



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Dante Monda - Alfonso Volpi"
Via G. Oberdan n. 1 - 04012- Cisterna di Latina

☎ 06/9699160 Codice fiscale 80008560593

✉ ltic838007@istruzione.it pec ltic838007@pec.istruzione.it

🌐 www.icmonda-volpi.edu.it



Cisterna di Latina 16/11/2023

Alla Dirigente Scolastica
Sede

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività personale ATA, a.s. 2023/2024 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, 2023-2025 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. 2023/2024;

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

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Tenuto conto della rilevata disponibilità del personale ATA ad attività di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione dello stesso;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto della direttiva di massima della Dirigente Scolastica, prot. n. 5521/U del 20/09/2023 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, nel verbale dell'Assemblea del personale ATA del 01/09/2023 prot. 4977 e, dove possibile, nei confronti individuali

PROPONE

per l'anno scolastico 2023/24 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.

PIANO DI LAVORO
PERSONALE AMMINISTRATIVO
TECNICO AUSILIARIO
a.s. 2023/24



PREMESSA

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una 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....(omissis)”

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA: La Dirigente Scolastica è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da Lei impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA: I collaboratori della Dirigente Scolastica e tutte le fiduciarie di plesso Infanzia e Primaria, svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con la Dirigente stessa, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dalla Dirigente Scolastica e dal Direttore SGA, così come **nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere adeguati e rispettosi.**

RAPPORTI CON IL DIRETTORE S.G.A.: Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.: l'Assistente Amministrativo, affianca e sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento; pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

RAPPORTI TRA I COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla **cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale**, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; **diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.**

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto dei ruoli e le competenze di ciascuno ricordando che il personale ATA è di supporto all'attività didattica e non subalterno ai docenti, pur tuttavia, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare quindi uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE: si ribadisce che **la timbratura del cartellino di presenza giornaliero è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura** del proprio cartellino e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente (nei plessi al momento esiste un PC con timbratura online).

Il monte ore risultante dal cartellino giornaliero non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

FERIE: le ferie estive si dovranno chiedere entro il 30 aprile e durante il periodo estivo dovrà essere assicurata la presenza di almeno n° 2 collaboratori scolastici e n° 2 unità di personale amministrativo nella sede centrale dell'Istituto.

RECUPERI: le ore prestate oltre l'orario d'obbligo dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

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 al primo incarico, 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'obbiettivo 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 compreso il passaggio dei Programmi Gestionali sotto un'unica Azienda.

Allegato A AL CCNL 2019-2021

DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA

AREA DEI COLLABORATORI:

Appartengono a quest'area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

AREA DEGLI OPERATORI:

ATTUALMENTE NON PRESENTE NELLE SCUOLE

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.

- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Assistente amministrativo

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

2. Assistente tecnico

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

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

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

Requisiti di base per l'accesso

Per il personale destinato ai servizi amministrativi:

Laurea (triennale o magistrale) in giurisprudenza, in scienze politiche sociali e amministrative, in economia o titoli equipollenti e Certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

Per il personale destinato ai servizi tecnici:

Laurea (triennale o magistrale) relativa allo specifico settore di competenza e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

Allegato B

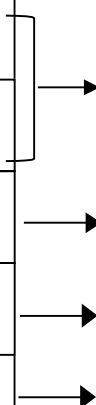
TABELLA DI TRASPOSIZIONE AUTOMATICA NEL NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA

Attuale sistema di classificazione

Area
D
C
B
As
A

Nuovo sistema di classificazione

Area
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
ASSISTENTI
OPERATORI
COLLABORATORI



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 Assistenti incaricati per l'istruttoria della pratica amministrativa secondo il presente PDA qualora non l'avessero già fatto.

RISORSE UMANE

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'a.s. 2023/24, ad oggi, è la seguente:

- **n. 1** Direttore dei S.G.A.
- **n. 6** Assistenti con orario intero
- **n. 22** Collaboratori con orario intero (**n.19 O.D. + n.2 O.F. + n.1 PNRR**)

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 sottoelencati 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

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.

Ad 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 la prima decade del mese di maggio 2024.

