



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SOCI "XIII APRILE"
SEDE: Via della Repubblica -52011 –Loc. Soci – Bibbiena (AR)
C.F. 94004070515 cod. MIUR : ARIC82200T

Via della Repubblica, 1 - 52010SOCI(AR) ☎ - 0575/560251
E-mail: aric82200t@istruzione.it – aric82200t@pec.istruzione.it

Soci, 10 ottobre 2022

Al dirigente Scolastico

Al personale ATA

All'albo - sede

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2022/2023 inerente alle 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. 21 L. 59/97; Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01; Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto il CCNL 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52,54, 55, 86 e 87;

Visto il CCNL per il biennio economico 2004/2005 ed in particolare l'art. 7;

Visto il CCNL 29.11.2007 e la sequenza contrattuale successiva ex art. 62 CCNL citato;

Visto il CCNL Scuola 19.04.2018;

Visti gli esiti di cui alla riunione del personale ATA tenutasi in data 01/09/2022 e 06/10/2022 ;

Vista la Direttiva del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2022/2023;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta formativa;

Visto l'orario di funzionamento e l'orario delle attività didattiche per l'a.s. 2022/2023;

Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2022/2023;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2022/2023, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa di Istituto 2020/21 e con le Direttive impartite dal Dirigente Scolastico e volto ad un utilizzo ottimale delle risorse professionali e del personale ATA.

Il piano comprende quattro aspetti : la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire:

a) la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali ivi comprese, le relazioni con il pubblico

b) l'adempimento di tutti i servizi connessi all'attività didattica Il Piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

PREMESSE

Prima della definizione del piano di lavoro si evidenziano di seguito le seguenti informazioni utili ad una migliore comprensione del piano medesimo:

- **Profili di area del personale ATA** allegati al CCNL vigente che definiscono le mansioni e i compiti propri del personale Ata delle istituzioni scolastiche statali;
- **Organico di fatto del personale Ata dell'a.s. 2022/2023** che definiscono il contingente numerico del personale Ata delle istituzioni scolastiche statali. Si riportano anche i nominativi del personale in servizio con l'indicazione del rispettivo Stato giuridico.

Nello specifico:

PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA (Tabella A allegata al CCNL 24/07/2003 novellato dai successivi CCNL)

Area D – profilo: 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 spettanti nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Area B – profilo: assistente amministrativo

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: **Amministrativo** - nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, 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.

Area A – profilo 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. 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.

ORGANICO DI DIRITTO DEL PERSONALE ATA A.S. 2021/22

DSGA	contratto a T.I.	Contratto a T.D.	Orario settimanale
Silvia Martini	X		36 ore

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	CONTRATTO A T.I.	CONTRATTO A T.D.	Orario settimanale
Bendoni Luisa	X		36 ore
Gorini Alessandra	X		36 ore
Mondanelli Grazia	X		36 ore
Cangiano Marina		X	24ore
Del Prete Salvatore		X	12 ore

COLLABORATORI SCOLASTICI	CONTRATTI A T.I.	CONTRATTI A D.T.	ORARIO
Sandroni Massimo	X		36 ore
Ceglia Rosa	X		36 ore
Acciai Paolo	X		36 ore
Brigidi Roberto (sost. Tellini Edy)		X	36 ore
Vignoli Luciana	X		36 ore
Mattei Rita	X		36 ore
Zamponi Antonella	X		36 ore
Roselli Ilaria (sost. Annibali Edy)		X	36 ore
Ceccherini Graziella	X		36 ore
Fabbri Antonella	X		30 ore
Monaco Rosa	X		36 ore
Minini Elisabetta (completamento p.t. Fabbri)		X	6 ore
Moneti Maria Cristina	X		36 ore

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A.S. 2022/23

A seguito del D.L.vo n. 141/2011 di interpretazione autentica del D.L.vo n. 150/2009, la materia dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, parimenti a quello di tutti i dipendenti di Pubblica Amministrazione, non è più oggetto di contrattazione integrativa d'istituto, pertanto sono oggetto della proposta di pianificazione del lavoro del personale ATA da parte del D.S.G.A., nel rispetto dei criteri definiti dal Regolamento di Istituto, anche i seguenti aspetti:

- modalità di assegnazione del personale ai plessi
- modalità di assegnazione delle posizioni di lavoro
- modalità di scelta del personale che può ricoprire incarichi specifici e di definizione delle ulteriori mansioni per i beneficiari delle posizioni economiche (ex art.7 CCNL del 07/12/2005 novellato dai successivi CCNL 2006-09 e 2016-2018)

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

Personale Collaboratore scolastico

1. L'indicazione del numero di collaboratori scolastici da utilizzare nei plessi, proposta dal D.S.G.A. e disposta dal D.S, è effettuata sulla base di quella fatta nel precedente anno scolastico.

2. L'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici è disposta dal Dirigente Scolastico.

Visto il Regolamento di Istituto - Titolo 4 - Art. 5 comma a e b. e considerata la vicinanza dei vari Plessi, collocati nel perimetro urbano di Soci e San Piero in Frassino, in caso di necessità ed urgenza il personale potrà essere utilizzato, anche nella medesima giornata, in altro plesso rispetto a quello di assegnazione.

Personale Assistente Amministrativo

Non è necessario definire le modalità di assegnazione in quanto l'Ufficio di segreteria è collocato in una sede unica.

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELLE POSIZIONI DI LAVORO

Personale Collaboratore scolastico

All'interno di ciascun plesso il personale collaboratore scolastico in servizio dovrà provvedere all'espletamento delle mansioni del proprio profilo in collaborazione con i colleghi. Infatti a causa del numero esiguo di personale non è possibile definire posizioni di lavoro fisse ed assolutamente delineate.

Personale Assistente Amministrativo

Il personale Assistente Amministrativo sarà assegnato alle aree lavorative di competenza seguendo i seguenti criteri:

- esperienza lavorativa pregressa con conseguente maggiore specializzazione e sicurezza nell'espletamento delle pratiche;
- capacità, interessi ed attitudini personali.

