



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CERVIGNANO DEL FRIULI

VIA UDINE, 37 - 33052 CERVIGNANO DEL FRIULI (UD)

Tel. 0431 388576 - Codice Fiscale: 90020610300 Codice Meccanografico: UDIC847009

Email: udic847009@istruzione.it- pec: udic847009@pec.istruzione.it

Sito web: www.iccervignanodelfriuli.edu.it

I. C. STATALE - CERVIGNANO DEL FRIULI
Prot. 0007667 del 27/09/2023
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico

Alle RSU dell'Istituto

**e p.c. Al personale ATA
dell'Istituto**

OGGETTO: Piano annuale delle attività del personale ATA a.s. 2023/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la Legge n. 241/1990 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

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

Visto il D. Lgs. N. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto, in particolare, l'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007 e art.41 del CCNL 2016-2018 che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la competenza a formulare una proposta di piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

Visto il D.Lgs. 150/09 e successiva circolare Applicativa del 13/05/2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

Visto il C.C.N.L. del Comparto Scuola 19/04/2018 - biennio economico 2016-2018;

Visto il D.Lgs 196/03 "Codice in materia di Trattamento di dati personali" e il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati" e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

Visto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - *Articolo 11 codice DPR 62 del 16 aprile 2013*;

Viste le linee generali del Piano Triennale dell'offerta formativa approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 4 del 03/02/2022;

Preso atto dell'Ipotesi di C.C.N.L. Comparto Istruzione e ricerca – periodo 2019/2021;

Considerato l'organico di diritto a.s. 2023/2024 relativo al personale ATA e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Sentite le proposte e i suggerimenti formulati dal personale ATA in occasione anche della riunione di data 5 settembre 2023 e valutate le richieste personali, da contemperare alle esigenze di servizio, prioritarie nell'ambito della gestione delle attività;

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

Considerato che vanno tutelate alcune situazioni di malattia accertata ed altre in corso di accertamento;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che anche nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso ai sensi del D.Lgs 150/09;

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

Vista la delibera n. 57 del 5 luglio 2023 del Consiglio d'Istituto in ordine a Calendario Scolastico regionale e orari scolastici;

Vista la direttiva di massima prot. nr. 7329 del 18/09/2023 del Dirigente scolastico per il corrente anno scolastico,

propone

per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente Piano delle attività e di lavoro del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi del POF e delle direttive di massima del Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti amministrativi	5 (2) ¹
Assistenti tecnici (AR02)	1
Collaboratori scolastici	19 (1)

¹ I numeri nelle parentesi tonde si riferiscono al personale (organico di fatto) in part-time.

Dott.ssa Marianda PETRACCA

Orario di servizio: l'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, 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, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Pertanto il Direttore S.G.A. effettuerà, di norma, l'orario antimeridiano su cinque giorni **dalle ore 8.00 alle ore 15.12**, anche se tale orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Orario ricevimento: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento telefonico nei giorni di lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 10 alle ore 12.

Profilo professionale: svolge attività di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed 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 sotto 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 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 di beni mobili.

Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi del D.I. n. 129/2018.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio – l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto, tenuto conto delle esigenze funzionali dell'istituto, su cinque giorni settimanali secondo l'orario concordato con il Direttore S.G.A.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di un recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa è, comunque, prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Altresì, si evidenzia che al fine del recupero delle energie psicofisiche, si concede una pausa antimeridiana di 15 minuti.

Il personale amministrativo effettua 15 minuti di riposo oculare ogni due ore di applicazione come previsto dal D.lgs. 81/08.

Si precisa che, ai fini del calcolo dell'orario di servizio non saranno considerate le entrate anticipate. In ogni caso, non saranno riconosciute frazioni orarie non autorizzate dal Direttore S.G.A. o diverse dal proprio orario di servizio (es: se si arriva alle 7.45 su un orario previsto per le ore 8.00 i quindici minuti non saranno riconosciuti).

Quanto alle prestazioni in orario di lavoro straordinario, si rammenta che queste devono essere previamente autorizzate dal Direttore S.G.A. Le ore eccedenti saranno riconosciute a pagamento/recupero secondo i termini stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Come per gli anni precedenti possono essere concesse per ciascun assistente amministrativo fino ad un massimo di 36 ore di lavoro straordinario da gestirsi nel maggiore periodo di carico lavorativo durante l'anno scolastico.

Qualora nel mese di settembre/ottobre si siano accumulate ore eccedenti, queste andranno recuperate entro il 7 dicembre 2021. Il personale concorderà con i propri sostituti il periodo di assenza, prima di presentare la proposta di recupero al Direttore S.G.A.

ASSISTENTE AMM.VO	ORARIO DI SERVIZIO
Antonella BALDUCCI	dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12
Emanuela LUPICA RINATO (24/36)	dal lunedì al giovedì dalle ore 8.15 alle ore 14.15
Sonio POLITO (6/36)	Mercoledì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30
Maria MARTUCCI (30/36)	dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 13.45
Cristina PITTIS	dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12
Graziella TITTON	dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57
Romina TOME'	Lunedì e mercoledì dalle ore 8.30 alle 17.00 (con pausa pranzo ½ ora); martedì e giovedì dalle ore 8.30 alle ore 15.30; venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14.30.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Orario flessibile - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza, individuato l'orario di funzionamento della Scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge 1204/71, n. 903/77 e 104/92) verranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Ritardi - il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Si dispone che il ritardo, per eccezionali motivi, non superi i 15 minuti e deve essere adeguatamente motivato. Superato il termine di 15 minuti il dipendente dovrà richiedere il permesso breve disciplinato dal CCNL vigente. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. (si veda il paragrafo "Recuperi e riposi compensativi" contenuto nelle Disposizioni di carattere generale rivolte a tutto il personale ATA)

Orario ricevimento uffici: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, chiamando il numero 0431-388576 o inviando una email a udic847009@istruzione.it

Per il personale docente e ATA, genitori ed esterni si riserva la seguente fascia oraria di ricevimento: tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30; in orario pomeridiano il LUNEDÌ e MERCOLEDÌ dalle ore 15.00 alle ore 16.30.

