



Ministero
dell' Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIACOMO LEOPARDI"

Via Arturo Toscanini n.14 -63066-Grottammare-AP

Tel. 0735 631077 - 736298

Codice meccanografico: APIC818001

C.F.: 82001510443- Codice univoco Ufficio: UFBJ8C

E-Mail: apic818001@istruzione.it

E-Mail certificata: apic818001@pec.istruzione.it

Sito Web: www.comprensivogrottammare.edu.it



Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Albo on line circolari e comunicati

Amministrazione trasparente disposizioni generali- atti generali

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s.2024/2025 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/24, al 31/08/2027;
- 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;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 14095 del 16/09/2024;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 04/09/2024;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

- A) PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO**
B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA
C) POSIZIONI ECONOMICHE - INCARICHI SPECIFICI
D) ATTIVITA' AGGIUNTIVE: INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE ED ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO
E) FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA
F) RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

A) PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO

(artt.51, 53 e 54 CCNL 2007)

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel POF 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. L'articolazione delle prestazioni lavorative, infatti, deve garantire la copertura di tutta la fascia oraria dei servizi scolastici (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) essendo a questa funzionale.

Orario di servizio

-Assistenti amministrativi poiché nella scuola è previsto un orario delle attività didattiche con chiusura del sabato anche gli uffici di segreteria sono chiusi nella stessa giornata; pertanto, tutti gli assistenti assicurano la presenza in orario di 36 ore settimanali su cinque giorni, con esclusione del sabato nel modo seguente: le n. 6 unità di ruolo e n. 1 unità a tempo determinato fino al 30/06/2025 3 giorni a 6H e 2 giorni a 9H, n. 1 unità in organico di fatto 30H 5 giorni a 6H, a cui si aggiunge un docente utilizzato con orario PT 24/36, garantendo l'apertura degli uffici di segreteria nei pomeriggi dal lunedì al venerdì.

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

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Sarà garantita l'apertura al pubblico secondo orari regolamentati: tutti i giorni dal lunedì al venerdì 8.15 - 9,15/12,00-13,00 e i pomeriggi del martedì dalle 16,00-17,00 solo durante le attività didattiche.

-Assistente tecnico: n.1 di ruolo per 18H: l'orario adeguato agli impegni didattici e di laboratorio è il seguente: lunedì 9H e mercoledì 9H.

-Collaboratori scolastici Il personale collaboratore scolastico svolge la propria attività nei plessi scolastici di cui si compone l'Istituto e presso cui è stato assegnato dal Dirigente, sentito il DSGA, in quanto la materia in questione non appartiene più alla contrattazione integrativa, ma alle prerogative dirigenziali che afferiscono all'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane: Scuola Secondaria I grado Sede Centrale (n.4 unità), Scuola Secondaria I grado Sede Ascolani (n.2 unità): Scuola Primaria Speranza (n.7 unità), Scuola Primaria Ascolani/Firenze (n. 2 unità), Scuola Primaria Ischia (n. 1 unità + 1 unità il mercoledì), Scuola Infanzia Battisti (n.4 unità + 1 unità dal lunedì al mercoledì), Scuola Infanzia Ascolani (n. 2 unità), Scuola Infanzia Ischia/Firenze (n. 2 unità).

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

L'orario di servizio del personale ausiliario è a copertura dell'attività didattica, è articolato in 36 ore settimanali per i collaboratori a di ruolo a TP su cinque giorni lavorativi, prevede turni antimeridiani e pomeridiani.

-Direttore SGA l'orario del DSGA è oggetto di apposita intesa con il Dirigente: tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, l'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, a seconda delle esigenze di servizio onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico giuridica-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) del DSGA potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (es. interessi bancari, fondi L.440, contributi di terzi o di enti territoriali non finalizzate, incarichi specifici, fondi Miur specifici, finanziamenti PON/PNRR, risorse per progetti regionali) salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

ORARIO - Gli orari individuali di lavoro, come da prospetto nominativo allegato, sono da considerarsi definitivi per tutto l'anno scolastico 2024/25, fatte salve eventuali modifiche temporanee o definitive che si rendessero necessarie nel corso dell'anno scolastico, secondo le esigenze dell'istituto.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo per la rilevazione della presenza giornaliera. Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualche motivo (giustificato) il personale non timbra/firma, dovrà riempire lo stampato per le mancate timbrature. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'ufficio di segreteria.

