



Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"
Sc. Infanzia , Sc. Primaria e Sc. Secondaria I° Grado

Segreteria: Via Grola -37015 Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR) - ☐(centralino) 045 6861047

vric85000c@istruzione.it - www.icsantambrogio.edu.it

Codice Fiscale : 93136660235 – Codice Meccanografico : VRIC85000C - PEC:

vric85000c@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "Dante Alighieri"
Sant'Ambrogio di Valpolicella

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2022/23.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D. Lgs. n. 297/94;

VISTO l'art. 21 L 59/97;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO il D.L.vo 165/01 art. 25;

VISTO il CCNL Triennio 1998-2001;

VISTO il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;

VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

VISTO il CCNL del 19.04.2018;

VISTO il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

VISTO l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTO il D.P.R. 62/2013 codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il D. Lgs. n. 141/2011;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

RITENUTA NECESSARIA la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PRESO ATTO degli esiti dell'Assemblea ATA dell'incontro avuto di giorno 6/09/2022;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

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

CONSIDERATE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e considerato poi che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

PROPONE

Per l'anno scolastico 2022/2023, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

Il Piano proposto risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità prefissati, miranti al miglioramento della governance Dirigenziale. Contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a funzioni, compiti, incarichi e mansioni di ciascuno degli operatori scolastici. Nell'ottica delle innovazioni introdotte dalla Legge 107/15 e dalla Legge 124/2015, dedicate alla nuova disciplina del lavoro nel pubblico impiego, il piano è redatto affinché possa essere facilmente attuato il sistema di premialità e valorizzazione delle risorse umane, per cui si tiene e si terrà conto delle competenze possedute dal personale in servizio, nonché dalla partecipazione ad attività formative sia interne che esterne alla scuola.

SEDI

L'istituto è composto da 5 plessi e precisamente:

- Plesso Infanzia – fraz. Monte
- Plesso Primaria “Pascoli”– Sant’Ambrogio di Valpolicella;
- Plesso Primaria – Domegliara-Gargagnago;
- Plesso Primaria – fraz. Ponton;
- Plesso Secondaria di primo grado “Dante Alighieri” – Sant’Ambrogio di Valpolicella.

ORGANICO ATA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (incaricata)	n. 1	Posa Dorangela	al 31/08/2023
Assistenti Amministrativi	n. 2	Crescente Rosina Vellei Antonella	T.I. 36 ore
	n. 1	Spagnolo Lucia	T. I. part-time 24 ore
	n. 3	Papiro Delia Bruna De Razza Paola Palo Giulia	T.D 36 ore al 31/08/2023 T.D 36 ore al 30/06/2023 T.D 24 ore al 30/06/2023
Collaboratori Scolastici	n. 8	Bibbò Adriana Bonadonna Giuseppina Brognara Damiano Dal Forno Carla El Mortadi Hafida Gasser Gabriella Sartori Chiara Tallillo Luciana	T.I. 36 ore
	n. 2	Sona Erica Tomelleri Ilenia	T.I. part-time 32 ore T.I. part-time 30 ore
	n. 7	Adamoli Luigina Aiello Michela Comerlati Marta Franco Filippo Gasparini Diego Palumbo Piccionello Giuseppe Pellegrino Antonio	T.D 36 ore al 31/08/2023 T.D 36 ore al 30/06/2023 T.D 36 ore al 30/06/2023 T.D 30 ore al 30/06/2023 T.D 36 ore al 31/08/2023 T.D 36 ore al 31/08/2023 T.D 18 ore al 30/06/2023

PRESTAZIONE DELL'ORARIO di LAVORO

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere nella propria postazione, fatta salva la momentanea assenza per esigenze di servizio. L'adempimento della prestazione lavorativa dovrà essere improntato a criteri di diligenza e lealtà.(Art. 98 Cost).

Orario di Lavoro

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'orario stabilito è di durata annuale e può essere modificato su autorizzazione del DS per l'apertura e la chiusura delle scuole in base alle esigenze didattiche, in occasioni di riunioni, o in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dagli organi collegiali, sentito il DSGA per la disponibilità del personale.

Il servizio deve essere prestato nel turno stabilito. L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

L'orario di lavoro individuale può subire eventuali modifiche, sia provvisorie che definitive, su motivata richiesta del dipendente purché compatibile con le esigenze di servizio e previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico sentito il Dsga.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Dsga.

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 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 n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Turnazione

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica;
- l'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

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 inferiore alla mezz'ora.

Lavoro Straordinario

L'attività lavorativa oltre il normale orario di servizio 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 P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico e le ore dovranno risultare da timbratura.

Possono essere recuperate, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con riposi compensativi da fruire durante il periodo di sospensione dell'attività didattica (vacanze Natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo-chiusura pre-festivi), in casi eccezionali anche durante l'attività didattica, purché non si rechi pregiudizio alle esigenze di funzionamento.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio improvvise ed imprevedibili, queste vanno segnalate immediatamente al D.S.G.A. per i provvedimenti del caso.

Le ore di lavoro straordinario saranno retribuite compatibilmente con la disponibilità finanziaria prevista dalla Contrattazione Integrativa di Istituto per l'A.S. 2022/2023.

