



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "Valerio Flacco"

Codice Fiscale: n. 80015350590 Tel. 0773/877355 Tel.Fax.0773/876131

Via Bari snc 04010 SEZZE SCALO

e-mail ltic80200c@istruzione.it - ltic80200c@pec.istruzione.it - www.icvalerioflacco.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 41, comma 3 del CCNL 2016/18, il quale attribuisce al DSGA la competenza a formulare una proposta di piano dell'attività in uno specifico incontro con il personale ATA;

Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

Visto l'art. 52 comma 1, del CCNL 29/11/2007;

Visto il D.L.vo n. 150/2009;

Vista la circolare n. 7 del 13/05/2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

Vista la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari presentata dal D.S.G.A. in data 08/09/2022;

DISPONE

E' approvato, per l'anno scolastico 2022/23, il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal DSGA;

Il piano è allegato al presente provvedimento di cui ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al DSGA.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza o delegata e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

In caso di assenza o impedimento sostituisce il predetto l'assistente amministrativa Letizia Di Virgilio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Carolina Gargiulo

- AL DSGA SEDE
- AL PERSONALE ATA SEDE
- ALL' ALBO SEDE
- AL SITO WEB



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "Valerio Flacco"

Codice Fiscale: n. 80015350590 Tel. 0773/877355 Tel.Fax.0773/876131

Via Bari snc 04010 SEZZE SCALO

e-mail ltic80200c@istruzione.it - ltic80200c@pec.istruzione.it - www.icvalerioflacco.edu.it

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. V. Flacco

All'Albo

Al Sito

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2022/23 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 41, comma 3 del CCNL 2016/18, il quale attribuisce al DSGA la competenza a formulare una proposta di piano dell'attività in uno specifico incontro con il personale ATA;

Sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio del 01/09/2022;

Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2022/23 ;

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

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto l'art. 7 del CCNL 07/12/2005;

Visto il CIN del 31/08/99;

Visto il CCNL 2016/18;

Vista la Direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. 3138/U del 07/09/2022;

- Preso atto degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche antimeridiane e pomeridiane allegato al presente;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

Piano di Lavoro ATA a.s. 2022/23

- Considerate le esigenze organizzative;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
- In via provvisoria nelle more della comunicazione da parte del MIUR del MOF 2022/23

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2022/23, nell'intento di garantire l'unitarietà della gestione dei servizi generali ed amministrativi, in coerenza e in modo strumentale alle finalità del piano dell'offerta formativa.

Le risorse umane a disposizione di questa Istituzione scolastica quale personale ATA sono : n. 1 DSGA n.5 Assistenti Amministrativi n.22 Collaboratori Scolastici e una docente utilizzata.

DSGA

Donatella Bagalino

Assistenti Amministrativi

- Anna Pia Cardì;
- Massimiliano Pennacchia;
- Letizia Di Virgilio;
- Simone Corbi;
- _____

Docente utilizzata

- Ins. Giovanna Bernabei.

Collaboratori Scolastici

- **Capuani Daniela**
- **Bernasconi Lorella**
- Romanato Mirella
- Luccone Massimo
- **Tiberi Graziella**
- Di Magno Bruno
- Coniglio Danila
- Polisena Rosanna
- Masilio Carla
- Di Meis Stefania

Piano di Lavoro ATA a.s. 2022/23

- Scalco Anna
- De Angelis Iolanda
- Carocci Vincenzo Carlo
- Cividani Maria
- Belluini Maria Grazia
- Franceschetti Vincenzina
- Pomenti Maria Elena
- Pomenti Loredana
- Vecciarelli Giovanni
- Novelli Stefany
- Pierleoni Manuela
- Borrelli Gaetana

Il seguente piano comprende i seguenti aspetti:

- A) Prestazione dell'orario di lavoro;
- B) L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 55)

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Anche questo anno scolastico l'orario di lavoro si svolgerà su cinque giorni settimanali, pari a sette ore e 12 minuti lavorativi continuativi antimeridiani.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate dal DS e DSGA.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore di recupero in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi o di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rilevassero insufficienti o qualora ne facesse richiesta il personale, le ore di straordinario prestate daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore di straordinario precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituto, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, o per il recupero con riposi compensativi.

Tutto il personale ATA è tenuto ad apporre la firma sul registro presenze sia all'entrata che all'uscita ed a indossare il cartellino di riconoscimento

Al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, si prevede il seguente orario di servizio:

ORARIO DSGA

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, RTS, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione

del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici, Pon ecc.) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 2006-2009 ancora vigente).

A1 – AREA AMMINISTRATIVA

L'orario di servizio di tale area si articola in come segue:

- gli Assistenti Amministrativi prestano il proprio lavoro nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale di 36 ore settimanali, articolato su 5 giorni, e precisamente:
l'orario da osservare sarà 07:30 – 14:42 per tutti dal lunedì al venerdì. Dall'inizio della mensa e del tempo pieno nella Scuola Primaria invece verrà effettuato ore 07:30 – 14:42 effettuando un rientro a turnazione di un'ora e mezza dalle ore 15,12 alle ore 16,42 Tale orario sarà in vigore dal 3/10/2022 sino al 30/06/2023 esclusi i periodi di vacanze natalizie pasquali ed estive che verrà osservato l'orario antimeridiano 07:30 – 14:42
- La Docente utilizzata Bernabei Giovanna effettuerà l'orario 07:30 – 14,42

Inoltre se serviranno rientri in occasione di riunioni pomeridiane (Organi Collegiali, ricevimento genitori, corsi di aggiornamento, gruppi di lavoro, ecc.), il personale di segreteria effettuerà, se necessario, ulteriori rientri in aggiunta all'orario d'obbligo autorizzato preventivamente dal DS e DSGA

