



Ministero dell'Istruzione

*Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto comprensivo "Dante Alighieri - Affonso Volpi"*

via Cerdan snc 04012 Cisterna di Latina

☎ 06/9699160 Cod. fiscale 80008560593

✉ uo335007@istruzione.it Pec: uo335007@pec.istruzione.it

Sito internet www.icmonda-volpi.edu.it



Cisterna di Latina, 20/10/2022

Alla Dirigente Scolastica
Sede

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività personale ATA, a.s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto L'art. 53, primo comma, del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto il D. Lgs. n. 297/94; Visto l'art. 21 L 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il D.L.vo 165/01 art. 25;

Visto il CCNL Triennio 1998-2001;

Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;

Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto il D.P.R. 62/2013, codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

Visto il D. Lgs. n. 141/2011;

Visto il CCNL del comparto scuola del 19/04/2018;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, 2022-2024 che prevede l'organizzazione oraria dal lunedì al venerdì per tutti i gradi di scuola, infanzia, primaria e secondaria;

Visto il Calendario scolastico della Regione Lazio, a.s. 2022/2023;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto su eventuali sospensioni delle attività didattiche e chiusure prefestive;

Tenuto conto della direttiva di massima della Dirigente Scolastica, prot. n. 5166 del 12/09/2022 e considerato poi 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;

Sentite le proposte e i suggerimenti formulati dal personale ATA nelle varie riunioni che si sono svolte dall'inizio dell'anno scolastico 2022/2023 e nei confronti individuali,

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/23 il presente documento come "*Piano delle Attività del Personale A.T.A.*" che ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel "PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2022/2025".

Inoltre, individua 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 e/o prevede di realizzare.

CONCETTI DI E CRITERI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Alla luce di quanto acquisito con esperienza diretta a partire dal 1° settembre 2022, data di assunzione in servizio del sottoscritto, dei risultati conseguiti negli anni precedenti, delle carenze individuate e delle esigenze formative indispensabili per i nuovi processi che di anno in anno il mondo della scuola è chiamato ad affrontare, si impone un costante processo di revisione ed aggiornamento con l'obiettivo di definirne al meglio l'assetto organizzativo.

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

Il presente documento costituisce una fase del processo di riorganizzazione, in risposta all'esigenza di garantire un adeguato sviluppo organizzativo dell'apparato tecnico-amministrativo e dei servizi di supporto alle attività istituzionali della scuola. La complessa macchina amministrativa che il personale A.T.A. è chiamato a governare richiede professionalità e specificità in costante aggiornamento.

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

TABELLA A ALLEGATA AL CCNL 2007

Area D

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”

Area B 1

Assistente amministrativo

che come stabilito dal CCNL tab. A)

svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;

nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;

esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;

ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;

oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano

l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

AREA A

Collaboratore scolastico

che come stabilito dal CCNL tab. A)

esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

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

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

I servizi ausiliari conservano una dipendenza gerarchica dalla Direzione e operano in stretto collegamento funzionale con i responsabili, docenti e non, all'interno delle strutture.

In particolare il servizio svolto a favore degli alunni diversamente abili è valorizzato attraverso l'attribuzione di 1^ posizione economica o di incarichi specifici.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente le professionalità acquisite dagli operatori, dalla continuità di servizio e dall'anzianità di servizio non in contrasto con gli obiettivi e le finalità istituzionali della scuola.

La presenza del personale ATA e del DSGA è assicurata con la timbratura telematica del badge assegnato e lo stesso va custodito e utilizzato con diligenza.

A seguito dell'utilizzo del programma telematico "Segreteria digitale" il personale è tenuto a procedere alla protocollazione degli atti e documenti prodotti.

L'addetto agli affari generali procede alla protocollazione di tutta la corrispondenza in entrata e, secondo istruzioni impartite dal DSGA, assegna la corrispondenza alla Dirigente Scolastica (se la medesima non ha già provveduto per proprio conto), al DSGA (se il medesimo non ha già provveduto per proprio conto), oppure agli A.A. incaricati per l'istruttoria della pratica amministrativa secondo il presente PDA.

RISORSE UMANE

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/23, ad oggi, è la seguente:

- **n. 1** DSGA f.f.
- **n. 6** Assistenti amministrativi con orario intero
- **n. 21** Collaboratori scolastici orario intero

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere nella propria postazione, fatta salva la momentanea assenza per esigenze di servizio. L'adempimento della prestazione lavorativa dovrà essere improntato a criteri di diligenza e lealtà. (Art. 98 Cost).

Si richiama a tal proposito l'art. 3 del D.P.R. 62/2013: "*Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico... il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione*". La descrizione dei compiti assegnati ad ogni unità lavorativa rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. **Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente intensificazione del lavoro o con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.**

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ai sensi dell'art 51 CCNL SCUOLA 2007 è di 36 ore normalmente antimeridiane ed è funzionale all'organizzazione scolastica come segue:

- è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- al miglioramento della qualità delle prestazioni;
- all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni

ORARIO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al Piano dell'Offerta Formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (L. n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92) vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze; inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91) qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio e tenendo conto delle richieste avanzate dal rimanente personale. Ciò posto, in relazione alla necessità di garantire il buon andamento della istituzione scolastica che prevede un orario delle lezioni diversificato per i vari indirizzi, si è stabilito che al fine di ottimizzare e organizzare il lavoro quotidiano di areazione, pulizia, rassetto e igienizzazione di tutti gli spazi ed i locali scolastici l'orario di lavoro giornaliero dei collaboratori scolastici risulta essere 06:48 – 19:00 su più turni e su rotazione settimanale.

TURNAZIONE

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

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

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le 20.00. Si ricorda che a partire dalle ore 22.00 scatta il turno notturno, con diritto alla relativa indennità.

PERMESSI – RECUPERI:

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati, da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza almeno mensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi in base alle esigenze della scuola, nei periodi di maggiore necessità di servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata dal D.S.G.A., preventivamente. Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

MODALITA' DI RECUPERO PER GLI ATA

In occasione di attività pomeridiane programmate in base al PTOF verranno organizzati turni a rotazione di lavoro attraverso slittamenti dell'orario giornaliero e/o maggiori prestazioni in base alle esigenze scolastiche avendo cura di far esaurire ad ogni dipendente il monte ore da recuperare.