Intensificazione

Per intensificazione si intende un aggravio di lavoro durante l'orario ordinario a causa di assenze dei colleghi o situazioni particolari come, per i collaboratori scolastici, la presenza di alunni con disabilità o problemi di sorveglianza e cura, trasferimenti tra i plessi, pulizie gravose di ripristino, traslochi ed altre situazioni analoghe. L'intensificazione viene svolta durante l'orario di servizio e va retribuita e non è soggetta a recupero.

In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici (non riconducibile a ferie o a recuperi), la sostituzione sarà fatta dai colleghi nell'ambito del proprio orario e sede di servizio; ove non fosse possibile si ricorrerà a personale proveniente da altri plessi scolastici.

Permessi

il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali corredate da certificati o autocertificazioni. I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Dirigente Scolastico sentito il Dsga, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

I Permessi Brevi,

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il Dsga., purché sia garantita la presenza del numero minimo di personale in servizio. I permessi non possono eccedere le 36 ore annuali. Il recupero dei permessi deve essere effettuato entro i due mesi lavorativi successivi, anche in più soluzioni, anticipando o posticipando l'orario di ingresso o con dei rientri pomeridiani.

Chiusura Prefestivi

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Il Consiglio d'Istituto in data 07/09/2022 ha deliberato, le seguenti giornate di chiusura della Scuola:

Lunedì	31 ottobre 2022
Giovedì	5 gennaio 2023
Lunedì	24 aprile 2023
Lunedì	14 agosto 2023

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:

- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- giorni di ferie o festività soppresse;

Assemblee

Il personale del Comparto Scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per 10 ore procapite per anno scolastico. La richiesta di partecipazione va presentata al Dirigente Scolastico; tale richiesta fa testo ai fini del computo del monte ore annue. Il servizio deve essere garantito da un collaboratore scolastico in ogni plesso per garantire un minimo di vigilanza e un assistente amministrativo.

Le Ferie

Le ferie costituiscono il diritto al riposo del dipendente e vanno concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Sono esclusi dalla fruizione delle ferie i periodi di avvio dell'anno scolastico e quelli riservati agli scrutini e agli esami.

Le ferie sono fruiti prioritariamente durante il periodo estivo (indicativamente dal 01 giugno – compatibilmente con le esigenze del servizio - al 31 agosto) e durante la sospensione delle lezioni per le vacanze natalizie e pasquali. Per gli altri periodi, la richiesta deve essere recapitata in segreteria con almeno tre giorni di anticipo, e deve contenere la firma del richiedente e quella del/dei collega/ghi che si impegnano a sostituirlo senza oneri per l'amministrazione. Se entro tre giorni dall'assunzione a protocollo della richiesta non si riceve risposta, le ferie si intendono concesse.

Il CCNL art.13, c.11 prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizi per un totale di 32 giorni oltre le 4 giornate di FF.SS, oppure 30 più 4 per coloro che sono in servizio da meno di 3 anni; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1.2 giorni.

Le ferie devono essere fruiti entro il 31 di agosto di ogni anno scolastico e comunque un numero tale per cui non ne residuino più di quattro per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi salvo casi eccezionali di malattia o motivi di servizio o altri gravi motivi a discrezione della Dirigente Scolastica, sentita il DSGA. Le ferie eventualmente non godute, nel corso dell'anno scolastico, saranno fruiti entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

Nel periodo estivo, per questioni di efficacia organizzativa, le assenze dal servizio non potranno essere superiori a tre settimane consecutive. Chi avesse necessità di ulteriore periodo di ferie, deve rientrare in servizio almeno una settimana. Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse viene stabilito il seguente calendario:

- il personale, entro il giorno 15 del mese maggio, fa conoscere per iscritto la preferenza in ordine al periodo di godimento delle ferie con riferimento anche al periodo minimo di 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1° luglio-31 agosto;
- entro il 15 Giugno, in base alle richieste presentate, viene compilato il piano delle ferie, garantendo il rientro nei primi giorni di settembre per le necessarie pulizie e per un regolare avvio di anno scolastico;
- le ferie per il personale ATA dovranno essere articolate in modo da garantire la presenza presso di almeno n. 2 unità di Assistenti Amministrativi e 2 unità di Collaboratori Scolastici.
- in caso di più domande di ferie per lo stesso periodo, incompatibili con le esigenze di servizio, il DS sentito il Dsga, adotterà i provvedimenti di concessione o diniego tenendo presente motivate e documentate esigenze personali e/o familiari ed in subordine l'anzianità di servizio e per l'avvenire, il principio della rotazione.
- prima di usufruire delle ferie, il personale Ata dovrà esaurire gli eventuali riposi compensativi accumulati.
- il piano ferie potrà essere variato dall'Amministrazione solo per motivate e scritte ragioni di servizio. Il dipendente, dopo che il piano ferie è stato autorizzato, potrà chiedere variazioni solo per gravi motivi in modo da non danneggiare i colleghi.
- le ferie sono sospese in caso di malattie debitamente documentate. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.
- I collaboratori scolastici nei periodi di chiusura del plesso a cui sono ordinariamente assegnati, possono essere utilizzati in plessi diversi
- Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate come segue:

a	Periodi di attività didattica	Anticipo di almeno n. 3 giorni
b	Periodi di vacanze natalizie	Entro il 15 Novembre 2022
c	Periodi di vacanze pasquali	Entro il 15 Febbraio 2023
d	Vacanze estive	Entro il 15 Maggio 2023

L'Assenza per Malattia

Deve essere documentata con certificato medico fin dal primo giorno e comunicata dal giorno stesso in cui si verifica così come pure il prolungamento della stessa, entro le ore 7.45.