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

Premessa l'importanza e la centralità che assume **l'assistente** in una comunità scolastica investita da continui cambiamenti, e prima di procedere alla puntuale definizione di compiti e servizi, si riporta qui di seguito quanto previsto all'Art. 4 – “Organizzazione dell'Ufficio amministrativo” della Direttiva di massima della Dirigente Scolastica prot. 5521 del 20/09/2023:

Il personale amministrativo assume un ruolo importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico diventano necessari la collaborazione e il rispetto delle regole.

Il personale è tenuto a una scrupolosa puntualità: la presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico, badge.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o della Dirigente scolastica. Ogni assistente amministrativo deve essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del D.S.G.A. non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel Contratto di Istituto.

Il DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.

L'ufficio viene organizzato per settori, sotto la guida, supervisione e il controllo del DSGA e sulla base di istruzioni specifiche e chiare. Lo spirito è quello di consentire a ogni unità di personale, nell'ambito delle istruzioni impartite e dell'autonomia concessa, di istruire, redigere con regolarità, diligenza, professionalità e responsabilità, gli atti relativi ai settori di competenza.

La distribuzione dei compiti deve tener conto, possibilmente, delle disponibilità, esigenze e competenze espresse e/o dimostrate. L'organizzazione e l'attività devono rispondere a criteri di massima semplificazione possibile; l'azione amministrativa deve essere tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, deve tener conto della normativa vigente, dei documenti interni (P.O.F. regolamenti, ecc.), istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della privacy.

Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione. Il personale deve essere istruito dal DSGA e deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica.

Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.

Si rimarca come l'azione del DSGA e degli assistenti amministrativi deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il restante personale e con l'esterno un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. A tal fine il comportamento del DSGA e degli assistenti amministrativi deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine positiva dell'Istituzione.

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. 2023/24 e della necessaria riorganizzazione del servizio conseguente all'implementazione della "Segreteria digitale", del passaggio ai Gestionali di Spaggiari e del ritorno ad 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 la Dirigente Scolastica che, se eccedenti l'orario di servizio, potranno essere retribuite o recuperate, se autorizzate per iscritto dalla 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. 2023/24 **AREA DEGLI ASSISTENTI**, risulta essere:

N	Cognome	Nome	Qualifica	Tempo indeter. /det	Note
1	COGNIGNI	TOMMASO	Assist. Amministrativo	Indeterminato	
2	LA MANNA	STEFANIA	Assist. Amministrativo	Indeterminato	
3	MIDDEI	DANIELA	Assist. Amministrativo	Indeterminato	Coordinatore area didattica
4	PIANESE	MARIO	Assist. Amministrativo	Indeterminato	NEOIMMESSO IN RUOLO
5	SUPPA	ANTONIETTA	Assist. Amministrativo	Indeterminato	Coordinatore area personale
6	SUPRANO	ELVIO	Assist. Amministrativo	Indeterminato	

Gli **Assistenti** sono tenuti a adempiere ai compiti indicati nel relativo profilo professionale dall'Allegato A al CCNL 2019-2021.

Per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire e a risponderne.

L'elenco è puramente esemplificativo e non esaustivo e, all'interno di ogni area, il personale incaricato è tenuto a svolgere tutte le pratiche affidate.

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

1° settore di servizio: AFFARI GENERALI

UOAG- Unità Operativa Affari Generali

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

Orario di servizio: h 7.00-14.12 (da remoto) - 7.48-15:00 (in presenza)

- 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 avrà cura di verificare ogni tipo di comunicazione presente per sottoporla all'attenzione del DS e del DSGA, di assumerla al protocollo della scuola qualora non già fatto direttamente dai colleghi interessati;
- Smistamento della posta in entrata nei vari settori di servizio;
- Pubblicazione degli atti di competenza sull'Albo Online e Amministrazione Trasparente;
- Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 in materia di 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 e richiede, su segnalazione della 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, Decisioni a Contrarre della Dirigente Scolastica e ogni atto propedeutico alla realizzazione dei servizi o acquisto forniture, ordini d'acquisto. 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 accordo con il collaboratore scolastico Mingione Gianfranco.
- 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 Infanzia R.R.Tomei

Gestione alunni Scuola Infanzia Dante Monda

Gestione alunni Scuola Primaria Dante Monda

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 e-mail o brevi manu

- Pubblicazione sul sito del registro elettronico
- Archiviazione atti inerenti al proprio settore
- Gestione Sidi, Isoft, Classe Viva, PagoinRete, Segreteria Digitale.
- Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