E' da precisare comunque che ciascun Assistente Amministrativo dovrà collaborare con i colleghi nell'esecuzione delle pratiche in maniera da acquisire nuove competenze e conoscenze ed essere in grado di effettuare sostituzioni in caso di assenza temporanea delle colleghe.

MODALITA' DI SCELTA DEL PERSONALE CHE PUO RICOPRIRE INCARICHI SPECIFICI E DI DEFINIZIONE DELLE ULTERIORI MANSIONI PER I BENEFICIARI DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (ex Art.7 CCNL 07/12/2005 novellato dai successivi CCNL)

Ulteriori mansioni beneficiari di Posizioni economiche

Le posizioni economiche (prima e seconda) previste dall'Art. 2 sequenza contrattuale del 25/06/2008 comma 2 (ex Art. 7 CCNL 07/12/2005 novellato dai successivi CCNL) sono attribuite dai competenti Uffici Scolastici a seguito del completamento dell'iter formativo previsto.

Il Dirigente scolastico ed il DSGA dovranno favorire la partecipazione di tutto il personale alle attività di formazione, organizzate dall'U.S.P., propedeutiche all'acquisizione di detti benefici.

Una volta determinate, da parte del DSGA, le tipologie di ulteriori mansioni necessarie al funzionamento dei servizi ed all'attuazione del POF, queste saranno attribuite a ciascun beneficiario della prima/seconda posizione economica tenendo conto di quanto segue:

- Disposizioni normative (sostituzione del DSGA da attribuirsi prioritariamente al beneficiario della seconda posizione economica)
- Esperienza lavorativa pregressa
- Capacità, interessi ed attitudini personali

Incarichi specifici

Una volta determinato il numero e la tipologia degli incarichi specifici da attivare le modalità di scelta del personale cui affidare detti incarichi sono le seguenti:

- ✓ verifica della non titolarità di benefici economici di cui all'Art. 2 sequenza contrattuale del 25/06/2008 comma 2 (ex Art. 7 CCNL 07/12/2005 novellato dai successivi CCNL);
- ✓ verifica della disponibilità da parte del personale allo svolgimento di incarichi ulteriori rispetto a quelli previsti nel piano di lavoro;
- ✓ esperienza lavorativa pregressa;
- ✓ capacità, interessi ed attitudini personali.

**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA
IN ATTUAZIONE DEL PTOF/POF DI ISTITUTO**

Visto il POFT 2022-25 approvato con delibere del Collegio Docenti Unitario n.16 del 17/12/2021 e n.44 del 21/12/2021 e l'allegato ad esso POF 2022/25 e le successive integrazioni in attesa di deliberazione , si propone la seguente organizzazione del lavoro e del servizio del personale ATA:

A. ORARIO DI LAVORO ordinario – flessibilità e turnazioni – riduzione orario a 35 ore sett.li.

(Artt. 51, 52, 53, 54, 55 CCNL 2007novellato dal CCNL 2016-2019)

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetto specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi compresi, le relazioni con il pubblico. Sono state utilizzate le diverse tipologie di orario previste dal CCNL al fine di organizzare al meglio il servizio. Nel periodo estivo di sospensione delle attività didattiche sarà il Consiglio d'Istituto a deliberare l'orario funzionale al servizio.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Orario funzionamento Ufficio di segreteria

-antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 14,06

Nel periodo estivo, nel mese di Luglio e Agosto, l'orario si svolgerà dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

Organizzazione Orario di servizio ordinario settimanale

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI:

prevalentemente dalle ore 08,00 alle 14,06 per cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì) ed il sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.30.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi Bendoni Luisa e Gorini Alessandra osserveranno il seguente orario di servizio:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,06
- il sabato dalle 8.00 alle ore 13,30

Possono essere concesse, a domanda degli interessati e previa valutazione delle esigenze didattiche e di servizio, forme di flessibilità oraria e/o rientri pomeridiani con recupero mediante riposi compensativi e/o sulle chiusure prefestive.

L'assistente amministrativo Mondanelli Grazia osserverà il seguente orario di servizio:

- dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00

L'assistente amministrativo Cangiano Marina, in servizio presso l'Istituto Comprensivi XIII Aprile dal martedì al sabato, osserverà il seguente orario di servizio:

dal mercoledì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,10

- il sabato dalle 8.00 alle ore 13,30

L'assistente amministrativo Del Prete Salvatore, in servizio presso l'Istituto Comprensivi XIII Aprile nei giorni di lunedì e martedì, osserverà il seguente orario di servizio:

dalle ore 8:00 alle ore 14:00

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano secondo le seguenti articolazioni:

- Segreteria Didattica: dal lunedì a venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,30 e il sabato mattina dalle ore 10.00 alle 12.00

- Segreteria amministrativa e del Personale: dal lunedì a venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,30 e il sabato mattina dalle 10.00 alle 12.00

ASSISTENTE TECNICO

Il personale assistente tecnico osserverà il seguente orario di servizio:

il martedì dalle ore 10,48 alle ore 18,00.

Possono essere concesse, a domanda dell'interessato e previa valutazione delle esigenze didattiche e di servizio, forme di flessibilità oraria e/o rientri pomeridiani con recupero mediante riposi compensativi e/o sulle chiusure prefestive.