Hanno accesso agli Uffici, anche in orari diversi da quelli sopra riportati, i docenti collaboratori del Dirigente scolastico individuati per l'anno scolastico in corso.

Il pubblico, compreso i docenti, deve entrare in Segreteria uno alla volta e sostare soltanto per il tempo necessario alle operazioni da effettuare.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate e considerato utile dar continuità ed impulso nell'anno scolastico 2023/2024 alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, ritenuto di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio, pur apportando qualche modifica, ritenuta necessaria, al mansionario individuale, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMM.VI	COMPITI
Affari Generali e Protocollo – Area didattica	Graziella TITTON (T.I. 36/36)	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta e gestione del protocollo informatizzato Gecodoc; - Invio quotidiano in conservazione dei documenti protocollati; - Corrispondenza di sua competenza; - Smistamento e avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata; - Archiviazione secondo il titolare degli atti in generale; - Gestione della pubblicazione in Amministrazione Trasparente e all'Albo on line dell'Istituto e degli atti e documenti per i quali è prevista l'affissione; - Corrispondenza in generale e rapporti con il Comune; - Gestione e consegna posta per firma e lettura da sottoporre al Ds; - Istanze on line; - Visite di istruzione con scuolabus; servizio scuolabus; - Gestione dell'organizzazione e partecipazione a eventuali riunioni di Commissione; - Sicurezza D.lgs. 81/08; - Pratiche inerenti alla formazione e alle nomine; - Collaborazione con il DS e suoi collaboratori per circolari e corrispondenza relative agli affari generali e l'organizzazione scolastica; - Procedura elezioni degli organi collegiali annuali e triennali; - Convocazioni Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva; - Convocazioni RSU; - Gestione degli infortuni alunni e docenti; - Gestione dei libri di testo e cedole librerie; - Mensa scolastica alunni; - Invio fascicoli personali alunni licenziati; - Rapporti con referenti per gestione credenziali Registro Elettronico e GSuite; - Sciopero e assemblee sindacali convocazione RSU (solo in caso di assenza dell'AA Bertoletti); - Sostituzione della AA Tomè anche per momentanea assenza. Il Direttore S.G.A. condividerà con l'AA gli argomenti che andranno trattati in considerazione della durata dell'assenza; - Sportello per l'utenza;

<p>Studente e Didattica</p>	<p>Robina TOME' (T.I. 36/36)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione ordinaria della documentazione degli alunni iscritti; - Gestione digitalizzata ed interattiva dell'anagrafe e dei rapporti scuola famiglia e delle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni; - Gestione pratiche studenti diversamente abili; - Gestione statistiche; - Cartellini Alunni; - Rapporti con gli enti (EMT, Comune, Provincia, altro) per la competenza amministrativa; - Gestione successiva delle pratiche amministrative su indicazione del DS o delle funzioni strumentali; - Preparazione elenchi per assicurazione integrativa; - Fascicoli alunni iscritti, iscrizioni, supporto on line ai genitori al momento delle iscrizioni usufruendo anche <u>di appuntamenti pomeridiani nel proprio orario di servizio</u>, esami certificazioni, pagelle, valutazioni; - Gestione attività sportive ed esoneri di educazione motoria; - Recupero dati per la definizione degli organici e per la parte di competenza fornitura dei dati per l'elaborazione dei modelli Athena (C/consuntivo e P.A.) - Predisposizione dati per interventi su allievi stranieri; - Collaborazione con i docenti per la predisposizione dei dati Invalsi; - Gestione Registro elettronico per il settore di competenza: adempimenti per l'adeguamento annuale delle classi, degli alunni (in entrata e in uscita) anche in corso d'anno con attribuzione delle materie agli alunni (con inclusione delle materie oggetto di valutazione es. friulano e l'aggiornamento e la verifica del "curriculum", "Scheda annuali" al menu "particolarità" sulle scelte del friulano e della religione) di tutti gli ordini scolastici, per consentire l'aggiornamento in tempo reale in Scuolanext; - Protocollo della documentazione di propria competenza; - Consultazione e stampa per l'arrivo della posta in Gecodoc e le eventuali relative notifiche del Direttore S.G.A; - Sostituzione al protocollo, affari generali e istanze on line secondo il turno stabilito nelle Disposizioni comuni
-----------------------------	---	---

