



ISTITUTO COMPRENSIVO CEPAGATTI
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via D. Alighieri, n. 25 - 65012 CEPAGATTI (PE)
C.F. 91100590685 – C.M. PEIC82000D - tel. 085/974608 – 085974772
Cod. Univoco Fatturazione Elettronica UFYS5I
e-mail: peic82000d@istruzione.it peic82000d@pec.istruzione.it
[sito: www.comprendivocepagatti.edu.it](http://sito:www.comprendivocepagatti.edu.it)



PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ
per il Personale A.T.A. in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Cepagatti
Redatta dal Direttore dei Servizi generali ed amministrativi per l' A.S. 2021/22

Alla Dirigente Scolastica
Alla RSU d'Istituto
Al Personale ATA
Ai Collaboratori del DS
Ai Responsabili di Plesso
All'Albo

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2021/22 inerente l'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO	il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89;
VISTO	l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;
VISTA	la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola;
VISTO	il CCNL biennio economico 2008-2009;
VISTO	il D.Lgs. 150/2009;
VISTO	l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art.14 del DPR 08/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);
VISTO	l'art. 25 D.lgs. 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);
PRESO ATTO	del calendario per l'anno scolastico 2021/22;
PRESO ATTO	degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
CONSIDERATA	la dotazione organica del personale ATA di questo Istituto e le planimetrie delle sue sedi;
TENUTO CONTO	delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;
CONSIDERATO	che la scuola dell'autonomia richiede una gestione condivisa dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO	che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;
TENUTO CONTO	di quanto emerso negli incontri tenuti col personale;
VISTO	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2021/22;
TENUTO CONTO	degli indirizzi del Dirigente Scolastico;
CONSIDERATA	la necessità di gestire l'attuale fase emergenziale per la quale sono state fornite apposite disposizioni;

PROPONE

il seguente Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2021/22.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni al personale amministrativo e ausiliario;
2. organigramma per n.8 plessi di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado;
3. orario di servizio;
4. funzioni aggiuntive;
5. attribuzione di incarichi specifici;
6. attività di formazione.

Il piano non è esaustivo, considerata la complessità dell'organizzazione di una Istituzione scolastica come la nostra, con tanti plessi, tre ordini di scuola, orari differenziati, popolazione scolastica e personale numerosi. La gestione del **personale ATA, considerato come risorsa della scuola**, è finalizzata ad ottenerne la piena collaborazione e cooperazione per realizzare tutte le attività didattiche e amministrative, mediante indicazioni, formazione e adeguata motivazione.

PREMESSA

a) I compiti del personale sono disciplinati dal vigente CCNL a cui si fa riferimento;

◆ Assistenti amministrativi

“Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio”

L'Assistente Amministrativo ha quindi un ruolo di primo piano nella vera e propria **conduzione della scuola**, non è un semplice esecutore di pratiche ma è tenuto anche a lavorare in ambiti molto delicati: nelle segreterie ogni giorno si elaborano ricostruzioni di carriera, statistiche, contratti, si intrattengono rapporti con gli enti previdenziali, la Ragioneria Territoriale dello Stato, l'Ufficio Scolastico Territoriale, ma anche Comuni e istituzioni maggiori. L'Assistente amm.vo è, quindi, **un lavoratore competente, informato e indipendente** nel portare a termine i propri compiti.

◆ Collaboratori scolastici

Si riportano alcune indicazioni specifiche:

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	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 tal proposito dovranno essere segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte, nessun allievo dovrà sostare nei corridoi durante l'orario di 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 o accessori quali: controlli chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia precisamente 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. Durante la pulizia dei vetri il collaboratore scolastico non deve mai salire su davanzali, tavoli, sgabelli e sedie ma deve far uso di manici estensibili, quindi, con i piedi ben piantati in terra. Durante questo lavoro le tapparelle devono essere abbassate.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni (solo personale autorizzato)
Servizi esterni	Comune, Ufficio Postale, altre scuole. (solo personale autorizzato)
Servizio di custodia	Vigilanza e custodia dei locali scolastici.

- Svolgere il servizio in modo da favorire l'instaurarsi di rapporti di fiducia e reciproca collaborazione;
- All'inizio del turno provvedere all'apertura dei lucchetti alle porte di emergenza, ove esistenti;

- Alla fine del turno di servizio assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori dei laboratori e dei sussidi didattici, siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave tutte le porte e i cancelli.
- Tenere il massimo ordine nei ripostigli o armadietti escludendo oggetti personali o valori. Tenere lontano dalla portata degli alunni i materiali di pulizia.
- Evitare il formarsi di gruppi in determinate postazioni di lavoro e soprattutto nell'atrio d'ingresso.
- Durante la sospensione delle attività didattiche (periodo estivo, natalizio, pasquale) provvedere autonomamente alla pulizia a fondo di tutto l'edificio scolastico.

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

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

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

1. **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.
2. **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** I due Collaboratori del Dirigente Scolastico e i Responsabili di Plesso svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere adeguati e rispettosi.
3. **RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.
4. **RAPPORTI CON IL DELEGATO DEL D.S.G.A.:** L'Assistente Amministrativa Di Berto Romeo affianca il DSGA nella gestione del personale ATA; pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.
5. **RAPPORTI TRA COLLEGHI:** le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano professionale che su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.
6. **RAPPORTI CON I DOCENTI E CON L'UTENZA:** le relazioni con i docenti e con l'utenza devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Considerato, inoltre, l'impatto diretto con l'utenza, va salvaguardata l'immagine dell'Istituzione scolastica, evitando linguaggio e toni non appropriati, comportamenti scorretti e non professionali. Eventuali problematiche andranno riportate alle figure istituzionali preposte.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto e degli altri organi collegiali.

Si ritiene opportuno rimarcare, inoltre, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere in alcun modo informazioni e notizie, relativi a fatti o persone, che non siano quelle provenienti dai canali ufficiali della scuola.