COLLABORATORI SCOLASTICI – TURNI DI LAVORO

Per consentire la copertura completa dell'orario d'apertura dell'istituto si rende indispensabile la turnazione su 5 giorni la settimana. Il turno lavorativo di sabato è previsto con riferimento esclusivo al plesso della scuola secondaria di Soci. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è articolato nelle seguenti turnazioni:

Scuola infanzia San Piero:

- dalle ore 7,10 alle ore 14,22

- dalle ore 11,00 alle ore 18:12

Scuola primaria San Piero:

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42
- dalle ore 11,18 alle ore 18:30

Scuola infanzia Partina:

- dalle ore 7,30 alle ore 15,00
- dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Scuola infanzia Soci:

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42
- dalle ore 10,48 alle ore 18,00

Scuola primaria Soci:

- dalle ore 10,48 alle ore 18,00
- dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Scuola secondaria Soci:

- dalle ore 7,45 alle ore 13,45
- dalle ore 9,30 alle ore 15,30

Di seguito, il prospetto relativo all'orario di lavoro del personale Ata, profilo collaboratore scolastico

Scuola infanzia San Piero

Collaboratore scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Moneti Maria Cristina	7:10/14,22	11,00 /18.12	7:10/14,22	11,00 /18.12	7:10/14,22
Ceccherini Graziella	11,00 /18.12	7:10/14,22	11,00 /18.12	7:10/14,22	11,00 /18.12

Scuola primaria San Piero

Collaboratore scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Zamponi Antonella	7:30/14,42	11,18/18.30	7:30/14,42	11,18/18.30	7:30/14,42
Sandroni Massimo	11,18/18.30	7:30/14,42	11,18/18.30	7:30/14,42	11,18/18.30

Scuola infanzia Partina

Collaboratore scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antonella fabbri	7,30/15,00	9,30/17,00	7,30/15,00	9,30/17,00	
A turnazione: Acciai Paolo/Brigidi Roberto/Ceglia Rosa	15,00/17,00	7,30/9,30	15,00/17,00	7,30/9,30	7,30/11,00
Minini Elisabetta					11,00/17,00

Scuola infanzia Soci

Collaboratore scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Monaco Rosa (a settimane alternate)	7,30/14,42	10,30/17,42	7,30/14,42	10,30/17,42	7,30/14,42
Vignoli Luciana (a settimane alternate)	10,30/17,42	7,30/14,42	10,30/17,42	7,30/14,42	10,30/17,42

Scuola primaria Soci

Collaboratore scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Acciai Paolo (9,48/17,00 (15,00/17,00 Partina)	10.18/17:30	7,30/14/42 (7,30/9.30 Partina)	7,30/14/42	7,30/14/42
Ceglia Rosa	7,30/14/42	7.30/14,42 (7,30/9,30 Partina)	10.18/17:30	10.18/17:30	7,30/14/42
Brigidi Roberto	10.18/17:30	7,30/14/42	7,30/14/42	9.48/17,00 (15,00/17,00 Partina)	7,30-14,42 (7,30/11,00 Partina)

Scuola secondaria Soci

Collaboratore scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
Roselli Ilaria	7,45/13,45	9,15/15,15	7,45/13,45	9,15/15,15	7,45/13,45	9,15/15,15
Mattei Rita	9,15/15,15	7,45/13,45	9,15/15,15	7,45/13,45	9,15/15,15	7,45/13,45

I turni e gli orari potrebbero subire variazioni in base agli eventi determinati dalla emergenza pandemica COVID19 o dalla necessità di sostituire il personale assente per periodi brevissimi.

Possono essere concesse, a domanda degli interessati, previo accordo tra i colleghi del plesso e previa valutazione delle esigenze didattiche e di servizio, forme di flessibilità con rientri pomeridiani e recupero mediante riposi compensativi. Sono consentiti cambi di turno in accordo tra i vari colleghi e autorizzazione del D.S.G.A.. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007, i dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D.Lgs. 26.03.2001, n. 151, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile con settimana articolata compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica. Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 12 ore settimanali per un totale di 48 ore. Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore concentrazione dell'orario sono individuati nelle settimane decorrenti dal 15/09/2022 al 31/05/2023 escluse le settimane ricadenti nelle festività natalizie e pasquali. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

A4 – Disposizioni comuni a tutto il personale

In situazioni di particolari esigenze di servizio il personale è tenuto a prestare orario di lavoro straordinario fino ad un massimo giornaliero di 9 ore. In questo caso il personale ha diritto, a richiesta, ad una pausa di almeno trenta minuti se la prestazione orario complessiva è inferiore a 7 ore e 12 minuti, obbligatoria, se superiore. Per garantire l'orario di servizio il personale potrà essere chiamato a svolgere rientri pomeridiani tramite turni o, su richiesta, mediante altre tipologie di orario di lavoro previste contrattualmente. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA o dal Dirigente Scolastico. In caso di impossibilità a ottenere l'autorizzazione preventiva, il personale effettuerà il servizio necessario - a seguito di eventi imprevedibili o cause forza maggiori- e il giorno successivo comunicherà quanto avvenuto per la necessaria formalizzazione. Il lavoro straordinario autorizzabile non dovrà comunque essere inferiore a 20 minuti. Eventuali richieste o svolgimenti difforni da quanto sopradetto non saranno prese in considerazione o riconosciute. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, nella misura stabilita contrattualmente o, a domanda del dipendente, in ore di riposo compensativo nel rispetto delle esigenze di servizio. Le giornate di riposo maturate a tale titolo potranno essere cumulate e usufruite anche in periodi diversi dalla sospensione dell'attività didattica avendo riguardo, comunque, alla prioritaria funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica. I ritardi e i permessi brevi devono essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio rappresentate dall'Amministrazione, nei giorni che avranno un maggior carico di lavoro.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi delle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni mese. Le ferie possono essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le

esigenze di servizio. Le ferie, di regola, devono essere richieste con un anticipo almeno cinque giorni dalla fruizione, salvo motivati casi eccezionali, e devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA e Dirigente Scolastico.

Non è possibile accumulare ore eccedenti nei mesi di luglio e agosto. Le ore di straordinario accumulate durante l'anno scolastico, devono essere consumate entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui sono maturate, salvo impossibilità di recupero derivante da comprovate improrogabili esigenze connesse alla funzionalità dell'istituzione scolastica.