2° settore di servizio: DIDATTICA

UOD- Unità Operativa Didattica

SIG.RA MIDDEI DANIELA - AMBITO DI COMPETENZA: DIDATTICA

Gestione alunni Scuola Primaria Borgo Flora
 Gestione alunni Scuola dell'infanzia Borgo Flora
 Gestione alunni Scuola Secondaria di primo grado
(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 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 e-mail o brevi manu
- Pubblicazione sul sito del registro elettronico

- Archiviazione atti inerenti al proprio settore
- Gestione Sidi, Isoft, Classe Viva, PagoinRete, Segreteria Digitale
- Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

3° settore di servizio: PERSONALE

UOP - Unità Operativa Settore Personale:

**SIG. COGNIGNI TOMMASO - AMBITO DI COMPETENZA: PERSONALE ATA – 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 primaria e Ata, 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 primaria e ata al diritto allo studio
- Attività inserimento dati piattaforma INDIRE per i docenti neoassunti primaria
- Gestione e relativi adempimenti domande assegni familiari a mezzo interconnessione con la RTS provinciale.
- 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 ATA
- Graduatoria d'istituto e individuazione eventuali soprannumerari del personale docente Scuola primaria e Ata
- 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
- Gestione graduatorie
- Autorizzazione stipendi con delega della DS/DSGA.
- Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

3° settore di servizio: PERSONALE E PATRIMONIO

UOP - Unità Operativa Settore Personale:

SIG.PIANESE MARIO- AMBITO DI COMPETENZA: PERSONALE DOC. SC. INFANZIA - INVENTARIO

Orario di servizio: h 7.00- 14.12.

PERSONALE:

- 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 al diritto allo studio
- Attività inserimento dati piattaforma INDIRE per i docenti neoassunti 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.
- Graduatoria d'istituto e individuazione eventuali soprannumerari del personale docente Scuola infanzia.
- Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

SUPPORTO ATTIVITA' NEGOZIALE E PATRIMONIO:

- Acquisizione delle FATTURE ELETTRONICHE dalla Piattaforma Sidi e Protocollo;
- Gestione della fase successiva alle attività negoziali gestite dall'Assistente Elvio Suprano il quale avrà cura di notiziare e trasferire gli atti propedeutici agli acquisti, nella cartella condivisa, al collega per il controllo alla consegna del materiale richiesto e iscrizione nei Libri Inventariali in collaborazione con il DSGA;
- Consegna periodica al DSGA di un **PLICO** per il pagamento delle fatture che dovrà contenere: richiesta preventivo e offerta di una o più ditte, comparazione se prevista, buono d'ordine contenete il CIG, DURC e altri documenti di controllo o autocertificazioni se previste.

3° settore di servizio: PERSONALE-CONTABILE E FISCALE

UOPGF - Unità Operativa Settore Personale Contabilità e Gestione Fiscale:

SIG.RA SUPPA ANTONIETTA - AMBITO DI COMPETENZA PERSONALE DOC. 1° GRADO -

(Coordinatore del Settore Personale e sostituzione del DSGA)

Orario di servizio: h 7.00- 14.12.

PERSONALE:

- 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 neoassunti 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 secondaria 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 (Personale di propria competenza);
- Adempimenti relativi alla rilevazione degli scioperi.
- Graduatorie personale soprannumerario, graduatorie interne del personale di propria competenza;

AMMINISTRAZIONE CONTABILE E FISCALE:

- Supporto alla liquidazione compensi accessori personale docente sulla base delle direttive del DSGA.
- Autorizzazione stipendi con delega della DS/DSGA.
- Supporto al DSGA su amministrazione contabile e gestione fiscale.
- Supporto al DSGA su adempimenti fiscali periodici: certificazione unica, modello 770, dichiarazione annuale Irap.
- Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
- Attività di monitoraggio di supporto al DSGA.

