



**PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2024/2025**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II" - APRICENA
Prot. 0001189 del 30/01/2025
II-6 (Uscita)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'istituto;

Viste le Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota **prot. n. 9249 del 26/09/2024**;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;

VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;

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

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 02/09/2024;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO 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;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2024/2025.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici previsti dal CCNL;





5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. Attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

PREMESSA

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**:

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A., verrà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

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;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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;

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

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, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

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 collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

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.

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.





DOVERE DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA

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

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Si ribadisce che il **badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

LAVORO STRAORDINARIO: è ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO art. 63 CCNL 2019/21

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede laddove possibile, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio **dalle ore 7,30 alle ore 20,30** (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., tenuto conto delle esigenze di funzionamento e considerata la necessità di garantire l'apertura pomeridiana della scuola, si propone per l'anno scolastico 2024/2025 l'assegnazione dell'apertura pomeridiana della scuola ad un collaboratore scolastico che manifesti la propria disponibilità o in alternativa si procederà con la rotazione su turni predefiniti (di almeno 1 mese), gli Assistenti amministrativi e Tecnici, garantiranno il servizio pomeridiano, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni) o qualsiasi altra esigenza di Funzionamento Amministrativo.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni), l'orario potrà essere prorogato fino al termine delle attività e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza di altro personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del DSGA.

B) ORARIO FLESSIBILE art. 64 CCNL 2019/21



L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7.30, 7.45, 8.00. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi, fatte salve le primarie esigenze didattiche. In particolare:

- per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone la flessibilità dell'orario alle ore 7.30, fatte salve le esigenze di funzionamento della scuola e dell'attività didattiche;
- per gli assistenti amministrativi si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata **tra le ore 7.30 alle 8.00** La flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche e che non venga precedentemente autorizzato, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

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 previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C) TURNAZIONE art. 66 CCNL 2019/21

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone, per il Collaboratore scolastico che su base volontaria intenda essere assegnato al serale, un orario settimanale articolato su 5 giorni dal Lunedì al Venerdì (**7:12 ore giornaliera**).

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE
Lunedì	Serale 13,28 – 20:40	n. 1
Martedì	Serale 13,28 – 20:40	n. 1
Mercoledì	Serale 13,28 – 20:40	n. 1
Giovedì	Serale 13,28 – 20:40	n. 1
Venerdì	Serale 13,28 – 20:40	n. 1

Per particolari esigenze di funzionamento della scuola l'orario di cui sopra potrà essere svolto su 6 giorni lavorativi **dalle ore 14:00 alle ore 20:00** dal Lunedì al Venerdì e **dalle ore 07:30 alle ore 13:30** il sabato.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed, inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, si propone una turnazione articolata con orari diversi.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi e dagli Assistenti tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli Esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151.

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.



D) ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE CON SETTIMANA ARTICOLATA SU CINQUE GIORNI

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni e che per motivi didattici, l'Istituto non può adottare la settimana corta, si propone che tutto il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su sei giorni ad eccezione del collaboratore scolastico addetto al serale. Si fa notare che la concessione della settimana articolata su cinque giorni non è un obbligo per l'amministrazione, ma una prerogativa per andare incontro alle esigenze personali/familiari dei dipendenti.

L'articolazione dell'orario su cinque giorni deve comunque essere funzionale alle esigenze di servizio.

E) PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettemanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

F) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

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

Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato concordandolo con il DSGA e nei pomeriggi delle giornate con un maggior carico di attività programmate.

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

G) PAUSA

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

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine 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 c.3 C.C.N.L. 2007)

H) CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

In considerazione delle chiusure prefestive stabilite dal Consiglio di istituto il personale è tenuto al recupero delle stesse secondo il seguente ordine di priorità:

1. Ore di straordinario effettuate durante l'a.s.;
2. Giornate di ferie maturate.

I) FERIE

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

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

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 5 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il **30/04/2025** e successivamente entro il **31/05/2025** sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici, di due Assistenti amministrativi e di un Assistente Tecnico.