I collaboratori scolastici possono accumulare ore di straordinario soltanto per la sostituzione dei colleghi assenti o per cause dovute ad un maggior carico di lavoro derivante da comprovate ragioni di servizio. In ogni caso, entro il giorno coincidente con l'inizio delle attività didattiche le ore il monte delle ore eccedenti deve essere pari a zero.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per ciascuna sede è riportata di seguito l'organizzazione settimanale del servizio distinto in :

- orario giornaliero e settimanale di apertura della scuola
- unità di personale in servizio
- prospetto orario di servizio

Sede: scuola secondaria di primo grado

- Attività didattica su 6 giorni alla settimana
- Orario di servizio giornaliero n. 6 ore
- Tempi di apertura della scuola: dalle ore 7,40 alle ore 14,00 per sei giorni alla settimana (dal lun. al sab.)
- Unità di personale in servizio: n. 2 a tempo pieno
- Prospetto Orario servizio settimanale: vedi Tabella sopra

Il personale in servizio dalle ore 7,40 effettuerà l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni (quelli trasportati con lo scuolabus e quelli autorizzati all'entrata anticipata) fino all'orario di inizio delle lezioni.

L'orario eccedente l'orario di servizio, preventivamente autorizzato dal D.S.G.A., verrà segnato come orario da recuperare a richiesta.

L'unità di personale in servizio in orario pomeridiano provvede, al termine delle attività didattiche, ad accompagnare i bambini allo scuolabus e a consegnarli ai genitori, o altra persona delegata, la sorveglianza dei bambini deve essere garantita anche in caso di permanenza a scuola oltre l'orario ordinario a causa del tardivo ritiro da parte dei genitori.

Le ore di permanenza pomeridiana dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio ordinario salvo il verificarsi di situazioni contingenti che richiedano il prolungamento del servizio (esigenze straordinarie). In caso di situazioni organizzative che necessitano di una eccedenza di orario settimanale, l'orario svolto sarà recuperato come ore eccedenti da imputare ai periodi di sospensione delle attività didattiche.

Sede: scuola primaria di Soci e sezioni distaccate scuola infanzia

- attività didattiche su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì)
- orario di servizio giornaliero n. 7 ore e 12 minuti;
- tempi di apertura della scuola: dal lunedì al venerdì - dalle ore 7,30 alle ore 17,30

- unità di personale in servizio: n. 3 a tempo pieno

Prospetto Orario di servizio settimanale: vedi Tabella sopra.

Il personale in servizio dalle ore 7,30 effettuerà l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni trasportati con lo scuolabus fino all'orario di inizio lezioni .

Le due unità di personale in servizio in orario pomeridiano provvedono, al termine delle attività didattiche, ad accompagnare i bambini allo scuolabus e a consegnarli ai genitori, o altra persona delegata.

La sorveglianza dei bambini deve essere garantita anche in caso di permanenza a scuola oltre l'orario ordinario a causa del tardivo ritiro da parte dei genitori.

Le ore di permanenza pomeridiana dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio ordinario salvo il verificarsi di situazioni contingenti che richiedano il prolungamento del servizio (esigenze straordinarie). In caso di situazioni organizzative che necessitano di una eccedenza di orario settimanale, l'orario svolto sarà recuperato come ore eccedenti da imputare ai periodi di sospensione delle attività didattiche.

Sede: scuola primaria San Piero

- attività didattiche su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì)

- orario di servizio giornaliero n. 7 ore e 12'

- tempi di apertura della scuola: dal lunedì al venerdì - dalle ore 7,30 alle ore 18,30

- Unità di personale in servizio: n. 2 a tempo pieno

- Prospetto Orario di servizio settimanale: vedi Tabella sopra

Il personale in servizio dalle ore 7:30 effettuerà l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni trasportati con lo scuolabus fino all'orario di inizio delle lezioni.

L'unità di personale in servizio in orario pomeridiano provvede, al termine delle attività didattiche, ad accompagnare i bambini allo scuolabus e a consegnarli ai genitori, o altra persona delegata, la sorveglianza dei bambini deve essere garantita anche in caso di permanenza a scuola oltre l'orario ordinario a causa del tardivo ritiro da parte dei genitori.

Le ore di permanenza pomeridiana del collaboratore scolastico, rientrano nell'orario di servizio ordinario, salvo il verificarsi di situazioni contingenti che richiedano il prolungamento del servizio (esigenze straordinarie). In caso di situazioni organizzative che necessitano di una eccedenza di orario settimanale, l'orario svolto sarà recuperato come ore eccedenti da imputare ai periodi di sospensione delle attività didattiche.

Sede: scuola dell'infanzia San Piero

- attività didattiche su cinque giorni alla settimana

- orario di servizio giornaliero n. 7 ore e 12'

- tempi di apertura delle scuole: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,15 alle ore 18,30

- Unità di personale in servizio: n. 2 a tempo pieno.

Prospetto Orario di servizio settimanale: vedi Tabella sopra

Il personale in servizio dalle ore 7,15 effettuerà l'accoglienza dei bambini autorizzati all'entrata anticipata, per consegnarli alle educatrici del servizio pre e post scuola.

Provvede inoltre all'accoglienza dei bambini trasportati con lo scuolabus e di quelli accompagnati dai genitori.

L'unità di personale in servizio in orario pomeridiano provvede, al termine delle attività didattiche, ad accompagnare i bambini allo scuolabus e a consegnarli ai genitori, o altra persona delegata, la sorveglianza dei bambini deve essere garantita anche in caso di permanenza a scuola oltre l'orario ordinario a causa del tardivo ritiro da parte dei genitori.

Le ore di permanenza pomeridiana del collaboratore scolastico rientrano nell'orario di servizio ordinario salvo il verificarsi di situazioni contingenti che richiedano il prolungamento del servizio (esigenze straordinarie). In caso di situazioni organizzative che necessitano di una eccedenza di orario settimanale, l'orario svolto sarà recuperato come ore eccedenti da imputare ai periodi di sospensione delle attività didattiche.