<p>Personale e stato giuridico</p> <p>(Docenti scuola secondaria e infanzia)</p>	<p>Antonella BALDUCCI (T.I. 36/36)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dell'area personale; - <u>Mansioni comuni ad entrambe le unità dell'Ufficio di servizio:</u> - Gestione, in generale, del personale docente Scuola Secondaria e Infanzia per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro; - Stipula dei contratti di lavoro del personale a T.I. e T.D. e documentazione di rito, inclusa presentazione dic. servizi; - Gestione telematica delle procedure; - Autorizzazione alla libera professione del personale di propria competenza; - Protocollo della propria documentazione in entrata e in uscita; - Circolari e corrispondenza inerente alle mansioni espletate; - Gestione Albo pretorio per personale di competenza; - Ricevimento allo sportello del personale docente e ATA per le tematiche di propria competenza; - Predisposizione dati per il registro elettronico per il settore di competenza ed esportazione del personale ad inizio anno per consentire l'aggiornamento del gestionale; - Indagini statistiche e monitoraggi relativi al proprio ambito lavorativo; - Mobilità e conseguente notifica al personale di propria competenza; - Ricerca dei supplenti; - Sostituzione al protocollo, affari generali e istanze on line secondo il turno stabilito nelle Disposizioni comuni; - Gestione con la collega delle graduatorie di istituto SIDI; - Sostituzione della collega in caso di assenza e al protocollo, affari generali e istanze on line secondo il turno stabilito nelle Disposizioni comuni. - <u>Mansioni specifiche:</u> - Gestione pratiche (tipo ferie, orario) Dirigente scolastico; - Rapporti con la RTS, INPS, UST (...) in qualità di coordinatrice dell'ufficio; - Scarico da SIDI graduatorie di istituto e sistemazione files; - Elenchi aggiornati di tutto il personale da diffondere, a richiesta, agli Uffici e collaboratori DS e/o referenti; - Comunicazione assenti nelle giornate di sciopero ad ufficio referente; - Rilevazione dati per il Conto Consuntivo e il Programma Annuale; - Rilevazione dati e predisposizione modelli per gli organici; - Dichiarazione dei servizi (cartacea e POLIS) per tutto il personale neo-assunto e i decreti di conferma in ruolo per tutti i neoassunti; - Provv. di ricostruzione di carriera per tutto il personale; - Provvedimenti d'ufficio di riallineamento della carriera; - Esecuzione sentenze progr. Stipendiale per tutto il personale; - Passweb, pensioni e TFS per tutto il personale; - Notifiche a tutto il personale di provvedimenti derivanti da altre amministrazioni (decreti riscatto etc.); - Gestione delle graduatorie Interne di tutto il personale; - Gestione liquidazione ferie di tutto il personale doc. a T.D. fino al 30 giugno, tramite R2/SIDI; <p>*Nei periodi in cui non sarà impegnata con le pratiche di cui sopra, collaborerà con la collega nella gestione amm. ordinaria.</p>
--	---	---

<p>Personale e stato giuridico</p> <p>(Docenti scuola primaria e personale ATA)</p>	<p>Maria MARTUCCI (T.I. 30/36)</p>	<p>Mansioni comuni ad entrambe le unità dell'ufficio di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione, in generale, del personale docente Scuola Primaria e personale ATA per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro; - Stipula dei contratti di lavoro del personale a T.I. e T.D. e documentazione di rito; - Gestione telematica delle procedure; - Autorizzazione alla libera professione del personale di propria competenza; - Protocollazione della propria documentazione in entrata e in uscita; - Circolari e corrispondenza inerente alle mansioni espletate; - Gestione Albo pretorio per personale di competenza; - Ricevimento allo sportello del personale docente e ATA per le tematiche di propria competenza; - Predisposizione dati per il registro elettronico per il settore di competenza ed esportazione del personale ad inizio anno per consentire l'aggiornamento del gestionale; - Indagini statistiche e monitoraggi relativi al proprio ambito lavorativo; - Mobilità e conseguente notifica al personale di propria competenza; - Ricerca dei supplenti; - Sostituzione al protocollo, affari generali e istanze on line secondo il turno stabilito nelle Disposizioni comuni; - Gestione con la collega delle graduatorie di istituto SIDI; - Sostituzione della collega in caso di assenza e al protocollo, affari generali e istanze on line secondo il turno stabilito nelle Disposizioni comuni; <p>Mansioni specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diffusione graduatorie di istituto/SIDI (albo Pretorio etc.) ; - Inserimento puntuale e giornaliero delle assenze di tutto il personale in Argo per garantire l'immediata corrispondenza nel software "Presenze" e per l'inserimento del contratto del supplente; - ADELINE per tutto il personale; - Comunicazione dati presenza incontri RSU a UST; - Gestione delle assenze di tutto il personale e degli adempimenti connessi alla gestione dei servizi digitalizzati (trasferimento assenze da ARGO a SIDI giornaliero all'occorrenza e mensile- rilevazione mensile SIDI- personale a T.I.: assenze net; invio Ufficio Stipendi RTS assenze ridotte/senza assegni; personale T.D. invio tempestivo a NOIPA di tutte le assenze); - Formazione Neo immessi in ruolo e documentazione periodo di prova per tutto il personale, ad eccezione dei decreti di conferma in ruolo; - <u>Visite fiscali: "comunicare al DS il dipendente assente che valuterà di volta in volta";</u> - <u>*Nei periodi in cui la collega sarà impegnata con le pratiche di Ricostruzione-Pensioni-TFS- Grad. Interne, gestirà tutta la posta di Gecodoc in entrata, compatibilmente con gli impegni della gestione amministrativa ordinaria dell'Ufficio.</u>
---	---	--

<p>Gestione Finanziaria - Magazzino e Patrimonio</p>	<p>Emanuela LUPICA RINATO (T.I. 24/36)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Distribuzione interna dei beni e dei materiali; - Gestione patrimoniale, tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto, inventari dei beni di proprietà dello Stato e della tenuta della contabilità di magazzino con sistema informatico; - Gestione degli acquisti, predisposizione richieste preventivi alle ditte, prospetti comparativi, buoni d'ordine; - Compilazione manuale con inserimento protocollo, associazione, scissione pagamenti IVA; - Inserimento dati impegni e mandati per comunicazione PCC (SIDI) - Anagrafe fornitori, verifica materiali consegnati all'Istituto e giacenze, carico e scarico magazzino; - Tenuta del Registro carico e scarico facile consumo; - Predisposizione verbali di collaudo della commissione tecnica, certificati della regolarità della fornitura e regolare prestazione D.S.G.A; - Certificazione dei crediti e aggiornamento quotidiano del registro fatture sulla Piattaforma dei crediti. - Determine per la liquidazione del personale da trasferire all'ufficio contabilità. - Distribuzione delle chiavi con notifica di consegna ai richiedenti. - Assicurazione integrativa; - Viaggi di istruzione; - Determina a contrarre di forniture dei servizi di viaggio; - Comunicazioni e circolari di competenza del settore; - Sciopero e assemblee sindacali; - PTOF: Reclutamento personale interno ed esterno, decreti di aggiudicazione, incarichi, determine del DS; - Anagrafe delle prestazioni; - Incarichi MOF; - Protocollazione della propria documentazione in entrata e in uscita; - Sostituzione al protocollo, affari generali e istanze on line secondo il turno stabilito nelle Disposizioni comuni;
--	---	---

