenti Amministrativi hanno l'onere di:

- Assicurare il corretto funzionamento amministrativo e didattico,
- Espletare le pratiche nei tempi dovuti nel rispetto della Carta dei Servizi dell'Istituto e delle scadenze normative e nell'ottica di un'apprezzabile servizio all'utenza interna ed esterna.
- Perseguire la trasparenza amministrativa e l'informazione nell'ottica di una scuola autonoma e responsabile
- Per ottimizzare i costi gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione a che:

1. Eventuali copie di documenti richieste da personale e utenza, prima della loro duplicazione, devono essere autorizzate dal DSGA o del Dirigente

2. Valutare il numero di copie da riprodurre

3. Curare quotidianamente tutti il servizio internet e posta elettronica assegnata e provvedere alla lettura delle circolari.

Nella scuola dell'autonomia riveste particolare importanza la formazione e l'aggiornamento in servizi

rivolte a tutto il personale. In particolare al personale Amministrativo viene richiesta maggiore competenza per la sempre maggiore responsabilità nell'espletamento delle pratiche.

Si propone pertanto la partecipazione a tutte le attività formative presentate dal territorio o dalle scuole associate in rete.

In particolare per gli assistenti amministrativi si propone la formazione relativa a:

- Attuazione del piano di informatizzazione delle procedure e comunicazioni – c.d. dematerializzazione e dei procedimenti di informatizzazione,

- Corsi strutturati per la formazione in materia amministrativo-contabile.

Per tutto il personale la formazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia di quanto previsto dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dall'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il DSGA provvederà con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente a formalizzare il Piano annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA distinto per profili professionali esistenti nell'istituzione scolastica.

Costituisce dovere d'ufficio comunicare immediatamente al Direttore D.S.G.A. e al Dirigente Scolastico qualunque problema tecnico, organizzativo o personale che sia di pregiudizio al buon funzionamento dei servizi e dei compiti assegnati e all'osservanza delle scadenze e, ove possibile, proporre delle soluzioni ai medesimi.

Ogni Assistente risponde direttamente al DSGA di ogni atto compiuto.

Tutti gli assistenti possono essere tenuti alla protocollazione degli atti e dei propri atti.

Non è consentita alcuna decisione di eliminazione documentaria che comporti discrezionalità che possa avere ripercussione esterna senza l'autorizzazione preventiva del DSGA e del D.S; il D.S e il DSGA devono essere sempre e comunque informati.

I singoli assistenti Amministrativi, con riferimento ai compiti loro assegnati, sono personalmente responsabili del rispetto delle scadenze previste da leggi, decreti, circolari e/o disposizioni interne; della tenuta dei registri necessari per lo svolgimento dei loro compiti e della compilazione degli stessi, del materiale di cancelleria, delle attrezzature e degli strumenti in uso loro affidati.

Non è consentito che alcun Assistente deleghi le proprie competenze all'altro senza previa autorizzazione del DSGA e senza giustificato motivo. E' fatta salva la spontanea collaborazione per problemi specifici o eccessivo carico di lavoro quando questo non comporti interruzione di altro dovere d'ufficio o il trascurare i propri compiti.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di cinque giorni dall'affidamento della pratica salvo che i termini non siano indicati nella richiesta proveniente dall'esterno o siano definiti per legge; le eccezioni ai suddetti tempi dovranno essere adeguatamente motivate, devono rispettare le informative sulla privacy e i criteri stabiliti per il rispetto delle regole per il trattamento dei dati sensibili e/o comuni.

I singoli assistenti amministrativi dovranno quotidianamente utilizzare i software e tutti i canali informatici necessari allo svolgimento dei propri compiti e provvedere alla stampa solo di quanto effettivamente necessario.

Il ricevimento dell'utenza prima dell'orario di apertura al pubblico potrà essere effettuato solo per appuntamento, dopo l'orario di chiusura sarà servito il pubblico presente.

La presenza in servizio è verificata dal controllo delle firme di presenza mediante apposito badge.

Le ore di straordinario necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS e DSGA, non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.