Sede: valido per tutti i plessi

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7.30 (Scuola infanzia di S. Piero ore 7.15) e chiusura alle ore 17.30 (il sabato alle 14.30) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico; la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza; l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;

2. vigilanza sugli studenti nei momenti di entrata e uscita (regolati su diversi accessi e orari), nei corridoi e nei servizi igienici, nei casi di momentanea assenza del docente dall'aula, l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);

3. vigilanza nel servizio di portineria: i collaboratori scolastici non devono permettere l'accesso in Istituto di persone "estrane", che non hanno alcun interesse diretto con la Scuola e che non debbono usufruire di alcun servizio. I Collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della Scuola e sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. I rappresentanti delle Case editrici ed i promotori in genere possono accedere solo se preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. I Collaboratori scolastici, all'inizio e alla fine del servizio, sono tenuti a ispezionare la scuola per verificare che non vi siano oggetti estranei e pericolosi e che siano chiusi gli infissi e spenti gli apparecchi elettrici, informatici, di riscaldamento; condizionamento; ecc.

I Collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare immediatamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi eventuali danni agli arredi, mobili, suppellettili, macchine, personal computer, nonché danni all'edificio, furti, atti vandalici, ecc.

4. Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori, secondo la mappatura degli incarichi per la sanificazione ordinaria che viene allegata al presente atto, mentre dovranno provvedere alla sanificazione straordinaria in presenza di uno o più casi confermati, secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID 19 n.12/2021, "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie e nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n.25/2020. Versione del 20 maggio 2021". Tutto il materiale per le pulizie andrà custodito con cura nei locali o negli appositi armadi, da tenere sempre ben chiusi.

È necessario fornire adeguate indicazioni per l'utilizzo delle attrezzature e del materiale di pulizia in modo da garantire al massimo la sicurezza del personale (legge 626/94 e successive integrazioni D.Lgs 81/2008). In particolare il protocollo citato prescrive al punto 2 delle pag. 11 e 12 le seguenti disposizioni: DISPOSIZIONI RELATIVE A PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI.

Ogni collaboratore scolastico, durante l'orario di servizio è tenuto a garantire:

- la custodia e la sorveglianza dei locali durante tutto l'arco di apertura della sede ed in particolare la vigilanza ai piani durante le ore di lezione;

- l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare;
- la pulizia dei locali e degli spazi esterni.

Nel piano di pulizia sono inclusi:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

Ogni collaboratore scolastico, durante l'orario di servizio è tenuto altresì alle seguenti funzioni.

- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Questi ultimi devono essere sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari, etc.) destinati all'uso degli alunni.

È richiesta particolare attenzione alle modalità di sanificazione degli ambienti della scuola dell'Infanzia.

Maggiori informazioni sulle procedure sono disponibili nel rapporto COVID ISS 12/2021 "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19".

Il piano verrà **verificato dal coordinatore di plesso** che potrà apportare modifiche se risultante non equo nella distribuzione del lavoro o non funzionale alle esigenze della scuola.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche periodo Natalizio, Pasquale ed estivo, salve comprovate esigenze, tutto il personale osserverà il solo orario antimeridiano su sei giorni effettuando 6 ore. Non è ammesso lavoro straordinario durante la sospensione delle attività didattiche salvo esigenze straordinarie.

SERVIZI AUSILIARI – PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Vigilanza sugli alunni durante la ricreazione. Ausilio materiale agli alunni portatori di "handicap", durante l'accesso dall'esterno alla scuola, all'interno e nell'uscita da essa. Ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Telefono e portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia dei locali, spazi scolastici e arredi compreso corridoio. Pulizia Uffici e bagno personale segreteria, pulizia laboratori e palestra. Pulizia mensa come da orario concordato con il personale della cooperativa.
Rapporto docenti	Collaborazione con i docenti.
Rapporto con il pubblico	Accoglienza e sorveglianza personale esterno

Interventi esterni	Incarichi esterni, posta, banca, comune ecc. in caso di necessità.
Particolari interventi	Interventi previsti dall'art. 47 del CCNL – come da contrattazione d'Istituto e da disponibilità dichiarata espressamente dagli interessati.

Il servizio, concordato direttamente con il personale e che dovrà essere avallato in sede di contrattazione con la RSU, è stato attuato ai sensi dell'art. 52 del CCNI con orario giornaliero di 6 ore su 6 gg. o di 7 ore e 12 minuti su 5gg..

In caso di assenze verranno disposte variazioni di volta in volta, anche utilizzando personale di altri plessi, con autorizzazione dell'orario straordinario da parte del DSGA e in via straordinaria dal capoplesso ed eventuale e probabile nomina di supplenti temporanei come sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Nell'espletamento dei predetti compiti i collaboratori scolastici dovranno essere direttamente responsabili delle proprie mansioni e operatività e, in caso di difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro, dovranno rivolgersi alla scrivente.

Eventuali compensi saranno corrisposti come previsto dal Contratto Integrativo d'Istituto in base all'effettiva esecuzione dei relativi compiti.

REGOLE COMPORTAMENTALI VALIDE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

L'organizzazione dell'orario di lavoro può essere modificata solo in caso di esigenze particolari della scuola.

VARIAZIONE ORARIO DI SERVIZIO PER ESIGENZE STRAORDINARIO

(personali o di servizio)

Gli orari di servizio programmati, tenuto conto delle turnazioni e delle rotazioni, devono essere comunicati periodicamente all'ufficio di segreteria. Detti orari possono, per esigenze personali, subire variazioni su richiesta degli interessati controfirmata dall'eventuale collega coinvolto nello spostamento del turno e vistata dal coordinatore di plesso.