L'Ufficio di segreteria sarà aperto al pubblico dalle ore 10,30 alle ore 12,30 lunedì- venerdì più precisamente nei giorni prefissati l'orario di ricevimento è così suddiviso

dalle ore 10,30 alle ore 11,30 ricevimento genitori ed esterni

dalle ore 11,30 alle ore 12,30 ricevimento docenti interni ed esterni

tranne il giovedì e il martedì in quanto il ricevimento del pubblico verrà effettuato dalle ore 15,00 alle ore 16,00 il martedì per gli alunni il giovedì per il personale. Il mercoledì non si riceve ma viene utilizzato dal personale per eventuali corsi di formazione e lavori straordinari;

Il ricevimento del pubblico dovrà essere effettuato esclusivamente allo sportello con le dovute precauzioni per l'emergenza covid 19 (mascherine, guanti, gel disinfettanti ecc). Il pubblico non potrà essere ricevuto negli uffici

Il DSGA riceverà il martedì e il giovedì dalle ore 11,30 alle ore 12,30 o su appuntamento.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserverà l'orario 7,30/14,42.

Eventuali necessità di rientro e/o variazioni di orario saranno disposte su O.D.S.

Tutto il personale profilo A.A. sarà dislocato negli uffici di Segreteria presso la sede centrale:

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Ad ognuno di essi sulla base di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di compiti da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare e che rispondano ai criteri di efficienza, efficacia, qualità, responsabilità e celerità.

I Collaboratori Scolastici garantiranno il servizio di vigilanza ai locali e agli alunni nonché di pulizia in base a quanto dettagliato per ogni plesso qui di seguito.

In attesa della definizione degli orari didattici e del calendario delle altre attività, l'orario per i Collaboratori sarà il seguente:

Personale profilo C.S. assegnato ai plessi e relativi orari di servizio

SCUOLA SECONDARIA I GRADO e

plesso Scuola Primaria Sezze Scalo

PIANO TERRA

- 1. Sig.ra NOVELLI STEFANY = Vigilanza nel reparto. Pulizia generale (pavimenti vetri lavagne banchi ecc) Classi 4°, 1C, 3A con relativi bagni, bagno alunni in comune, corridoio adiacente le aule di cui sopra, aula riservata disabili.
Atrio interno entrata scale Palestra Uffici di Presidenza e Segreteria Pulizia spazi esterni**
- 2. Sig. PONENTI MARIA ELENA= Vigilanza nel reparto. Pulizia generale (pavimenti vetri lavagne banchi ecc) Classi 3C,3B,5B con relativi bagni, Corridoio**

Piano di Lavoro ATA a.s. 2022/23

adiacente le aule di cui sopra, bagni alunni in comune (vicino classe 5A) Palestra Uffici di Presidenza e Segreteria pulizia spazi esterni, MAGAZZINO

- 3. Sig.ra BORRELLI GAETANA = Vigilanza nel reparto. Pulizia generale (pavimenti vetri lavagne banchi ecc) Classi 4B,1B,1A con relativi bagni, Aula Docenti, bagno docenti, corridoio adiacente le aule di cui sopra, bagni alunni in comune (vicino classe 1B) Palestra Uffici di Presidenza e Segreteria Pulizia spazi esterni**

- 4. LUCCONE MASSIMO = Vigilanza nel reparto. Pulizia generale (pavimenti vetri lavagne banchi ecc) Classi 2B, 2A, 5A con relativi bagni, bagno alunni in comune, corridoio adiacente le aule di cui sopra, aula riservata disabili. Atrio interno entrata scale Palestra Uffici di Presidenza e Segreteria pulizia spazi esterni**

plesso Scuola Media Sezze Scalo

PIANO TERRA

- 5. Sig. POLISENA ROSANNA = Vigilanza nel reparto. Classi 3A 1A 2A con relativi bagni. Corridoio adiacente le aule di cui sopra sino alle scale e sino agli uffici, corridoio sino alla porta che divide dalla palestra. Aula docenti, bagno docenti, Palestra Uffici di Presidenza e Segreteria pulizia spazi esterni**

- 6. PRIMO PIANO**
- 7. Sig. ROMANATO MIRELLA - Vigilanza nel reparto. Classi 3B 1B 2B Laboratorio di informatica Bagni alunni (siti vicino classe 3B), Corridoio adiacente le aule di cui sopra sino alle scale Bagno docente (vicino classe 3C) Scale sino al piano terra a turno settimanale Palestra Uffici di Presidenza e Segreteria pulizia spazi esterni**

- 8. Sig.ra FRANCESCHETTI VINCENZINA - Vigilanza nel reparto. Classi 3C 2C 1C Aula PC Bagni alunni (vicino classe 1C), Bagno alunni (vicino classe 3C)**

Corridoio adiacente le aule di cui sopra sino alle scale Scale sino al piano terra a turno settimanale Palestra Uffici di Presidenza e Segreteria pulizia spazi esterni

Chiaramente la pulizia degli spazi esterni della palestra e degli Uffici verrà fatta a turnazione fra i collaboratori che effettueranno il turno di pomeriggio.