Le ore eventualmente svolte in più verranno utilizzate per ridurre l'orario giornaliero estivo o utilizzate per eventuali compensazioni per chiusure prefestive o altro eventualmente previsto dalla Dirigente scolastica e deliberato dal Consiglio d'Istituto.

In periodi di maggior intensità lavorativa, in base alle necessità relative alla propria area di appartenenza, i recuperi verranno man mano concordati con il DSGA o autorizzati anche verbalmente in caso di emergenze, e poi formalizzati.

Il lavoro straordinario svolto in periodi di maggior intensità lavorativa del D.S.G.A, in accordo col D.S., verrà recuperato in periodi di minor intensità lavorativa.

FERIE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 28 (ridotti a 26 per i primi 3 anni di servizio). In caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.

A essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse.

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, in via residuale entro aprile dell'anno successivo.

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg.15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto. Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL.

Le richieste di ferie dovranno essere presentate entro il 05/05/2023.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi di segreteria mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a:

- Ottimizzare i tempi lavorativi;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Valorizzare le competenze/professionalità delle risorse umane;
- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consente *l'interscambiabilità fra gli operatori*, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, *efficacia ed efficienza* del servizio.

Orario apertura uffici di segreteria

Vista la direttiva dirigenziale, lo sportello di segreteria per il ricevimento del pubblico e del personale è previsto il *martedì e il giovedì, dalle ore 11:00 alle ore 12:00.*

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sono stati individuati N. 3 SETTORI DI SERVIZIO:

1. Settore Affari Generali/Protocollo/Archivio/ Attività negoziali,
2. Settore Didattica,
3. Settore Personale e Gestione fiscale.

Sono stati individuati due Coordinatori di Settori per rendere più fluida e funzionale l'Attività Amministrativa dell'Istituto e per omogeneizzare i procedimenti amministrativi.

Si è cercato di ripartire i carichi di lavoro sulla base delle attitudini individuali, delle mansioni assegnate verbalmente all'inizio dell'A.S. 2022/23 e della necessaria riorganizzazione del servizio conseguente all'implementazione della "Segreteria digitale" e del ritorno a un normale e regolare funzionamento delle attività curriculari ed extracurriculari.

Il lavoro affidato ai singoli viene gestito dai medesimi sin dall'inizio della pratica e deve essere portato a termine in maniera efficace ed efficiente. Per particolari e motivate esigenze strutturali dell'ufficio di segreteria nella sua totalità, potrebbero cambiare i turni di servizio con disposizione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sentito il Dirigente Scolastico, che se eccedenti l'orario di servizio, potranno essere retribuite o recuperate, se autorizzate per iscritto dal D.S., anche con riposo compensativo ai sensi dell'art. 54 comma 4 del CCNL29/11/07. La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2022/23 profilo A.A., risulta essere:

N°	Cognome	Nome	Qualifica	Tempo indeter. / det	Note
1	ALBANO	MARIA	Assist. Amministrativo	Indeterminato	
2	COGNIGNI	TOMMASO	Assist. Amministrativo	Indeterminato	
3	LA MANNA	STEFANIA	Assist. Amministrativo	Indeterminato	

4	MIDDEI	DANIELA	Assist. Amministrativo	Indeterminato	Coordinatore area didattica
5	SUPPA	ANTONIETTA	Assist. Amministrativo	Indeterminato	Coordinatore area personale
6	SUPRANO	ELVIO	Assist. Amministrativo	Indeterminato	

Le Unità Operative di servizi individuate all'interno dell'Amministrazione, che saranno di supporto alla macchina organizzativa, sono le seguenti:

1. UO. – Unità Operativa Settore Affari Generali/Protocollo/Archivio/ Attività negoziali:

D.S.G.A. Pietro D'Acunto

A.A. SUPRANO ELVIO

2. UO. - Unità Operativa Settore Didattica

D.S.G.A. Pietro D'Acunto

A.A. LA MANNA STEFANIA

A.A. MIDDEI DANIELA (Coordinamento di Settore Didattica)

3. UO. - Unità Operativa Settore Personale, Contabilità e Gestione Fiscale:

D.S.G.A. Pietro D'Acunto

A.A. ALBANO MARIA

A.A. COGNIGNI TOMMASO

A.A. SUPPA ANTONIETTA (Coordinamento di Settore Personale e sostituzione del DSGA)

1° settore di servizio: AFFARI GENERALI

UOAG- Unità Operativa Affari Generali

**SIG. ELVIO SUPRANO - AMBITO DI COMPETENZA: AFFARI
GENERALI/PROTOCOLLO /ARCHIVIO/ATTIVITA' NEGOZIALI**

Orario di servizio: h 7.48- 15:00

- Tenuta del protocollo informatico e della sua trasmissione giornaliera all'archivio per la conservazione a norma
- Scarico posta elettronica
- Archiviazione della posta più rilevante in formato cartaceo
- Gestione posta elettronica su "Segreteria Digitale". L'Assistente amministrativo avrà cura di verificare ogni tipo di comunicazione presente per sottoporla all'attenzione del DS e del DSGA
- Smistamento della posta in entrata nei vari settori di servizio
- Pubblicazione degli atti di competenza sull'Albo Online e Amministrazione Trasparente

- Gestione comunicazione scioperi e raccolta dati per relative comunicazioni
- Gestione istanze di accesso agli atti Legge 241/90
- Gestione istanze di accesso civico generalizzato
- GDPR (RDP) Reg. UE 2016/679
- Gestione comunicazioni Privacy
- Cura l'invio con posta elettronica e posta certificata pec degli atti e pratiche di sua competenza o assegnate dal DS o DSGA
- Tratta tematiche riguardanti il Patrimonio e i rapporti con l'Ente Locale
- Richiede, su segnalazione del DS, interventi per manutenzione ordinaria e straordinaria
- Backup server di segreteria
- Cura le convocazioni del Consiglio di Istituto, Consiglio di classe, Consiglio di intersezione e di interclasse
- Comunicazioni sindacali
- Richiesta preventivi o indagine di mercato su indicazione del DSGA, accettazione e protocollazione delle proposte d'acquisto, redazione dei prospetti comparativi; determina a Contrarre della Dirigente Scolastica e ogni atto propedeutico alla realizzazione dei servizi o acquisto forniture, ordini d'acquisto, controllo alla consegna del materiale richiesto e iscrizione nei Libri Inventariali in collaborazione con il DSGA; richieste dei bus con emissione di buono d'ordine con richiesta CIG e comunicazione itinerari e partenze alle FF.OO.; integrazioni scorte di magazzino in collaborazione con il collaboratore scolastico designato
- Richiesta e fascicolazione documenti idonei per controllo fornitori (DURC, Casellario ANAC, Casellario giudiziale etc.)
- Emissioni di ordinativi di fornitura compresi ODA su MEPA
- Richieste CIG e CUP e relative chiusure
- Gestione file.xml Legge 90/2012 e comunicazione CIG ANAC

2° settore di servizio: DIDATTICA

UOD- Unità Operativa Didattica

SIG.RA LA MANNA STEFANIA – AMBITO DI COMPETENZA: DIDATTICA

Gestione alunni Scuola Sec. di primo grado

Gestione alunni Scuola Primaria e Infanzia di B.go Flora

Orario di servizio: h 7.00- 14.12.