Per quanto concerne il lavoro straordinario si precisa quanto segue:

- sono autorizzati dal Dsga o dal Dirigente scolastico, previa comunicazione scritta ed autorizzazione, i prolungamenti di orario per qualunque esigenza di servizio;
- per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, i prolungamenti di orario di servizio devono essere esplicitamente autorizzati dal Dsga o dal Dirigente scolastico, previa comunicazione scritta ed autorizzazione;
- nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono affidate al coordinatore di plesso o ad altro insegnante da esso delegato.
- nei plessi dove lavorano più collaboratori scolastici il prolungamento dell'orario di cui al punto 1 è effettuato, di regola, da una unità di personale; altra organizzazione deve essere autorizzata dal coordinatore di plesso o dall'Ufficio di dirigenza.
- Durante l'interruzione delle attività didattiche non sono ammessi prolungamenti degli orari di servizio (ad eccezione del periodo degli Esami di Stato).
- Il rientro pomeridiano si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento della attività didattica, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

- Nei casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili e prevedibili, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo.

ASSENZE DAL SERVIZIO

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza all'Ufficio di segreteria alle ore 7.30.
2. comunicare l'assenza anche al collega di sede (se presente) o al fiduciario in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
3. ferie, festività sopprese, riposi compensativi e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti, di norma, con un anticipo di almeno sei giorni lavorativi per consentire l'organizzazione del servizio.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di una unità di personale per periodi nei quali non si procede ad assunzione di personale supplente, di regola il lavoro deve essere effettuato dal personale in servizio nella sede.

Per particolari esigenze di servizio, di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale, compreso l'utilizzo in sede diversa da quella di assegnazione.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate o incarichi affidati e previo accordo con il DS e il D.S.G.A. (posta, collegamento con sede centrale, emergenze)

L'orario di servizio giornaliero è accertato mediante orologi marcatempo installati presso ciascuna sede. Il controllo ed il conteggio delle ore viene effettuato mensilmente dalla segreteria tenendo conto dell'orario di servizio organizzato in ciascun plesso come segue:

- sei giornate di n. 6 ore lavorative presso la sede centrale ove sono gli Uffici della Dirigenza, di Segreteria e la Scuola Secondaria.
- cinque giornate di 7 ore e 12 minuti presso le sedi della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria di San Piero in Frassino e Soci.

Chiusura prefestiva

Qualora il Consiglio di Istituto deliberi la chiusura della scuola in giorni pre-festivi durante la sospensione delle attività didattiche, il personale ata per compensare le ore lavorative non effettuate dovrà utilizzare, ore di recupero (6 o 7,12'), festività sopprese o ferie; il recupero dei prefestivi estivi dovrà essere programmato con i colleghi e inoltrato alla segreteria entro e non oltre il 31/05/2020.

Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L.)

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL devono essere richiesti in forma scritta al D.S. che li deve preventivamente autorizzare, sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate, che può avvenire anche nella medesima giornata, secondo le esigenze di servizio. Qualora il recupero dovesse avvenire in più giornate diverse, la frazione oraria riconosciuta come recupero non può avere una durata inferiore a 20 minuti.

Il permesso breve viene concesso esclusivamente al personale che non ha credito orario.

Il recupero dei permessi brevi usufruiti deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con giorni di ferie. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione del permesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato con specifiche esigenze di servizio.

Ferie (art. 13 C.C.N.L.)

Nei periodi di attività didattica regolare le ferie e le festività soppresse saranno concesse dopo la verifica di un regolare funzionamento del servizio.

Le ferie maturate possono essere usufruite nel corso dell'anno in più periodi e per più giorni; al 30/06 le ferie maturate saranno da fruirsi nel periodo 15 Giugno - 31 Agosto. Il personale ATA al termine dell'anno scolastico (31 agosto) potrà avere al massimo n.12 giorni di ferie residue.

L'esigenza di fruire in ciascun anno scolastico delle ferie maturate deriva da disposizioni normative e da esigenze di servizio in quanto si vuole evitare l'accumulo di troppi giorni di ferie che non possono in nessun modo essere monetizzate e neppure concesse con troppa facilità durante le attività didattiche regolari, soprattutto al personale collaboratore scolastico il cui profilo prevede prestazioni di lavoro giornaliero indifferibili che, in caso di assenza, vanno a gravare interamente sui colleghi.

Nella concessione delle ferie per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste di ferie per lo stesso giorno o periodo, la priorità verrà data al personale che ha il maggior numero di ferie da fruire e, in caso di parità di giorni, al personale che ha accumulato il maggior numero di ore eccedenti.

Per assicurare la puntuale organizzazione del servizio la domanda di ferie durante le attività didattiche deve essere effettuata almeno sette giorni lavorativi prima mentre per quelle da fruire durante la sospensione delle attività didattiche almeno 15 giorni prima. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, il personale in servizio sarà composto da due unità di collaboratori scolastici. Nel periodo che va dal 1 al 15 agosto 2023, data l'esiguità dell'organico e al fine di consentire a tutti di fruire del maggior numero di giorni di ferie a disposizione, il personale in servizio potrà essere composto da una sola unità di collaboratore scolastico.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Ore a recupero

I crediti orari devono essere utilizzati per il recupero dei permessi brevi oppure cumulati fino a 6 h o 7 h e 12' al fine di usufruire di intere giornate di riposo, da richiedere:

4. nel corso dell'attività didattica anche in più periodi e per più giorni;
5. durante i periodi di sospensione delle attività didattiche anche per diversi giorni.

I crediti orari vanno azzerati entro l'anno scolastico in cui sono stati maturati. Al termine dell'anno non si monetizzano eventuali crediti residui.

B. COMPITI DEL PERSONALE e ATTRIBUZIONI INCARICHI

La normativa riferita ad incarichi e relative incentivazioni prevede:

B1 Art. 1 sequenza contrattuale del 25/07/2008 - comma 1 lettera "a" novellato dal CCNL 2016-2018- individuazione ed attribuzione degli incarichi e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza da attribuire alle singole unità di personale amministrativo ed ausiliario

B2 Art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008 comma 2(ex Art. 7 CCNL 07/12/2005) novellato dal CCNL 2016-2018 individuazione ulteriori mansioni beneficiari attribuzione prima e seconda posizione economica.