In analogia a quanto previsto dal CCNL per il personale docente, il personale Assistente ATA potrà fruire delle ferie solo durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Solo per particolari esigenze personali e previo nulla osta del





Dirigente Scolastico il personale Ata potrà fruire di ferie senza che ciò comporti oneri a a carico dell'amministrazione.
Di conseguenza la sostituzione del personale in ferie potrà avvenire solo a titolo gratuito.
Il personale che richiede le ferie dovrà indicare nella domanda il nominativo del sostituto.

L) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso salvo casi eccezionali non preventivamente prevedibili.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI IN CONFORMITA' DEL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n. 241/1990, in materia di procedimento amministrativo.

A) Servizi amministrativi

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Affari generali	<p>FUNZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza; • fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni; • fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti; • riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna; • indirizza gli utenti all'ufficio competente; • collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90. <p>I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.</p>
Ufficio Didattica	iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, etc.





Amministrazione del personale	stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, etc...
Gestione finanziaria	liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc.
Servizi contabili	elaborazione mandati di pagamento, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, etc.
Archivio e protocollo	tenuta del registro protocollo e archiviazione
Gestione del magazzino	tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc.

B) Servizi generali

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
	Ausilio materiale agli alunni disabili
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento
	Centralino telefonico
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)
	Servizi di mensa
Servizi esterni	Ufficio postale, USP, DPT, INPS, etc
Servizio di custodia	Guardania e custodia dei locali scolastici

3) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI IN CONFORMITA' AL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

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



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

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

A) Servizi amministrativi

Si premette che gli assistenti amministrativi sono inquadrati, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.

L'area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente amministrativo i seguenti compiti:

"Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza".

Orari ricevimento uffici:

UFFICIO	ORARIO
UFFICIO DIDATTICA	lun., merc., ven. dalle ore 10.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00
UFFICIO PERSONALE	dal lunedì al sabato. dalle ore 10.00 alle ore 12.00
UFFICIO AMMINISTRAZIONE	dal lunedì al sabato. dalle ore 10.00 alle ore 12.00
MAGAZZINO uff. acquisti	dal lunedì al sabato. dalle ore 10.00 alle ore 12.00
MAGAZZINO uff. ritiro materiale	lunedì e giovedì dalle ore 09:00 alle ore 10.00

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate, si propone la ripartizione dei servizi amministrativi - contabili e l'assegnazione dei compiti secondo quanto indicato **nell'allegato n. 1.**

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA. In caso di assenza del DSGA la sostituzione sarà a carico rispettivamente di:

1. TESTA PAOLA.

B) Servizi ausiliari

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2019/2021, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- 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, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione, e del pubblico
- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- Collaborazione con i docenti
- Presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.



Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito secondo quanto indicato **nell'allegato n. 3**.

NORME GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da due gruppi di Collaboratori scolastici fino a due assenti, utilizzando il recupero dei pre-festivi, nell'ipotesi del terzo assente si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore SGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Si invita a non recarsi al bar in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
- Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.





- Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni disabili in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle istruzioni Inail su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

4) INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E ASSEGNAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI TECNICI IN CONFORMITA' DEL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

Si premette che gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.

L'area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti:

"Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la manutenzione ordinaria dei laboratori assegnati;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro."

L'art. 63 c. 3 del CCNL 2019/2021 per questa particolare qualifica stabilisce che l'orario di lavoro venga articolato nel seguente modo:

a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;



b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Inoltre, si stabilisce che nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici devono essere utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico - informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Pertanto, gli assistenti provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza,

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei servizi generali ed Amministrativi. Si propone l'assegnazioni ai laboratori secondo quanto indicato **nell'allegato n. 2**.

5) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI (art. 54 CCNL 2019/21) E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

1. Possesso di specializzazioni e/o titoli
2. Possesso di attestati di formazione specifica
3. Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature
4. Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro – vicinanza del reparto, ecc.)
5. Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento).