Eventuali ore di straordinario richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate con riposi compensativi compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione.

Gli Assistenti hanno l'obbligo di consegnare al DSGA ed in busta chiusa la password di accesso alla propria postazione. Tale disposizione non si applica agli accessi al SIDI la cui password è strettamente personale e non deve essere comunicata a nessuno.

Le ore prestate per la formazione saranno riconosciute come ore di recupero, laddove eccedenti l'orario obbligatorio di servizio.

I Collaboratori Scolastici hanno i seguenti oneri:

provvedono quotidianamente all'apertura delle finestre di tutte le aule prima dell'inizio delle lezioni; fanno rispettare i percorsi di entrata e di uscita, in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso ed in uscita; verificano che i dispenser di materiale disinfettante per la detersione delle mani dislocati nell'edificio siano sempre riforniti della soluzione idroalcolica; presidiano gli accessi per le verifiche delle disposizioni impartite (igienizzazione mani, rispetto segnaletica, ecc); autorizzano l'uso dell'ascensore ad una sola persona per volta; controllano l'afflusso ai bagni degli alunni: non potranno uscire più di due alunni alla volta per ogni classe durante gli intervalli (1 alunno e 1 alunna) e un solo alunno durante le lezioni; filtrano, altresì, l'accesso ai bagni per evitare l'assembramento; indossano, durante le fasi di pulizia/disinfezione: mascherina, occhiali protettivi o visiera e guanti in nitrile. Inoltre:

- provvedono a far compilare l'apposito registro a visitatori e fornitori per il tracciamento delle presenze;
- assicurano la pulizia dell'aula una volta al giorno ed ogni volta che nella medesima aula si verifichi un cambio di classe, ponendo attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali;
- assicurano la pulizia di bagni, corrimano, pulsanti, interruttori e superfici di comune e frequente utilizzo;
- devono provvedere alla frequente pulizia degli ambienti secondo le modalità e disposizioni ricevute:
 - ✓ pulire accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.
 - ✓ disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
 - ✓ garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria;
 - ✓ durante le pulizie indossare sempre i DPI (guanti, mascherina, occhiali protettivi o visiera)
 - ✓ riporre adeguatamente il materiale di pulizia alla fine di ogni intervento di pulizia;
 - ✓ l'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi DPI come guanti.
 - ✓ Il materiale di scarto deve essere collocato nei rifiuti indifferenziati.
- Si raccomanda la massima vigilanza agli alunni soprattutto: nei corridoi, nei locali dei servizi igienici, in prossimità delle scale, balconate e finestre (controllare ed evitare di posizionare scrivanie e sedie vicino e /o adiacenti alle dette scale, finestre e balconate), negli spazi comuni e vie di esodo, nonché, al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni, nello spazio esterno antistante la porta d'ingresso.
 - Si riconferma la buona prassi di segnalare all'amm.ne le eventuali necessità di richiesta manutenzione all' Ente locale con gli appositi moduli.
 - Particolare attenzione, controllo e pulizia dovrà essere prestata nei momenti di accesso ai servizi igienici e pulizia accurata dei beni e giocattoli nella scuola dell'infanzia.

Assegnazione del personale ai servizi

Il Direttore SGA, dopo aver esaminato i dati relativi all'organizzazione, organico, orari; nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso la valorizzazione delle competenze e la dovuta considerazione delle preferenze espresse dal personale, laddove possibile, propone per l'anno scolastico 2023/2024 la seguente assegnazione di personale ai plessi con i seguenti criteri:

1. mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico;
2. maggiore anzianità di servizio in caso di medesima desiderata da parte di più persone;
3. disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi aggiuntivi previsti dal CCNL;

4. In caso di necessità le assegnazioni date possono essere riviste per il buon andamento della didattica e del funzionamento scolastico.

I collaboratori scolastici saranno assegnati ai plessi sulla base dei seguenti criteri comunicati dal Dirigente Scolastico:

- Esigenze di servizio;
- Desiderata;
- Continuità;

In situazioni di assenza di personale ata o in situazione di particolari necessità tutto il personale è tenuto a collaborare e sostituire gli assenti secondo le direttive del Dirigente Scolastico e del Dsga.