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 D. Monda Edificio plesso B.Floria	Sedi scuola infanzia	Sezioni 12	Alunni 248

Edificio plesso D. Monda Edificio plesso B. Flora	Sede Scuola Primaria	Classi 25	Alunni 404
Edificio plesso A. Volpi	Sede Scuola secondaria I° grado	Classi 18	Alunni 356
	Totale classi/sezioni	55	
	Totale alunni frequentanti		1008

Orario Attività Didattiche

L'orario delle attività didattiche dell'Istituto Comprensivo per l'anno scolastico 2023/2024, a seguito di delibera del Collegio dei docenti, si svolge come segue:

scuola infanzia

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

scuola primaria

8:00-13:30 8:00-13:00 8:00-15:30 8:00-13:30 8:00-13:00 <i>n. 4 classi a tempo pieno</i> <i>Plesso D. Monda</i> 8:00-16:00	Da lunedì a giovedì Venerdì Lunedì alunni classi V [^] Mar- merc-gio Alunni classi V [^]	Tutti i plessi
--	--	-------------------

scuola secondaria di 1° grado

8:00-13:40/13:42 N°2 corsi Indirizzo musicale 14:00-19:00 (articolato) - 1°2°B indirizzo sportivo	dal lunedì al venerdì orario pomeridiano articolato (mus.) - mart.-giovedì dalle 8:00 alle 15:30(sport.)	Unico plesso
--	--	-----------------

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
Pianese Mario	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
	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12

***dal 01/01/2024: prestazione oraria in presenza.**

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 Direttore s.g.a. 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 n.2 Corsi ad Indirizzo Musicale scuola secondaria di I grado, che si svolge nelle ore pomeridiane e n.4 classi a tempo pieno nella scuola primaria Dante Monda.

L'orario e i turni settimanali dei collaboratori scolastici, sono stati oggetto di più atti già notificati agli interessati.

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 o	PLESSO	COLLABORATORI SCOLASTICI
1	Scuola secondaria I grado Alfonso Volpi	Calvano Vincenzo, Magliocchetti Catia, Mingione Gianfranco, Picano Stefano, Rocco Giuseppina, Salvini Carla, Zamuner Maria
2	Scuola primaria Dante Monda	Giovannoni Gina, Buompane Marcellino, Cavola Valentina, De Rosa Anna, Frallicciardi Aniello, Punzo Teresa
3	Scuola primaria B.go Flora	De Salvatore Maria Teresa, Suraci Caterina
4	Scuola Infanzia R. R. Tomei	La Rocca Manuela, Purezza Carla
5	Scuola Infanzia B.go Flora	Delfino Marina, Valerio Monia
6	Scuola Infanzia Monti Lepini	Pietrosanti Tiziana, Cervo Brigida

***È STATO ASSEGNATO, FINO AL 31/12/2023, UN ULTERIORE C.S. (PNRR) NELLA PERSONA DI LAURITANO MADDALENA**

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;

ASSEGNAZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA AI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi, quindi, sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

- ◇ Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno che non abbiano indicazioni da parte del Dirigente Scolastico, del DSGA, per il tramite del personale dell'ufficio segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- ◇ Gli alunni possono accedere ai locali scolastici al suono della campanella salvo casi particolari autorizzati dalla dirigente scolastica (vedi anticipo o altro);
- ◇ I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le porte, le finestre e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolarmente attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei

cancelli.

- ◇ I collaboratori sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi dei docenti che vanno prontamente segnalati alla dirigente o alla referente di plesso.
- ◇ I collaboratori scolastici sono invitati a segnalare immediatamente INVIANDO UNA EMAIL o UNA TELEFONATA all'Assistente addetto (Sig. Tommaso Cognigni) eventuali guasti e danni alle strutture, all'arredamento o ai macchinari (fotocopiatrici, foto stampatori ecc.) e le richieste di manutenzioni ordinarie. Il collaboratore scolastico che ha effettuato la segnalazione ha la responsabilità di comunicare in tempi brevi l'avvenuta risoluzione del problema oppure segnalare nuovamente la problematica.
- ◇ Il collaboratore è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- ◇ I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola: sono tenuti pertanto a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta, registrare la presenza sull'apposito registro predisposto prima che entri nei locali scolastici.
- ◇ I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori in collaborazione con gli insegnanti di sostegno e gli assistenti ad personam; si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile;
- ◇ Il personale in servizio nelle scuole dell'infanzia è tenuto a prestare ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale dei bambini, non solo quando usano i servizi ma tutte le volte che si recano nei bagni per lavarsi o per pulire degli oggetti;
- ◇ Il personale collabora con i docenti in caso di trasferimento degli alunni dai locali scolastici in altre sedi, palestre, laboratori e previa disponibilità partecipa alle visite guidate e i viaggi di istruzione se richiesto.