Si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2024/2025, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N. incarichi	Tipo incarico	Specificazione dei compiti assegnati
1	Gestione ordini di servizio attività aggiuntive	Su indicazione del DS o DSGA, predispone gli ordini di servizio per attività aggiuntive relative al personale ATA e alla relativa protocollazione degli stessi, assicurando il puntuale adempimento del compito assegnato
1	Anagrafe delle prestazioni	Assicura in puntuale inserimento, nella Piattaforma dedicata PerlaPA è la banca dati che raccoglie tutti gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti. Le amministrazioni comunicano i dati relativi agli incarichi conferiti ai



		<p>propri consulenti e quelli autorizzati o conferiti ai propri dipendenti. Per incarichi a consulenti (soggetti esterni alla pubblica amministrazione), con data di conferimento a partire dal 1 gennaio 2018, i dati da comunicare sono quelli previsti dall'art.15 del d.lgs.33/2013.</p> <p>Per incarichi a dipendenti pubblici, autorizzati o conferiti a partire dal 1 gennaio 2018, i dati da comunicare sono quelli previsti dall'art.18 del d.lgs.33/2013.</p>
1	Gestione pratiche PCTO	Assicura il puntuale adempimento di tutte le fasi relative all'attuazione del PCTO. Inserimento dai nel software gestionale e sulla piattaforma fornita dal MIM

ASSISTENTI TECNICI

N. incarichi	Tipo incarico	Specificazione dei compiti assegnati
1	Assistenza per smart board 1° piano - piano terra - aula magna	Cura l'assistenza ai docenti che ne facciano richiesta, sulle Smart Board (configurazione, risoluzione malfunzionamenti ecc)
1	Assistenza per smart board 2° piano	Cura l'assistenza ai docenti che ne facciano richiesta, sulle Smart Board (configurazione, risoluzione malfunzionamenti ecc)

COLLABORATORI SCOLASTICI

N. incarichi	Tipo incarico	Specificazione dei compiti assegnati
1	Servizi esterni - allarme	Si occupa dello svolgimento di tutti i servizi esterni all'Istituzione scolastica (Posta, Banca, Comune, ecc.) e presta la propria assistenza consistente nell'affiancamento della vigilanza in caso di allarme.
2	Pulizia aree esterne	Cura la pulizia delle aree esterne situate all'interno del cortile dell'Istituto che dovrà essere effettuata con cadenza settimanale o ogni volta che sia necessario

POSIZIONI ECONOMICHE IN COERENZA CON IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi, comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro, ai titolari di **seconda posizione economica**:

Seconde posizioni economiche	Descrizione incarico
TESTA Paola	Sostituto del DSGA – Coordinamento Collaboratori Scolastici

6) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., eventuali prestazione eccedenti l'orario d'obbligo verranno recuperate con riposi compensativi tranne il lavoro straordinario effettuato per la gestione di progetti finanziati.

Pertanto, alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI





- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel sistema informatico, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione archivio;
- Graduatorie personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema).

B) ASSISTENTE TECNICO

- Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti).

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria laboratori e riordino archivio;
- Pulizia nell'ipotesi l'assenza di un collega;
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Le ore eccedenti **devono essere rese per non meno di 30 minuti**, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore di riposo compensativo in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivellassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 C.C.N.L. 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

7) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale.

Per il personale **Assistente Amministrativo** saranno previsti dei corsi di formazione

- A) Formazione sui nuovi aspetti introdotti dal regolamento privacy europeo;
- B) Tutta l'attività di formazione relativa al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in particolare:
 - Formazione relativa alla gestione giuridica del personale ricostruzione di carriera e pratiche pensionistiche attraverso la piattaforma Passweb;
 - Formazione ARGO

Per il personale **Assistente Tecnico e Collaboratore Scolastico** saranno previsti dei corsi di formazione:

- A) Attività di formazione sui nuovi aspetti introdotti dal regolamento privacy europeo.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Giuseppe Albanese
Firmato digitalmente