Ciascuna Assistente potrà essere chiamata a collaborare con il DSGA.

Poiché l'attività di servizio degli AA.AA. si svolge prevalentemente con computer, gli AA.AA. sono tenuti ad una pausa di 15' ogni 2 ore di lavoro continuativo al videoterminale.

Tutto il personale dovrà provvedere, all'occorrenza, alla sostituzione temporanea del collega assente.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per il prolungamento delle attività extrascolastiche, in attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, deve essere garantita l'apertura pomeridiana dalle ore 14.42 alle ore 20,00, pertanto dal lunedì al venerdì il personale scolastico che svolgerà il turno pomeridiano, sarà responsabile della chiusura dell'edificio.

In occasione di attività degli OO.CC., per lo svolgimento di attività didattiche e programmi secondo il piano previsto dal PTOF, l'orario è determinato dalle esigenze di servizio.

Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del reparto assegnato.

Le ulteriori prestazioni orarie eccedenti l'orario d'obbligo dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente o dal Direttore DSGA. Il personale, individuato con il criterio dell'avvicendamento, ricorrendo alla rotazione e nel limite di nove ore giornaliere, potrà recuperare il relativo servizio con riposi compensativi o con liquidazione a carico del fondo di istituto, con le modalità da definirsi in contrattazione decentrata di Istituto (da quantificare dopo l'assegnazione del budget del FIS e secondo la disponibilità finanziaria).

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo potranno essere recuperate a copertura dei giorni considerati prefestivi e/o nei giorni di chiusura deliberati dal Consiglio di Istituto.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - D. LEG.VO 81/08.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE

Ciascuna unità di personale quotidianamente dovrà effettuare una ricognizione degli ambienti e delle suppellettili delle aule assegnate e qualora noti rotture o alterazioni alle suppellettili, ai sussidi didattici e alle strutture dovrà comunicarle all'ufficio di segreteria per richiederne il ripristino all'ente pubblico preposto, o se trattasi di danno di poco conto richiedere la riparazione da parte della scuola tramite il personale disponibile alla piccola manutenzione.

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
 - l'informazione del collaboratore scolastico, visionabile nei documenti pubblicati sul sito di istituto nell'apposita pagina dedicata alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, forniti dall'istituto, ossia Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.
 - acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso con lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
 - non usare contenitore inadeguati.
 - in caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.
- b) per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile che i collaboratori scolastici utilizzino appositi carrelli per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia, adeguati sacchi di rifiuti per il trasporto dell'immondizia.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI

a) Misure igieniche

Effettuare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se siano idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni siano igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

b) Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi o solventi pericolosi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave. Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso. Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per esempio: fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico).

Utilizzare i guanti e gli occhialini per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo!/ Pavimento sdruciolevole, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire bagni e i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio). Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni. I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei bagni. Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli. Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica del prodotto". Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Tutte le unità sono tenute a collaborare per l'ausilio materiale agli allievi portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

I compensi forfettari relativi agli incarichi specifici e delle posizioni economiche saranno definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto.

La consegna del materiale di pulizia sarà effettuata dall'incaricato delegato.

ASSENZE DAL SERVIZIO

Malattia - Ferie – Recuperi Compensativi – L. 104

La richiesta di assenza dal servizio per usufruire dei benefici previsti dalla L. 104/92 dovrà avvenire nel rispetto della normativa attualmente vigente in materia e in modo dematerializzato. Tutto il personale verrà invitato a comunicare, appena possibile, le eventuali assenze dal servizio (ad esclusione di quelle relative a malattia) al fine di organizzare per tempo le sostituzioni con altro personale e, prioritariamente, con utilizzo dei "permessi brevi" da recuperare.

Il piano ferie sarà predisposto entro il 30 maggio e le relative proposte individuali dovranno pervenire, di norma, entro il 30 aprile.

Le ferie dovranno essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, nei mesi estivi e, comunque, entro il termine dell'anno scolastico (31 Agosto).