Scuola Primaria Melogrosso

PIANO TERRA lato sinistro

- 1. Sig.ra MASILIO CARLA = Vigilanza nel reparto. Pulizia generale (pavimenti vetri lavagne banchi ecc) Classi 2A 4A 4B con relativi bagni, biblioteca e relativi bagni, bagno docenti, corridoio adiacente le aule di cui sopra, aula riservata disabili. Pulizia atrio esterno scale e pianerottolo che porta all'uscita secondaria**
- 2. Sig.ra CAPUANI DANIELA = Vigilanza nel reparto. Classi 4C 1A 1B con relativi bagni, palestra e relativi bagni. Corridoio adiacente le aule di cui sopra, scale e pianerottolo che porta all'uscita secondaria. Aula covid Pulizia atrio esterno scale e pianerottolo che porta all'uscita secondaria**

PIANO TERRA lato destro

- 3. Sig. CAROCCI VINCENZO = Vigilanza nel reparto. Classi 2C 3A 2B con relativi bagni. Laboratorio di informatica sito nel lato destro Bagni del reparto laboratori, Corridoio adiacente le aule di cui sopra Pulizia atrio esterno scale e pianerottolo che porta all'uscita secondaria**
- 4. Sig.ra CIVIDANI MARIA - Piano Terra – Vigilanza nel reparto. Classi 3B 5B 5 A due classi tempo pieno con relativi bagni Laboratorio di informatica sito nel lato sinistro Bagni del reparto laboratori, Corridoio adiacente le aule di cui sopra**

Atrio interno Pulizia atrio esterno scale e pianerottolo che porta all'uscita secondaria

Chiaramente le classi a tempo pieno come la pulizia degli spazi esterni ed interni e scale saranno a carico di tutti i collaboratori a turnazione quando faranno il turno pomeridiano.

Scuola Primaria /Infanzia Crocevecchia

- 1. Sig.ra DI MEIS STEFANIA = Vigilanza nel reparto. Pulizia generale (pavimenti vetri lavagne banchi ecc) tutte le classi della primaria e sezioni scuola materna con relativi bagni, bagno alunni in comune, corridoio adiacente le aule di cui sopra, aula riservata disabili. Spazi esterni**
- 2. Sig. BERNASCONI LORELLA = Vigilanza nel reparto. Pulizia generale (pavimenti vetri lavagne banchi ecc) Classi della Primaria e sezioni scuola materna con relativi bagni, Corridoio adiacente le aule di cui sopra, bagni alunni in comune aula riservata disabili. Spazi esterni**
- 3. Sig.ra BELLUINI MARIA GRAZIELLA = Vigilanza nel reparto. Pulizia generale (pavimenti vetri lavagne banchi ecc) sezioni scuola materna e Classi della Primaria con relativi bagni, Aula Docenti, bagno docenti, corridoio adiacente le aule di cui sopra, bagni alunni in comune aula riservata disabili. Spazi esterni**

Scuola Primaria /Infanzia Ceriara

- 1. Sig.ra PONENTI LOREDANA = Vigilanza nel reparto. Pulizia generale (pavimenti vetri lavagne banchi ecc) tutte le classi della primaria e sezioni scuola materna con relativi bagni, bagno alunni in comune, corridoio adiacente le aule di cui sopra, aula riservata disabili. Spazi esterni**
- 2. Sig. PIERLEONI MANUELA = Vigilanza nel reparto. Pulizia generale (pavimenti vetri lavagne banchi ecc) Classi della Primaria e sezioni scuola materna con relativi bagni, Corridoio adiacente le aule di cui sopra, bagni alunni in comune aula riservata disabili. Spazi esterni**
- 3. Sig.ra VECCIARELLI GIOVANNI = Vigilanza nel reparto. Pulizia generale (pavimenti vetri lavagne banchi ecc) sezioni scuola materna e Classi della Primaria con relativi bagni, Aula Docenti, bagno docenti, corridoio adiacente le aule di cui sopra, bagni alunni in comune aula riservata disabili. Spazi esterni**

Scuola Infanzia Sezze Scalo

1. **Sig.ra CONIGLIO DANILA = Vigilanza nel reparto. Pulizia generale (pavimenti vetri lavagne banchi ecc) tutte le sezioni scuola materna con relativi bagni, bagno alunni in comune, corridoio adiacente le aule di cui sopra, aula riservata disabili. Spazi esterni**
2. **Sig. TIBERI GRAZIELLA = Vigilanza nel reparto. Pulizia generale (pavimenti vetri lavagne banchi ecc) sezioni scuola materna con relativi bagni, Corridoio adiacente le aule di cui sopra, bagni alunni in comune aula riservata disabili Spazi esterni**
3. **Sig.ra DI MAGNO BRUNO = Vigilanza nel reparto. Pulizia generale (pavimenti vetri lavagne banchi ecc) sezioni scuola materna con relativi bagni, Aula Docenti, bagno docenti, corridoio adiacente le aule di cui sopra, bagni alunni in comune Spazi esterni**

Scuola Infanzia Crocemoschitto

1. **Sig.ra DE ANGELIS IOLANDA = Vigilanza nel reparto. Pulizia generale (pavimenti vetri lavagne banchi ecc) sezioni scuola materna con relativi bagni, bagno alunni in comune, corridoio adiacente le aule di cui sopra, aula riservata disabili. Spazi esterni**
2. **Sig. SCALCO ANNA = Vigilanza nel reparto. Pulizia generale (pavimenti vetri lavagne banchi ecc) sezioni scuola materna con relativi bagni, Corridoio adiacente le aule di cui sopra, bagni alunni in comune aula riservata disabili Spazi esterni**

L'orario di servizio dei collaboratori sarà dalle ore 7:30 alle 14:42. All'inizio delle lezioni in base agli orari di funzionamento e in base al piano stilato dalla dirigente scolastica. Gli orari di servizio saranno comunicati mensilmente prevedendo a rotazione tutte le forme di flessibilità e turnazione e qualsiasi cambiamento dovrà essere comunicato per iscritto al DSGA.

C) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art. 46 tab. A profilo area D)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per quanto riguarda gli A.A. la suddivisione dei compiti e dei servizi è svolta su base annuale, tenendo conto delle pregresse esperienze e si propone la seguente organizzazione per aree omogenee: all'interno di ogni area, è indicato un dipendente "di riferimento" per ogni "servizio", ma non è l'unico incaricato e responsabile del servizio stesso, tutti coloro che appartengono all'Area devono collaborare e integrarsi ed assicurare giornalmente il corretto ed efficiente funzionamento dell'area e sopperire alla eventuale mancanza dei colleghi qualunque sia la causa:

A) AREA AMMINISTRATIVA:

A questa area sono assegnati n. 4 Assistenti Amministrativi. L'area comprende anche il supporto al Dirigente, redazione di lettere, circolari, relazioni e modelli vari.; contatti telefonici e telematici con l'esterno; conoscenza della normativa relativa ai settori affidati. Tutti gli Assistenti Amministrativi dell'Area devono contribuire al ricevimento del pubblico allo sportello.

L'area comprende i seguenti "servizi":

B1 – Servizi Amministrativi

1=Gestione del personale: tutto ciò che concerne il settore; a titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: lettura, studio e conoscenza delle circolari e della normativa relativa; tenuta e cura dei fascicoli, assunzioni di servizio, certificazioni, assenze, visite fiscali, decreti vari, carriera, pensionamento, pratiche di riscatto, graduatorie supplenti, reclutamento dei supplenti, Comunicazione Ufficio Collocamento, Certificati Antipedofilia,

Piano di Lavoro ATA a.s. 2022/23

risoluzione rapporti di lavoro, aggiornamenti graduatorie, redazione contratti, tfr,PA04, contatti con i vari uffici interessati, comunicazioni ai competenti uffici, enti, istituzioni, rilevazioni e statistiche, Comunicazione scioperi, gestione assemblee sindacali, gestione permessi giornalieri, Graduatoria di istituto per perdenti posto, Inserimento dati riferiti all'organico del personale docente e ATA; Infortuni sul lavoro da segnalare entro 48 ore (dalla venuta a conoscenza) alla questura e all'INAIL, e quanto altro riguarda il personale. Incarichi al personale "interno". Accesso agli atti – adempimenti connessi, trasferimenti, piccolo prestito, assegno nucleo familiare. Archiviazione degli atti nei Fascicoli personali. Supporto alla Dirigenza Scolastica. Rilevazione assenze, rilevazioni legge 104/92 assemblee sindacali sostituzioni, rientri pomeridiani, ordini servizio, controllo ore straordinario, Corsi di formazione Docenti Digitalizzazione ufficio (adempimenti di base per il registro elettronico, creazione di fascicoli digitali, Protocollo informatico, sito web) elezioni RSU e relazioni sindacali in genere, Gestione adempimenti sicurezza (DVR, prove evacuazione, piano emergenza, corsi formazione del personale ATA) Gestione adempimenti Privacy GDPR e tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza.

- Assistente Amministrativo Sig. CARDI Anna Pia (con particolare riguardo al personale docente della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado)
- Assistente Amministrativo Sig. CORBI Simone (con particolare riguardo al personale docente della Scuola Infanzia e personale ATA);

2= Gestione alunni: tutto ciò che concerne il settore; a titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: lettura e conoscenza delle circolari e della normativa relativa agli alunni; tenuta e cura dei fascicoli personali; iscrizioni, immatricolazioni, controllo certificazioni, registrazione e controllo assenze, redazione certificati, elenchi, statistiche, nulla – osta, obbligo scolastico e formativo, schede personali; preparazione scrutini ed esami; predisposizione e richiesta del materiale e degli stampati occorrenti; rilevazioni , statistiche, prove INVALSI, **Registro elettronico**, protocollo informatico, sito Organico comune e di sostegno,Redazione Diplomi, rilascio diplomi, registrazione carico e scarico diplomi, modulistica per diplomi. Elezioni OO.CC., convocazioni OO. CC. (Consiglio di Istituto, Giunta, Collegio docenti, Consigli di Classe, ecc) Denunce Infortuni alunni, Adozioni libri di testo, conferme, elenchi Archiviazione nei Fascicoli Personali degli alunni. Assicurazione alunni, convocazioni GLH, Visite di istruzione Supporto alla Dirigenza Scolastica e tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza.

Assistente Amministrativo Sig. Pennacchia Massimiliano (con particolare agli alunni scuola Primaria e Infanzia alunni disabili)

Assistente Amm/vo Sig. _____ (con particolare agli alunni scuola media e alunni disabili)

Collaborerà con i medesimi la docente utilizzata Sig.ra Bernabei Giovanna soprattutto per quanto riguarda la Redazione Diplomi, rilascio diplomi, registrazione carico e scarico diplomi, modulistica per diplomi, cedole librarie, mensa scolastica Scuola dell'infanzia, vaccinazioni, alunni disabili

3= Servizi Vari (Protocollo – Albo- Archivio – Spedizione- altro): a titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: protocollo in arrivo e partenza di tutta la posta, registrazione, classificazione, smistamento e spedizione, consegna alla Dirigente. Firma del Dirigente. Interrogazione e scarico della posta elettronica istituzionale, delle e-mail e del fax, archiviazione degli atti, ricerche di archivio, responsabilità nella corretta tenuta del medesimo, albo pretorio, affissione all'albo tradizionale e relativa rimozione dallo stesso, digitalizzazione protocollo e tenuta documenti, Rapporti con il Comune, Enti; Richiesta interventi per la manutenzione degli edifici, Circolari Dirigente Scolastico; referente per sito scuola;. Invio Contrattazione integrativa organi competenti; Applicazione dell'art. 17, comma 2, del DPCM 13 novembre 2014 che contiene le Regole tecniche attuative del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005) in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici e tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza.