Il dipendente in malattia dovrà essere reperibile nel domicilio segnalato, in ciascun giorno, anche festivo, durante le fasce di reperibilità: mattina 9.00/13.00 – pomeriggio 15.00/18.00 (7 gg su 7 compresi weekend e festivi).

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di abituale residenza/ domicilio, deve darne tempestiva comunicazione all'amministrazione

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio di segreteria.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per i successivi 9 mesi;
- al 90% per i successivi 3 mesi;
- altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Divieto di Fumo

Si ricorda a tutto il personale ATA che in tutto l'edificio scolastico compreso gli spazi perinenti è severamente vietato fumare, pertanto coloro che non rispetteranno tale divieto saranno oggetto di sanzione, come da disposizioni di legge.

Sicurezza

Ciascun dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza, salute e di quella di altre persone presenti sul luogo di lavoro, ed è tenuto a segnalare tempestivamente al R.S.P.P. eventuali situazioni di pericolo.

ATA E IL NUOVO CONTRATTO SIGLATO IL 19 APRILE 2018

Si forniscono alcune novità sul nuovo CCNL riguardanti i permessi del personale A.T.A.

Il contratto CCNL scuola firmato il 19/04/2018, fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA che possiamo così riepilogare:

- I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);
- I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);
- Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).

Criteri di fruizione i permessi orari in questione:

- non riducono le ferie;
- non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
- sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
- possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
- sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
- In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

Come giustificare l'assenza (18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).)

L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
- nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria.

In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);
- firma, congiuntamente al Dirigente, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predispose il Conto Consuntivo;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'autonomia scolastica ha introdotto una nuova logica professionale per il personale amministrativo. Tale nuovo costruito concettuale si basa sull'assunzione individuale della responsabilità da parte di ciascun operatore scolastico in ogni fase del procedimento amministrativo e sul rendere conto dei risultati ottenuti.

Agli Assistenti Amministrativi viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, efficienza, qualità, responsabilità e celerità

In tale nuovo contesto il personale amministrativo dovrà essere in condizione di agire senza chiedere un'autorizzazione per la propria azione, qualora l'agire amministrativo e contabile rientri nell'ambito delle procedure definite dalla normativa vigente (autonomia operativa);

- a) organizzare e controllare i tempi per il conseguimento dei risultati, secondo le scadenze definite dall'azione formativa (P.O.F. e PTOF);
- b) accedere a tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro (fonti normative, comunicazioni di servizio, contatti con altre realtà istituzionali);
- c) disporre degli strumenti tecnologici necessari per realizzare il proprio lavoro;
- d) rispondere dei propri risultati, quando questi siano determinanti per il raggiungimento degli obiettivi formativi prefissati.

Ogni assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale. Il lavoro d'ufficio, con particolare riferimento all'area Protocollo, non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità, in quanto si potranno avere ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

Mettendo a frutto l'esperienza maturata nei decorsi anni scolastici l'organizzazione dei servizi amministrativi ha mantenuto le seguenti tecniche operative:

1. omogeneizzazione dei reparti;
2. distribuzione dei carichi di lavoro garantendo continuità operativa con conseguente riduzione del tempo e miglioramento della produttività;
3. informatizzazione dei servizi amministrativi e contabili al fine di uniformare lo svolgimento delle procedure amministrative con la dotazione software Spaggiari;

Su disposizione del Direttore Amministrativo a ogni assistente amministrativo è assegnato un settore con specifici compiti e l'attività è svolta con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità.

A tutto il personale viene richiesto:

- la disponibilità e la competenza per sopperire alle necessità in caso di assenza di altri o per affrontare particolari carichi di lavoro a scadenze periodiche;
- di svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza e della privacy.
- di evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- di conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- l'autoaggiornamento (lettura norme e circolari ed approfondimento su determinate tematiche).

Collabora e risponde del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo.

- tutti gli assistenti amministrativi devono organizzare il proprio lavoro in modo tale da poter disporre sempre di dati ordinati, precisi e facilmente reperibili.
- eventuali ritardi ed errori dovuti ad inerzia e/o negligenza del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate esclusivamente ai medesimi amministrativi che ne risponderanno personalmente.
- ogni assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve in linea di massima, saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa. Il lavoro d'ufficio, con particolare riferimento all'area Protocollo, non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità, in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione amministrativa e didattica della scuola.
- in merito all'uso dei video terminali, il personale ha il diritto-dovere di effettuare 15 minuti di pausa per ogni 2 ore di attività lavorativa con il computer;
- il personale avrà cura di aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utente (interno/esterno);
- i certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore;
- tutti gli atti devono essere consegnati all'utenza richiedente entro il termine massimo di 3/5 giorni;
- devono essere rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti;
- le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al D.S.G.A. per le dovute competenze;
- la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;