Eventuali eccezionali concessioni di ferie durante l'attività didattica saranno vincolate alla disponibilità, data per iscritto, dei colleghi alla sostituzione.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e nei mesi di luglio ed agosto sarà richiesta la presenza di 1/2 assistenti amministrativi ed almeno 2 collaboratori scolastici.

Nel caso in cui tali condizioni non si verificassero, il DSGA restituirà le domande al personale che provvederà

a modificarle in modo volontario: qualora ciò non avvenga, si applicherà il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dalla quale iniziare con la precedenza per il periodo di ferie richiesto ed escludendo coloro che, nell'anno precedente, hanno prestato servizio nei suddetti mesi estivi, qualora viene a mancare l'accordo volontario.

In assenza della domanda entro i termini precedentemente indicati le ferie saranno assegnate d'ufficio e secondo il CCNL vigente del comparto scuola.

I recuperi compensativi derivanti da attività aggiuntive non retribuite, potranno avvenire nei periodi di sospensione delle attività didattiche o comunque in periodi che non rechino disservizi alla scuola ed entro il 31 agosto di ogni anno. Nel caso di impossibilità si applicherà quanto previsto nell'art. 53 comma 5 del CCNL/03.

ORARI NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano. Il personale presterà servizio presso la sede di appartenenza per pulizie approfondite e piccola manutenzione e resta comunque a disposizione per interventi necessari negli uffici di segreteria e negli altri plessi.

I giorni prefestivi, per i quali sia stata deliberata la chiusura dell'Istituto, dovranno essere recuperati dal personale nei seguenti modi:

- attraverso ore di lavoro straordinario (autorizzate) maturate durante l'anno scolastico;
- attraverso giorni di ferie

Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi. Ai sensi dell'art.54 del CCNL, il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S. e Dsga, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi fruiti durante la sospensione delle lezioni e/o la chiusura dell'Istituto.

PULIZIA NEI PERIODI DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE

(Natale, Pasqua, estate)

Tutto il personale in servizio deve provvedere alle pulizie approfondite dei locali scolastici: uffici, corridoi, scale, servizi, spazi esterni; nonché di eventuali locali che dovessero essere utilizzati per attività scolastiche.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro 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 se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Il lavoratore può chiedere di fruire in luogo del compenso economico il recupero compensativo che sarà concesso nei periodi di minore intensità lavorativa, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 CCNL 2007).

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti l'orario d'obbligo daranno diritto a riposo compensativo

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico FIS dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per recupero con riposi compensativi.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE.

La complessità della scuola dell'autonomia relativamente alla gestione amministrativa e dei servizi tecnici ed ausiliari richiede attività aggiuntive che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessarie per la realizzazione del PTOF.

Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione integrativa di Istituto, si propongono le seguenti attività aggiuntive divise per profili.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno 2022/2023. L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007. L'art.47 del CCNL 2002/2005 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività".

Per il corrente a.s. 2023/24, come già sperimentato negli anni precedenti, si è ritenuto di individuare:

-un collaboratore scolastico che sia di raccordo tra la segreteria e i collaboratori scolastici per quanto attiene alla copertura degli assenti con il personale presente e la turnazione degli straordinari, per chi ha dato la disponibilità, nonché per la gestione delle riunioni pomeridiane, sempre con la collaborazione della segreteria nella persona della Sig.ra Ghilardi, per tutti i plessi.

-Servizi esterni: Ufficio postale, Ente locale, altre scuole, ecc. unicamente per il disbrigo di compiti strettamente connessi con il servizio e per i quali sia stato dato specifico incarico da parte della segreteria e/o da parte degli insegnanti fiduciari di plesso.

-Servizi di custodia: controllo e custodia dei locali scolastici con apertura/chiusura scuola e cancelli esterni.

B 3 – Disposizioni comuni

In caso di estrema necessità e/o assenza, senza formalismi, si opera, in collaborazione tra gli addetti, allo svolgimento dello stesso servizio, presso la medesima sede, privilegiando il turno pomeridiano di servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e/o per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche comunicazioni, anche verbali, da parte del DSGA o dell'amministrativo incaricato della sostituzione del DSGA.