- Iscrizioni, frequenza, trasferimenti, fascicoli personali alunni, trasmissioni e richiesta, rilascio nulla osta, rilascio certificati, richiesta e trasmissione documenti
- Corrispondenza con le famiglie
- Cedole librerie, predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo
- Statistiche alunni- Nomadi – Stranieri – Handicap

- Organico alunni H
- Rilevazioni relative alla propria area
- Preparazione di tutto il materiale per gli scrutini e esami di licenza media e idoneità
- Richiesta, stesura e conservazione diplomi licenza media
- Tenuta registri degli esami di idoneità, registro perpetuo dei diplomi, registro di carico e scarico dei diplomi
- Registro degli infortuni, compilazione denunce infortuni alunni e personale e invio telematico all'INAIL tramite la piattaforma SIDI, inoltro ai vari enti; inoltro delle denunce via PEC in caso di malfunzionamento dei servizi on line
- Gestione della pratica Assicurazione volontaria
- Creazione eventi pagamento con l'applicazione PagoPa, stampa bollettini di pagamento e invio ai genitori che ne fanno richiesta
- Esportazione dei dati eventi pagamento per creazione file da inviare all'agenzia di assicurazione
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate ovvero raccolta delle proposte dai referenti, creazione eventi pagamento con l'applicazione PagoPa, stesura e consegna ai docenti accompagnatori degli incarichi (personale interno) degli elenchi alunni partecipanti
- Predisposizione e trasmissione dati per organico di diritto, in collaborazione con il settore personale
- Adeguamento organico di diritto all'organico di fatto in collaborazione con il settore personale
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Pratiche relative alle elezioni degli OO.CC. e della RSU
- Invio convocazione agli enti interessati
- Generazione password genitori alunni e loro invio a mezzo email o brevi manu
- Pubblicazione sul sito del registro elettronico
- Archiviazione atti inerenti al proprio settore
- Sidi, Axios, Classe Viva, PagaPa, Segreteria Digitale

2° settore di servizio: DIDATTICA

UOD- Unità Operativa Didattica

SIG.RA MIDDEI DANIELA - AMBITO DI COMPETENZA: DIDATTICA

Gestione alunni Scuola Primaria Dante Monda
 Gestione alunni Scuola dell'infanzia Monti Lepini
 Gestione alunni Scuola dell'Infanzia R.R. Tomei
(Coordinatore del Settore Didattica)

Orario di servizio: h 7.00- 14.12.

- Iscrizioni, frequenza, trasferimenti, fascicoli personali alunni, trasmissioni e richiesta, rilascio nulla osta, rilascio certificati, richiesta e trasmissione documenti
- Corrispondenza con le famiglie

- Cedole librarie, predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo
- Statistiche alunni- Nomadi – Stranieri – Handicap
- Organico alunni H;
- Rilevazioni relative alla propria area
- Preparazione di tutto il materiale per gli scrutini e esami di licenza media e idoneità
- Richiesta, stesura e conservazione diplomi licenza media
- Tenuta registri degli esami di idoneità, registro perpetuo dei diplomi, registro di carico e scarico dei diplomi
- Registro degli infortuni, compilazione denunce infortuni alunni e personale e invio telematico all'INAIL tramite la piattaforma SIDI, inoltro ai vari enti; inoltro delle denunce via PEC in caso di malfunzionamento dei servizi on line
- Gestione della pratica Assicurazione volontaria
- Creazione eventi pagamento con l'applicazione PagoPa, stampa bollettini di pagamento e invio ai genitori che ne fanno richiesta
- Esportazione dei dati eventi pagamento per creazione file da inviare all'agenzia di assicurazione
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate ovvero raccolta delle proposte dai referenti, creazione eventi pagamento con l'applicazione PagoPa, stesura e consegna ai docenti accompagnatori degli incarichi (personale interno) degli elenchi alunni partecipanti
- Predisposizione e trasmissione dati per organico di diritto, in collaborazione con il settore personale
- Adeguamento organico di diritto all'organico di fatto in collaborazione con il settore personale
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Pratiche relative alle elezioni degli OO.CC. e della RSU
- Invio convocazione agli enti interessati
- Generazione password genitori alunni e loro invio a mezzo email o brevi manu
- Pubblicazione sul sito del registro elettronico
- Archiviazione atti inerenti al proprio settore
- Sidi, Axios, Classe Viva, PagaPa, Segreteria Digitale

3° settore di servizio: PERSONALE - GESTIONE FISCALE

UOPGF - Unità Operativa Settore Personale e Gestione Fiscale:

SIG.RA ALBANO MARIA- AMBITO DI COMPETENZA: PERSONALE DOC. SC. INFANZIA – PERS. A.A.– DSGA

Orario di servizio: h 7.00- 14.12.