<p>Personale e stato giuridico</p>	<p>Sonia POLITO (T.D. 6/36)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto convalida/rettifica autocertificazioni domande inclusione graduatorie di Istituto; - Gestione e corrispondenza invio fascicoli e certificazioni di servizio - Attività di archivio
------------------------------------	--	--

<p>Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>Cristina PITTIS (T.I. 36/36)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione del DSGA in caso di assenza o di impedimento; - Gestione degli acquisti, predisposizione richieste preventivi alle ditte, prospetti comparativi, buoni d'ordine; - Controllo di tutte le fatture e predisposizione per il pagamento; - Determine per la liquidazione di servizi e forniture; - Rilevazione orario di servizio da presentare al Direttore S.G.A. per la consegna mensile ai dipendenti; - Adempimenti contributivi e fiscali (liquidazioni ritenute); - Gestione delle dichiarazioni telematiche F24, Uniemens e rapporti con l'INPS; - Denunce annuali 770, IRAP e Denuncia fiscale; - Gestione pratiche TFR personale a tempo indeterminato e determinato; - Gestione della contabilità del personale interno ed esterno e delle attività previste dalla progettazione di Istituto; - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato e Agenzia delle Entrate; - Rapporti con amministratore di sistema; - Operazioni giornaliere di bilancio: mandati e reversali gestione della documentazione allegata, Pagamento delle fatture elettroniche; - Adempimenti connessi all'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali; - Gestione semestrale delle PW degli uffici; - Tenuta e aggiornamento del registro delle violazioni; - Tenuta e aggiornamento del registro del trattamento dei dati personali; - Trasmissione pratiche prestiti finanziarie; - Collaborazione nella gestione dei viaggi di istruzione; controllo elenchi partecipanti su piattaforme varie.
--	--	--

DISPOSIZIONI COMUNI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO - l'assistente amministrativo è personalmente responsabile per il settore di propria competenza e del mancato assolvimento delle mansioni assegnate.

Quanto al Protocollo Gecodoc, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a visionare e protocollare la propria posta di competenza scaricandola da Gecodoc e a leggere le eventuali notifiche del Direttore S.G.A., oppure da Outlook o Posta, ministeriale o certificata.

Il Dirigente scolastico legge la posta da Gecodoc e solo la posta cartacea viene portata in visione/ firma dai singoli uffici.

Ogni giorno va fatto lo scarico della posta del MIUR (Peo e Pec) e visionata la propria posta personale sull'account @iccervignanodelfriuli.it.

Giova rammentare che le assistenti amministrative sono tenute a verificare se esiste una scadenza imminente della quale in qualità di responsabili del procedimento sono responsabili. Qualora il provvedimento sia di imminente scadenza e il Direttore S.G.A. non avesse ancora visionato la posta, l'assistente dovrà comunicare al Direttore S.G.A. che si sta provvedendo all'istruttoria.

Sostituzione del protocollo e Istanze on line: tutti gli assistenti sostituiranno per il protocollo a turno a partire dall'assistente amministrativo più giovane: Lupica, Pittis, Tomè, Martucci, Balducci. Il turno parte dall'inizio dell'anno scolastico al termine e non è considerato per la singola assenza.

Per garantire equità nella sostituzione, tutto il personale amministrativo deve sostituire il protocollo per un numero di giornate simili.

La sostituzione del protocollo comprende anche gli affari generali e l'assistente amministrativo deve valutare l'urgenza delle pratiche in autonomia.

Le istanze on line seguono il protocollo. Le colleghe che si rifiutano di effettuare il riconoscimento rinviando ai colleghi in altra giornata sono sanzionabili con apposito provvedimento.

All'occorrenza tutti gli assistenti amministrativi, potrebbero essere chiamati a fare altre mansioni, indipendentemente dal proprio mansionario che può elasticamente subire modifiche richieste da esigenze funzionali provenienti anche da nuove disposizioni normative o anche formative.

Si invita il personale ad un utilizzo corretto del telefono cellulare e ad utilizzarlo esclusivamente per motivi di urgenza. Il telefono della scuola potrà essere utilizzato, eccezionalmente, per brevi comunicazioni con la famiglia, all'occorrenza.

Con specifico riguardo alle attività per l'Offerta formativa, PON e PNRR il personale sarà incaricato per competenza del settore allo svolgimento di attività connesse all'O.F. dietro richiesta di disponibilità e alle progettazioni PON e PNRR potranno partecipare tutti gli assistenti che rendano la propria disponibilità alla richiesta effettuata dall'Ufficio.

Tutto quanto non previsto all'interno dei compiti sopra indicati è demandato al settore di competenza.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Indicazioni preliminari: Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo dell'Istituto scolastico.

Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della governance di questo Istituto Comprensivo e, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Norme di base: tutto il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'istituto, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A., del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle Circolari Interne. Quest'ultime saranno trasmesse nell'applicativo ScuolaNext di Argo cui i dipendenti dovranno accedere quotidianamente.

Orario di servizio – copertura dell'attività didattica.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e, all'occorrenza, pomeridiani con le diverse scansioni orarie nei plessi e per coordinarsi con il piano delle attività previsto dal corpo docente di codesta Istituzione Scolastica.

L'orario, in occasione di attività programmate (riunioni di organi collegiali, colloqui con i genitori, attività previste nel P.T.O.F. ecc.) potrà essere protratto fino o oltre il termine delle attività stesse con indicazione dell'orario di servizio da seguire per la giornata interessata, comunicato con congruo preavviso dal Direttore S.G.A., e, in ogni caso, sempre nel rispetto delle regole stabilite dal contratto di lavoro e, quindi, quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di un recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Pausa, in ogni caso, prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Si precisa che, ai fini del calcolo dell'orario di servizio non saranno considerate le entrate anticipate. In ogni caso, non saranno riconosciute frazioni orarie non autorizzate dal Direttore S.G.A. o diverse dal proprio orario di servizio (es: se si arriva alle 7.45 su un orario previsto per le ore 8.00 i quindici minuti non saranno riconosciuti).