B3 Art. 1 sequenza contrattuale del 25/07/2008 - comma 1 lettera "b" novellato dal CCNL 2016-2018 individuazione dei servizi e delle attività da incentivare con l'attribuzione di Incarichi Specifici (ex funzioni aggiuntive)

B4 Art. 88CCNL 2007 novellato dal CCNL 2016-2018- Intensificazione di prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo con compensi gravanti sul Fondo di Istituto

<i>SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE DI SEGRETERIA</i>

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Dott.ssa Silvia Martini

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

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

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assegnazione del personale alle aree di competenza:

- **ufficio contabilità /personale** : Ass .Amm.vo Mondanelli Grazia
- **ufficio personale**: Ass. Amm.vo Bendoni Luisa
- **ufficio didattica**: Ass. Amm.vo Gorini Alessandra
- **ufficio protocollo/affari generali**: Ass.Amm.vo Cangiano Marina/Del Prete Salvatore

Dettaglio delle competenze assegnate:

Ass. Amm.vo Cangiano Marina/Del Prete Salvatore

Nell'ambito dell'ufficio: Protocollo e Affari Generali

- Monitoraggio Covid
- Controllo amministrativo (personale docente e ATA)
- Certificati ed attestazione di servizi del personale docente ed Ata
- Adempimenti in materia di Sicurezza (D.lgs.81/2008)
- Reperimento dichiarazioni da parte del personale docente e Ata in occasione di scioperi e assemblee sindacali
- Monitoraggio sciopero
- Convocazione organi collegiali
- Rapporti con Università e tirocinanti
- Contatti con il Comune
- Circolari relative al personale docente e Ata
- Protocollo
- Collaborazione con l'ufficio didattica per Invalsi
- Collaborazione con il Dsga per progetti/incarichi a personale esterno

Ass. Amm.vo Bondoni Luisa

Nell'ambito dell'ufficio: PERSONALE

- Collaborazione con il responsabile di plesso nella sostituzione dei docenti assenti con docenti interni presso scuola secondaria, primaria e dell'infanzia
- Costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro del personale docente e ata
- Assunzioni in servizio e relativi contratti a t.d. e contratti a t.i. del personale docente e Ata
- Periodo di prova del personale docente e Ata (predisposizione format e decreti)
- Dichiarazione servizi
- Part-time: modulistica, rilascio parere favorevole, inserimento a Sidi, contratto
- Inquadramenti economici contrattuali
- Ricostruzione di carriera per inquadramenti economici contrattuali e per riconoscimento servizi pre-ruolo
- Lavoratori fragili (comunicazioni medico competente, decreti)
- Lettere di incarico al personale interno docente ed ATA per progetti retribuiti con Fondo di Istituto Assunzioni in servizio
- Graduatorie interne del personale docente ed ata – aggiornamento in ciascun anno scolastico;
- Mobilità docenti ed ata
- Individuazione e reperimento supplenti scuola infanzia, primaria e secondaria
- Organico docenti e Ata in collaborazione con Ds
- Aggiornamento -inserimento dei dati di competenza nel sito della scuola
- Visite fiscali
- Inserimento dati sul portale Mef in caso di sciopero
- Comunicazione contratti lavoro al Centro per l'impiego

Assistente amministrativo Mondanelli Grazia

Nell'ambito dell'ufficio: contabilità e patrimonio/personale

- Monitoraggio mensile assenze personale docente e ATA
- Aspettative, congedi maternità del personale docente e Ata (Decreti per RTS)
- Gestione assenze personale docente e Ata (portale Argo e Sidi);
- Comunicazione contratti di lavoro personale docente e Ata al Centro per l'Impiego.
- Individuazione e reperimento supplenti personale ATA
- Procedure collocamento in pensione (portale sidi)
- Procedura per richiesta risarcimento danno in caso di infortunio causa terzi

- Trattamento di fine servizio e rapporto
- Infortuni personale docente/ata (comunicazione Inail)
- Attività istruttoria acquisti, compreso il materiale di facile consumo tre ordini di scuola, (Richiesta preventivi, acquisizione offerte, predisposizione prospetti comparativi, verifica e controllo del materiale acquistato, emissioni buoni d'ordine)
- Carico e scarico del materiale acquistato
- Orologio / ore eccedenti personale ATA
- Cerpa
- Invio posta bollette modalità on line
- Gite e viaggi di istruzione, visite guidate, scambi - organizzazione e procedure amministrativo- contabili in collaborazione con Dsga e ufficio didattica
- Anagrafe prestazioni
- Aggiornamento inventario
- Collaborazione con il Dsga per adempimenti contabili e fiscali