Le variazioni, sull'orario assegnato, devono essere autorizzate dal DS/DSGA: le modifiche non autorizzate non saranno conteggiate.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali...), salvo modifiche concordate, si osserva l'orario assegnato.

Nel periodo estivo l'orario proposto è di 7:12 in orario antimeridiano.

La flessibilità oraria potrà concedersi a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio, ma in generale non è prevista una flessibilità in entrata: i minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

RITARDI, RECUPERO, RIPOSI COMPENSATIVI- LAVORO STRAORDINARIO

Il personale che effettua i rientri o che ha maturato crediti orari comunque determinatisi potrà recuperarli, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica o anche durante la stessa, previo accordo con i colleghi, e qualora non venga a risentirne la completa funzionalità dei servizi e sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, di norma, entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui sono maturati.

I ritardi e i permessi brevi dovranno essere recuperati entro il mese successivo in base alle esigenze di servizio e nelle giornate con un maggior carico di lavoro.

Un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti da ogni dipendente, sarà fornito entro 10 giorni dal termine di ogni mese.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se l'orario supera le 7,12 ore è obbligatoria una pausa di mezz'ora.

Dal conteggio dei cartellini sarà detratto il periodo orario in contrasto con tale disposizione.

Non darà luogo a recupero l'orario supplementare non autorizzato.

Non ci sono margini di flessibilità in entrata.

Il massimo delle ore per il pagamento del lavoro straordinario per l'a.s. 2024/25 saranno definite in contrattazione integrativa.

L'assegnazione deve avvenire con disposizione scritta anche per eventuale recupero da effettuarsi durante i prefestivi e la sospensione delle attività didattiche.

FERIE

Le ferie a disposizione del personale per a.s. 2024/25 sono di 28 gg.

Le ferie, salvo eventi eccezionali o per esigenze di servizio, devono essere usufruite entro il 31/08; eventuali ferie residue, salvo motivate esigenze di servizio dovranno essere usufruite entro il 30/04 dell'anno in corso.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

Per ottimizzare il lavoro è necessaria una attribuzione diversificata e specialistica delle competenze da conferire al personale ATA. Ad ogni assistente amministrativo/tecnico e collaboratore scolastico, sulla base di quanto previsto in merito dal CCNL vigente e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente durante l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, efficienza, qualità, celerità e responsabilità.

Ogni assistente amministrativo/tecnico e collaboratore scolastico, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio o le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di qualche unità di personale, al fine di mantenere la totale funzionalità dell'ufficio o del settore.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- competenze professionali individuali delle persone;
- normativa vigente e contratto d'istituto;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- esigenze personali (quando compatibili con le esigenze dell'istituto).

Assistenti amministrativi*Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi - assegnazione ai settori amministrativi - compiti e funzioni.*

Premesso che la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2024/54 comprende nell'organico di diritto n. 7 assistenti amministrativi a tempo indeterminato e n. 1 in organico di fatto a 30H, nell'ambito delle attività e mansioni espressamente previste dalle rispettive aree di appartenenza e tenuto conto delle risorse umane sopra esposte, si individuano, per questo profilo professionale ATA, le seguenti AREE ORGANIZZATIVE DEI SERVIZI con l'indicazione dei relativi compiti assegnati e con i nominativi proposti per l'attribuzione degli incarichi organizzativi, svolti dal personale con autonomia operativa, responsabilità diretta nella esecuzione, 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). Si precisa che l'elenco dei compiti ivi individuati deve essere inteso come esemplificativo e non strettamente tassativo. Si auspica la massima collaborazione tra colleghi. Inoltre, nei periodi di maggior carico di lavoro per ciascun settore è doveroso per ognuno fornire ausilio al collega in temporanea difficoltà.