In proposito è opportuno rileggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE: viene effettuata esclusivamente tramite sistema elettronico. Si ribadisce che l'uso del budget è **tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2021/22

La dotazione organica del personale A.T.A. dell'anno scolastico in corso è di n.6 unità di assistenti amministrativi e n.21 unità di collaboratori scolastici; fino al 31/12/2020, inoltre, sono state chieste e assegnate all'Istituto altre 4 unità (organico c.d. COVID).

ORGANIGRAMMA E ORARIO DI SERVIZIO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

- n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi;
- n. 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (a tempo pieno).

ORARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI

Salvo modifiche che potranno essere apportate nel corso dell'anno, per sopraggiunte esigenze, i turni di servizio del personale amministrativo sono i seguenti:

<i>Cognome e nome</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
Arcieri M. Adelina	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/14.15	7.30/14.15	7.30/14.15	7.30/14.15	//
D'Antuono Ania	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/14.15	7.30/14.15	7.30/14.15	7.30/14.15	//
Dell'Orso Tiziana	7.30/14.15	7.30/14.15	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/14.15	7.30/14.15	//
Di Berto Romeo	7.30/14.15	7.30/14.15	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/14.15	7.30/14.15	//
Grande Mirella	7.30/14.15	7.30/14.15	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/14.15	7.30/14.15	//
Iannone Carolina	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/14.15	7.30/14.15	7.30/14.15	7.30/14.15	//

ORGANIGRAMMA E ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Tenuto conto delle necessità delle singole scuole e delle preferenze espresse dal personale, per un'organizzazione dei servizi più efficace, e tenuto conto dell'organico aggiuntivo assegnato per la gestione dell'emergenza Covid (4 unità fino al 31/12/2021) si propone il seguente organigramma del personale collaboratore scolastico:

<i>Plesso</i>	<i>Organizzazione didattica</i>	<i>Classi Sezioni</i>	<i>Alunni</i>	<i>Alunni diversamente abili</i>	<i>Alunni che necessitano di assistenza materiale</i>	<i>Piani Edificio</i>	<i>Altri locali/esigenze Criticità</i>	<i>Unità proposte</i>
Scuola Primaria Cepagatti c.u.	Tempo normale Tempo pieno (sez.staccata Vallemare)	11	194	8	3	2	Mensa condivisa con Scuola Infanzia in altro edificio	n.5
		5	98	2	1			
Scuola Primaria Villanova	Tempo pieno Tempo normale	5	91	2	1	2	Mensa condivisa con Scuola Infanzia	n.3
		3	47	1	0			
Scuola Primaria Vallemare	Tempo pieno	5	101	3	0	1	Mensa interna	n.2 + 18 ore
Scuola Primaria distaccata Vallemare	Tempo pieno Tempo normale	5	98	2	1	1	Mensa condivisa con Scuola Infanzia in altro edificio	n.3
		1	15	0	0			
Scuola dell'Infanzia Cepagatti c.u.	Tempo normale	5	101	2	1	1	Mensa condivisa con Scuola Primaria	n.2 + 18 ore
Scuola dell'Infanzia Villanova	Tempo normale	4	70	1	1	1	Mensa condivisa con Scuola Primaria	n.3
Scuola dell'Infanzia Villareia	Tempo normale	3	70	4	3	1	Mensa interna	n.2 + 18 ore
Scuola Sec. 1° grado Cepagatti	Tempo normale Corso Indirizzo musicale	8	166	7	3	2	Uffici direzione e amministrativi Palestra	n.4 + 18 ore
Scuola Sec. 1° grado Villanova	Tempo normale	8	171	5	2	1		n. 2
Totale								25

e la seguente assegnazione ai plessi, con relativa turnazione:

SCUOLA DELL'INFANZIA

Cepagatti c.u.: Garbero Morena - Chinigò Liliana - Marrone Silvana

- ◆ dal lunedì al venerdì:
 - 7.30/14.42 1° turno
 - 9.30/16.42 2° turno
 - 10.00/17.12 3° turno
- a settimane alterne

la collaboratrice Marrone Silvana, nell'ambito dell'orario previsto, presta servizio per 1 ora presso la sede Secondaria Cepagatti per la pulizia della palestra, che deve essere svolta nei giorni lunedì, martedì e mercoledì dalle 14:00 alle 15:00, nella giornata di giovedì dalle 13:00 alle 14:00; quando la collaboratrice è impegnata con il 1° turno di servizio, questo viene così modificato:

lunedì, martedì e mercoledì: 7:34 – 15:00
giovedì: 7:42 – 14:00.

Villareia: Lanesi Loredana- Medoro Antonella – Natale Nadia in alternanza con Primaria Vallemare

- ◆ dal lunedì al venerdì:
 - 7.30/14.42 1° turno (n. 1 unità)
 - 10.00/17.12 2° turno (n. 1 o 2 unità)
- a settimane alterne

la collaboratrice Natale Nadia presta servizio, a giorni alterni, nelle sedi Infanzia Villareia e Primaria Vallemare.

Villanova: Filippone Rossella - Di Serio Igor - Manfredini Marianna

- ◆ dal lunedì al venerdì:
 - 7.30/14.42 1° turno
 - 10.00/17.12 2° turno
- a settimane alterne

SCUOLA PRIMARIA

Cepagatti c.u.: Bastiani Giovanni-Magliani Annalisa (primo piano)

Camarra Cinzia-Falasca Gabriele-Bonfitto Francesco (piano terra)

- ◆ dal lunedì al venerdì (a settimane alterne):
 - 7.30 /14.42 1° turno (n.3 unità)
 - 10.00/17.12 2° turno (n.2 unità)

Vallemare: Facchiano Rosalba-Narducci Trieste- Natale Nadia in alternanza con inf. Villareia

- ◆ dal lunedì al venerdì (a settimane alterne):
 - 7.45/14.57 1° turno (n.1 unità)
 - 11.00/18.12 2° turno (n.1 o 2 unità)
- a settimane alterne

la collaboratrice Natale Nadia presta servizio, a giorni alterni, nelle sedi Infanzia Villareia e Primaria Vallemare.