- Convocazione supplenti, individuazione, nomina, assunzione in servizio, contratto e successivi adempimenti personale docente e Ata di propria competenza, compreso proroghe

- comunicazioni assunzioni e cessazioni al centro per l'impiego, pratiche per il superamento del periodo di prova del personale neo immesso in ruolo se di propria competenza
- Verifica e convalida, se dovuta e non già in possesso del personale interessato, al primo contratto dei punteggi e della posizione nella graduatoria che ha dato diritto alla supplenza breve e saltuaria ovvero altra tipologia
 - Personale a tempo indeterminato, Ricongiunzione L. 29 – ricongiunzione, computo/riscatto ai fini della pensione e della buonuscita – collocamento a riposo
 - Ricostruzione di carriera personale di propria competenza
 - Pratiche pensionamento
 - Graduatorie personale soprannumerario, graduatorie interne del personale di propria competenza
 - Gestione comunicazioni assenze del personale gestito
 - Registro controllo ore assemblee sindacali
 - Procedure visite fiscali, e altre tipologie di assenze (permessi diritto allo studio e permessi retribuiti)
 - Operatività su piattaforma SIDI
 - Statistiche e rilevazioni assenze
 - Procedure relative all'accesso da parte dei docenti infanzia e ata A.A. al diritto allo studio
 - Attività inserimento dati piattaforma INDIRE per i docenti neo assunti infanzia
 - Gestione e relativi adempimenti domande assegni familiari a mezzo interconnessione con la RTS provinciale
 - Adempimenti relativi alla rilevazione degli scioperi
 - Rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato
 - Decreti di convalida dei titoli e caricamento al SIDI e inoltro al AST- LT
 - Trasmissione fascicoli e accertamenti di servizio del personale dipendente docenti scuola infanzia e A.A.
 - Graduatoria d'istituto e individuazione eventuali soprannumerari del personale docente Scuola infanzia e Ata di propria competenza
 - Autorizzazione stipendi con delega della DS/DSGA

3° settore di servizio: PERSONALE - GESTIONE FISCALE

UOPGF - Unità Operativa Settore Personale e Gestione Fiscale:

SIG. COGNIGNI TOMMASO - AMBITO DI COMPETENZA: PERSONALE ATA C.S. – PERSONALE DOC. SC. PRIMARIA

Orario di servizio: h 7.00- 14.12.

- Convocazione supplenti, individuazione, nomina, assunzione in servizio, contratto e successivi adempimenti personale docente e Ata di propria competenza, compreso proroghe comunicazioni assunzioni e cessazioni al centro per l'impiego, pratiche per il superamento del periodo di prova del personale neo immesso in ruolo se di propria competenza
- Verifica e convalida al primo contratto, se dovuta e non già in possesso del personale interessato, dei punteggi e della posizione nella graduatoria che ha dato diritto alla supplenza breve e saltuaria ovvero altra tipologia
- Ricongiunzione L. 29 – ricongiunzione, computo/riscatto ai fini della pensione e della buonuscita – collocamento a riposo
- Ricostruzione di carriera personale di propria competenza

- Pratiche pensionamento
- Graduatorie personale soprannumerario, graduatorie interne del personale di propria competenza
- Gestione comunicazioni assenze del personale gestito
- Registro controllo ore assemblee sindacali.
- Procedure visite fiscali, e altre tipologie di assenze (permessi diritto allo studio e permessi retribuiti)
- Operatività su piattaforma SIDI
- Statistiche e rilevazioni assenze
- Procedure relative all'accesso da parte dei docenti Scuola primaria e ata C.S. al diritto allo studio
- Attività inserimento dati piattaforma INDIRE per i docenti neo assunti primaria
- Gestione e relativi adempimenti domande assegni familiari a mezzo interconnessione con la RTS provinciale
- Rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato
- Adempimenti relativi alla rilevazione degli scioperi
- Decreti di convalida dei titoli e caricamento al SIDI e inoltro al AST- LT
- Trasmissione fascicoli e accertamenti di servizio del personale dipendente docenti scuola primaria e C.S.
- Graduatoria d'istituto e individuazione eventuali soprannumerari del personale docente Scuola infanzia e Ata di propria competenza
- Autorizzazione stipendi con delega della DS/DSGA
- Gestione delle sostituzioni dei collaboratori scolastici eventualmente assenti con colleghi in servizio e conseguenti ODS firmati dal DSGA
- Rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato
- Collaborazione con il DSGA nella predisposizione delle tabelle relative alla ripartizione delle risorse MOF personale ATA previste nel contratto integrativo
- Liquidazione compensi accessori personale docente primaria e ATA sulla base delle direttive del DSGA
- Gestione graduatorie
- Autorizzazione stipendi con delega della DS/DSGA

3° settore di servizio: PERSONALE - GESTIONE FISCALE

UOPGF - Unità Operativa Settore Personale e Gestione Fiscale:

SIG.RA SUPPA ANTONIETTA - AMBITO DI COMPETENZA

PERSONALE DOC. primo GRADO - GESTIONE FISCALE

(Coordinatore del Settore Personale e sostituzione del DSGA)

Orario di servizio: h 7.00- 14.12.

- Gestione comunicazioni assenze del personale
- Gestione della fase di convocazione e convalide dei titoli e dei punteggi
- Sottoscrizione del contratto di assunzione e adempimenti connessi (sito UNILAV) e altro
- Procedure visite fiscali, e altre tipologie di assenze (permessi diritto allo studio e permessi retribuiti)

- Operatività su piattaforma SIDI
- Statistiche e rilevazioni assenze
- Adempimenti relativi alla rilevazione degli scioperi
- Registro controllo ore assemblee sindacali
- Gestione e relativi adempimenti domande assegni familiari a mezzo interconnessione con la RTS provinciale
- Pratiche per il superamento del periodo di prova del personale neo immesso in ruolo se di propria competenza
- Assegnazione incarichi funzioni strumentali al personale docente infanzia, primaria, secondaria
- Collaborazione con il DSGA nella predisposizione delle tabelle relative alla ripartizione delle risorse MOF personale docenti infanzia, primaria e secondaria previste nel contratto integrativo
- Predisposizione nomine incarichi organizzativi destinate al personale docente secondaria
- Procedure relative all'accesso da parte dei docenti secondaria al diritto allo studio
- Attività inserimento dati piattaforma INDIRE per i docenti neo assunti secondaria
- Ricostruzioni e progressione di carriera personale docenti secondaria
- Procedure TFR e TFS- INPS personale docente infanzia, primaria, secondaria e ATA pensionati e pensionandi
- Pratiche di pensione e predisposizione TFS Passweb INPS per tutto il personale dipendente
- Sistemazione posizioni assicurative di tutto il personale dipendente
- Decreti di convalida dei titoli personale docente superiore e caricamento al SIDI e inoltro al AST- LT
- Trasmissione fascicoli e accertamenti di servizio del personale dipendente docenti scuola secondaria
- Graduatoria d'istituto e individuazione eventuale soprannumerario scuola secondaria
- Ricongiunzione L. 29 – ricongiunzione, computo/riscatto ai fini della pensione e della buonuscita – collocamento a riposo
- Pratiche pensionamento.
- Rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato
- Adempimenti relativi alla rilevazione degli scioperi
- Supporto alla liquidazione compensi accessori personale docente e ATA sulla base delle direttive del DSGA
- Gestione graduatorie
- Autorizzazione stipendi con delega della DS/DSGA
- Pratiche pensionamento su piattaforma Passweb.
- Gestione Fiscale e Anagrafe delle Prestazioni: adempimenti e attività connesse, pratiche fiscali mensili ed annuali inerenti incarichi e contratti al personale interno ed esterno e rispetto delle scadenze fiscali (F24, 770, 730, IRAP, IRPEF, Contr. Prev.li e Ass.li , Add.li Reg.li e Comunali etc.)
- Gestione e contrattualizzazione esperti esterni in collaborazione col DSGA
- Gestione tabella relativa ad incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Predisposizione resoconto mensili ore e attività esperti esterni per eventuali anticipazioni o pagamenti a saldo
- Esami di Stato e procedimenti connessi