- la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- la posta elettronica, ordinaria e certificata, dovrà essere aperta e scaricata tutti i giorni;
- le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente;
- al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio e vanno chiusi a chiave gli armadi contenenti dati sensibili.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- L'impegno generale e comune degli assistenti amministrativi è mirato ad ottimizzare il servizio reso all'utenza anche nel rilascio, ove possibile, di certificazioni in tempo reale.
- Per quanto riguarda il rapporto con i docenti, si cercherà sempre di creare una proficua e serena collaborazione, nell'osservanza e nel rispetto dei ruoli.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Collaboratore Scolastico, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL del 29/11/2007, di cui si riporta integralmente:

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.

I Collaboratori Scolastici sono utilizzati, ove possibile, per la copertura del tempo scuola e delle attività funzionali in turnazioni che coprano tutte le esigenze dei corsi attivati. Il servizio pomeridiano è funzionale alla realizzazione dell'offerta formativa. Nelle sedi periferiche i Collaboratori Scolastici coprono esigenze di servizio piuttosto decentrate e, in qualche caso, operano anche su più sedi.

Aspetti procedurali e organizzativi-funzioni dei collaboratori scolastici

- **Accoglienza e Sorveglianza alunni**

Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi l'ingresso e l'uscita degli insegnanti;

Sorvegliarli fuori dalle classi durante le ore di lezione, con particolare riguardo ai momenti di entrata e uscita degli studenti e nei momenti della ricreazione, innanzi tutto porre particolare attenzione nel sorvegliare l'accesso ai bagni durante le ore consentite. Inoltre tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dell'orario di ingresso e dei regolamenti, classi scoperte ecc., vanno tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico o al docente Collaboratore del Dirigente Scolastico. Nessun allievo può sostare nei corridoi e nei bagni durante l'orario delle lezioni. Il Collaboratore Scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso. Ai Collaboratori Scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza o i Responsabili di plesso, qualora una classe resti incustodita trascorsi cinque dal suono della campana per non lasciare le classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti.

Ogni collaboratore è tenuto ad assicurare la vigilanza dei minori con particolare attenzione durante le pause ricreative; dovrà inoltre vigilare affinché i ragazzi non sostino seduti sui davanzali dei locali comuni o nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Collabora con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli e il servizio mensa.

A fronte di comportamenti biasimevoli da parte degli alunni, il collaboratore scolastico potrà intervenire nei dovuti modi e segnalare il fatto al docente di classe. Qualora l'infrazione sia particolarmente grave, deve immediatamente essere fatta una segnalazione ai responsabili di plesso e al Dirigente Scolastico.

E' considerata infrazione grave anche la mancanza di un atteggiamento corretto (rispetto) da parte dell'alunno nei confronti del Collaboratore Scolastico. Detto rispetto deve, ovviamente, essere reciproco. Chiudere sempre i cancelli dell'area di accesso alla scuola.

- **Servizio di centralino telefonico**

Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando “scuola., sono (nome di battesimo), desidera?”. Se non si è in grado di rispondere di persona alle richieste dell’interlocutore, lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata. Se si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all’interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata. Il centralino costituisce un punto nevralgico per lo smistamento delle telefonate per cui bisogna porre attenzione nel trasferire le stesse in maniera adeguata ai vari uffici di competenza.

- **L’uso del cellulare** in orario di servizio va limitato a casi di urgenza e necessità. Qualunque abuso sarà oggetto di richiamo disciplinare.

- **Accompagnamento dell’ambito delle strutture scolastiche di alunni in situazione di handicap;** Come da mansionario, il C.S. “presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno ed all’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale”;

- **Apertura e chiusura dei locali** per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività determinate dal Dirigente Scolastico.

- **Chiusura delle finestre delle aule, dei corridoi ecc.;**

- **Quotidiana pulizia** dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, da effettuarsi, secondo l’orario di servizio;

- **Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;**

Durante l’orario scolastico, pulire le aule e laboratori utilizzati nell’orario per l’attività didattica e dopo l’intervallo, riordinare i bagni e i corridoi;

Detta pulizia prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, la pulizia degli schermi interattivi ecc.. Le aule 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) sarà necessario provvedere anche più volte nell’arco di un turno di servizio.

- **Riordino servizi personale** e rifornimento di carta igienica, sapone e salviette per i bagni;

Si evidenzia che i servizi igienici, quando è necessario, vanno puliti anche più di una volta al giorno.

- **Pulizia spazi/giardini esterni;**

- **Vigilanza sul patrimonio:**

Tutti i casi di rottura di banchi, sedie, suppellettili, attrezzature e macchinari o altri danni comunque arrecati, anche agli infissi e gli atti vandalici vanno tempestivamente segnalati al Direttore SGA e al Dirigente Scolastico;

- **Compiti esterni** (ufficio postale,...);

- **Eventuale spostamento di suppellettili (banchi – sedie – materiale);**

- **Provvedere a sgombrare i corridoi** da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo.