Villanova: Cascini Morena-Lamberti Antonella-Alessi Aurora

- ◆ dal lunedì al venerdì (a settimane alterne):
 - 7.45/14.57 1° turno (n.1 unità)
 - 11.00/18.12 2° turno (n.1 unità)
 - 7.45/11.00 14.15/18.12 3° turno (n.1 unità)

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Cepagatti: Di Gregorio Marinella (Recchia Daniela)-Di Tonno Alessio (piano terra)

D'Alanno Rosaria Catia – Fratelli Tony (primo piano)

- ◆ dal lunedì al venerdì
 - 7.30/14.42 1° turno (n.1 unità)
 - 7.45/14.57 2° turno (n.2/3 unità)
- ◆ dal lunedì al giovedì
 - 11.30/18.42 3° turno (n.1 unità)

La collaboratrice Marrone Silvana è incaricata della pulizia della palestra, con le modalità sopra indicate al punto relativo alla Scuola dell'Infanzia di Cepagatti

Villanova: D' Amico Alida – Mirabilio Loredana

- ◆ dal lunedì al venerdì
- 7.30/14.42 1° turno
- 9.30/16.42 2° turno.

Sostituzione dei colleghi assenti

Ai sensi dell'art.1-comma 332- della Legge 190/2014, la nomina di **collaboratori scolastici** supplenti non è consentita per i primi sette giorni di assenza pertanto, per garantire il servizio in caso di assenze brevi, si procederà con l'attribuzione di ore eccedenti, sulla base della dichiarata disponibilità a sostituire i colleghi assenti, prioritariamente con il personale in servizio nello stesso plesso oppure secondo criteri di viciniorità e di turnazione, nei plessi dove il numero di unità in servizio consenta la sostituzione. Nei plessi dove il numero del personale in servizio è limitato, si procederà alla nomina anche per un solo giorno, per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, **il personale amministrativo** assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio e con la disponibilità dei colleghi alla sostituzione, senza oneri per l'amministrazione.

Sostituzione del D.S.G.A.

La sostituzione del D.S.G.A. potrà essere effettuata da un Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 1^ posizione economica, sulla base della dichiarata disponibilità e, in caso di più domande, sulla base di una graduatoria. In caso di mancanza di personale disponibile, il Dirigente Scolastico, d'intesa con la scrivente, individuerà un assistente amministrativo da incaricare per la sostituzione.

Orario di servizio, orario di lavoro, norme di carattere generale

L'orario settimanale di lavoro individuale è di 36 ore settimanali.

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a. l'orario di funzionamento delle scuole dell'Istituto;
- b. l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c. l'orario delle attività del P.T.O.F.;

L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico, salvo necessarie modifiche apportate con appositi provvedimenti.

La sottoscritta DSGA propone che, **al personale che svolge l'orario spezzato, venga riconosciuto un compenso in contrattazione d'istituto** per intensificazione dell'attività lavorativa.

Orario di apertura al pubblico

Il ricevimento del pubblico, da parte degli uffici amministrativi, (utenza e personale scolastico), si effettua in orario antimeridiano:

- ◆ dal lunedì al venerdì: 08.00/09.00 e 12.00/13.00

in orario pomeridiano:

- lunedì e mercoledì: 15.30/16.30.

L'apertura pomeridiana degli uffici è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie-pasquali, sospensioni delle attività didattiche per qualsiasi motivo e termine delle attività didattiche) ed è garantita da almeno di n° 2 Assistenti Amministrativi (di norma uno per l'area didattica e uno per l'area personale), salvo situazioni eccezionali.

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, graduatorie, etc.).

L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. e comunicato all'utenza. Durante gli scrutini e gli esami viene disposta la presenza di almeno un assistente amministrativo dell'ufficio alunni sulla base dei relativi calendari.

Per eventuali necessità delle Commissioni d'esame, il D.S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico, valuterà se disporre la presenza di personale amministrativo in turni diversi da quelli già stabiliti.

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.

Orario di lavoro ordinario

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro disciplinata dalla presente proposta è formulata tenendo conto anche delle richieste del personale.

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, come stabilito dal C.C.N.L. prevede 36 ore settimanali, suddivise in servizio antimeridiano e pomeridiano sulla base dell'orario apertura al pubblico e delle attività che si svolgono nella scuola. **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita

Il personale in servizio è tenuto a timbrare in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

Permessi orari superiori ai 30 minuti

I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto, **con almeno un giorno di anticipo**, e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

L'Assistente Amministrativo Di Berto Romeo **ha il compito di controllare la conformità delle firme all'orario** prestabilito per ogni singolo dipendente e di riferire, alla sottoscritta DSGA eventuali anomalie riscontrate.

Orario di lavoro flessibile

Gli artt. 50 e 52 del CCNL vigente ammettono la possibilità, per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di **orario flessibile**.

È possibile:

- posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita
- distribuire l'orario in cinque giornate lavorative durante i periodi di svolgimento delle attività didattiche.

Vengono recuperate nella giornata del sabato le ore lavorative anticipate durante la settimana.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria.

Il personale che si trovi in particolari situazioni tutelate dalla normativa vigente e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

La flessibilità oraria è praticabile solo se non contrasta con le necessità della scuola, sia delle esigenze di soddisfacimento del servizio (pubblico) dell'Istituto, sia di quelle dei colleghi.

A tal proposito, l'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di appartenenza.

Il D.S. stabilirà i criteri di scelta da osservare nel caso di più richieste di orario flessibile.

Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, la sottoscritta DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario.

Turni pomeridiani

Garantiscono la massima copertura dell'orario di servizio. I criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni, sono i seguenti:

- ✓ si considera di turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.
- ✓ su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero dei turni.

Dopo la determinazione dei turni **non dovranno essere apportate "autonomamente" correzioni.**

Le eventuali modifiche potranno essere apportate **solo come sopra indicato.**

A tal fine, le eventuali richieste di cambiamento di turno saranno prese in considerazione solo se **comunicate anticipatamente, almeno 24 ore prima.**

Sostituzione collaboratori scolastici in caso di impossibilità di nomina

L'AA Di Berto Romeo provvederà alle sostituzioni dei collaboratori assenti per garantire il funzionamento della scuola, accordandosi con il personale secondo i criteri di:

1. servizio nella stessa sede
2. dichiarata disponibilità
3. viciniorità
4. rotazione nelle sostituzioni.