Assistente Amministrativa Sig. _____

3= la docente Giovanna Bernabei oltre ai compiti su descritti opererà nell'area Servizi Generali della segreteria nella sede centrale a supporto dell'archiviazione dei atti al titolare. Provvederà allo smistamento delle istanze all'area di pertinenza e assicurerà la presenza della modulistica negli appositi scaffali posti nell'atrio.
Si occuperà della biblioteca

B) AREA CONTABILITA' - INVENTARIO/MAGAZZINO:

A questa area sono assegnati n. 1 uno Assistente Amministrativo.

L'area prevede la collaborazione diretta con il D.S.G.A, a titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

1= Servizio contabilità e gestione: Conoscenza della relativa normativa Programma Annuale accertamenti, impegni, mandati, reversali, registri contabili, Conto Consuntivo, minute spese, rapporti con le Poste Italiane, l'Istituto Cassiere, l'INPS, l'INPDAP etc..

Piano di Lavoro ATA a.s. 2022/23

Liquidazione stipendi , conteggio e liquidazione ore eccedenti, funzioni strumentali docenti e incarichi specifici ATA, attività sportiva, indennità varie. Liquidazione emolumenti e retribuzioni personale non dipendente. Versamento contributi e ritenute previdenziali connesse alle liquidazioni. Richiesta D.U.R.C.. redazione modelli INPS 86/88. Denunce 770, IRAP, gestione CUD – EMENS INPS – DMA- INPDAP. Registro conto corrente postale . Rapporti e verifiche con Istituto Cassiere e Banca D'Italia, Anagrafe delle prestazioni, albo fornitori, istruttoria gare, gestione contabile progetti Pof, gestione PON in collaborazione con DSGA, Rendiconti dei finanziamenti comunali, istruttoria per acquisti, registro dei contratti pubblicazione atti sito e tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza.

2= Servizi generali, inventario, magazzino, c/c postale: Collaborazione diretta con il D.S.G.A. nella redazione di lettere, verbali, circolari etc.. Rapporti con le ditte, ordini, bandi di gara e contratti richiesta C.I.G., DURC, CONSIP, MEPA, Fatturazione elettronica, Responsabile inserimento dati amministrazione trasparente Beni mobili (inventario) e magazzino (registrazione e consegna materiale), tenuta dei relativi registri informatici, verbali collaudo dei beni mobili, registrazione sussidi di modesta entità, materiale di consumo, Affidamento sussidi a sub-consegnatari. Sistemazione dei mandati, delle riversali e dei giustificativi di spesa. Albo fornitori. Gestione Visite di istruzione solo parte amministrativa. Invio dati Piattaforma crediti, dati L.190 e tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza.

Assistente Amministrativa Sig.ra Di Virgilio Letizia

La medesima, essendo destinataria della valorizzazione posizione economica area B, svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità nell'azione amministrativo contabile, supporta il DSGA nell'organizzazione e nella gestione del personale, sostituisce il DSGA in caso di sua assenza o impedimento senza che occorra ulteriore atto formale.

DISPOSIZIONI COMUNI:

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGAe del DS e devono essere **siglati da chi li ha prodotti**;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di **tre giorni**;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed

Piano di Lavoro ATA a.s. 2022/23

uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome e inserirle in Segreteria Digitale.

- **rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello** cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.
- E' opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio.
- Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta del proprio ufficio** e non fare entrare nessuno se non autorizzato.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.
- Per un eventuale attività in Smart Working si richiede la reperibilità dalle 8.00 alle 15.12.

Per tutti gli assistenti una volta assegnata la documentazione della posta istituzionale ognuno provvederà a protocollarla e a processarla

Tutto il personale è tenuto a siglare la documentazione prodotta, è invitato a far visionare la posta in entrata e in uscita prima al DSGA e successivamente al Dirigente Scolastico ciò vale anche per la Firma (eccetto casi di massima urgenza)

Tutto il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto stabilito nell'art. 92 – “Obblighi del dipendente” - del C.C.N.L. del 27/11/2007 (Capo IX-sez.II)

Ogni assistente amministrativo è responsabile dell'operato svolto nell'ambito della sua qualifica e dei compiti assegnati.

INDICAZIONI GENERALI

- N.B. le circolari dovranno essere redatte dagli assistenti Amm.vi per le relative aree di competenza o a coloro a cui verranno assegnate dal Dirigente Scolastico/Collaboratore D.S. o dal Direttore Amministrativo.
- Non sono ammessi orari diversi da quelli predisposti dall'Amministrazione.
- Si richiama l'attenzione del personale ai divieti di fumo nei locali chiusi e adiacenti alle strutture edilizie della Scuola.

- Si richiama altresì l'attenzione sul divieto di accesso di persone non autorizzate nei locali della Segreteria (personale docente e famiglie/alunni);
- I PC in dotazione al personale dell'Amministrazione dovranno essere protetti da ID e password di accesso che dovranno essere consegnate in busta chiusa al Direttore Amministrativo.

B2 – SERVIZI AUSILIARI -

A2- Collaboratori Scolastici

L'organico del personale Collaboratore Scolastico dell'Istituto è composto per l'anno scolastico **2022/23, da n. 22 Collaboratori scolastici**. Ad ognuno di essi sulla base di quanto previsto in merito dal CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di compiti da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare e che rispondano ai criteri di efficienza, efficacia, qualità, responsabilità e celerità.