- **Accompagnare gli studenti** (se richiesto) in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni varie.

- **Controllo e gestione chiavi istituto.** Tutti gli Uffici vanno chiusi a chiave al termine del servizio. I collaboratori scolastici hanno il compito di custodire le chiavi. Se il personale esterno, per motivi di manutenzione o altro, deve entrare negli Uffici o negli archivi, deve essere seguito da un collaboratore scolastico, in ogni modo, non è consentito *a nessuno e per nessun motivo* accedere agli uffici quando non sia presente il personale preposto.

Effettuare le pulizie di fondo degli spazi assegnati, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, il personale in servizio assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreterie, atri, bagni etc.), la presenza del centralino, la sorveglianza all’ingresso e le eventuali attività di riordino generale presso la sede centrale.

Nell’assegnazione delle mansioni particolari ed improvvise sarà tenuto presente il criterio della rotazione in base, anche, alle attitudini del personale e alle esperienze acquisite; il personale dovrà garantire la continuità nell’espletamento dei compiti assegnati e garantire, altresì lo scambio di informazioni fra colleghi, nonché l’informazione alla segreteria per ogni necessità che si dovesse verificare.

Fermo restando i settori assegnati, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti o a intercambiarsi sulle sedi di lavoro.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all’attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta.

Uso e conservazione dei prodotti di pulizia

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico. Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.

Disposizioni di carattere generale

- I visitatori esterni non devono avere accesso alle aule didattiche a meno che non siano stati autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Referente di plesso per casi particolari. Gli altri visitatori esterni (rappresentanti, professionisti) avranno il diritto di accedere solamente agli uffici previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Dsga;
- Nel caso di persone che si devono recare nelle segreterie, far rispettare scrupolosamente l'orario di apertura al pubblico.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi sono strutturati in quattro settori di seguito elencati:

- AREA DIDATTICA
- AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO
- AREA PERSONALE DOCENTE E ATA
- AREA CONTABILITA'

AREA DIDATTICA

Papiro Delia Bruna - Supplente annuale dal 01/09

Orario settimanale 36 ore dalle ore 7.30 alle ore 14.42 il lun/mar/gio/ven

Con la collaborazione di Palo Giulia – Supplente a Tempo Determinato fino al 30 giugno

Orario settimanale 24 ore dalle ore 8.00 alle ore 12.48 dal lunedì al venerdì

Con la collaborazione di De Razza Paola - Supplente fino al termine delle attività didattiche

Orario settimanale 36 ore dalle ore 7.30 alle ore 14.42 il lun/mar/gio/ven

Il mercoledì a turno dalle ore 8.48 alle ore 16.00;

Compiti (elencazione con valore esemplificativo e non esaustivo):

- Gestione del settore alunni con programma informatico.
- Gestione contributi alunni;
- Iscrizioni degli alunni;
- Trasferimenti, e nulla osta;
- Richiesta e trasmissione documenti alunni;
- Verifica contributi scolastici;
- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
- Tenuta fascicolo personale alunni, compilazione foglio notizie;

- Tenuta e Conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato di Primo ciclo;
- Conservazione registro perpetuo dei diplomi;
- Inserimento dati a sistema per organici;
- Adempimenti, monitoraggi, rilevazioni Invalsi-Aris-Arof;
- Esami di Stato del primo ciclo: predisposizione e preparazione materiale;
- Compilazione registro diplomi e preparazione diplomi;
- Rapporti con uffici anagrafe Ente Comunale;
- Denunce infortunio INAIL alunni e Assicurazione con compagnia assicurativa adottata dall'Istituzione scolastica;
- Servizio di sportello inerente la didattica;
- Registro elettronico: inserimento/aggiornamento dati per la parte amministrativa – invio anagrafe al Sidi – Passaggio anno scolastico sul Sidi e nei fascicoli;
- Esoneri di educazione fisica alunni;
- Orientamento scolastico;
- Attestati corsi;
- Adozioni libri di testo;
- Invalsi;
- Rapporti con USL e vaccinazioni;
- Gestione alunni H in portale.

AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

De Razza Paola con la collaborazione di Palo Giulia.

Compiti (elencazione con valore esemplificativo e non esaustivo):

- Gestione posta elettronica;
- Gestione Protocollo Elettronico per affari generali in entrata, smistamento della posta nei vari plessi;

AREA PERSONALE DOCENTE E ATA

Crescente Rosina – Tempo Indeterminato

Orario settimanale 36 ore dalle ore 7.30 alle ore 14.42 il lun/mar/gio/ven

Il mercoledì a turno dalle ore 8.48 alle ore 16.00;

Spagnolo Lucia – Tempo Indeterminato

Orario settimanale 24 ore dalle ore 7.30 alle ore 13.30 il lun/mar/gio/

Il mercoledì a turno dalle ore 10.00 alle ore 16.00;

Compiti (elencazione con valore esemplificativo e non esaustivo):