Pausa

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 (nove) ore.

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 del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51, comma 3, del CCNL)

Lavoro straordinario

L'effettuazione del lavoro straordinario in corso d'anno, sarà autorizzato per il **monte-ore necessario alla copertura dei prefestivi autorizzati dal Consiglio d'Istituto e sarà calcolato in maniera dettagliata sulla base del calendario e dei turni di servizio di ciascuno.**

Il personale usufruirà del recupero di eventuali ulteriori ore straordinarie autorizzate, prioritariamente con riposi compensativi in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi).

Previo definizione in contrattazione si propone di istituire una "banca ore" per tutto il personale e per la durata dell'anno scolastico.

Le ore in sostituzione dei colleghi assenti saranno retribuite sulla base dei criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto **compatibilmente con le disponibilità finanziarie o, a richiesta, recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio.**

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA con una comunicazione scritta, eventualmente preceduta da una comunicazione telefonica. Per esigenze impreviste sarà effettuato lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario alla conclusione dell'attività imprevista. In tal caso la prestazione va comunicata il giorno **seguito al D.S.G.A. e va recuperata immediatamente durante i turni dei giorni successivi.**

La segreteria del personale, acquisito il modulo di autorizzazione firmato dal DSGA, **avrà cura di allegarlo alla scheda mensile di presenza.**

Il personale assistente amministrativo dell'area ALUNNI (n.2), e dell'area PERSONALE (n.3), adotterà l'orario di servizio che assicurerà il funzionamento dello sportello nel pomeriggio.

Dovrà essere quindi garantita la presenza di un addetto per settore nei pomeriggi di apertura al pubblico, salvo impedimenti o impegni non procrastinabili.

Le ore di straordinario effettuate oltre il rientro settimanale e regolarmente autorizzate, andranno recuperate in accordo con il DSGA.

Recupero chiusure prefestive

La sottoscritta DSGA, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello regionale per le sospensioni dell'attività didattica, propone a tutto il personale ATA, di recuperare le chiusure prefestive con ore di straordinario o, eccezionalmente, con ferie.

Flessibilità Oraria Giornaliera

- Flessibilità giornaliera = 15 minuti nell'ambito del proprio orario
es. orario 7:30–13:30 _ es. flessibilità = 7:15-13:15 oppure 7:45-13:45

Turni apertura "Ordinaria" pomeridiana

L'orario di servizio pomeridiano del personale amministrativo termina **alle ore 17,00** fatto salvo il prolungamento di orario necessario allo svolgimento delle riunioni OO.CC., dei ricevimenti generali pomeridiani, dei consigli di classe, degli scrutini ed altre esigenze particolari.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di 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. **Il ritardo può essere recuperato anche in giornata, purché non vada oltre l'orario di apertura della scuola.**

Individuazione personale beneficiario prima e seconda posizione

- **Beneficiari posizione economica art. 2/1 sequenza ATA**
 1. **Profilo di Collaboratore Scolastico:**
 2. **Profilo di Assistente Amministrativo:**
- **Possibilità di ulteriore assegnazione incarichi specifici art. 47 CCNL al personale beneficiario art. 2 Sequenza ATA.**

Per quanto riguarda la possibilità, per il personale beneficiario della prima e seconda posizione, di ricevere altri incarichi specifici art. 47 CCNL, la sottoscritta DSGA chiede in sede di contrattazione integrativa d'istituto la **non ammissibilità** del conferimento di tali incarichi.

Nel nostro Istituto attualmente presta servizio n. 1 assistente amministrativo beneficiario della 2^a posizione economica: Dell' Orso Tiziana.

Il personale beneficiario della **prima posizione economica** è il seguente:

N° ord.	Cognome e nome	
Collaboratori Scolastici		
1.	Alessi Aurora	beneficiario 1 ^a posizione economica
2.	Camarra Cinzia	beneficiario 1 ^a posizione economica
3.	Chinigò Liliana	beneficiario 1 ^a posizione economica
4.	D'Alanno Rosaria Catia	beneficiario 1 ^a posizione economica
5.	Di Gregorio Marinella	beneficiario 1 ^a posizione economica
6.	Di Tonto Alessio	beneficiario 1 ^a posizione economica
7.	Facchiano Rosalba	beneficiario 1 ^a posizione economica
8.	Medoro Antonella	beneficiario 1 ^a posizione economica
Assistenti Amministrativi		Segreteria
1.	Arcieri M. Adelina	beneficiario 1 ^a posizione economica
2.	D'Antuono Ania	beneficiario 1 ^a posizione economica
3.	Di Berto Romeo	beneficiario 1 ^a posizione economica
4.	Iannone Carolina	beneficiario 1 ^a posizione economica

Individuazione degli incarichi "specifici" - art. 47 Ccnl 2003

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al P.T.O.F. per l'a.s. 2019/2022 e dell'organizzazione del personale A.T.A., verranno individuati gli incarichi specifici in ordine prioritario che saranno assegnati, secondo i criteri fissati dal C.C.N.I. e successive integrazioni, in base al finanziamento attribuito a questo Istituto.

Gli incarichi specifici sono intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e sono **conferiti dal Dirigente Scolastico** dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto e saranno individuati sulla base della presente proposta, secondo le seguenti modalità e criteri:

1. formazione specifica
2. competenze certificate in relazione ai compiti
3. possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
4. titoli culturali.

Assistenti amministrativi:

Sulla base delle esigenze dell'ufficio amm.vo, vengono individuati i seguenti incarichi:

- Affiancamento del Direttore SGA per la gestione delle procedure informatiche relative allo stato giuridico ed economico del personale;
- Coordinamento Area alunni;
- Coordinamento Area Personale;
- Attività referenza organizzativa per i progetti;
- Informatizzazione dei servizi – aggiornamento programmi e gestione sito.