1. SEDI E FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

L'Istituto Comprensivo si articola in n. 6 edifici compresi nel Comune di Cisterna di Latina, come segue:

Edificio sede legale, Via Oberdan snc	Sede dirigenza, uffici segreteria	n. 1 aula magna n. 1 aula informatica n. 3 laboratori	
Edificio plesso R.R. Tomei Edificio plesso M. Lepini Edificio plesso B.Flora	Sedi scuola infanzia	Sezioni 12	Alunni 235
Edificio plesso D. Monda Edificio plesso B. Flora	Sede Scuola Primaria	Classi 25	Alunni 420
Edificio plesso A. Volpi	Sede Scuola secondaria primo grado	Classi 18	Alunni 344
	Totale classi/sezioni	55	
	Totale alunni frequentanti		999

Orario Attività Didattiche

L'orario delle attività didattiche dell'Istituto Comprensivo per l'anno scolastico 2022/2023, a seguito di delibera del Collegio dei docenti, si svolge come segue:

scuola infanzia

8:00-13:00 antimeridiano	dal lunedì al venerdì	Tutti i plessi
8:00-16:00 con mensa		

scuola primaria

8:00-13:30	Da lunedì a giovedì	Tutti i plessi
8:00-13:00	Venerdì	
8:00-15:30	Lunedì alunni classi V [^]	
8:00-13:30	Mar-merc-gio	
8:00-13:00	Ven. Alunni classi V [^]	
<i>n. 2 classi a tempo pieno Plesso D. Monda</i>		
8:00-16:00		

scuola secondaria di 1° grado

8:00-13:40/13:42	dal lunedì al venerdì	Unico plesso
Indirizzo musicale	orario pomeridiano	
14:00-19:00 (articolato) -	articolato -	
Classe 1°B indirizzo sportivo	mart.-giov. dalle 8:00 alle 15:30	

2. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

L'orario di servizio ordinario del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è stato predisposto in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica. Ovunque

può essere previsto, compatibilmente con le esigenze di funzionalità della scuola, l'orario flessibile in ingresso e/o in uscita. Le ulteriori esigenze di apertura della scuola in occasione di: Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei docenti, Consigli di classe, incontri scuola famiglia, esami, attività didattiche non previste, saranno fronteggiate, ove possibile, con turnazione o orario flessibile e, dove necessario, con ricorso al lavoro straordinario, con recuperi compensativi.

Esso è strutturato come segue.

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio si sviluppa nell'arco di cinque giorni su 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì, sabato riposo.

Vista la direttiva dirigenziale, lo sportello di segreteria per il ricevimento del pubblico e del personale è previsto il martedì e il giovedì, dalle ore 11:00 alle ore 12:00.

L'assistenza al pubblico sarà svolta secondo le specifiche competenze e in base alla natura delle richieste.

In relazione alle esigenze dell'ufficio è possibile prevedere il cambio del turno lavorativo.

La settimana lavorativa si svolge come segue:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Cognigni Tommaso	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	08:48-16:00
Albano Maria	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	08:48-16:00	7:00-14:12
La Manna Stefania	7:00-14:12	08:48-16:00	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12
Middei Daniela	08:48-16:00	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12
Suppa Antonietta	7:00-14:12	7:00-14:12	08:48-16:00	7:00-14:12	7:00-14:12
Suprano Elvio	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00

Il personale interessato, in caso di necessità, può scambiarsi il turno con i colleghi previa comunicazione allo scrivente DSGA per la predisposizione dell'autorizzazione al cambio turno.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Considerata la consistenza organica del personale Collaboratori scolastici e la natura delle mansioni proprie del profilo, la distribuzione di unità di personale sui plessi ed edifici, come decretata dalla Dirigente Scolastica, secondo il Piano delle Attività del Personale ATA predisposto dal DSGA e tenuto conto anche delle richieste del personale interessato, si ritiene la stessa idonea ad assicurare una equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Orario e turni settimanali sono oggetto della massima flessibilità considerata la complessità dell'Istituto comprensivo che oltre ai tre ordini scolastici, prevede anche il Corso Musicale Scuola secondaria di primo grado, che si svolge nelle ore pomeridiane e una classe a tempo pieno nella scuola primaria Dante Monda.

L'orario e i turni settimanali dei collaboratori scolastici, sono stati oggetto di due atti già notificati agli interessati e affissi all'Albo della scuola.

È prevista la rotazione settimanale.

Il personale interessato, in caso di necessità, può scambiarsi il turno con i colleghi previa comunicazione allo scrivente DSGA per la predisposizione dell'autorizzazione al cambio turno.