Si precisa che ogni Collaboratore Scolastico, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa. Soprattutto in assenza di colleghi, il lavoro non può e non deve arrestarsi onde evitare ripercussioni negative sull'organizzazione scuola.

Per quanto non espressamente previsto da questo Piano di Lavoro si fa riferimento al CCNL/2007 e alla specifica normativa in materia.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE dei SERVIZI AUSILIARI FUNZIONI E COMPITI

Le funzioni e i compiti propri dei vari settori lavorativi sono così stabiliti:

- vigilanza sugli alunni all'ingresso della scuola, secondo l'orario di arrivo degli scuolabus, fino all'ingresso degli insegnanti;
- accoglienza e vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, nei bagni durante la ricreazione e in occasione di momentanea assenza del docente;
- aiuto ai docenti per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- aiuto ai docenti nel corso di Viaggi di istruzione e Visite guidate;
- accoglienza del pubblico: sarà cura del collaboratore addetto alla vigilanza annunciare persone che chiedono di essere ricevute dagli insegnanti o dagli Uffici;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- servizio di portineria, e apertura / chiusura locali scolastici all'inizio e al termine delle attività scolastiche giornaliere previo accertamento che porte, finestre,

serrande e qualunque altro accesso di ciascun edificio siano perfettamente chiusi e tutte le luci siano spente.

- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici didattici, d'ufficio e di laboratorio, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti ai servizi, compreso lo spostamento delle suppellettili; servizio esterno inerente alla qualifica;
- servizio postale; trasporto missive (presso Enti, l'Istituto cassiere, fornitori) senza uso di macchine;
- aiuto materiale agli alunni portatori di Handicap nell'accesso alle aree esterne alla struttura scolastica e durante l'uscita da essa;
- attività di collaborazione con i docenti;
- duplicazione di atti e documenti

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- Tutti i collaboratori scolastici saranno dotati di **cartellino di riconoscimento** con l'indicazione della qualifica rivestita.
- Non è consentito svolgere attività che non rientrino nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e del presente piano;
- Non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora;
- Per ogni turno e per ogni settore lavorativo, è necessaria almeno la presenza di un Collaboratore Scolastico per sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede ai locali interni degli edifici scolastici; collaborazione con i docenti;
- Il telefono interno può essere usato solo in caso di necessità;
- Non è consentito l'uso del cellulare;
- **Mensilmente** i collaboratori scolastici dislocati nei vari plessi lavorativi dovranno far pervenire per la sottoscrizione al Direttore Amministrativo, il registro delle firme debitamente vistato dalla Coordinatrice di plesso.
- Tutti i recuperi delle ore eccedenti prestate, dovranno essere preventivamente (almeno un giorno prima) richieste al Dirigente Scolastico con istanza scritta;
- Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni: devono essere segnalati all'ufficio di Presidenza tutte le manifestazioni di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dei regolamenti, classi scoperte. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'ora di lezione e neppure sedere sui davanzali delle finestre, per il pericolo infortuni;
- Segnalare al DSGA che riferisca al D.S., eventuali atti vandalici con tempestività, per permettere di individuare i responsabili;
- Segnalare al DSGA che riferisca al D.S., tutte le eventuali necessità di manutenzione

- ordinaria e straordinaria;
- o La pulizia e al sanificazione dei locali deve essere effettuata quotidianamente con l'uso di apposito materiale di pulizia;
- o Il personale in servizio al piano della segreteria, è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento;
- o L'allontanamento dal servizio anche se temporaneamente deve essere preventivamente autorizzato.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata di eventuali supplenti, da parte del dirigente scolastico in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA effettuerà la sostituzione dei colleghi assenti.

Nei plessi ove prestano servizio più unità di personale, queste sono tenute a sostituirsi fra loro anche con cambiamento di turno o scivolamento di orario, mentre nei plessi ove presta servizio una sola unità la sostituzione verrà disposta dal Direttore Amministrativo utilizzando, se necessario, colleghi dei plessi con più unità.

Il collaboratore scolastico che dovesse assentarsi in ciascun plesso verrà sostituito dai colleghi dello stesso plesso o momentaneamente (apertura, chiusura, eventuali emergenze) dai colleghi dello stesso edificio e comunque nel modo più pratico, veloce ed efficace. Qualunque adattamento di orario dovrà essere preventivamente comunicato al Direttore Amministrativo, in ogni caso sarà cura del Collaboratore scolastico che si assenterà avvertire della propria assenza il collega che effettuerà il primo turno ed i suddetti adattamenti di orario.

Il maggior carico di lavoro, all'interno dell'orario di servizio, per la sostituzione dei colleghi assenti e la disponibilità alla flessibilità dell'orario di servizio saranno compensati con il fondo dell'Istituzione Scolastica (a meno che il dipendente da sostituire di sia assentato per ferie o recupero).

DIRITTO ALLA MENSA

Il personale A.T.A. di servizio durante mensa fruisce anch'esso della mensa gratuita.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Premesso che tutti i collaboratori, secondo quanto indicato nel relativo professionale sono tenuti ad adempiere i seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal C.di I.;

- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti; chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- segnalare tempestivamente in Presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;

più analiticamente ai coll. scolastici in servizio spetta effettuare il seguente servizio:

a) rapporti con gli alunni

sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del coll. e quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre a eventuali incarichi accessori quali controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

b) Pulizia di carattere materiale.

La sanificazione, le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite correttamente nel rispetto delle

norme igieniche e antinfortunistiche previste dalla legge 626/94 e dal D.l. 81/2008

Supporto amm.vo e didattico

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

Accoglienza e informazione all'utenza – Fotocopie, rilegature e fax –

Suddivisione per classi e timbratura cedole librerie - Albo genitori e docenti

Controllo e supporto nella scelta del materiale di pulizia da acquistare.