Agli assistenti amministrativi beneficiari della 1^a posizione economica, vengono attribuiti i seguenti incarichi:

N. ord.	Cognome e Nome	Mansioni beneficiari posizioni economiche
1.	Arcieri M. Adelina	Informatizzazione dei servizi- aggiornamento programmi e gestione sito
2.	Iannone Carolina	Gestione pago PA
3.	D'Antuono Ania	Coordinamento area Personale
4.	Di Berto Romeo	Attività negoziale e rapporti sindacali

All'assistente amministrativo beneficiario della 2^a posizione economica, viene attribuito il seguente incarico:

N. ord.	Cognome e Nome	Mansioni beneficiari posizioni economiche
1.	Dell' Orso Tiziana	Affiancamento del Direttore SGA

All'assistente amministrativa Grande Mirella, non essendo beneficiaria della 1^a posizione economica, sarà attribuito l'incarico di Coordinamento attività e cura documentazione sicurezza, la cui retribuzione sarà definita in sede di contrattazione.

Collaboratori scolastici:

Sulla base delle esigenze didattiche, vengono individuati i seguenti incarichi:

1. Attività di primo soccorso:

Svolge attività di collaborazione con la RSPP.

2. Assistenza agli alunni diversamente abili:

Svolge attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale.

3. Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia:

Svolge attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

4. Supporto informatico alla didattica e all'amministrazione

Svolge attività di assistenza e supporto ai docenti e al personale amministrativo per l'uso delle attrezzature informatiche.

Ai collaboratori scolastici beneficiari della 1^a posizione economica, vengono attribuiti i seguenti incarichi:

N. ord.	Cognome e Nome	Mansioni beneficiari posizioni economiche
1.	Alessi Aurora	Attività di primo soccorso
2.	Camarra Cinzia	Assistenza agli alunni diversamente abili
3.	Chinigò Liliana	Assistenza agli alunni diversamente abili
4.	D'Alanno Rosaria Catia	Assistenza agli alunni diversamente abili
5.	Di Gregorio Marinella	Assistenza agli alunni diversamente abili
6.	D'Amico Alida	Assistenza agli alunni diversamente abili
7.	Di Tonto Alessio	Supporto informatico alla didattica e all'amministrazione
8.	Facchiano Rosalba	Assistenza agli alunni diversamente abili
9.	Medoro Antonella	Assistenza agli alunni diversamente abili

**Intensificazione della prestazione lavorativa
ATTIVITÀ AGGIUNTIVE A CARICO FONDO FIS**

Alla luce di quanto esposto sopra, a causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA, si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa, mediante apposite assegnazioni e compatibilmente con le risorse del FIS:

Mansioni aggiuntive

❖ **Assistenti Amministrativi:**

- Affiancamento del Direttore SGA per la gestione delle procedure informatiche relative allo stato giuridico ed economico del personale;
- Supporto amm.vo e contabile per eventuali ulteriori attività anche svolte per conto di altri enti/istituzioni ed attività del PTOF (es. progetti, Invalsi);
- Supporto informativo ai dipendenti per attività legate al sistema previdenziale;
- Elaborazione nuove graduatorie, inserimento a sistema delle domande di supplenza, operazioni connesse gestione e controllo delle graduatorie di I^a - II^a - III^a fascia, aggiornamento continuo;
- Gestione pubblicità atti, trasparenza, albo on-line, amministrazione trasparente;
- Maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi (con esclusione di ferie e recuperi).

❖ **Collaboratori Scolastici:**

- Supporto amministrativo e didattico: assistenza progetti, laboratori, circolari, ufficio postale, banca, Comune, sportello utenza.
- Supporto ai progetti, alla formazione e alle manifestazioni: anche all'esterno.
- Piccola manutenzione: qualsiasi tipo di riparazione che non richieda interventi di tecnici particolari.
- Reperibilità:
 - il collaboratore che è assegnatario di questa mansione dovrà, ogni qualvolta si rendesse necessario, aprire e chiudere l'edificio scolastico in seguito a verifiche e/o interventi e/o altri edifici utilizzati per attività della scuola.
- Servizio di accoglienza alunni:
 - Sulla base degli orari delle lezioni e degli scuolabus comunali e delle intese con l'Ente Locale, i collaboratori scolastici dei plessi interessati, svolgeranno il servizio di accoglienza al mattino, prima dell'inizio delle lezioni. In caso di indisponibilità il personale slitterà al turno pomeridiano.

- nei plessi in cui non sarà possibile provvedere con personale apposito, potranno essere assegnate funzioni miste al personale in servizio, con oneri a carico dell'Ente stesso.
- Supporto attività sportiva e Palestre:
 - palestra della scuole secondaria di 1° grado di Cepagatti;
 - palestra parrocchiale utilizzata per attività motoria delle scuole primarie.
- Supporto agli alunni
 - temporaneamente infortunati nello spostamento all'interno della scuola e negli spazi esterni.
- Sostituzione colleghi assenti
 - cambio turno o plesso per la sostituzione di colleghi assenti;
 - svolgimento del servizio e della pulizia del reparto in sostituzione del collega assente;
 - spostamento nella sede del collega assente.

Le suddette attività aggiuntive potranno essere assegnate individualmente e riconosciute con fondo d'istituto nei limiti delle disponibilità finanziarie, secondo le esigenze dell'Istituto. Il Dsga formulerà il relativo prospetto dopo aver consultato le componenti ATA e le RSU.

Le ore prestate in eccedenza per la sostituzione dei colleghi assenti saranno retribuite o, se richiesto dal personale, recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Resta inteso che l'obiettivo prioritario è quello di migliorare il servizio offerto agli alunni e all'utenza facendo ricorso alla professionalità di tutti gli addetti.

Criteri di assegnazione ai plessi e ai settori di lavoro

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli Assistenti Amministrativi prestano servizio nella sede degli Uffici di Dirigenza e Segreteria.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI LAVORO

- a) Distribuzione dei carichi di lavoro equilibrata e funzionale all'efficienza ed efficacia dei procedimenti da svolgere
- b) Esperienze di lavoro e formazione maturati nel settore
- c) Conoscenza dell'uso degli applicativi SIDI e Axios;
- d) Disponibilità personale.