Si sottolinea che:

- ◇ il rapporto con tutti deve essere sempre corretto, irreprensibile e non troppo familiare allo scopo di evitare inutili e dannosi fraintendimenti;
- ◇ il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito;
- ◇ è doveroso un esempio corretto a tutti gli alunni (evitare discussioni con toni elevati) - educazione alla legalità (rispetto delle regole e delle normative) educazione alla solidarietà (collaborazione con tutti),
- ◇ ascoltare gli alunni, riferendo immediatamente alla Dirigente scolastica o alla Responsabile di Plesso, senza prendere iniziative in compiti di non propria competenza.

Si ricorda inoltre che:

Ogni collaboratore Scolastico individuato per piano od aree avrà cura di controllare porte ed uscite di emergenza, che devono restare chiuse e durante le lezioni prive di catene e lucchetti, funzionanti e verificare che non vi siano situati materiali ingombranti che ne limitano l'utilizzo.

- ◇ I collaboratori scolastici sono tenuti a:
- ◇ aprire e chiudere le aule loro assegnate e i laboratori (compresa palestra);
- ◇ aprire le finestre per areare i locali (anche durante l'intervallo);
- ◇ spostare e trasportare suppellettili e materiali vari;
- ◇ collaborare con l'ufficio di segreteria e con i referenti di plesso per l'eventuale distribuzione di eventuali avvisi cartacei e la raccolta di firme e/o documenti.
- ◇ E' necessario effettuare il controllo giornaliero degli estintori, bocchette antincendio e della cartellonistica del proprio settore;
- ◇ Provvedere a cancellare tutte le scritte dai banchi, sedie e servizi.
- ◇ Adoperarsi affinché gli allievi rispettino le indicazioni fornite dai docenti sulla raccolta differenziata;
- ◇ I rifiuti ingombranti devono essere raccolti per la successiva rimozione.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, durante l'estate, dopo il termine delle lezioni, ultimate le pulizie del proprio reparto ogni collaboratore in servizio collaborerà con i colleghi nella pulizia degli altri reparti.

DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, muri in lavabile, pulizia delle suppellettili ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. **I prodotti di pulizia e sanificazione devono essere conservati in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.**

Carrelli e quanto necessario allo svolgimento delle pulizie devono essere posizionati in locali chiusi.

Il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti utilizzati;

È ASSOLUTAMENTE VIETATO USARE MATERIALE DICHIARATO CORROSIVO o POTENZIALMENTE CANCEROGENO.

Il personale deve fare attenzione ai pittogrammi indicati sui prodotti ed utilizzare gli specifici presidi di sicurezza (mascherine e guanti, ecc).

I guanti specifici devono SEMPRE essere utilizzati prima di maneggiare prodotti sanitari, al cambio dei bambini, al momento di interventi di primo soccorso così come previsto dalla normativa vigente (D.lgvo 81/2008 e successive integrazioni).

Non devono essere mescolate soluzioni o prodotti diversi.

Devono essere segnalate tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. I lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- ◇ la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino, servizi sanitari. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne smaltate vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.
- ◇ È prevista la pulizia degli spazi esterni, a rotazione, (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde delle scuole secondo quanto già comunicato a detto personale;

- ◇ Durante i turni pomeridiani, i collaboratori utilizzeranno il maggior tempo a disposizione rispetto al turno antimeridiano per svolgere pulizie più approfondite del proprio reparto e "riassetto" tutti gli spazi utilizzati;
- ◇ Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte. **A tale scopo, il personale di servizio al piano è invitato periodicamente a verificare la situazione e, durante l'intervallo, ad effettuare un controllo accurato e costante dei locali.**
- ◇ Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE

Durante le pulizie il personale DEVE sempre indossare i guanti adeguati per i prodotti chimici utilizzati durante la pulizia e la disinfezione.

Particolare attenzione dovrà essere posta agli ingressi, corridoi, bagni ed alle superfici più toccate quali maniglie, braccioli, banchi, sedie, tavoli, cattedre, interruttori della corrente, pulsanti degli ascensori, rubinetti ecc..

I bagni dovranno essere puliti e disinfettati più volte durante la giornata avendo cura di segnalare eventuali pericoli.

Le classi ed in generale i locali scolastici devono essere aerati pertanto il personale scolastico verificherà che le finestre siano aperte (per quanto possibile almeno a vasistas); durante l'intervallo **TUTTE LE FINESTRE DELLE CLASSI DOVRANNO ESSERE SPALANCATE** al fine di effettuare un efficace cambio d'aria. Le aule poi andranno chiuse così come indicato dai singoli referenti di plesso.