Da quanto premesso si riporta la seguente assegnazione:

N°	PLESSO	COLLABORATORI SCOLASTICI
1	Scuola secondaria I grado Alfonso Volpi	Amodio Gaetano, Casale Gisella, D'Ambrosio Lucia (supplente nominato) Facchiano Alessandro, Ricci Johnni, Salvini Carla, Serralungo Paolo, Visone Anna
2	Scuola primaria Dante Monda	Casale Mariana (sua sostituta), Giovannoni Gina, Lemma Salvatore, Pasquale Amalia, Santucci Luigi
3	Scuola primaria B.go Flora	De Salvatore Maria Teresa (sua sostituta), Suraci Caterina
4	Scuola Infanzia R. R. Tomei	Ferraiuolo Anna, Purezza Carla
5	Scuola Infanzia B.go Flora	Delfino Marina, Zamuner Maria
6	Scuola Infanzia Monti Lepini	Mosca Rosalia, Pietrosanti Tiziana

ORGANIZZAZIONE SERVIZI AUSILIARI

L'articolazione dei servizi ausiliari mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a

- Ottimizzare i tempi lavorativi;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Improntare il lavoro ad una collaborazione sinergica che investa tutto il personale della scuola;
- Assicurare il decoro della scuola;

COME DAL COMBINATO DISPOSTO DEL CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007 E TABELLA A CCNL 2003 – TABELLA A CCNL 1998-2001, IL COLLABORATORE SCOLASTICO

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 e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

Rapporti con gli alunni, i docenti e il pubblico (accoglienza-sorveglianza-vigilanza)

- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.
- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, officine e spazi comuni in caso di momentanea assenza

dell'insegnante.

- Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi.
- Vigilanza e collaborazione con i docenti durante la ricreazione.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- Accoglienza e accompagnamento del pubblico all'interno dei locali.

Sorveglianza generica dei locali

- Apertura e chiusura dei locali.
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico- portineria.

Pulizia di carattere materiale:

- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.
- Spostamento suppellettili.

Per pulizia, deve intendersi:

lavaggio pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri, cattedre, armadi e sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia.

Particolari interventi

- Piccola manutenzione dei beni immobili e mobili, locali e degli arredi. (banchi, sedie, lavagne ecc.), giardinaggio e simili.
 - Trasporto suppellettili ed arredi
- Supporto amministrativo e didattico
- Duplicazione di atti. Centro stampa.
 - Collaborazione con gli uffici di segreteria
 - Custodia sussidi didattici.
 - Assistenza docenti nella predisposizione e sistemazione dei sussidi per l'attività didattica e le attività

Extracurricolari.

Servizi esterni

- Ufficio Postale, banca e collegamento con le sedi associate scuole.

Servizi custodia

- Custodia dei locali scolastici in particolare delle aule quando gli alunni si trovano in laboratorio e in palestra.
- Provvede a custodire il materiale di pulizia in locali dove non possano accedere gli studenti.
- Provvede a custodire con diligenza materiali di pulizia e qualunque materiale assegnati.

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

Nel pieno rispetto dei degli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- non fumare;
- ridurre al minimo l'utilizzo dei telefoni cellulari;
- rispettare l'orario di servizio.

Qualora le attività pomeridiane previste si protraggano oltre l'orario normale, il personale resterà in servizio fino al termine delle attività e le prestazioni eccedenti saranno compensate con ore di lavoro straordinario. Ai turni parteciperà tutto il personale. Il personale impiegato nel turno pomeridiano dovrà provvedere, dopo aver

effettuato il normale lavoro ordinario, a fornire l'assistenza necessaria ai docenti ed agli alunni ancora presenti all'interno della scuola e alla fine delle attività al riordino di tutti gli spazi utilizzati.

Eventuali Attività aggiuntive

Le prestazioni aggiuntive del personale Ata, consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro determinate dal Ptof, al maggiore carico di lavoro derivante dalla temporanea assenza del collega nello stesso orario/turno, ecc.

Tali prestazioni aggiuntive verranno attribuite mediante il criterio della disponibilità ottenuta su base volontaria da parte del personale, assicurando una rotazione periodica tra lo stesso personale aderente. L'intensificazione di prestazioni lavorative prevederà un corrispettivo su base forfettaria.

Le prestazioni eccedenti, in quanto autorizzate, devono essere retribuite dal fondo dell'istituzione scolastica. Solo se il dipendente lo richiede, possono essere recuperate in ore e/o giorni di riposo compensativi e comunque non oltre i giorni 7 durante la chiusura delle attività didattiche estive assicurando comunque il completo servizio dell'attività didattica fino al concorso delle risorse disponibili in base alle ripartizioni contenute nel fondo del miglioramento dell'offerta formativa.

L'articolazione dell'orario dei collaboratori scolastici tiene conto delle attività della scuola e della necessità di garantire, oltre alla pulizia dei locali, l'assistenza ed anche la sorveglianza sugli alunni durante la loro permanenza nell'Istituzione scolastica. Si specifica che faranno parte di un documento aggiuntivo e integrante del Piano delle Attività gli incarichi per la gestione dei PON e di qualsiasi altro progetto al quale si rimanda per l'attribuzione dei compiti specifici.

L'assegnazione delle unità ai piani ai sensi del CCNL 19.04.20018 avviene dopo un apposito incontro con il personale collaboratore scolastico al fine di poter accogliere eventuali desiderate contemperate con l'esigenze di servizio.

c. ASSISTENTE TECNICO

Per il corrente anno scolastico è stato assegnato un A.T. su più scuole che presterà servizio presso questo istituto in giornate da concordare tra le varie scuole.

Il Direttore dei SGA,

osserva il seguente orario su cinque giorni lavorativi con un rientro settimanale:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7:00-14:00	7:00-14:00 14:30-15:30	7:00-14:00	7:00-14:00	7:00-14:00

Resta salva la possibilità di ulteriore flessibilità per esigenze di servizio.

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E NORME CONTRATTUALI

Recuperi compensativi

In genere sono fruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e nei giorni di chiusura prefestiva. Possono essere programmati **in casi eccezionali** anche nei periodi di attività didattica, con rispetto della rotazione, tra il personale e senza aggravio di spesa per l'amministrazione.

Sostituzione dei colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi assenti per malattia o altri impedimenti, esclusa l'assenza per ferie e riposi compensativi, durante il normale orario di servizio, verrà retribuita con il Fondo di Istituto, *come disposto dall'art. 1, comma 332 della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015)*. La sostituzione dei colleghi assenti, di cui alle condizioni sopra citate, che non coincide con il proprio orario di servizio, verrà

riconosciuto come lavoro straordinario e può essere trasformato, a richiesta dei diretti interessati, in riposo compensativo.

Per garantire il servizio di sorveglianza in occasione delle attività istituzionali, il personale collaboratori scolastici assicurerà il servizio adottando il sistema della rotazione. Qualora dette attività si svolgano oltre l'orario d'obbligo, al personale che lo effettua verrà riconosciuto come lavoro straordinario e retribuito con il Fondo di Istituto fino alla capienza massima prevista. In alternativa verrà trasformato in riposo compensativo.

INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto dell'organizzazione dei servizi, della complessità dell'Istituzione scolastica, nonché delle esperienze, della professionalità e delle competenze del personale ATA, si propongono le seguenti figure da remunerare con l'incarico specifico, ma da definire in sede di Contrattazione d'Istituto:

n. 2 Assistenti amministrativi

A) *Sostituzione DSGA - Coordinamento Settore Personale - Gestione Fiscale*

- Attività di supporto agli assistenti amministrativi del settore personale con l'intento di armonizzare e uniformare i procedimenti amministrativi secondo standard di efficacia ed efficienza
- Gestione Fiscale e Anagrafe delle Prestazioni: rispetto delle scadenze, adempimenti e attività connesse, pratiche fiscali mensili ed annuali inerenti incarichi e contratti al personale interno ed esterno con rispetto delle scadenze fiscali (F24, 770, 730, IRAP, IRPEF, Contr. Prev.li e Ass.li, Add.li Reg.li e Comunali etc.)
- predisposizione ed invio telematico dell'UNIEMENS
- predisposizione Certificazioni Uniche all'Agenzia delle Entrate
- consegna delle Certificazioni Uniche ai percettori (via email)

B) *Coordinamento Settore Didattica*

- Attività di supporto al personale, ai docenti collaborator del DS e alle famiglie su tematiche complesse dell'area alunni con l'intento di armonizzare e uniformare i procedimenti amministrativi secondo standard di efficacia ed efficienza

n. 6 Collaboratori scolastici

A) Assistenza di base alunni Scuola Infanzia e alunni disabili

- che consiste nella cura e igiene della persona e ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e negli eventuali spostamenti all'interno del plesso in supporto al docente di sostegno **n. 2 unità;**

B) Attività di piccola manutenzione

- consiste nel risolvere problematiche occasionali di straordinaria manutenzione che non richiedono l'intervento dell'Ente Locale, movimentazione suppellettili e piccole riparazioni **n. 2 unità;**

C) Collegamento del plesso Scuola primaria con gli uffici di segreteria e supporto all'attività amministrativa del DS e del DSGA

- tenuta e rifornimento del materiale di magazzino, consegna ai colleghi, con costante segnalazione delle giacenze all'assistente amministrativo incaricato per il ripristino delle scorte **n. 2 unità;**

Gli incarichi specifici del personale ATA verranno retribuiti tenuto conto delle risorse assegnate dal MI con nota Nota prot. n. 46445 del 4 ottobre 2022 che sono pari a **euro 2.839,11**, e nella misura stabilita in sede di Contrattazione d'Istituto.

Lo svolgimento delle suddette attività avverrà ordinariamente durante il normale orario di servizio, nel quale comunque dovrà essere assicurato ogni altro compito rientrante nelle mansioni. Non potrà, comunque, essere esclusa la disponibilità a eventuali prolungamenti di orario (straordinario), che saranno retribuiti con il Fondo d'Istituto o trasformati in riposo compensativo.

Ex art. 7, del CCNL 7/12/2005 ora art. 50 CCNL 2006/2009, prima posizione economica.

In questa Istituzione scolastica sono presenti **n. 2** collaboratori scolastici beneficiari della posizione economica, in applicazione dell'ex art. 7, CCNL 7.12.2005, ora art. 50 CCNL 2006/2009, e retribuita dal MEF, finalizzata alla valorizzazione professionale con l'attribuzione di mansioni di particolare impegno e professionalità ivi compresa l'assistenza alla persona, agli alunni disabili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso, con l'esclusione della possibilità di attribuzione dell'incarico specifico di cui all'art. 47, CCNL 29.11.2007.

Ciò premesso, si attribuiscono le seguenti mansioni:

Area A) Collaboratori scolastici

-Salvini Carla, in servizio nella sede centrale plesso di Scuola secondaria "Alfonso Volpi", via Oberdan: gestione di raccordo di tutti gli utenti della Scuola e attività di supporto amministrativo, produzione con fotocopiatrice e con duplicatore degli atti e modulistica varia. Servizi esterni (Posta, Banca, Comune, ecc.). Consegna della posta e di circolari interne, compito di centralinista telefonico. Collaborazione con il personale assistenti amministrativi. Svolge ogni altra attività di supporto amministrativo secondo le istruzioni ricevute dal DSGA.

-De Salvatore Maria Teresa, attualmente non in servizio nel plesso di Scuola primaria "B. Flora", assistenza agli alunni disabili e organizzazione degli interventi per la Sicurezza e di Primo soccorso.

Area B) Assistenti amministrativi: detta area non ha titolari di incarichi di cui in premessa.

Con appositi ordini di servizio individuali saranno singolarmente assegnati gli incarichi ai beneficiari degli incarichi specifici e dei beneficiari ex art. 7 CCNL 7.12.2005.

FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Si ripropone il Progetto formativo di tutto il personale ATA a sostenere le conoscenze sul Testo Unico sulla Sicurezza nel luogo di lavoro, D.Lgs. 81/2008, nonché la formazione del personale assistente amministrativo che riguarda la materia pensionistica e suoi applicativi Passweb Inps, TFS.

PARTE ECONOMICA - FONDO DI ISTITUTO -

Per migliorare l'efficienza dei servizi generali e amministrativi, sono previste le attività che comportano l'intensificazione dell'attività durante il normale orario di lavoro, la sostituzione dei colleghi assenti e sono previste anche le attività che comportano la permanenza del personale oltre il normale orario di servizio (straordinario).

Ai fini del raggiungimento degli obiettivi gestionali emanati con direttive dirigenziali e previste nel Piano dell'Offerta Formativa, si propone la retribuzione delle attività di cui sopra, come segue:

- 1) **Servizi amministrativi – totale ore _____ così ripartite**
 - Intensificazione attività lavorativa ore _____
 - Lavoro straordinario oltre l'orario d'obbligo ore _____
- b) **Servizi ausiliari - ore complessive necessarie n. _____ così ripartite**

- Intensificazione attività ore _____
- Lavoro straordinario oltre l'orario d'obbligo ore _____
- Sostituzione colleghi assenti ore _____
- reperibilità ore _____
- tenuta del magazzino ore _____

Il costo complessivo per le attività del personale ATA è corrispondente alle ore richieste, pari a **n. ore** _____, per un costo complessivo di euro _____ lordo dipendente.