Servizio mensa.

Approntamento sussidi didattici (lavagna luminosa, registratore etc.)

servizi esterni Comune, banca, ufficio postale altre scuole.

c) Disposizioni comuni

Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) ha l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile il cartellino di riconoscimento per permettere all'utenza il riconoscimento

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni d'urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio (vedi calendario turni settimanali) dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (POSTE, ENTI VARI, EMERGENZE)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri in quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

d) Funzioni e compiti:

Anche per quanto riguarda i C.S. la suddivisione dei compiti e dei servizi è svolta su base annuale, tenendo conto delle pregresse esperienze.

I Collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale indicato nel CCNL 29.11.2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- > apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- > quotidiana pulizia dei locali scolastici (aule, scale, corridoi, servizi, palestra);
- > pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- > pulizia delle pertinenze esterne;
- > pulizia dei locali anche nei periodi di interruzione delle attività didattiche;
- > sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli alunni;
- > sorveglianza sugli alunni, con particolare riguardo a quelli disabili, nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanea assenza del docente e loro accompagnamento, in caso di sdoppiamento della classe, nelle sezioni assegnate;
- > chiusura delle finestre e delle porte di accesso delle aule, dei locali, dei corridoi e della palestra; spegnimento dell'illuminazione nelle aule, negli spazi comuni e nella palestra;
- > servizi esterni richiesti (Banca, ferramenta);
- > segnalazione tempestiva della presenza di estranei nell'istituto;
- > segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule al fine di poter predisporre le relative sostituzioni;
- > consegna ai docenti di circolari, avvisi e di ogni ulteriore atto inviato dalla Segreteria;

- > segnalazione di casi di pericolo, atti vandalici, malfunzionamento di impianti ed eventuali rotture dell'arredo e delle strutture;
- > controllo e cura delle chiavi in proprio possesso.

Tenuto conto del personale in organico, delle sedi e plessi, e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto e precisato che tutti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, l'assegnazione dei compiti è ripartita nel modo seguente:

Norme comuni:

e) Recupero ritardi e permessi

RITARDI

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese.

Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

Per evitare spiacevoli rilievi al momento di apposizione della firma sui fogli di presenza giornalieri, disponibili presso l'Ufficio del Direttore S.G.A., il personale è invitato, fin da ora, ad assumere comportamenti civili sia nei confronti dei propri colleghi che nei confronti dei superiori, apponendo l'orario effettivo di arrivo e quello di uscita.

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun dipendente interessato entro 20 giorni del mese successivo.

PERMESSI

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.

La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima se non per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

Si rammenta che, oltre a presentare la domanda e a essere autorizzato, è obbligatorio firmare il foglio di presenza predisposto per i permessi durante l'orario di servizio per qualsiasi causa.

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Piano di Lavoro ATA a.s. 2022/23

La scrivente non risponde delle inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza.

f) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

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

La pausa deve essere in ogni caso prevista se l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti, (Art 51 c. 3 CCNL del 29/11/07 - normalmente dalle ore 14,12 alle ore 14,42 ovvero dalle ore 14,42 alle ore 15,12).

g) Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza quasi assoluta per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, tenuto conto del calendario scolastico 2022/23,

TIPO DI RECUPERO PERSONALE

dal lunedì al venerdì in aggiunta all'orario normale, durante i colloqui o altre attività pomeridiane per un totale di 36,00 ore.

Collaboratori scolastici con orario di servizio dal lunedì al venerdì:

dal lunedì al venerdì in aggiunta all'orario normale, con rientri pomeridiani di 2 ore, durante le attività pomeridiane in cui maggiormente necessita la presenza, per un totale di 36,00 ore.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Il piano di recupero durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta il dipendente potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio contrattuale previsto, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30gg. potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore di credito del dipendente siano inferiore al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

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

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

Piano di Lavoro ATA a.s. 2022/23

h) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche nei periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici, 2 assistenti amministrativi.

Precisazioni sulle ferie

Durante il periodo delle ferie sono sospese le assegnazioni individuali dei compiti.

Pertanto tutto il personale dovrà farsi carico degli adempimenti istituzionali della scuola per consentire il normale svolgimento delle attività, secondo il piano di copertura allestito dal DSGA in funzione del prospetto delle ferie.

Il prospetto delle ferie deve, inoltre, contenere tutte quelle situazioni prevedibili che comportano assenze del personale (ad es. L. 104/92, recuperi ecc.) per consentire all'amministrazione di assicurare il servizio all'utenza attraverso le presenze minime

Procedura per il godimento delle ferie

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Parte delle ferie deve essere goduta durante tutto l'anno scolastico, in particolare nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Questo per evitare concentrazioni ingestibili nei mesi di luglio e agosto, durante i quali sarà assicurato il godimento di almeno 15 giorni continuativi. Le ferie residue a fine anno scolastico vanno necessariamente godute entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Le ferie estive dovranno, inderogabilmente, essere richieste entro il 20 Maggio 2023 per consentire all'amministrazione di organizzare per tempo il servizio e al personale una programmazione delle stesse.

Le ferie natalizie per lo stesso motivo su esposto dovranno, inderogabilmente, essere richieste entro il 2 dicembre 2022

L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole sottoscritto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, rilasciato almeno cinque giorni prima. La concessione delle ferie estive sarà disposta entro il 05 giugno per consentire al personale di organizzare le proprie ferie.