C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART.47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché della comprovata esperienza, professionalità e competenza, si individuano le seguenti aree di servizio che necessitano di specifica assegnazione di incarichi specifici:

C 1 – Servizi Amministrativi

- Maggiore aggravio di lavoro per gestione cedole librerie
- Nomine incarichi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro e credenziali docenti e ATA
- Gestione OEPAC
- Gestione pratiche assicurative e per infortuni, azioni di rivalsa
- Gestione attività di formazione (attestati, elenchi partecipanti, monitoraggi)
- Sostituzione DSGA

C 2 – Servizi Ausiliari

- Attività di assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili
- Interventi di primo soccorso

Risorse

Fermo restando l'attribuzione dell'incarico di collaborazione con il D.S.G.A. e di funzioni vicariati all'assistente amm.va titolare della 2^ posizione economica, in sede di contrattazione d'istituto saranno definiti gli importi dei compensi per i singoli incarichi sopra descritti, compreso il compenso per il sostituto del DSGA, sulla base delle risorse assegnate all'istituto.

D – INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI (artt. 46 tab. A, 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e/o di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e precisamente:

D1 Servizi amministrativi

- Maggior aggravio di lavoro per verifica titoli docenti/ata,
- Maggior aggravio di lavoro per ricostruzioni di carriera
- Gestione e invio documenti di valutazione degli alunni Sc. Infanzia,
- Consegna e riconsegna chiavi locali scolastici
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti,
- Maggior aggravio di lavoro per flessibilità organizzativa (tutti coloro che hanno l'orario di servizio variamente distribuito nell'arco della settimana),
- Assegnazioni di incarichi a supporto della didattica (partecipazione alle attività di organizzazione e coordinamento dei progetti),
- Studio delle nuove procedure relative al proprio lavoro
- Attività estensiva,
- Maggior aggravio gestione BES,
- Maggior aggravio di lavoro per gestione scrutini in Segreteria Digitale
- Gestione collaudi, cura e manutenzione del patrimonio, tenuta dell'inventario
- Maggior aggravio di lavoro per Gestione PagoPA
- Tenuta registro C/C postale
- Predisposizione disposizioni di servizio, gestione sostituzioni e Permessi brevi ATA (Collaboratori scolastici in collaborazione con l'addetto CS). Controllo e resoconto mensile (Gestione software rilevazione presenze) delle ore eccedenti prestate dal personale ATA e controllo ore eccedenti prestate dai docenti.
- Collaborazione con il DSGA per pratiche urgenti (inserimento impegni, ricerca cig, durc, documenti fornitori, mepa, fatturazione elettronica, tabelle varie, verifica documenti fornitori in riferimento al nuovo codice degli appalti).
- Comunicazione resoconto mensile ore eccedenti prestate dal personale ATA e controllo ore eccedenti prestate dai docenti.
- gestione pratiche di cessazioni e pensionamenti SIDI

D 2 Servizi ausiliari

- Maggior aggravio per flessibilità organizzativa (tutti coloro che hanno l'orario di servizio su turnazione o su turni pomeridiani),
- Assegnazione incarichi a supporto della didattica: partecipazioni a progetti,
- Assegnazione incarichi a supporto della didattica: duplicazione documenti,
- Assegnazione incarichi a supporto della didattica: collaborazione con i docenti,
- Intensificazione sostituzione collega assente,
- Custodia chiavi Istituto
- Piccola manutenzione (montaggio/smontaggio arredi e suppellettili, sostituzione lampade, piccole riparazioni di wc, canaline, rubinetti, intonaci e cancelli, approvvigionamento minuteria necessaria),
- Servizi esterni

- Coordinamento della flessibilità organizzativa (coordinamento e organizzazione delle disponibilità dei colleghi a svolgere ore di lavoro straordinario),
- Attività estensiva (compenso orario, non forfettario),
- Partecipazione a commissione inclusività.
- Spostamento plesso.
- Consegna materiali pulizia ai colleghi
- Disponibilità a somministrazione farmaci salvavita
- Maggior aggravio per responsabilità su intero plesso
- Consegna e riconsegna chiavi locali scolastici

Risorse

Ferma restando l'attribuzione degli incarichi di assistenza ed ausilio agli alunni diversamente abili prioritariamente al personale titolare della 1^ posizione economica già retribuito, in sede di contrattazione d'istituto saranno definiti gli importi dei compensi per le singole attività sopra descritte, sulla base delle risorse imputabili al Fondo dell'Istituzione scolastica, che potranno essere messe a disposizione per il personale ATA.