| AREE DEI SERVIZI | ADDETTO | COMPITI ASSEGNATI |
|--|---|---|
| AREA 1 Servizio gestione protocollo-archivio | 1 assistente amministrativo di ruolo | SEGRETERIA DIGITALE – Protocollo - Posta PEO e PEC -Supporto allo Sportello ore ricevimento al pubblico -Servizi digitalizzati, raccolta atti per la firma DS e/o DSGA, -tenuta e gestione del protocollo informatico, -smistamento corrispondenza in arrivo, smistamento e avvio corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o consegna differenziata, -Pubblicazione degli atti nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. -Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente per atti e documenti per i quali è prevista l'affissione -Protocollo riservato PROTOCOLLO INFORMATICO: - aggiornamenti - invio a conservazione dei dati giornalieri entro 24 ore successive -rapporti e Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare. -rapporti con Docenti responsabili di plesso/coordinatori di classe sc. sec. 1°grado/docenti di classe/sez. scuola primaria e infanzia. -posta elettronica internet /pec e intranet del Miur. -Controllo modulistica varia -Smistamento posta interna -Convocazioni organi collegiali (Consiglio Istituto, Giunta esecutiva, Collegio Docenti, RSU, etc.) |

| | | |
|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> -Assemblee del personale (Interne, Esterne) -Controllo delle comunicazioni indirizzare al Comune. -Concorsi scolastici -Raccolta e procedura Progetti didattici interni e esterni del PTOF -Calendario scolastico -Aggiornamento AGENDA per scadenze (Infortuni, iscrizione ai corsi, conferenze servizio ...) -Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto -RAV-POF-PTOF - Commissioni - Collaborazione con il DS, con il DSGA e con l'ufficio alunni -Presenza pomeridiana durante gli scrutini, gli incontri scuola famiglia, orientamento ecc. - Consegna disposizioni urgenti in caso di assenza ai colleghi. - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" <ul style="list-style-type: none"> - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) |
| AREA 2 Servizio gestione alunni e supporto didattica- | 1 assistente amministrativo di ruolo | SEGRETARIA DIGITALE – Protocollo - Posta PEO e PEC Sportello ore ricevimento al pubblico Iscrizioni, vaccinazioni, frequenze, trasferimenti, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificazioni, esonero tasse scolastiche, assenze, tenuta fascicoli e registri, cedole librarie, organico (alunni), statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, attività sportive, attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni e alle famiglie, ricevimento allo sportello utenza esterna e allievi. Alunni handicap. Alunni stranieri. Consegna diplomi. Orientamento scolastico. Rapporti con il Comune. Rapporti con Docenti responsabili di plesso/coordinatori di classe sc.sec.1° grado/docenti di classe/sez. scuola primaria e infanzia. Assegnazioni alunni alle sez/classi. Esoneri delle attività. Stampa e consegna DIPLOMI , tenuta del registro carichi/scarichi. Registro elettronico alunni NETTUNO Gestione nuovo sistema Pago in rete/Pagopa Anagrafe informatica alunni Commissione elettorale. Elezioni ed attività connesse al funzionamento degli OO.CC. Elezioni RSU. Decreti di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni Libri di testo. -- Invalsi --Aumire Digitazione al SIDI con rispetto degli adempimenti Pubblicazione all'ALBO (PUBBLICITA' LEGALE - amministrazione trasparente) dell'istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista la pubblicazione. Aggiornamento AGENDA per scadenze. Protocollo riservato Rispetto della normativa sulla privacy (DL n. 196/2003 e regolamento EU 679/2016) -gestione PERSONALE ATA/CS -Rilevazioni presenza personale Docente, Ata e personale utilizzato |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>-Gestione del personale Ata della centrale e dei plessi (malattie, L.104, permessi recuperi, ferie...)</p> <p>Collaborazione con il DSGA</p> <p>Garantire la presenza pomeridiana durante gli scrutini, gli incontri scuola famiglia, iscrizioni, ecc.</p> <p>In caso di assenza consegna disposizioni urgenti ai colleghi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione comunicazioni con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico - Carta dello studente - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie - Collaborazione servizio biblioteca - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero. - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche. - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> |