La presente richiesta, da parte dello scrivente, è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di cui sopra ed è pari a _____ quota del 30 % delle risorse complessive del FIS, per l'a.s. 2022/2023, che sono state assegnate dal MI con nota prot n. 46445 del 4 ottobre 2022.

Valorizzazione del personale scolastico:

Tali risorse aggiuntive, rispetto agli anni passati, ai sensi legge 27/12/2019, n. 160, comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico che ricomprende anche il personale ATA, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL scuola 29 novembre 2007. La quota assegnata in sede di contrattazione è di _____ pari al 25% del totale.

Le attività individuate, in accordo con la Dirigente scolastica sono le seguenti, salvo intese in sede di contrattazione per la relativa retribuzione per ogni singola attività prevista:

a) Assistenti amministrativi:

ATTIVITA'	AREE	Unità di personale
supporto al DSGA per l'organizzazione del personale ATA (turnazioni, attività a recupero e a straordinario, ordini di servizio, rendicontazione marcatempo, ecc.);	A) Personale	1
Predisposizione eventi su pagoPA, tenuta e adeguamento del registro del saldo c.c.postale, cura del servizio centralizzato per i pagamenti telematici (PAGO IN RETE)	B) Alunni	2
Predisposizione schede di affidamento in custodia, come sub consegnatari, dei beni mobili inventariali ai responsabili e referenti individuati dal DS Gestione delle attività negoziali con particolare riferimento alla realizzazione delle visite didattiche e viaggi d'istruzione	C) Affari generali	1

b) Collaboratori scolastici:

ATTIVITA'	AREE	Unità di personale
Flessibilità d'impiego, flessibilità oraria, disponibilità e collaborazione nella proposta e soluzione delle eventuali problematiche	A) Servizi generali	21

Disponibilità per altre attività pertinenti alla figura professionale di appartenenza	B) Servizi generali	10
---	---------------------	----

DISPOSIZIONI COMUNI

- Calendario scolastico a.s. 2022/2023

L'inizio delle attività scolastiche è stato fissato al 12 settembre 2022. Il termine delle lezioni è fissato all'8 giugno 2023 Scuola primaria e secondaria, al 30 giugno 2023 Scuola dell'Infanzia.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, indossando ben in vista il proprio cartellino di riconoscimento.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante rilevazione telematica con la timbratura del badge assegnato ad esclusione dei plessi di B. Flora in attesa della sua installazione. L'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA o dalla Dirigente Scolastica.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può essere autorizzato a usufruire di permessi orari per motivi personali e/o familiari sono regolati dagli artt. 31) e 33) dal CCNL/2018. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire in ogni caso entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive o scalate al monte ferie maturate. Il permesso è autorizzato dal DSGA e concesso dal Dirigente Scolastico.

Disposizioni per la Legge 104/1992.

I suddetti permessi sono regolati dall'art. 32, CCNL/2018.

Si fa riferimento alla Circolare n. 13 del 2010, Dipartimento Funzione Pubblica ai fini della programmazione dei permessi. Adesso sono fruibili anche in ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o di chiusura della scuola le ore non lavorate sono recuperate o scalate al monte ore disponibili.

Le assenze dal servizio urgenti e impreviste (per esempio malattia) devono essere comunicate direttamente all'ufficio di segreteria tra le ore 7:30 e le ore 8:00 nel medesimo giorno in cui si verifica l'assenza e al plesso di appartenenza. Le assenze urgenti e inderogabili previste con anticipo, devono essere concordate con il DSGA, autorizzate dallo stesso e concesse dalla Dirigente Scolastica e comunicate almeno cinque giorni prima, in modo da poter provvedere all'organizzazione del servizio con eventuali sostituzioni e/o supplenze.

Durante il periodo delle attività didattiche, i giorni di ferie e/o recuperi cumulati dovranno essere richiesti almeno sette giorni prima nella forma scritta alla Dirigente Scolastica, che le concede, previa autorizzazione da parte del DSGA, a condizione che non si creino disservizi.

Per poter programmare le ferie estive, al fine di venire incontro alle esigenze del personale e dall'altro assicurare il servizio, la presentazione della domanda di ferie da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio e indirizzate alla Dirigente scolastica. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio. I periodi di ferie non inferiori a 15 giorni consecutivi devono essere fruiti dal 1° luglio al 31 agosto. Vanno garantite comunque al personale almeno 15 giorni di ferie consecutive. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruiti dal personale ATA, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Si raccomanda di attenersi al regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che la scuola ha pubblicato sul sito web istituzionale per la presa di visione.

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica dove opera, e delle misure anti-covid-19 prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno del piano stesso. Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal piano di emergenza e dal piano anti covid-19, con particolare attenzione sulla gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazioni dei locali scolastici assegnati. Si raccomanda di indossare i dispositivi personali di protezione forniti dalla scuola e di utilizzare esclusivamente i prodotti igienico-sanitari in dotazione della scuola. Si raccomanda, altresì, di uniformare i comportamenti in casi di emergenza Covid-19, già ampiamente comunicata anche attraverso il piano di formazione specifico rivolto al personale ATA. Ogni dipendente è comunque tenuto a verificare il rispetto delle suddette misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità e a rimuovere le stesse in caso di emergenza/urgenza.

L'attuazione del Piano delle Attività e la verifica dei risultati conseguiti si effettuerà attraverso la funzione di vigilanza del DSGA sull'osservanza dell'orario di lavoro e sull'effettivo svolgimento dei compiti assegnati al personale. Sono previste visite periodiche nei plessi distaccati.

La liquidazione dei compensi è subordinata alla relazione finale in cui saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti assegnati. Per gli incarichi specifici, la verifica e la valutazione del raggiungimento dei risultati previsti dagli incarichi, sarà redatta dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA.

Il presente Piano delle Attività è stato predisposto nel rispetto delle norme di cui in premessa. Per tutto quanto non previsto nel presente Piano delle Attività, si rimanda al vigente CCNL 2016/2018 e norme collegate.

Si resta a disposizione per le eventuali decisioni che la S.V. vorrà adottare.

f.to Il Direttore dei SGA f.f.
Pietro D'Acunto