Durante il turno pomeridiano il personale effettuerà una pulizia profonda ed una igienizzazione di **TUTTI I LOCALI SCOLASTICI UTILIZZATI**.

Al termine della pulizia tutti i materiali utilizzati vanno lavati con detersivo e successivamente risciacquati oppure disinfettati con candeggina diluita allo 0,5-1% per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE

Il personale di cui sopra dovrà coordinarsi con il DSGA nel lavoro, nell'espletamento dei compiti assegnati e osserverà le seguenti istruzioni operative:

- ❖ tutti i documenti dovranno essere elaborati nel rispetto delle direttive date;
- ❖ tutte le certificazioni dovranno essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni, compatibilmente con le priorità organizzative;
- ❖ l'assistente è tenuto ad indicare **la propria sigla su ogni documento prodotto;**
- ❖ Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti affidati;
- ❖ La posta deve essere aperta, visionata al momento dell'inizio del proprio orario

di lavoro e protocollata in giornata e comunque il giorno successivo (nel caso di arrivo durante le ore pomeridiane o in tarda mattinata);

- ❖ I portali del MIM e UST dovranno essere visionati quotidianamente;
- ❖ nessun documento dovrà più essere stampato ma attraverso la protocollazione salvato e gestito nella "segreteria digitale" o nelle varie aree d'interesse;
- ❖ Il registro protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione,
- ❖ Al termine del proprio orario di servizio non vanno lasciati sulla scrivania documenti e atti d'ufficio ma tutto deve essere riposto negli armadi;
- ❖ I modelli di domanda e le pratiche in sospeso devono essere salvate in modo da rendere agevole e veloce l'eventuale ricerca da parte dei colleghi;
- ❖ Il personale è tenuto a relazionare le pratiche da svolgere e svolte concordando con il DSGA la procedura, i tempi e le modalità da attuare per l'esecuzione degli incarichi affidati;
- ❖ Il personale è responsabile delle pratiche affidate ed è tenuto a svolgerle in modo scrupoloso ed entro i termini stabiliti; nel caso ciò non gli sia possibile prima delle scadenze, ne deve dare informazione al DSGA;
- ❖ ogni impegno di spesa deve preventivamente essere sottoposto alla valutazione del Direttore S.G.A..
- ❖ la posta riservata verrà aperta esclusivamente dalla Dirigente Scolastica;
- ❖ il personale amministrativo è tenuto a custodire con cura ed archiviare regolarmente le pratiche gestite.
- ❖ Al fine di evitare inutili assembramenti verranno fissati, il più possibile, appuntamenti con gli utenti (sia interni che esterni) che verranno accolti al piano terra presso il front office appositamente predisposto.
- ❖ E' essenziale collaborare con i colleghi al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati di efficacia, trasparenza, celerità delle procedure e qualità del servizio.
- ❖ In considerazione dell'esigenza del personale e della sua presenza in unico ufficio le suddette mansioni possono di volta in volta essere integrate, ridistribuite e comunque svolte in collaborazione in funzione di nuove necessità/attività o, in mancanza di personale.
- ❖ Il personale è tenuto a svolgere le mansioni affidate durante il **NORMALE ORARIO DI SERVIZIO.**
- ❖ L'effettuazione di orario straordinario deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.
- ❖ IN QUALSIASI MOMENTO POSSONO ESSERE AFFIDATI DAL D.S. O DAL DSGA INCARICHI SPECIFICI RELATIVI A SETTORI DIVERSI DAI PROPRI.

USO DEI VIDEOTERMINALI

L'attività svolta utilizzando le attrezzature munite di videoterminali deve essere avvicinata con altre attività d'ufficio così da evitare di operare per tempi lunghi al videoterminale: interrompere ogni due ore l'attività al videoterminale e svolgere lavori che non comportino uno sforzo visivo.

Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici:

- ◇ assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben poggiati sul pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare,

- regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- ◇ posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza dagli occhi pari a c.ca 50/70 cm;
- ◇ disporre la tastiera davanti allo schermo, salvo che lo schermo non sia utilizzato in maniera saltuaria, e il mouse, od eventuali altri dispositivi di uso frequente, sullo stesso piano della tastiera ed in modo che siano facilmente raggiungibili;
- ◇ eseguire la digitazione e utilizzare il mouse evitando irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- ◇ evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati.

Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di problemi visivi:

- ◇ orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
- ◇ assumere la postura corretta di fronte al video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- ◇ durante le pause e i cambiamenti di attività previsti, è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo;
- ◇ curare la pulizia periodica di tastiera, mouse e schermo.

Indicazioni atte ad evitare disturbi di affaticamento mentale:

- ◇ seguire le indicazioni e la formazione ricevuti per l'uso dei programmi e delle procedure informatiche;
- ◇ rispettare la corretta distribuzione delle pause;
- ◇ utilizzare software per il quale si è avuta l'informazione necessaria, ovvero facile da usare;
- ◇ in caso di anomalie del software e delle attrezzature rivolgersi ad un collega esperto e/o chiamare un tecnico per la soluzione del problema.
- ◇ Per evitare rischi infortunistici da contatti diretti con parti in tensione il personale deve controllare visivamente l'integrità delle prese, delle spine e dei conduttori di allacciamento delle apparecchiature elettriche dell'ufficio.

USO DELLA FOTOCOPIATRICE:

- ◇ eseguire le fotocopie tenendo chiuso il portellone con il coperchio abbassato;
- ◇ sostituire il toner indossando guanti adeguati smaltirlo correttamente;
- ◇ garantire un'aerazione costante del locale;
- ◇ la fotocopiatrice deve essere usata solo in caso di **assoluta necessità** al fine di dematerializzare la documentazione presente negli uffici.

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

- ◇ Disporre sui ripiani più in basso i materiali più pesanti;
- ◇ assicurarsi che ripiani e armadi siano stabili e che non si deformino per effetto del carico;
- ◇ lasciare corridoi di cm 0,90 in modo da poter accedere ai diversi documenti;
- ◇ chiudere sempre a chiave l'archivio e la cassaforte.

LAVORO AGILE

Nel caso si debba procedere con il lavoro in modalità "LAVORO AGILE" a causa dell'emergenza sanitaria e/o per motivazioni personali da valutare il personale è tenuto allo svolgimento di tutti i compiti affidati nel presente piano di lavoro. L'istituzione scolastica provvederà a fornire gli eventuali device necessari allo svolgimento delle proprie mansioni al personale che ne farà richiesta.

Al rientro dalle attività il personale presenterà un report sulle attività svolte.

"Il lavoro può essere effettuato presso sedi diverse da quella d'Istituto, purché sia disponibile una connessione internet efficiente, performante e stabile e ci sia la possibilità di essere contattati telefonicamente, ad un numero da fornire contestualmente all'attivazione della modalità di lavoro agile, nell'orario di lavoro previsto.

Durante l'attività devono essere rispettate le seguenti regole:

- per tutti le modalità di collegamento trasporto di documenti cartacei o di supporti informatici (memorie USB, dispositivi portatili)
- i documenti o i supporti non devono essere lasciati incustoditi su mezzi privati o pubblici;
- i documenti o i supporti non possono essere affidati a terzi;
- durante il trasporto deve essere assicurata la non visibilità da parte di terzi del contenuto dei documenti trasportati;
- i documenti prelevati in formato cartaceo in originale vanno riportati, con le medesime precauzioni, in sede;
- se vengono fatte copie dei documenti, queste devono essere rese illeggibili e distrutte al termine dell'utilizzo;
- i documenti prelevati in formato elettronico vanno cancellati dai supporti al termine dell'utilizzo;

- non è consentita la trasmissione di documenti mediante posta elettronica se non da e verso indirizzi facenti parte della posta di Istituto;
- non è consentito posizionare i documenti in formato elettronico sui PC non di proprietà dell'Istituto, se non provvisoriamente e cancellandoli successivamente.
- in caso di sospensione dell'attività il terminale utilizzato dovrà essere bloccato, se possibile, oppure dovrà essere effettuata la disconnessione dal portale.

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 il venerdì.

Il Direttore dei SGA,

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

Dal lunedì al venerdì
Dalle 7:30/7:45 alle 14:42/14:57

Resta salva la possibilità di ulteriore flessibilità per esigenze di servizio anche in orario pomeridiano.

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E NORME CONTRATTUALI

CHIUSURE PREFESTIVE

La chiusura della scuola è stata disposta dalla Dirigente Scolastica a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.