Quanto alle prestazioni in orario di lavoro straordinario, si rammenta che queste devono essere previamente autorizzate dal Direttore S.G.A. Le ore eccedenti saranno riconosciute a pagamento/recupero secondo i termini stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Quanto alla disciplina sui ritardi, si sottolinea che il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Si dispone che il ritardo, per eccezionali motivi, non superi i 15 minuti e deve essere adeguatamente motivato. Superato il termine di 15 minuti il dipendente dovrà richiedere il permesso breve disciplinato dal CCNL vigente. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. (si veda il paragrafo "Recupero e riposi compensativi" contenuto in Disposizioni comuni a tutto il personale ATA)

Anche per quest'anno scolastico è prevista la prestazione del servizio di tutto il personale ausiliario in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di collaboratori scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.O.F. e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire le aree assegnate, tenendo conto altresì degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende raggiungere, delle professionalità individuali delle persone, di esigenze personali nella misura in cui coincidono con quelle della scuola e nel rispetto della normativa vigente. Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

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

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

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);

Infine, per la sostituzione dei collaboratori assenti per malattia, permessi, ecc. verrà applicato il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni, ma di prestare reciproca collaborazione per il caso di sostituzione di un collega.

Assegnazioni ai plessi e orario di servizio specifico: il personale ausiliario, valutate le esigenze di servizio, è assegnato, per l'a.s. 2023/2024 ai plessi e con l'orario di servizio coordinato con l'orario di funzionamento didattico, come sotto specificato:

<u>SCUOLA DELL'INFANZIA STRASSOLDO</u>		
ASSEGNAZIONE	ORARIO DI SERVIZIO	ORARIO SCOLASTICO
Maria RADESCA (T.I. 36/36h)	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57.	Dal lunedì al venerdì: ingresso dalle ore 8.00 alle ore 8.45; uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.00
Maila GRUER (T.D. 36/36h)	Da lunedì al giovedì dalle ore 14.40 alle ore 17.12. Venerdì dalle ore 14.40 alle ore 17.30.	

<u>SCUOLA DELL'INFANZIA VIA PREDICORT</u>		
ASSEGNAZIONE	ORARIO DI SERVIZIO	ORARIO SCOLASTICO
Mariarosaria RUSSO (T.I. 36/36h)	Dal lunedì al venerdì: 1° turno: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 2° turno: dalle ore 10.18 alle ore 17.30	Dal lunedì al venerdì: ingresso dalle ore 8.00 alle ore 8.45; uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.00
Laura TOMASIN (T.I. 36/36h)		

<u>SCUOLA DELL'INFANZIA VIA RAMAZZOTTI</u>		
ASSEGNAZIONE	ORARIO DI SERVIZIO	ORARIO SCOLASTICO
Patrizia VICEDOMINI (T.I. 36/36h)	Dal lunedì al venerdì: 1° turno: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 2° turno: dalle ore 10.18 alle ore 17.30	Dal lunedì al venerdì: ingresso dalle ore 7.45 alle ore 8.45; uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.00
Isolina FILIPPO (T.I. 36/36h)		

<u>SCUOLA DELL'INFANZIA VIA TURISELLA</u>		
ASSEGNAZIONE	ORARIO DI SERVIZIO	ORARIO SCOLASTICO
Paola LIVERA (T.I. 36/36h) Patrizia PIZZIGNACCO (T.I. 36/36h)	Dal lunedì al venerdì: 1° turno: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 2° turno: dalle ore 10.18 alle ore 17.30 CS 1° turno: lunedì dalle ore 14:00 alle ore 14:42 presso la Scuola Primaria di via Turisella.	Dal lunedì al venerdì: ingresso dalle ore 8.00 alle ore 8.45; uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.00

<u>SCUOLA PRIMARIA STRASSOLDO</u>		
ASSEGNAZIONE	ORARIO DI SERVIZIO	ORARIO SCOLASTICO
Daniele NICOLA (T.I. 36/36h) Maila GRUER (T.D. 36/36h)	Dal lunedì al giovedì dalle ore 10.18 alle ore 17.30 Venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 15.12 Dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 12.40. Venerdì: dalle ore 10.18 alle ore 14.40	Dal lunedì al giovedì: ingresso ore 8.30, uscita 15.15, con mensa dalle ore 12.30 alle ore 13.15 Venerdì: ingresso ore 8.30, uscita ore 12.30, senza mensa.

<u>SCUOLA PRIMARIA VIA CAIÙ</u>		
ASSEGNAZIONE	ORARIO DI SERVIZIO	ORARIO SCOLASTICO
Margaret CORTESIA (T.I. 36/36h) Rita NATUZZI (T.D. 6/36)	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57 Dal lunedì al mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 16.00.	Dal lunedì al venerdì: ingresso alle ore 8.00, uscita alle ore 13.24 (ad eccezione del lunedì e martedì per classi 4 [^] e 5 [^] , uscita alle ore 14.24)

<u>SCUOLA PRIMARIA VIA FIRENZE</u>		
ASSEGNAZIONE	ORARIO DI SERVIZIO	ORARIO SCOLASTICO
Maristella GALDERISI (T.I. 36/36h) Fiorenza MORETTO (T.I. 36/36h) Mara GUZZON (T.I. 30/36h)	Dal lunedì al venerdì: 1° turno: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 2° turno: dalle ore 10.18 alle ore 17.30	Dal lunedì al venerdì: <u>Tempo Pieno</u> : ingresso alle ore 8.00, uscita alle ore 16.00. <u>Tempo ordinario</u> : ingresso alle ore 8.00, uscita alle ore 13.24 (ad eccezione del lunedì e martedì per classi 4 [^] e 5 [^] ,