Si propone al Dirigente scolastico di accantonare una quota del fondo che tenga adeguatamente conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm. e Collaboratori Scolastici, oltre l'orario dovrà essere autorizzata dal DSGA.

Il lavoratore può chiedere di fruire, in luogo del compenso economico, il recupero compensativo che sarà concesso nei periodi di minore intensità lavorativa, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, prevalentemente nei periodi estivi (art. 52 c.4 CCNL 24/7/2003).

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto a riposo compensativo (art 52 CCNL 24/7/2203).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti e partecipazione ai progetti oltre l'orario di lavoro, precisando la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico FIS dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per recupero con riposi compensativi.

Il DSGA
Anna Maria Ghilardi

	ORARIO LEZIONI	RIENTRO TM	INCARICHI	CS	COLLABORATORE	ORARIO	ORARIO
SAN VITTORINO PRIMARIA							
3A SV TP	8,30-16,30		INFORMATICA	A	ALBANO		13,30-16,42
5A SV TP	8,30-16,30			A	ALBANO		13,30-16,42
BAGNI FEMMINE				A	ALBANO		13,30-16,42
BAGNI DOC				A	ALBANO		13,30-16,42
BAGNI MASCHI				A	ALBANO		13,30-16,42
ATRIO			INFORMATICA	B	VIGNAROLI	7,30-14,42	
AULA INFORMATICA				B	VIGNAROLI	7,30-14,42	
AULA DIDATTICA				B	VIGNAROLI	7,30-14,42	
AULA ARMADIO				B	VIGNAROLI	7,30-14,42	
AULA INFORM. MEDIE				B	VIGNAROLI	7,30-14,42	
SPAZI ESTERNI				B	VIGNAROLI	7,30-14,42	
SAN VITTORINO MEDIE							
1C	8,00-14,00		INFORMATICA	A	TORO	7,30-14,42	
2C	8,00-14,00			A	TORO	7,30-14,42	
3C	8,00-14,00			A	TORO	7,30-14,42	
BAGNI TUTTI				A	TORO	7,30-14,42	
ANDRONE				A	TORO	7,30-14,42	
AULA PROF				A	TORO	7,30-14,42	
CANTIANO							
1D	8,00-14,00		INFORMATICA	D	SERENI	7,30-14,42	
2B	8,00-14,00			D	SERENI	7,30-14,42	
2A	8,00-14,00			D	SERENI	7,30-14,42	
ANDRONE ENTRATA				D	SERENI	7,30-14,42	
BAGNI MASCHI				D	SERENI	7,30-14,42	
BAGNI FEMMINE				D	SERENI	7,30-14,42	
BAGNI PROF				D	SERENI	7,30-14,42	
2D	8,00-14,00		INFORMATICA	E	CRETTO	7,30-14,42	
3A	8,00-14,00			E	CRETTO	7,30-14,42	
1E	8,00-14,00			E	CRETTO	7,30-14,42	
BAGNO FEMMINE				E	CRETTO	7,30-14,42	
BAGNO MASCHI				E	CRETTO	7,30-14,42	
BAGNO HANDICAP				E	CRETTO	7,30-14,42	
BAGNO DOC				E	CRETTO	7,30-14,42	
CORRIDOIO DI PERTINENZA PROPRIE CLASSI				E	CRETTO	7,30-14,42	
1B	8,00-14,00		INFORMATICA	F	PRIMERANO	7,30-14,42	
1A	8,00-14,00			F	PRIMERANO	7,30-14,42	
3D	8,00-14,00			F	PRIMERANO	7,30-14,42	
3B	8,00-14,00			F	PRIMERANO	7,30-14,42	
BIBLIOTECA				F	PRIMERANO	7,30-14,42	
AULA PSICO				F	PRIMERANO	7,30-14,42	
AULA PROFESSORI				F	PRIMERANO	7,30-14,42	
CORRIDOIO DI PERTINENZA PROPRIE CLASSI				F	PRIMERANO	7,30-14,42	
PALESTRA E SPAZI ESTERNI				TUTTI		7,30-14,42	
SPINETOLI INFANZIA ALA SX							
SEZ.A TP	8,15-16,15		INFORMATICA	G	FRALLEONI	7,30-14,30	
SEZ.B TP	8,15-16,15			G	FRALLEONI	7,30-14,30	
SEZ.D TR	8,15-13,15			G	FRALLEONI	7,30-14,30	
SEZ.C TP	8,15-16,15			H	SACCOMANNO		10,30-17,30
SEZ.E TR	8,15-13,15			H	SACCOMANNO		10,30-17,30
BAGNI DOC INFANZIA				H	SACCOMANNO		10,30-17,30
BOGNI HANDICAP				H	SACCOMANNO		10,30-17,30
CORRIDOIO/ANDRONE INFANZIA FINO SCALE ENTRATA				H	SACCOMANNO		10,30-17,30
AULA MAGNA				G-H			
AULA PSICO				G-H			