Piano di recupero dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico o recupero giornate del sabato lavorato in casi eccezionali.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Le ore saranno recuperate con l'effettuazione di rientri pomeridiani settimanali e con lo straordinario effettuato quando insorgono impellenti necessità.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Le ore saranno recuperate con l'effettuazione di ore in eccedenza per la sostituzione dei colleghi assenti e in occasione di riunioni, assemblee, e per ogni impegno di natura straordinaria previste nel POF nonché con aperture straordinarie del sabato o domenica in caso di Elezione degli Organi Collegiali.

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:

Assistenti amministrativi

A) SOSTITUZIONE DEL DSGA in caso di assenza, anche giornaliera, o di impedimenti

Coordinamento e Supporto al Settore Personale – Collaborazione nella Gestione Fiscale

- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno, stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti in collaborazione col DSGA - Anagrafe delle Prestazioni – gestione dichiarazioni EMENS-DMA-UNIEMENS.

B) Coordinamento e Supporto al Settore Didattica – Incarico di creazione Eventi PagoPA

- Supporto al DSGA per la predisposizione resoconto mensili ore e attività esperti esterni assistenza alla comunicazione;

- Attività di supporto al personale, ai docenti collaboratori 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.
- Importazione giornale di cassa all'interno di pago PA e allineamento versanti
- Predisposizione analitica e per causale degli ordinativi d'incasso prelevati da PagoPa

Collaboratori scolastici

- A) Assistenza di base alunni Scuola Infanzia e alunni disabili, che consiste nella cura della persona e ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale **n.6 unità**;
- B) Assistenza di base alunni Scuola Primaria 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**
- C) Attività di piccola manutenzione, consiste nel risolvere problematiche occasionali di improvvisa e piccola manutenzione che non richiedono l'intervento dell'Ente Locale, movimentazione suppellettili e piccole riparazioni **n. 3 unità**;
- D) Collegamento del plesso Primaria Monda-Volpi 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**;
- E) Sostituzione portineria e collaborazione con la collega nei momenti di maggiore affluenza del pubblico durante le attività: **n.1 unità**;
- F) Reperibilità anche, eccezionalmente, nei prefestivi: **n.1 unità**;
- G) Gestione delle fotocopiatrici e supporto ai docenti: **n.2 unità**;

Gli incarichi specifici del personale ATA verranno retribuiti tenuto conto delle risorse assegnate dal MI con Nota prot. n. 25954 del 29 settembre 2023 che sono pari a **euro 2.839,49**, 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 fotocopiatura e con duplicatore degli atti e modulistica varia. Consegna 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, 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 propone la formazione del personale assistente amministrativo a seguito passaggio ai Programmi Gestionali ISOFT – INFOSCHOOL secondo un calendario già predisposto a partire dal 24/11/2023.

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	n. 6 addetti	ore _____
- Lavoro straordinario oltre l'orario d'obbligo	n. 6 addetti	ore _____
- sostituzione collega assente	n. 6 addetti	ore _____
2) Servizi ausiliari	totale ore _____ così ripartite	
- Intensificazione attività	n. 10 addetti	ore _____
- Lavoro straordinario oltre l'orario d'obbligo	n. 15 addetti	ore _____
- Sostituzione colleghi assenti anche in altro plesso	n. 21 addetti	ore _____
- reperibilità	n. 1 addetti	ore _____
- tenuta del magazzino	n. 1 addetti	ore _____
- integrazione somma per assistenza alunni H	n. 8 addetti	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 _____ delle risorse complessive del FIS, per l'a.s. 2023/2024, che sono state assegnate dal MI con nota prot. n. 25954 del 29 settembre 2023.

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 _____ 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: -Gestione complessità delle Piattaforme a disposizione del personale Assistente (monitoraggi, rilevazioni e rendicontazione) -Organizzazione del personale ATA (turnazioni, attività a recupero e a straordinario, ordini di servizio, rendicontazione marcatempo, ecc.);	A) Personale	2
-Predisposizione eventi su pagoPA, tenuta registro e rapporti con Poste per invio e ricezione corrispondenza, notule di pagamento; -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 e gara da realizzare per scadenza precedente al 31/12/2023	C) Affari generali D) Inventario	2

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. 2023/2024**

Il termine delle lezioni è fissato al 7 giugno 2024 Scuola primaria e secondaria, al 30 giugno 2024 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.

Il Direttore dei SGA f.f.

Pietro D'Acunto

firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/93