Sabino DONDA (T.I. 36/36h)		uscita alle ore 14.24)
--------------------------------------	--	------------------------

<u>SCUOLA PRIMARIA VIA TURISELLA</u>		
ASSEGNAZIONE	ORARIO DI SERVIZIO	ORARIO SCOLASTICO
Francesca DE GASPERI (T.I. 36/36h)	Dal lunedì al venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 14.42.	Dal lunedì al venerdì: ingresso alle ore 8.00, uscita alle ore 13.24 (ad eccezione del lunedì e martedì per classi 4 [^] e 5 [^] , uscita alle ore 14.24)

<u>SCUOLA SECONDARIA DI 1° VIA UDINE</u>		
ASSEGNAZIONE	ORARIO DI SERVIZIO	ORARIO SCOLASTICO
Monica IACOPONI (T.I. 36/36h)	Dal lunedì al venerdì: 1° turno: dalle ore 7.18 alle ore 14.30 2° turno: dalle ore 8.00 alle ore 15.12 3° turno: dalle ore 10.18 alle ore 17.30	Dal lunedì al venerdì: ingresso dalle ore 8.00 alle ore 8.15, uscita dalle ore 13.45 alle ore 14.00 N.B. Attività di laboratorio settimanale
Giovanni COPPOLA (T.I. 36/36h)		
Michele BASONE (T.D. 36/36h)		
Elena BELZITI (T.I. 36/36h)	Dal lunedì al venerdì dalle ore 10.18 alle ore 17.30.	

Mansioni del personale: le mansioni del personale sono quelle individuate dalla Tabella A profilo collaboratore scolastico, secondo quanto previsto dal CCNL - Comparto Scuola in vigore e dall'accordo per la gestione dei servizi misti.

DAL CCNL 2007 TABELLA A - PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA ALLEGATA AL CCNL/2007:

AREA A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con **compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni**, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; **di pulizia dei locali**, degli spazi scolastici e degli arredi; **di vigilanza sugli alunni**, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di **collaborazione con i docenti**. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47.

Pertanto i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale del CCNL, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'interno e all'esterno della scuola e partecipazione alle riunioni PEI.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico – custodia delle chiavi, della chiusura delle porte, finestre e luci delle stanze a cui è assegnato.</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF). Rapporti diretti con collaboratore vicario e collaboratori del Dirigente Scolastico per ogni comunicazione</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici, chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Si evidenzia che i compiti del suddetto personale sono, quindi, costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Con riguardo a tale ultimo punto, possono essere chiamati a svolgere:

- attività di supporto alla segreteria: archiviazione documentazione e scarto d'archivio. Per quest'ultima attività ci si attiene alla norma prevista dalla Soprintendenza archivistica in materia di scarto d'archivio tenendo conto di principi di conservazione degli atti sotto il diretto controllo del DSGA o di un assistente amministrativo incaricato. Si chiede preferibilmente la disponibilità di 1 unità che avesse già svolto il lavoro negli anni passati e che abbia conoscenza della normativa vigente in materia di scarto d'archivio;
- Assistenza agli alunni portatori di handicap;
- Sostituzione collega assente;

- Lavoro svolto oltre l'orario di servizio, o in altre sedi oppure il sabato pomeriggio o in giorno festivo (protrarsi delle riunioni degli organi collegiali, elezioni organi collegiali, riunioni dei genitori);
- Aggiornamento (fuori dell'orario di servizio);
- Articolazione all'orario in turni flessibili;
- Collaborazione a progetti vari.

ISTRUZIONI OPERATIVE DI CARATTERE GENERALE:

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutto il personale ausiliario dovrà svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità. In particolare, considerata la funzione primaria di vigilanza sugli alunni, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi. Particolare attenzione sarà data alla vigilanza degli alunni all'ingresso sia in entrata che in uscita dalla scuola, durante la ricreazione e in classe quando, all'occorrenza, saranno chiamati dai docenti alla sorveglianza momentanea della classe.

A riguardo, si evidenziano le seguenti modalità e i rispettivi compiti di vigilanza in ingresso e in uscita per ogni singola scuola cui i collaboratori dovranno attenersi:

SCUOLE DELL'INFANZIA	<p>Personale del primo turno: VIGILANZA ALUNNI IN ENTRATA</p> <ul style="list-style-type: none"> - il docente in servizio alla prima ora accoglie i bambini in aula, il CS collabora nell'accoglienza, <p>Personale del secondo turno: VIGILANZA ALUNNI IN USCITA</p> <ul style="list-style-type: none"> - i bambini devono essere consegnati ai genitori o a persone ufficialmente delegate;
SCUOLE PRIMARIE	<p>Personale del primo turno: VIGILANZA ALUNNI IN ENTRATA</p> <ul style="list-style-type: none"> - i genitori accompagnano i figli al cancello esterno dell'edificio scolastico e qui vengono accolti dal personale docente o ausiliario. <p>Le modalità di ingresso alle scuole primarie devono essere rispettate anche durante le giornate stabilite di rientro pomeridiano. Il docente in servizio alla prima ora accoglie gli alunni nell'atrio dell'edificio e, disposti in fila secondo l'ordine previsto, li accompagna in classe.</p> <p>Personale del secondo turno(martedì): VIGILANZA ALUNNI IN USCITA</p> <ul style="list-style-type: none"> - i docenti che svolgono da orario l'ultima ora di lezione accompagnano gli alunni fino al portone d'uscita; - gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, verranno accolti nell'atrio dai docenti che hanno dato la disponibilità, i quali li accompagneranno alla fermata. <p>I collaboratori vigilano sull'ordinata uscita</p>
SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO	<p>Personale del primo turno: VIGILANZA ALUNNI IN ENTRATA</p> <ul style="list-style-type: none"> - il docente in servizio alla prima ora preleva gli alunni disposti nell'apposito spazio individuato del cortile e, disposti in fila secondo l'ordine previsto, li accompagna in classe. <p>Durante l'Intervallo spetta ai collaboratori scolastici di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e, in particolare, sorvegliare i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.</p> <p>Personale del secondo turno: VIGILANZA ALUNNI IN USCITA</p> <ul style="list-style-type: none"> - i docenti che svolgono da orario l'ultima ora di lezione accompagnano gli alunni fino al portone d'uscita. <p>I collaboratori vigilano sull'ordinata uscita.</p>