- Il personale fruirà delle ferie secondo il principio della rotazione
- Le stesse "DEVONO essere richieste per la totalità dei giorni maturati in capo a ciascuno (Art.13 comma 8 e seguenti del CCNL vigente)

- 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 fruite di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. e possono essere rinviate non per motivi personali ma solo per motivi di servizio. Art. 13 C. 10 CCNL)
- Il godimento deve cominciare dal termine delle lezioni e saranno frazionate consentendo in ogni caso il godimento di un periodo continuativo di 15 giorni lavorativi nel periodo giugno/luglio/agosto, il tutto compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Per il personale Assistente Amministrativo, durante il periodo delle ferie può non essere rispettata la specifica dell'assegnazione dei compiti di cui appresso, ma potranno, per esigenze di servizio, essere chiamati ad occuparsi di tutte le attività inerenti il funzionamento amministrativo e didattico della scuola.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area D)

L'attribuzione delle posizioni organizzative sopra evidenziate è stata disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

L'organizzazione del servizio amministrativo è definita come segue:

.. Tutti gli atti e i documenti vengono elaborati su carta intestata della Scuola e devono recare la sigla dell'operatore addetto.

.. La modulistica dovrà essere elaborata a cura degli addetti agli uffici, va sempre aggiornata secondo le disposizioni vigenti e messa a disposizione dell'utenza scolastica

.. Ogni operatore è codificato nel Documento Programmatico Sulla Sicurezza (D.Lvo30/06/2003 n.196) ed è possessore di lettera d'incarico e di codice di accesso ai dati personali dei quali è responsabile in merito al trattamento degli stessi.

.. Tutti gli atti emessi da un ufficio che comportano implicazioni o competenze successive di altri uffici per il perfezionamento dell'atto stesso, devono essere indirizzati anche all'ufficio implicato (preventivamente informato), per il tramite del personale addetto al protocollo. (Il responsabile dell'ufficio cui l'atto è stato destinato dal D.S.G.A. o dal D.S. deve curare tale adempimento fino alla definizione completa della pratica e ne risponde nei confronti del Direttore S.G.A.)

.. Il personale pianifica il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità di operare in altri settori per inderogabili necessità.

- .. I lavori vengono espletati nel rispetto dei tempi previsti per un buon risultato d'equipe.
- .. Nello svolgimento delle pratiche informatizzate è consigliabile effettuare sempre un'attenta analisi e valutazione dei documenti cartacei, prima di passare alla fase operativa di inserimento dati sulla postazione, in modo da ottimizzare i tempi di impegno della linea e di permanenza al computer.
- .. L'uso di quest'ultimo deve essere destinato esclusivamente ai lavori d'ufficio e regolarmente autorizzato dal D.S.G.A.
- .. I responsabili di area, titolari dell'art. 7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004/2005, a cui sono state assegnate ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'articolo 7 del CCNL citato, e seguiranno la puntuale applicazione di quanto sopra riferendo periodicamente, almeno ogni 30 giorni, al D.S.G.A. sull'andamento del servizio e suggerendo eventuali perfezionamenti per il miglioramento dello stesso; sono, pertanto, responsabili degli adempimenti amministrativo contabili e ne rispondono al D.S.G.A.
- .. Si prevedono incontri tra personale e il DSGA per verificare l'andamento del servizio.
- .. Si precisa che non è consentito al personale di utilizzare l'ufficio o le postazioni multimediali per attività diverse di quelle inerenti i propri compiti.
- .. Per ragioni di tutela della privacy non è consentito intrattenere negli uffici persone estranee al servizio.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Ottimizzare i costi

- a tal fine gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione a che:

- tutti i documenti, prima di essere duplicati ne vada esaminata la necessità e, in caso di dubbio, sottoposti al controllo e all'autorizzazione del Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi o del Dirigente Scolastico;
- dovrà essere, di volta in volta, valutato il numero di fotocopie da richiedere al centro stampa;
- quotidianamente dovrà essere utilizzato Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza; sarà opportuno scaricare e valutare se il documento è effettivamente necessario prima di stampare;
- Utilizzare internet per l'invio della corrispondenza, ove possibile.
- Non utilizzare internet/intranet per usi personali o non attinenti il proprio servizio.

Qualità del servizio - Offrire all'utenza un servizio efficace ed efficiente

- a tal fine gli assistenti amministrativi devono:

- Organizzare autonomamente il lavoro di loro competenza interagendo con il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica (vedi D.L.vo n. 165 del 30/03/01) e le nuove tecnologie evitando dispendio di energie.

Eseguire le pratiche di propria pertinenza secondo le norme che le regolano e di tutti gli aggiornamenti vigenti reperibili anche su internet; eventuali chiarimenti possono essere richiesti al D.S.G.A.

Rispettare gli adempimenti fiscali e generali dell'amministrazione tenendo presente che l'assistente amministrativo risponde direttamente delle pratiche che gli sono state affidate.

Elaborare la modulistica necessaria per lo snellimento degli atti d'ufficio aggiornandola alle norme vigenti.

Mettere sempre in primo piano le esigenze di servizio connesse alle necessità gli utenti scolastici: alunni, genitori, docenti, ATA, ecc.

Per ciò che non è previsto nel suddetto piano si continuano ad applicare gli accordi della contrattazione di istituto 2021/22 sino a nuovo contratto.

Si precisa che il presente piano potrebbe subire variazioni in base a situazioni non ancora definite come ad esempio l'accettazione di funzioni superiori da parte di Assistenti Amministrativi. In tal caso verrà valutata un'ulteriore ripartizione in funzione delle unità lavorative.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della SV.

F.to Il D.S.G.A.

Donatella Bagalino