I turni saranno organizzati secondo le esigenze dell'Istituzione Scolastica e di servizio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI

In linea generale, i collaboratori scolastici sono stati assegnati ai plessi tenendo conto delle competenze personali e professionali utili a far funzionare al meglio il servizio; accanto a ciò, si è tenuto conto della disponibilità ad assumersi in toto, tutti i carichi derivanti dalle varie tipologie di scuole in cui si viene assegnati e di cui sono state evidenziate le criticità; si è tenuto altresì conto di prevedibili assenze ai sensi della L. 104/1992.

Più specificamente, sono stati seguiti, compatibilmente con l'esigenza primaria di assicurare il miglior servizio possibile, i criteri sotto indicati:

- a. Presenza in ogni sede scolastica di almeno 1 collaboratore a T.I., per garantire la continuità del servizio nel corso dell'anno;
- b. Riconferma della sede per i Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I., che non hanno richiesto modifiche nell'assegnazione;
- c. Accoglienza delle richieste, da parte dei Collaboratori con contratto a T.I.; di assegnazione di nuova sede, in riferimento alla graduatoria interna d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio di cui al punto a);
- d. Sistemazione dei Collaboratori in servizio nell'anno scolastico corrente con contratto a T.D.

Qualora si ravvisasse la necessità, lo spostamento definitivo durante l'a.s. in corso, da un plesso all'altro per sopravvenute esigenze di servizio, potrà essere effettuato previo assenso della R.S.U.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Nell'anno scolastico 2021/22, vista la positiva esperienza pregressa, di assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria. Le relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale) saranno curate da ciascun settore per la parte di competenza.

Gli sportelli saranno preferibilmente in modalità telematica, a causa del perdurare dell'emergenza Covid, in quanto si darà adeguato impulso alla dematerializzazione degli uffici mediante la diffusione capillare delle informazioni e della modulistica, attraverso la posta elettronica e con l'implementazione dell'uso del sito web

d'istituto e del registro elettronico, qualora la pratica da evadere necessiti un'interlocuzione fisica, è preferibile concordare un appuntamento, nella fascia oraria dedicata allo sportello.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi svolge attività lavorativa così come previsto dal proprio profilo professionale con assunzione diretta di tutte le responsabilità di organizzazione, gestione e coordinamento.

MODALITÀ OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e **svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.**

In deroga all'orario di apertura al pubblico saranno ricevuti, **nel rispetto delle norme di contenimento dell'emergenza da Covid, esclusivamente:**

1. i Docenti dello staff del Dirigente Scolastico nell'espletamento delle loro funzioni;
2. coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).
3. coloro che vengano da fuori Comune o che non abbiano possibilità di ritornare in altri orari;

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

L'utenza e gli altri docenti, non compresi nell'elenco sopra riportato, possono essere ricevuti utilizzando esclusivamente l'orario di apertura al pubblico.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, **concise.**

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola. Si fa riferimento alla normativa vigente.

PROCEDURE DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, on-line attraverso il sito internet "www.comprensivocepagatti.edu.it" e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, per gli atti amministrativi, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque **non oltre trenta giorni**, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. **Annualmente il Capo di Istituto informa analiticamente il Consiglio di Istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.** E' il caso di puntualizzare in proposito che con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico Ordinario.

MODALITÀ DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato ecc.);
- sigla delle iniziali di colui che crea il documento;
- prima di essere presentati alla firma dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e della presenza degli eventuali allegati;

- **dovranno essere evitate stampe, duplicazioni e uso improprio delle fotocopiatrici;** il personale deve rispettare le norme sulla dematerializzazione e deve impostare il proprio lavoro in maniera tale da rispettarne la relativa normativa;
- tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno comunque essere formalmente aggiornati in base alla normativa e alla modulistica vigenti nell'Istituto e preventivamente visti dal DSGA.;
- dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati;
- dovrà essere prioritario il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio;
- la stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A.-Studenti) **che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti che dovranno prendere il posto dei fascicoli cartacei;**
- **dovrà essere incentivata l'archiviazione e la creazione di fascicoli informatici e la firma digitale;**
- **durante e al termine della giornata lavorativa dovrà essere evitato di lasciare documenti in vista, armadi aperti etc. allo scopo di salvaguardare l'obbligo di riservatezza;**
- per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico;
- particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" (Ex art.13 D.Lgs.196/2003 ed art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016)
- gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza e avranno cura di applicare le disposizioni relative alla dematerializzazione dell'attività amministrativa evitando l'uso eccessivo di stampanti e fotocopiatrici.

NB. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata e immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di distribuire ai richiedenti.

TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED EVENTUALE DELEGA ALLA FIRMA DOCUMENTI E ATTI TERMINE DI CONSEGNA

PERSONALE

- Riepiloghi per stipendi: il giorno 2 del mese al D.S.G.A.;
- Riepilogo mensile orario personale ATA: mensilmente al personale;
- Certificati di servizio: entro 5 gg. dalla richiesta;
- Statistiche a soggetti Istituzionali: entro la scadenza stabilita;
- Rilevazioni assenze del personale: entro il termine stabilito;
- Rilevazione sciopero: entro le ore 12.00 del medesimo giorno;
- Gestione infortuni personale e alunni: entro i termini previsti da norma;

ALUNNI

- Nulla-osta trasferimento: entro 24 ore dall'accertamento c/o altro istituto;
- Certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità: entro 48 ore dalla richiesta;
- Certificati di promozione: a partire dal secondo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali;
- Certificazioni di superamento esami di stato: contestualmente alla pubblicazione dei risultati finali dell'esame;

PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

- Protocollo posta in entrata e uscita: gestione quotidiana da parte di ciascuno sulla base delle proprie competenze;
- Predisposizione posta in uscita: gestione quotidiana entro le ore 11,00;
- Circolari interne: gestione quotidiana con diffusione immediata prioritariamente mediante posta elettronica;
- Internet e posta elettronica: gestione quotidiana almeno ogni ora;
- La scrivente provvederà ad assegnare la gestione della posta sulla base delle competenze di ciascun assistente che è comunque tenuto a controllare la posta in arrivo.

Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche da evadere, salvo direttive diverse impartite dal D.S.G.A.

DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuiscono gli incarichi di natura organizzativa agli assistenti amministrativi da effettuarsi nel corrente anno scolastico. Gli incarichi assegnati, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui **principalmente** sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, **che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.**

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati dello svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con tutti i colleghi.