3. In caso di sostituzioni di pericolo immediato si dovrà avvisare il Referente di plesso, il Dirigente scolastico o sostituto e l'Addetto alla Sicurezza nominato per la sede.
4. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sostare sui davanzali per il pericolo di infortunio.
5. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e soprattutto la sorveglianza nei locali attigui alle uscite di emergenza, alle porte delle classi, ai bagni e alle scale. A tal proposito, i collaboratori scolastici concorderanno con i fiduciari il posizionamento più idoneo della postazione di lavoro. Inoltre, dovranno accertarsi che le uscite di sicurezza siano sempre sgombre e accessibili durante l'orario di apertura dell'Istituto.
6. La porta di accesso di ogni Istituzione scolastica deve essere regolarmente chiusa a chiave dopo l'ingresso degli alunni nelle classi. L'apertura delle porte deve avvenire solo dall'interno della scuola da parte del personale addetto a tale servizio.
7. Si ricorda che negli edifici scolastici possono entrare solo persone autorizzate dal Dirigente Scolastico (come da Regolamento d'Istituto).
8. La vigilanza prevede, come già rammentato, la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Al proposito si prega di inviare digitalmente, con le modalità sopra descritte, una nota scritta all'Ufficio di Segreteria.
9. Al termine delle attività giornaliere e alla fine del servizio i collaboratori scolastici si assicureranno che tutte le porte, finestre, luci, rubinetti siano chiusi.
10. La segnalazione di manutenzione ordinaria e straordinaria deve essere fatta con una nota scritta e inviata digitalmente, seguendo le indicazioni già descritte, all'Ufficio che provvederà ad inviarla al Comune.
11. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
12. In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7.45 e comunque entro l'orario di entrata in servizio). Il servizio deve essere prestato nel turno, nell'orario e nella mansione stabiliti.
13. Per pulizia s'intende: lavaggio dei pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, sedie, scrivanie, armadi, radiatori, vetri, ecc.; utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia (sono vietati alcool e acido muriatico), che devono essere tenuti in posti chiusi e non lasciati incustoditi per motivi di sicurezza degli alunni (si raccomanda di non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi);
14. Ogni collaboratore è responsabile delle chiavi assegnate ed è tenuto al controllo di quelle depositate nelle sedi;
15. **Il personale è tenuto ad un utilizzo corretto del telefono cellulare e ad utilizzarlo esclusivamente per motivi di urgenza. Il telefono della scuola potrà essere utilizzato per brevi comunicazioni con la famiglia, in caso di necessità.**
16. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
17. Eventuali permessi vanno richiesti tramite l'apposita piattaforma Scuolanext almeno un giorno prima al DSGA o al suo sostituto salvo casi di necessità.
18. La presenza in servizio del personale in parola sarà attestata mediante badge elettronico (cartellino marcatermpo) o tramite apposizione di firma sul "foglio presenza personale A.T.A" in attesa di procedura automatizzata, in entrata ed in uscita. L'apposizione della firma o la timbratura del badge non preclude da parte del D.S. e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
19. Nel caso di necessità di uscita per motivi personali e di servizio (che dovranno risultare dal registro delle firme/badge) della persona addetta alla vigilanza, la stessa è tenuta ad avvisare il collega della sua momentanea assenza e dallo stesso deve farsi sostituire, così anche per chi è assegnato ai piani. Nei casi in cui non esista altro collega, il dipendente è tenuto ad avvisare il docente fiduciario o chi per esso della sezione/classe. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
20. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA. Ed invero, **eventuali prestazioni di lavoro straordinario**

non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate. Le ore aggiuntive prestate saranno autorizzate previa domanda scritta e recuperate con riposi compensativi. Infine, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Direttore S.G.A.

21. Il personale è tenuto a rispettare quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.
22. In considerazione dell'emergenza sanitaria in corso, il personale ausiliario deve garantire in maniera costante la pulizia dei locali e dei servizi igienici oltre alla sorveglianza attiva sugli alunni.
23. Ogni collaboratore scolastico è responsabile per gli spazi puliti e igienizzati così come risultanti dai Registri di pulizia e dalle planimetrie di ripartizione locali dei rispettivi plessi, già in possesso;
24. Si ritiene opportuno rammentare che i collaboratori scolastici tutti sono tenuti, a norma della vigente disciplina a prestare ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale questo implica, in particolare per i collaboratori in servizio presso le Scuole dell'Infanzia di svolgere, **in caso di necessità**, per gli infanti ancora non completamente autonomi, un'assistenza e un supporto, all'occorrenza, durante l'utilizzo dei servizi igienici.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal

Direttore S.G.A. (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato;

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Si richiama, infatti, l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. - Vigente al: 4/6/2013 in ordine al CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, presente sul sito web dell'Istituto.

ORGANIZZAZIONE DEL CENTRALINO TELEFONICO - Ai fini di un'organizzazione efficiente del servizio all'utenza, il personale collaboratore scolastico riceverà le telefonate e le smisterà verso l'ufficio di competenza. In sua assenza momentanea o giornaliera tutti i collaboratori sono tenuti ad effettuare il servizio di centralino. Qualora non fosse possibile garantire la presenza (per assenza momentanea motivata o giornaliera) al centralino, bisognerà avvisare l'ufficio che risponderà al telefono per il tempo convenuto.

Le assistenti amministrative sono TENUTE a rispondere alle telefonate dirottate dal centralino. Il mancato rispetto delle disposizioni in merito rappresenta una sottrazione ai propri doveri d'ufficio e sarà oggetto di segnalazione al Dirigente Scolastico.