- Gli addetti al settore personale seguono la carriera dei docenti e del personale Ata. dalla nomina all'immissione in ruolo, alla pensione, con particolare riferimento alla posizione giuridica, mediante la tenuta di un fascicolo personale;
- Graduatorie Supplenti – Convocazione per nomine supplenti;
- Individuazione supplenti e contratti personale docente ed ata con tutti gli adempimenti connessi;
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Decreti di ricostruzione di carriera, certificazioni, formulazione di tutti gli atti da inviare alla Ragioneria ed a d altri Enti anche per via telematica , aggiornamento annuale Stato di servizio del personale;
- Documentazione del personale neo-assunto in ruolo;
- Istruzione e definizione pratiche valutazione, ricongiunzione, computo e/o riscatto dei servizi ai fini della pensione e del T. F. S. – T. F. R.;
- Certificati di servizio;
- Gestione statistiche;
- Rapporti con la Ragioneria Prov.le di Stato per le competenze assegnate;
- Decreti assenze del personale;
- Autorizzazioni concernenti la libera professione;
- Procedimenti pensionistici;

- Tutte le pratiche relative ai trasferimenti e organici del personale;
- Graduatorie interne del personale di ruolo;
- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, congedo biennale, ecc;
- Timbrature personale Ata
- Richiesta visite fiscali alle ASL di competenza del personale assente in rispetto delle direttive ricevute;

AREA CONTABILITA'

Vellei Antonella

Orario settimanale 36 ore dalle ore 7.30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì

Compiti (elencazione con valore esemplificativo e non esaustivo):

- Procedure acquisti (preventivi, prospetto comparativo, offerte, ordinazione materiale);
- Pubblicazione bandi di gara e dei provvedimenti di acquisti;
- Ordini di acquisto – CONSIP e gestione piattaforma MEPA
- Richiesta CIG – DURC ed eventuale CUP, prospetti comparativi di spesa, stesura disposizioni spesa;
- Registro fatture;
- Gestione PTOF, presa in carico dei progetti fino ai prospetti delle liquidazioni;
- Preparazione dei contratti di prestazione d'opera con personale esterno;
- Incarichi personale;
- Rendicontazione progetti e dei fondi assegnati;
- Anagrafe delle Prestazioni (PERLAPA);
- Predisposizione e tenuta del registro dei contratti.
- Rilascio attestazione ritenuta di acconto al personale esterno all' Amministrazione;
- Tenuta inventario carico e scarico materiale;
- Predisposizione bandi di gara relativi ad esperti esterni che rientrano nel PTOF;
- Gestione PagoInRete;

N.B. La suddivisione del Piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di un'organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio ed il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi della stessa area nelle diverse fasce orarie e/o a causa di eventuali assenze.

Tempistica/Scadenziario

Nello svolgimento dei propri incarichi sono osservate le scadenze e i tempi stabiliti dalle disposizioni vigenti e comunque necessari per l'assolvimento dell'incarico. Il personale amministrativo avrà comunque cura di osservare le seguenti scadenze:

Controllo e verifica timbrature relativa alle presenze Del personale Ata	Entro il 10 del mese successivo
Controllo e verifica della documentazione relativa alla concessione ferie periodi estivi (personale ATA)	Entro e non oltre il 15 giugno
Ricevimento domande di iscrizione	a vista
Certificati di servizio	3 gg. dalla richiesta
Duplicazione atti	2 gg.
Diplomi originali in giacenza	a vista
Infortuni	3 gg dalla denuncia
Pubblicazione atti all'albo di istituto e sul sito	in data di assunzione al protocollo

Trattamento di fine rapporto (TFR)	entro 15 gg. Dalla fine del contratto
------------------------------------	---------------------------------------

Aspetti procedurali e organizzativi

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS, devono essere sottoposti al controllo ortografico e devono essere siglati da chi li ha prodotti;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di tre giorni;
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli nelle rispettive pratiche, fare sportello e rispondere al telefono;
- Dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari;
- Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate;
- Provvedere alla chiusura dei cassetti e degli armadi del proprio ufficio.

Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Primaria di Ponton:

Lun	Bonadonna Giusepp.	07:30	14:42
	Franco Filippo	10:18	17:30
Mar	Bonadonna Giusepp.	07:30	14:42
	Pellegrino Antonio	12:30	17:30
Mer	Bonadonna Giusepp.	07:30	14:42
	Franco Filippo	10:00	14:42
Gio	Bonadonna Giusepp.	10:30	17:42
	Adamoli Luigina	07:30	14:42
Ven	Bonadonna Giusepp.	07:30	14:42
	Pellegrino Antonio	11:30	15:00

Nella scuola primaria di Ponton il servizio viene prestato in orario antimeridiano e pomeridiano, è in vigore un orario pomeridiano con servizio mensa per tutte le classi, per tre giorni settimanali;

Scuola Primaria di Domegliara

Lun	Brognara Damiano	07:20	14:05
	Tomelleri Ilenia	07:20	14:20
	Aiello Michela	07:30	14:42
Mar	Brognara Damiano	07:20	14:05
	Tomelleri Ilenia	07:20	14:20
	Aiello Michela	07:30	14:42
Mer	Brognara Damiano	07:20	12:00
	Brognara Damiano	13:00	17:20
	Aiello Michela	10:00	17:12
	Tomelleri Ilenia	07:30	10:00
	Tomelleri Ilenia	12:00	17:00
Gio	Brognara Damiano	07:20	14:05
	Tomelleri Ilenia	07:20	13:50
	Aiello Michela	09:00	16:12

Ven	Brognara Damiano	07:20	14:05
	Aiello Michela	07:30	14:42
	Palumbo Piccionello	10:00	14:42

Nella scuola primaria di Domegliara/Gargagnago il servizio viene prestato in orario antimeridiano e pomeridiano dove è in vigore un orario pomeridiano con servizio mensa il mercoledì; sono assegnati n.3 collaboratori. Il venerdì il collaboratore di Ponton è a scavalco su Domegliara.