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

<i>Cognome e nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Settore competenza</i>
ARCIERI Maria Adelina	Assistente Amministrativo	– Gestione acquisti – Assegnazione e distribuzione materiali – Supporto gestione Bilancio – Gestione inventario e verbali di collaudo – Rapporti con Enti e Ditte – Visite guidate: gestione contabile – Questionari e rilevazioni (contabili) – Supporto informatico e di gestione reti – Privacy e trasparenza – Gestione pubblicità atti, albo on-line, amministrazione trasparente – Sito, protocollo informatico, registro elettronico e posta elettronica
D'ANTUONO Ania	Assistente Amministrativo	– Stato giuridico ed economico docenti scuola Secondaria 1° grado – Sportello docenti – Pratiche assicurazione personale – Rapporti con Enti ed Uffici (Ragioneria, INPDAP, Dir.Territ. MEF) – Attività di formazione-aggiornamento: comunicazioni coordinamento – Registro elettronico docenti – Gestione pubblicità atti, albo on-line, amministrazione trasparente – Sito, protocollo informatico, registro elettronico e posta elettronica
DI BERTO Romeo	Assistente Amministrativo	– Stato giuridico ed economico del personale ATA – Sportello personale ATA – Stato giuridico ed economico del personale docente scuola Infanzia – Sportello personale docente scuola Infanzia – Gestione e controllo orario personale ATA – Rapporti con Enti ed Uffici (Ragioneria, INPDAP, Dir.Territ. MEF) – Gestione scioperi e attività sindacale – Gestione pubblicità atti, albo on-line, amministrazione trasparente – Sito, protocollo informatico, registro elettronico e posta elettronica
Dell'Orso Tiziana	Assistente Amministrativo	– Stato giuridico ed economico del personale docente scuola Primaria – Sportello docenti Scuola Primaria – Rapporti con Enti ed Uffici (Ragioneria, INPDAP, Dir.Territ. MEF) – Collaborazione con il DSGA nell'amministrazione finanziario/contabile – Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti – Liquidazione competenze fondamentali e accessorie al personale interno ed esterno – Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali – Gestione pubblicità atti, albo on-line, amministrazione trasparente – Sito, protocollo informatico, registro elettronico e posta elettronica
IANNONE	Assistente	– Gestione alunni scuola Secondaria 1° grado e dell'Infanzia: iscrizioni,

Carolina	Amministrativo	trasferimenti, infortuni – rilevazioni integrative – Gestione alunni H Secondaria e Infanzia – Gestione scrutini ed esami Sec. 1° Grado – Controllo adempimento obbligo scolastico – Assicurazione e gestione polizza alunni – Visite guidate e viaggi d'istruzione – Sportello famiglie – Organi collegiali – Registro elettronico alunni – Gestione pubblicità atti, albo on-line, amministrazione trasparente – Sito, protocollo informatico, registro elettronico e posta elettronica
Grande Mirella	Assistente Amministrativo	– Gestione alunni scuola Primaria: iscrizioni, trasferimenti, infortuni – rilevazioni integrative – Supporto Iscrizioni Scuola dell'Infanzia – Gestione alunni H Primaria – Controllo adempimento obbligo scolastico – Assicurazione e gestione polizza alunni – Visite guidate e viaggi d'istruzione – Sportello famiglie – Organi collegiali – Gestione sicurezza – Gestione pubblicità atti, albo on-line, amministrazione trasparente – Sito, protocollo informatico, registro elettronico e posta elettronica

COLLABORAZIONE TRA DIVERSI SETTORI DELL'UFFICIO

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale, soprattutto (ma non solo) nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale DSGA vigente ***“verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze”***). *Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla Dsga tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.*

Per ottimizzare il lavoro degli uffici di segreteria e organizzare opportuni raccordi potranno essere richiesti incontri periodici con la DSGA e i collaboratori del DS.

SERVIZI AUSILIARI

n. 21 COLLABORATORI SCOLASTICI + 4 unità a T.D. fino al 31/12/2021

- Copertura delle attività didattiche e amministrative dalle ore 7,30 alle 18.30 e, all'occorrenza, delle chiusure posticipate per le esigenze delle scuole;
- Carichi di lavoro equamente ripartiti, servizio individuale e/o gruppi spazi comuni.

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici - Tabella A CCNL 29.11.2007

AREA A – Profilo di Collaboratore scolastico

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

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

PULIZIA

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc.. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i

corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio.

Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti consegnati dall'assistente amministrativo responsabile ARCIERI Maria Adelina, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo.

Inoltre, **detti prodotti non devono essere lasciati incustoditi**, ma al termine del loro uso devono essere riposti, possibilmente, chiusi a chiave o in posti non accessibili agli alunni.

RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI

Utilizzare le buste ed i raccoglitori messi a disposizione dall'Ente Locale e rispettare il calendario locale per il conferimento dei rifiuti preventivamente differenziati. Si ricorda che l'accertamento di eventuali inadempienze **può determinare sanzioni pecuniarie** da parte dell'ente locale che saranno risarcite dal personale inadempiente.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro.

Il C.S. sostituisce il docente, momentaneamente assente nelle classi scoperte e ne è responsabile.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività didattica, alla Dirigenza e alla Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc. In particolari momenti dell'anno i collaboratori scolastici in servizio nella Scuola Sec.di 1° grado di Cepagatti, supporteranno l'ufficio amministrativo nello sportello genitori.

Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Dirigente o i relativi collaboratori, qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque/dieci minuti dal suono della campana.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Rapporti con gli alunni

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia;
- Accompagnamento degli alunni trasportati.

Sorveglianza locali

- Apertura e chiusura dei locali scolastici;
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico;
- Sorveglianza porta;
- Controllo delle chiavi dei locali e laboratori.