Per ottimizzare i rapporti con l'utenza si dispone l'orario di ricezione delle telefonate dell'utenza:

- l'ufficio didattica dalle ore 9.00 alle 11.00
- l'ufficio personale dalle ore 11.30 alle 13.30
- l'ufficio contabilità dalle ore 11.30 alle 13.30

GESTIONE STRAORDINARIO - l'eventuale straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel PTOF, deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A. e dal Dirigente Scolastico su richiesta del personale interessato. Può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni. Mensilmente sarà resa disponibile la situazione delle ore a debito e credito e delle ferie.

MALATTIA - l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o all'AA Maria Martucci all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

PERMESSI - i permessi per concorsi ed esami, lutti familiari e motivi personali, come previsti dal CCNL vigente, devono essere presentati al Direttore S.G.A. con almeno 3 giorni di anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso, utilizzando l'apposita piattaforma ScuolaNext di Argo.

PERMESSI BREVI - sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. Per il personale ATA sono pari a 36 ore e devono essere recuperate nei due mesi lavorativi successivi.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI - Come appena rammentato, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente possono essere attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Si invita pertanto il personale amministrativo ad organizzare la propria attività ed usufruire degli eventuali recuperi entro il 7 dicembre; il 31 marzo; il 6 giugno.

FERIE - per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle **richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile** (il Direttore S.G.A. comunicherà con apposita circolare le necessità). Le ferie prima di essere presentate al vaglio del Direttore S.G.A., andranno concordate tra i colleghi per garantire la responsabile copertura del servizio. Il personale in tale scadenza è invitato a presentare il proprio periodo senza rinviare la programmazione al fine di poter garantire la turnazione e la presenza per l'utenza. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni lavorativi, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il Direttore S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Le ferie nei periodi di vacanza natalizia dovranno essere presentate entro il 11 dicembre 2023.

Le ferie nel periodo di vacanza pasquale dovranno essere richieste entro il 15 marzo 2024.

Il piano di ferie estive, entro il 31 maggio, verrà autorizzato dal Direttore S.G.A., assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che NON ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato o qualora non si giungesse all'accordo sulla turnazione. Il periodo di ferie estive considerato è dal 1 luglio al 28 agosto.

Ulteriore periodo sarà eventualmente concordato. 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 stesso abbia a subirne modifiche nella struttura iniziale. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione (fatti salvi i casi di particolare necessità o urgenza), al Direttore S.G.A. che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico, salvo motivi di urgenza.

Segnatamente ai servizi amministrativi, per l'amministrazione sarà prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio sia in ufficio personale sia in ufficio didattica. Il personale amministrativo è tenuto a concordare il proprio periodo di ferie con i colleghi per garantire la presenza di: 1 unità al personale, 1 unità tra l'area didattica e protocollo e affari generali, 1 unità contabilità e acquisti considerando altresì il rispetto delle scadenze del proprio settore lavorativo.

Non si concederanno ferie nei periodi di intenso lavoro relativo al settore specifico.

Il Dirigente Scolastico sentito il Direttore S.G.A. concederà le ferie dopo avere valutato la compatibilità delle domande con le esigenze di servizio.

CHIUSURA PREFESTIVA - nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola disposta dal Dirigente Scolastico, a seguito di delibera del Consiglio d'Istituto. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle giornate eventualmente indicate.

Per le eventuali chiusure prefestive, se approvate, che prevedono la sospensione delle attività didattiche, il personale potrà chiedere:

- il recupero di ore di straordinario già effettuate o da effettuare;
- domanda di ferie, anche riferite al precedente anno scolastico.

In ogni caso, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI – Sul punto si rimanda totalmente al Regolamento adottato dall'Istituto ai sensi dell'art. 3 co. 3 dell'Accordo del 2 dicembre 2020 sottoscritto dall'ARAN e dalle OO.SS. rappresentative relativo alle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero con prot. nr. 1325 del 15/02/2021.

METODOLOGIA, VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE - Tutto il personale sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi. Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità

di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal Direttore S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 e 50 del CCNL 29.11.2007, art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza Contrattuale ATA del 25.06.2008) - Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente a.s. 2023/24 ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa Istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Da tener presente che la definitiva sottoscrizione dell'ipotesi di sequenza contrattuale siglata il 25 giugno 2008 (art. 2) ha modificato radicalmente la disciplina delle posizioni economiche in termini di:

- compenso (per l'Area A e 600 annui, per l'Area B e 1200 annui per la I^ posizione economica ed e 1800 annui per la II^ posizione economica);
- eliminazione di qualsiasi ulteriore e più complessa mansione e dell'incompatibilità con l'attribuzione di incarichi specifici;

Assistenti in possesso 2^ posizione economica art. 2 c.3 seq. contr. 25 luglio 2008

- Antonella Balducci – coordinamento area personale

Collaboratori in possesso di 1^ posizione economica ex art. 7 CCNL del 7 dicembre 2005

- Patrizia Pizzignacco
- Maristella Galderisi
- Paola Livera
- Daniele Nicola
- Isolina Filippo

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici (per il personale ausiliario, assistenza di base agli alunni diversamente abili), salvo disponibilità di fondi, sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Si attendono disposizioni sulle risorse disponibili a seguito degli accordi del Ministero dell'Istruzione con le organizzazioni sindacali. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione.

FORMAZIONE – la formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione.

Degli specifici corsi di formazione trattati nel corso del corrente anno scolastico verrà data informativa apposita al personale.

Previa autorizzazione del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico potranno autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e organizzati sarà compensata con ore di recupero.

Conclusioni

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter relativo amministrativo-giuridico di propria competenza provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023/24.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Si allega Piano del Lavoro dell'Assistente tecnico per l'a.s. 2023/24.

IL DIRETTORE S.G.A

Dott.ssa Marianda Petracca

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993