PORTINERIA + INFANZIA ALA DX + UFFICI + SPAZI VARI							
CORRIDOIO LATO UFFICIO FINO PALESTRA			INFORMATICA	I	CIANNI		10,30-17,30
LABOR.INFORMATICA				I	CIANNI	TURNO MATTINA 7,00 14,00	10,30-17,30
ANDRONE INTERNO E ESTERNO (PORTICO)		LAB INFORMATICO		I	CIANNI		10,30-17,30
CHIOSTRINA FRONTE UFFICI				I	CIANNI		10,30-17,30
CORRIDOIO LATO MENSA				I	CIANNI		10,30-17,30
BAGNI MENSA				I	CIANNI		10,30-17,30
SEGRET DID			INFORMATICA	L	LACAVALLA		7,00-11,00
SEGRET PERS				L	LACAVALLA	7,00-11,00	
BAGNO UFFICI		LAB INFORMATICO		L	LACAVALLA	7,00-11,00	
DSGA				L	LACAVALLA	7,00-11,00	
DS				L	LACAVALLA	7,00-11,00	
ACCOGLIENZA INFANZIA E SORVEGLIANZA SCALE ORE 8,30				I-L			
PALESTRA			CONS MAT PULIZ	C	SPINOZZI	7,48-15,00	
BAGNI PALESTRA				C	SPINOZZI	7,48-15,00	
SPAZI ESTERNI				C	SPINOZZI	7,48-15,00	
SEZ.F TR	8,15-13,15			C	SPINOZZI	7,48-15,00	
SEZ.G TR	8,15-13,15			C	SPINOZZI	7,48-15,00	
SORVEGLIANZA INFANZIA ALA DX E LAB INFORMATICA				C	SPINOZZI	7,48-15,00	
SPINETOLI PRIMARIA 1° PIANO							
4D	8,30-16,30		INFORMATICA	M	CUGINI	7,30-14,30	TURNA CON N
1A	8,30-16,30			M	CUGINI	7,30-14,30	
3B	8,30-13,30	LUN		M	CUGINI	7,30-14,30	
BAGNI TP FEMMINE + DOC				M	CUGINI	7,30-14,30	
BAGNI TP MASCHI				M	CUGINI	7,30-14,30	
CORRIDOIO DI PERTINENZA				M	CUGINI	7,30-14,30	
BAGNI DOC UOMINI LATO TP			INFORMATICA	N	DE STEFANO	10,30-17,30	
2A	8,30-16,30			N	DE STEFANO	10,30-17,30	TURNA CON M
4B	8,30-13,30	LUN		N	DE STEFANO	10,30-17,30	
1D	8,30-16,30			N	DE STEFANO	10,30-17,30	
CORRIDOIO DI PERTINENZA				N	DE STEFANO	10,30-17,30	
4A	8,30-16,30		INFORMATICA	P	OLIVIERI	7,30-14,30	TURNA CON O
2B	8,30-16,30	MAR		P	OLIVIERI	7,30-14,30	
3C	8,30-16,30			P	OLIVIERI	7,30-14,30	
SCALE ENTRATA DA PT A 2 P				P	OLIVIERI	7,30-14,30	
1C	8,30-16,30			O	MERCURI	10,30-17,30	TURNA CON P
5B	8,30-13,30	MER		O	MERCURI	10,30-17,30	
5C	8,30-16,30			O	MERCURI	10,30-17,30	
CORRIDOIO DI PERTINENZA				O	MERCURI	10,30-17,30	
1B	8,30-13,30	MER		R	LUCHERONI	7,30-14,30	TURNA CON Q
4C	8,30-16,30			R	LUCHERONI	7,30-14,30	
3A	8,30-16,30			R	LUCHERONI	7,30-14,30	
SCALE LATO TP DA PT A 2 P				R	LUCHERONI	7,30-14,30	
2C	8,30-16,30		INFORMATICA	Q	GALANTI	10,30-17,30	TURNA CON R
5A	8,30-16,30			Q	GALANTI	10,30-17,30	
BAGNI FEMMINE TM + H				Q	GALANTI	10,30-17,30	
BAGNI MASCHI TM				Q	GALANTI	10,30-17,30	
CORRIDOIO TEMPO MODULO				Q	GALANTI	10,30-17,30	