Primaria Pascoli – Sant’Ambrogio di V.

Lun	Sartori Chiara	07:00	14:12
	Comerlati Marta	10:18	17:30
	Bibbo Adriana	10:18	17:30
	Adamoli Luigina	10:00	14:42
	Gasser Gabrella	07:10	14:22
Mar	Sartori Chiara	10:18	17:30
	Comerlati Marta	07:00	14:12
	Bibbo Adriana	07:00	14:12
	Gasser Gabrella	10:18	17:30
	Adamoli Luigina	10:00	14:42
	Arbusti Monica	11:30	17:30
Mer	Sartori Chiara	07:00	14:12
	Comerlati Marta	10:18	17:30
	Bibbo Adriana	10:18	17:30
	Adamoli Luigina	10:00	14:42
	Gasser Gabrella	07:00	14:12
Gio	Sartori Chiara	10:18	17:30
	Comerlati Marta	07:00	14:12
	Bibbo Adriana	07:00	14:12
	Arbusti Monica	11:30	17:30
	Gasser Gabrella	10:18	17:30
Ven	Sartori Chiara	07:00	14:12
	Comerlati Marta	10:18	17:30
	Bibbo Adriana	10:18	17:30
	Gasser Gabrella	07:00	14:12

Alla scuola primaria di S. Ambrogio sono assegnati quattro collaboratrici più una nel giorno di martedì e giovedì. Sono presenti classi con tempo pieno e classi con orario normale. Il servizio viene prestato in orario antimeridiano e pomeridiano con turni fissi.

Scuola dell’Infanzia di Monte

Lun	Adamoli Luigina	07:30	10:00
	Palumbo Piccionello	09:48	17:00
Mar	Adamoli Luigina	07:30	10:00
	Palumbo Piccionello	09:48	17:00
Mer	Adamoli Luigina	07:30	10:00
	Palumbo Piccionello	09:48	17:00
Gio	Palumbo Piccionello	09:48	17:00

	Pellegrino Antonio	07:30	10:30
Ven	Adamoli Luigina	09:48	17:00
	Palumbo Piccionello	07:30	10:00

Alla scuola dell' Infanzia è assegnato un collaboratore a 36 ore sett.li e un collaboratore a 36 a scavalco con la scuola secondaria.

Scuola Secondaria

Lun	Dal Forno Carla	11:18	18:30
	Sona Erica	07:00	13:30
	El Mortadi	07:25	14:37
	Tallillo Luciana	08:30	15:42
	Gasparini Diego	07:30	14:42
	Pellegrino Antonio	07:30	10:30
	Arbusti Monica	11:00	17:00
Mar	Dal Forno Carla	11:18	18:30
	Sona Erica	07:00	13:30
	El Mortadi Hafida	07:20	14:32
	Tallillo Luciana	07:25	14:37
	Gasparini Diego	07:30	14:42
	Franco Filippo	08:30	15:42
Mer	Dal Forno Carla	07:30	14:42
	Sona Erica	07:00	13:30
	El Mortadi Hafida	07:25	14:37
	Tallillo Luciana	10:00	17:12
	Gasparini Diego	07:30	14:42
	Pellegrino Antonio	15:00	18:30
	Franco Filippo	07:30	10:00
	Arbusti Monica	08:30	14:30
Gio	Dal Forno Carla	07:25	14:37
	Sona Erica	12:00	18:00
	El Mortadi Hafida	11:00	18:12
	Tallillo Luciana	07:30	14:42
	Gasparini Diego	07:30	14:42
	Franco Filippo	07:00	14:12
Ven	Dal Forno Carla	07:30	14:42
	Sona Erica	07:00	13:30
	El Mortadi Hafida	07:25	14:37
	Tallillo Luciana	07:20	14:32
	Gasparini Diego	11:18	18:30
	Franco Filippo	10:00	17:12
	Arbusti Monica	08:30	14:30

La collaboratrice scolastica addetta al centralino aprirà la scuola e pertanto espletterà il proprio servizio con inizio alle ore 7,00. In caso di sua assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici. I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme.

CONFERIMENTO INCARICHI SPECIFICI

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, C.C.N.L. 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR - OO.SS. del 10/5/2006, dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'Accordo Nazionale del 20/10/2008 e dal C.C.N.I. 12/03/2009. Il tutto nel rispetto del D.Lgs. 165/01 nel testo come ora vigente modificato dal D.Lgs. 150/09 e s.m.i. Da tener presente che la definitiva sottoscrizione della Sequenza contrattuale ATA intervenuta il 25 luglio 2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso: • per l'Area A € **600,00** annui, • per l'Area B € **1.200,00** annui per la 1° posizione economica ed € **1.800,00** annui per la 2° posizione economica.