Aule

- Pulizia banchi al termine lezioni giornaliere;
- Controllo ante e post ricreazione dei servizi igienici;
- Tapparelle sollevate al piano primo e chiuse piano terra;
- A fine turno controllo totale locali con segnalazione immediata dei guasti;
- Fornitura quotidiana carta igienica e sapone;
- Sorveglianza uscite di sicurezza che non devono assolutamente essere utilizzate dagli alunni;

Supporto amministrativo e didattico

- Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie;
- Raccolta e custodia dei registri scolastici;
- Consegna di modulistica varia (libretti, stampati, fac simili ecc.);
- Duplicazione di atti;

- Approntamento sussidi didattici;
- Segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie varie;
- Assistenza e collaborazione ai Docenti;
- Servizi esterni – Posta;
- Apertura e chiusura cancelli - Apertura ore 7,30 chiusura termine ultimo turno.

PULIZIA DEGLI UFFICI E SERVIZI IGIENICI ANNESSI

La **pulizia (accurata) dei locali adibiti ad uffici di segreteria, direzione e dirigenza**, compresi i corridoi e i servizi igienici viene svolta dal **personale appositamente designato**.

La vuotatura dei cestini e le pulizie dei servizi igienici dovrà essere effettuata tutti i giorni.

PULIZIA DEGLI SPAZI COMUNI

Gli spazi comuni vengono puliti a turno, compresa l'area esterna che va pulita almeno con cadenza settimanale.

NOTA BENE

I collaboratori scolastici, in servizio nel turno pomeridiano provvedono alla pulizia dei locali utilizzati per le attività didattiche pomeridiane e i locali di eventuali colleghi assenti.

ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di migliorare l'offerta all'utenza e per le esigenze connesse al POF **l'orario di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico corrente** è formulato in modo che:

- I carichi di lavoro siano distribuiti in modo omogeneo
- I turni siano organizzati secondo le esigenze dei diversi plessi e vengano distribuiti equamente
- Gli orari di inizio e fine dei turni siano di norma uniformati secondo le effettive esigenze di servizio.

Per la turnazione si adotterà una programmazione giornaliera e/o settimanale, a seconda delle esigenze di ciascun plesso.

ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ VALIDE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

I dipendenti sono tenuti allo svolgimento del servizio secondo le disposizioni contenute nel Regolamento per la Sicurezza, nel Regolamento d'istituto nonché in base a specifiche disposizioni.

I Collaboratori in servizio nel turno pomeridiano, ove nella stessa giornata siano previste attività che si protraggono oltre il termine dell'orario di servizio e oltre 7.12 ore, dovranno slittare l'orario di inizio, in maniera da non superare i limiti legalmente consentiti sia per l'interruzione di mezz'ora che per la durata giornaliera massima di 9 ore.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A. e recuperate immediatamente durante i turni dei giorni successivi. Non saranno riconosciute ore di straordinario non autorizzate.

CHIUSURA PREFESTIVA

Per il personale ATA è possibile la chiusura degli uffici nei periodi di sospensione dell'attività didattica nelle giornate prefestive. Tale chiusura, sentito il personale in servizio, è deliberata dal Consiglio di Istituto e disposta dal Dirigente Scolastico.

Il relativo provvedimento di chiusura sarà pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ambito Territoriale di Pescara e alla RSU.

Per l'anno in corso la chiusura prefestiva degli uffici è stata deliberata per i seguenti giorni:

1. Martedì 2 novembre 2021
2. Venerdì 24 dicembre 2021
3. Venerdì 31 dicembre 2021
4. Mercoledì 5 gennaio 2022
5. Martedì 1 marzo 2022
6. Sabato 2-9-16-23-30 luglio 2022
7. Sabato 6-13-20-27 agosto 2022.

Le ore non prestate saranno calcolate sulla base dell'orario di servizio di ciascuno e saranno recuperate con prestazioni straordinarie, ma anche con festività soppresse e ferie.

Il personale amministrativo e i collaboratori scolastici, predisporranno un piano dettagliato (per ciascun plesso), con l'indicazione delle modalità di prestazione delle ore necessarie per i prefestivi e il relativo calendario, entro il mese di dicembre 2021. Successivamente il piano sarà verificato e autorizzato dalla Dirigente Scolastica.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

“(art.2, L.146/90, modificata ed integrata dalla Legge 83/2000)”

Si rimanda alla normativa vigente

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE FERIE

Il Direttore provvederà entro il mese di giugno a predisporre il piano delle ferie, concordandolo con tutto il personale, in applicazione dell'articolo 13 del CCNL del 29/11/2007, facendo in modo da assicurare, comunque, il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto.

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici devono garantire nei mesi di luglio e agosto la presenza quotidiana di **due unità**.

Entro il mese di **maggio** tutto il personale dovrà presentare la propria richiesta di ferie (32+4).

FORMAZIONE

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI "La Formazione", ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa. Il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA.

A. CORSI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USP - MPI - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate.

La frequenza a corsi di formazione inerenti il profilo professionale a libera adesione (organizzati da enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente scolastico fino ad un massimo di 20h complessive per i collaboratori scolastici e fino a un massimo di 30h per gli assistenti amministrativi. Tale formazione, in quanto facoltativa, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente:

- ✓ ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;
- ✓ ore effettuate fuori dall'orario di servizio: possono essere, a richiesta del dipendente, recuperate anche a copertura dei prefestivi.

B. CRITERI DI AUTORIZZAZIONE PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO

Nei plessi in cui si svolge la mensa nel turno di lavoro, è necessaria la presenza di due unità.

Per tutti i plessi si applicano i seguenti criteri:

- ✓ possibilità di accesso alla formazione da parte di tutto il personale a rotazione
- ✓ precedenza a coloro che svolgano attività lavorativa prevalentemente nell'ambito dell'argomento della formazione anche in riferimento agli incarichi svolti.

La sottoscritta si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza e così via (**ovviamente, nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico**).

Il contenuto della presente proposta relativa al Piano di Lavoro del personale ATA sarà sottoposto al Dirigente Scolastico per la sua definitiva approvazione.

Invito tutto il personale ad evidenziare problemi inerenti l'organizzazione ed eventuali omissioni presenti nel presente piano di lavoro e anche eventuali variazioni migliorative rispetto a quanto discusso con il personale nei precedenti incontri.

IL DIRETTORE S.G.A.
Maria Grazia Scaldarella