Nel plesso di Spinetoli la rotazione sarà a settimane alterne per tutti tranne addetto alla palestra

Tutti gli addetti avranno cura di lasciare puliti stracci, moci, radazze, scope e quant'altro, così come anche svuotare cestini e sacchi dell'immondizia prima della chiusura per ovvi motivi di igiene. Altrettanta cura sarà necessaria per la custodia e la manutenzione degli strumenti di lavoro, che saranno custoditi in luoghi sicuri e inaccessibili agli studenti, come pure ogni tipo di detersivo.

Eventuali variazioni di orario per motivi personali (es. ritardi e/o permessi orari) o esigenze di servizio vanno comunicate in segreteria su apposito registro, per permettere le opportune registrazioni. Il servizio straordinario dovrà essere autorizzato dal DS/DSGA.

L'addetto in servizio in portineria di mattina sorveglierà ingresso alunni e l'addetto in servizio in palestra di mattina si occuperà di accogliere e sorvegliare infanzia ala dx e laboratorio informatica

I collaboratori del 1 piano si occuperanno di sorvegliare le scale sia sul pianerottolo che al piano.

Gli addetti alla sorveglianza dei bagni avranno cura di chiedere la sostituzione del collega qualora dovessero allontanarsi per qualsivoglia motivo.

In occasione delle riunioni di Istituto calendarizzate nei pomeriggi ed in presenza, si adotterà lo slittamento orario.

Il referente del laboratorio di informatica del piano terra (appositamente nominato) si occuperà di posizionare sui tavoli i notebook custoditi nell'armadio blindato del laboratorio stesso.

I referenti materiale multimediale (individuati come "INFORMATICA") posizioneranno 15 minuti prima delle lezioni i notebook per le classi sulla cattedra individuata e li ritireranno e riporranno negli appositi armadi blindati alle ore 15,45 per la primaria e 15,15 per l'infanzia (per il 1 piano spinetoli si intende la cattedra vicino ex laboratorio informatica ex tempo modulo)

Sarà cura e responsabilità degli individuati "INFORMATICA" prelevare e riporre i Notebook negli appositi armadi blindati.

In caso di assenza di determina del D.S. per convocazione su collaboratore assente, la sostituzione sarà effettuata dai collaboratori presenti che si posizioneranno nei pressi dei bagni (1' piano via Spinetoli) e sorveglieranno tutto il piano. Per quanto riguarda Via Cantiano i presenti si posizioneranno uno nell'androne vecchia entrata e uno nella cattedra fronte nuova entrata per avere la massima sorveglianza possibile.