Ass.Amm.vo Gorini Alessandra

Nell'ambito dell'ufficio: Didattica

- Libri di testo
- Anagrafe Alunni
- Iscrizioni
- Controlli obbligo scolastico
- Diplomi: richiesta, compilazione tenuta dei relativi registri
- Statistiche relative agli alunni
- Gite e viaggi di istruzione, visite guidate, scambi - organizzazione parte didattica e collaborazione con Dsga e ufficio contabilità
- Rilascio certificazioni varie relative agli alunni (certificazioni di frequenza, nulla osta) per trasferimento, sport.....
- Documentazione relativa ai percorsi formativi: Portfolio Infanzia, schede di valutazione, certificati di competenza
- Comunicazione agli alunni dei vari ordini di scuola ed al Comune per servizio trasporto e mensa a seguito di organizzazione del servizio in occasione di scioperi ed assemblee sindacali
- Contatti con Asl, Unione dei Comuni e Comune per servizi di inclusione scolastica (educatori/incontri per PEI/PDP)
- Organizzazione, in collaborazione con i docenti Funzioni strumentali e responsabili dei progetti, delle attività didattiche legate ai progetti in genere e ai progetti del POF di istituto (Registri – orari – comunicazioni agli alunni)
- Elezioni in occasione del rinnovo del Consiglio di Istituto
- Elezioni dei rappresentanti di classe
- Contatti con i Comuni per organizzazione didattica (orari scolastici – mensa - trasporto alunni)
- Adempimenti di fine anno scolastico
- Caricamento modulistica alunni (modalità di entrata, uscita etc)
- Registro elettronico docenti-alunni
- Gestione fascicoli alunni disabili/Dsa e Bes e protocollo riservato
- Somministrazione farmaci
- Comunicazione con Asl in merito alla vaccinazione degli alunni
- Esami di stato
- Comunicazione a genitori/alunni e personale di variazione orario in occasione di scioperi e assemblee sindacali
- Invalsi
- Gestione elenchi alunni in rapporto alle modalità di uscita (scuolabus, mezzi pubblici, con genitori o delegati)
- Aggiornamento - inserimento dei dati di competenza nel sito della scuola
- Infortuni alunni (comunicazione Inail)
- Aggiornamento e gestione Sispc

N.B. Il piano di lavoro potrà subire variazioni nel corso dell'anno scolastico, verificate le competenze e in accordo con il dipendente.

In caso di assenza dell'A.A subentrano i colleghi in servizio

N.B. La comunicazione infortuni all'Inail deve essere svolta da chiunque presente in caso di assenza dell'a.a.incaricato.

L'incentivazione dovrà comunque tenere presente oltre che il piano di lavoro il periodo di servizio rapportato ad esso

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza di personale, senza formalismi, il personale in servizio dovrà collaborare con i colleghi della stessa sede e /o piano al fine di garantire il servizio. Per eventuali cambiamenti di sede di lavoro, a seguito di situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti, individuando il personale dalla graduatoria d'istituto partendo dall'ultimo e poi nel caso in cui si ripresentassero situazioni simili, con il criterio della rotazione, si scorre la graduatoria dall'ultimo al primo.

B2 - ULTERIORI MANSIONI ED INCARICHI:

Beneficiari "prima posizione economica"

Individuazione v. tabella pag 32

Beneficiari incarichi specifici-Art.1 sequenza contrattuale del 25/07/2008-comma 1 lettera "b"novellato dalCCNL 2016-2018

Si propongono i seguenti incarichi specifici, viste le direttive ricevute dal Dirigente scolastico, considerate le esigenze di servizio, le esperienze, la professionalità e le competenze acquisite dal personale interessato, oltre alla presenza di alunni con disabilità:

Assistenti Amministrativi

Proposta di incarichi specifici da retribuire con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa:

- n. 1 incarico di gestione degli incarichi dei docenti da retribuire da Fis
- n.1 incarico di collaborazione con il Dsga per la gestione delle sostituzioni e del coordinamento del Piano di lavoro dei collaboratori scolastici.
- n. 1 incarico di collaborazione con Dsga per gestione amministrativa progetti pof

Collaboratori scolastici

Proposta di incarichi specifici da retribuire con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa:

- Incarichi per assistenza di base bambini diversamente abili (in base alle effettive necessità della scuola) per il personale non beneficiario dell'art. 7 del Ccnl Comparto scuola per il secondo biennio economico 2004-2005;

- n.1 incarico di collaborazione con il Dsga per la gestione delle sostituzioni e del coordinamento del Piano di lavoro dei collaboratori scolastici (in caso di indisponibilità a svolgere l'incarico specifico da parte di tutti gli assistenti amministrativi)
- n.1 incarico per la gestione del magazzino.

B3 -INTENSIFICAZIONI E PRESTAZIONI OLTRE L'ORARIO SETTIMANALE D'OBBLIGO – accesso al Fondo di istituto (Art. 4 della Sequenza contrattuale del 25/07/2008 e art. 88 del CCNL 29/11/2007novellato dalCCNL 2016-2018)

Per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, nell'anno scolastico 2022/23 si propongono le seguenti attività alle quali accede tutto il personale ATA a tempo indeterminato e determinato, ad eccezione del DSGA che vi accede solo per quanto disposto dall'art. 88 comma 2 lett. J (Indennità di Direzione parte variabile/fissa determinata in base alla tabella 9 allegata alla Sequenza Contrattuale per il personale ata del 25/07/2008 e successive comunicazioni):

Assistenti Amministrativi

Attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa con intensificazione del lavoro ordinario:

- Svolgimento di mansioni non inserite nel proprio piano di lavoro per sostituire colleghi assenti
- Flessibilità oraria
- Tutoraggio e formazione aa Cangiano e Del Prete
- Organico docenti e Ata in collaborazione con Ds
- Tenuta del Giornale del magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico
- Invalsi
- Supporto alle famiglie per la gestione del registro elettronico e della piattaforma Google Workspace
- Coordinamento con responsabili di plesso per reperimento supplenti
- Collaborazione con il Dsga per adempimenti contabili di particolare complessità

Collaboratori scolastici

Attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa con intensificazione del lavoro ordinario:

- Sostituzione dei colleghi assenti all'interno dell'orario di lavoro
- Attività trasloco al nuovo plesso dell'infanzia
- Aggiornamento e tenuta registri e dispositivi antincendio e luci di sicurezza
- Fotocopie per docenti
- Centralino
- Assistenza igienico-sanitaria per i bambini della scuola dell'infanzia
- Supporto alla segreteria per deleghe ritiro alunni e autorizzazioni per uscita autonoma
- Appuntamenti con la psicologa per alunni della scuola secondaria

In seguito ad eventuali esigenze di funzionamento didattico e amministrativo che emergessero in corso di anno, ulteriori incarichi specifici non previsti all'interno del piano di lavoro potranno essere proposti sia agli assistenti amministrativi che ai collaboratori scolastici.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi

Dott.ssa Silvia Martini