Si precisa che il personale beneficiario della 1° posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A. mentre il personale beneficiario della 2° posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A. Al personale beneficiario della 1° e 2° posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

L'incarico specifico può essere assegnato sia al personale TI che TD.

La loro finalità è quella di valorizzare la professionalità del Personale A.T.A. e di garantire una migliore funzionalità della scuola.

La seguente proposta organizzativa individua gli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2022/23 e le tipologie degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica.

Per gli assistenti amministrativi

- Collaborazione e sostituzione DSGA e supporto amministrativo per la realizzazione dei progetti;
- Supporto lettore di presenze;
- Coordinamento gestione pratiche ricostruzioni di carriera e pensioni;
- Collaborazione nella gestione comunicativa scuola/genitori, gestione registro elettronico;
- Gestione delle pratiche infortuni riferite agli alunni;
- Gestione Mad:

Per i collaboratori scolastici

- Per il servizio disagiata a scavalco su due plessi in via continuativa;
- Assistenza alunni portatori di handicap;
- Interventi di riparazione e piccola manutenzione degli arredi e dei locali scolastici.

Il suddetto incarico specifico sarà retribuito, in base a quanto stabilito in fase di contrattazione d'Istituto, al termine dell'anno scolastico previa presentazione di apposita relazione nella quale dovranno essere specificati i risultati raggiunti.

I collaboratori scolastici ai quali sarà assegnato l'incarico di primo soccorso e l'assistenza agli alunni portatori di Handicap, collaboreranno con il docente di sostegno;

Effettuano un pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico; E' vietata la somministrazione di medicinali, salvo deroghe autorizzate per iscritto sulla base delle indicazioni fornite dalle linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

Verificano la presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola.

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Le attività aggiuntive retribuite con il FIS per l'as.2022/2023, sulla base di quanto sarà concertato in sede di contrattazione integrativa, potranno essere svolte per:

- Attività intensive per prestazioni lavorative svolte durante l'orario di servizio;
- Attività estensive da svolgersi oltre il normale orario di servizio.

In base alla contrattazione d'Istituto e la disponibilità dei fondi, si propone che:

- l'intensificazione venga in parte retribuita e potrà essere riconosciuta in base ai criteri fissati in sede di contrattazione integrativa d'istituto.
- le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo vengano retribuite fino a capienza dei fondi, in mancanza di fondi si compensino con giorni di recupero.

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA., si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

1. carico maggiore di lavoro dovuto alla complessità dell'istituto e delle molteplici attività del PTOF (tutto il personale ATA);
2. sostituzione dei colleghi assenti (tutto il personale ATA);
3. gestione del contenzioso (Ass.Amm.vi);
4. gestione invals (Ass.Amm.vi);
5. gestione commissione gare e acquisti (Ass.Amm.vi);

Per quanto riguarda la prestazione lavorativa, questa verrà richiesta di volta in volta, al sorgere delle necessità seguendo i criteri della disponibilità.

Le attività incentivabili devono di norma essere diverse da quelle per le quali sono previsti incarichi specifici

Resta inteso che, per tutto il personale, la ripartizione delle risorse verrà effettuata sulla base delle prestazioni rese da ciascuno.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007e dell' art 63 del CCNL 2016/2018 per raggiungere il seguente obiettivo:

- sviluppare le competenze professionali del personale ATA nel quadro di una gestione ottimale delle risorse e della valorizzazione delle competenze;

La partecipazione alle attività di aggiornamento è intesa a favorire l'adeguamento delle conoscenze relative allo svolgimento della propria mansione in riferimento al profilo professionale

E' considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

In ossequio alla normativa prevista sull'attività di formazione ed aggiornamento del personale, si propone la partecipazione per i collaboratori scolastici, ad iniziative di formazione su tematiche e problemi inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

Per gli assistenti amministrativi, ad iniziative di aggiornamento riguardanti le ricostruzioni di carriera, la privacy, le pensioni la digitalizzazione dei procedimenti amm.vi con la dematerializzazione;

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio organizzati dalla Scuola saranno riconosciute come servizio a tutti gli effetti e compensati con ore di recupero.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate oltre che dalla Scuola, dal MIUR, dall' Ufficio Scolastico Regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

<Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'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:

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.

I Collaboratori del Dirigente Scolastico 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 nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo 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

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

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati 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.

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

È opportuno ricordare che il personale è tenuto al rispetto delle norme contenute nel C.C.N.L. (2006-2009) ed in particolare a quanto disposto **dall'art. 92 – Obblighi del dipendente (Capo IX – Norme Disciplinari) – comma 3:** (...), *tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:*

- a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicitazione del profilo professionale di titolarità;*
- b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;*
- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;*
- d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;*
- e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;*
- f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;*
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico sentito il Dsga;*
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;*
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;*
- l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicitazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;*

- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;*
- n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;*
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;*
- p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;*
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;*
- r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;*
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;*
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;*
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.*

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

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 straordinaria o intensificazione. 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 suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

IL DSGA

Dorangela Posa

firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai
sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993