| <p>AREA 2a Servizio gestione alunni e supporto didattico-</p> | <p>1 assistente amministrativo di ruolo a tempo determinato</p> | <p>SEGRETRIA DIGITALE – Protocollo - Posta PEO e PEC</p> <p>Sportello ore ricevimento al pubblico</p> <p>SUPPORTO ALL'AREA 2 dietro indicazione ricevute della AA Agazzino</p> <p>Visite guidate, viaggi di istruzione e scambi culturali</p> <p>Assensi all'uso dei Locali scolastici.</p> <p>Accordo di reti scolastiche (sicurezza, AUMIRE, formazione ...).</p> <p>Pubblicazione all'albo (PUBBLICITA' LEGALE-amministrazione trasparente) dell'istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione.</p> <p>Rispetto della normativa sulla privacy (DL n. 196/2003 e regolamento EU 679/2016)</p> <p>Gestione gratuita di convenzioni con ditte/personale esterno.</p> <p>Garantire la presenza pomeridiana durante gli scrutini, gli incontri scuola famiglia, orientamento, iscrizioni ecc.</p> <p>Collaborazione con il DSGA</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>AREA 3 Servizio gestione personale</p> | <p>1 assistente amministrativo di ruolo</p> | <p>In caso di assenza consegna disposizioni urgenti ai colleghi.</p> <p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento fino a tre mesi.</p> <p>SEGRETRIA DIGITALE – Protocollo - Posta PEO e PEC</p> <p>Creazione archivio digitale personale</p> <p>Scuola Primaria – Dirigente Scolastico –</p> <p>Organico di diritto (dell'autonomia) e di fatto , iter contratti di lavoro costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione (assunzione in servizio, periodo di prova/formazione, documenti di rito, certificati di servizio, TFR o TFS, ferie non godute, indennità mancato preavviso,...), contratti di lavoro per ore eccedenti, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici e pensionistici, ricostruzioni di carriera, cessazione/pensione, trasferimenti, procedimenti disciplinari, graduatorie interne/esterne, individuazione personale in soprannumero, individuazione e contratti supplenti docenti e ata, raccordo con enti ed istituzioni quali ragioneria Provinciale dello Stato MEF, decreti di assenza, permessi di studio, tenuta dei fascicoli, prestiti INPDAP, Legge 104.</p> <p>Pubblicazione graduatorie e relativi aggiornamenti.</p> <p>Comunicazione e rilevazione scioperi e assemblee sindacali docenti e ATA.</p> <p>Piattaforma CO.Marche personale.</p> <p>Ricevimento allo sportello per utenza del personale docente e ata interno ed esterno.</p> <p>Accesso ai documenti</p> <p>Contratti di religione cattolica</p> <p>Assenze per malattia causate da terzi</p> <p>Registro Contratti</p> <p>Registro perenne comunicazioni alla RTS e INPS/ExInpdap</p> <p>Modulistica sulla sicurezza e privacy</p> <p>Amministratori locali</p> <p>Comunicazione PERLA.gov (L.104 e anagrafe personale-consulenti-permessi sindacali -monitoraggio L.104)</p> <p>Carico al Sidi: -assenze mensili del personale –sciopero -riduzione Brunetta</p> <p>Digitazione al SIDI con rispetto degli adempimenti.</p> <p>Collaborare con il DSGA - per controllo dati del personale sulla Passweb dell'Inps - per sistemazioni posizioni assicurative Inps.</p> <p>Controllo del punteggio delle domande del personale docente e ata supplenti.</p> <p>Archiviazione degli atti prodotti relativi al personale.</p> <p>Sistemazione ai dipendenti: -istanze on line –posta elettronica – rapporti con Noipa</p> <p>Pubblicazione all'albo (PUBBLICITA' LEGALE-amministrazione trasparente) dell'istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione.</p> <p>Rispetto della normativa sulla privacy (DL n. 196/2003 e regolamento EU 679/2016</p> <p>Denuncia infortuni personale e alunni;</p> <p>Inail/Pubblica Sicurezza entro 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso);</p> <p>Assicurazione della scuola entro 3 gg. alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso).</p> <p>Poi segue la procedura fino alla chiusura.</p> <p>Collaborazione con il DSGA - Sostituzione del DSGA.</p> <p>Garantire la presenza pomeridiana durante le convocazioni del personale supplente.</p> <p>In caso di assenza consegna <u>disposizioni urgenti</u> ai colleghi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici Ata e docenti - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: <ol style="list-style-type: none"> 1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; 2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi; 3. caricare al SIDI nella sezione “RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA” le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni - Anagrafe delle prestazioni PERLAPA - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento - Collaborazione con l’RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Gestione Commissioni Esame di Stato - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). - Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> ✓ l’organigramma dell’istituzione scolastica ✓ I tassi di assenza del personale ✓ Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. <p>Publicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”, ad esempio per quanto riguarda l’individuazione del personale supplente.</p> |
| AREA 3A Servizio gestione personale | 1 assistente amministrativo di ruolo | SEGRETERIA DIGITALE – Protocollo - Posta PEO e PEC Creazione archivio digitale personale Scuola Sec. 1° grado – Scuola dell’infanzia –Personale ATA Organico di diritto (dell’autonomia) e di fatto , iter contratti di lavoro costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione (assunzione in servizio, periodo di prova/formazione , documenti di rito, certificati di servizio, TFR o TFS, ferie non godute, indennità mancato preavviso,...); contratti di lavoro per ore eccedenti, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici e pensionistici, ricostruzioni di carriera, cessazione/pensione, trasferimenti, procedimenti disciplinari, graduatorie |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>interne/esterne, individuazione personale in soprannumero, individuazione e contratti supplenti docenti e ata, raccordo con enti ed istituzioni quali ragioneria Provinciale dello Stato MEF, decreti di assenza, permessi di studio, tenuta dei fascicoli, prestiti INPDAP, Legge 104.</p> <p>Pubblicazione graduatorie e relativi aggiornamenti.</p> <p>Comunicazione e rilevazione scioperi e assemblee sindacali docenti e ATA.</p> <p>Ricevimento allo sportello per utenza del personale docente e ata interno ed esterno.</p> <p>Gestione del personale su SISSI</p> <p>Piattaforma CO.Marche personale</p> <p>Accesso ai documenti</p> <p>Contratti di religione cattolica</p> <p>Assenze per malattia causate da terzi</p> <p>Registro Contratti</p> <p>Registro perenne comunicazioni alla RTS e INPS/ExInpdap</p> <p>Modulistica sulla sicurezza e privacy</p> <p>Amministratori locali</p> <p>Comunicazione PERLA.gov (L.104 e anagrafe personale-consulenti-permessi sindacali- monitoraggio L.104)</p> <p>Carico al Sidi: -assenze mensili del personale –sciopero -riduzione Brunetta</p> <p>Digitazione al SIDI con rispetto degli adempimenti.</p> <p>Collaborare con il DSGA - per controllo dati del personale sulla Passweb dell’Inps - per sistemazioni posizioni assicurative Inps.</p> <p>Controllo del punteggio delle domande del personale docente e ata supplenti.</p> <p>Archiviazione degli atti prodotti relativi al personale.</p> <p>Sistemazione ai dipendenti: -istanze on line –posta elettronica – rapporti con Noipa</p> <p>Pubblicazione all’albo (PUBBLICITA’ LEGALE-amministrazione trasparente) dell’istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista la pubblicazione.</p> <p>Rispetto della normativa sulla privacy (DL n. 196/2003 e regolamento EU 679/2016).</p> <p>Garantire la presenza pomeridiana durante le convocazioni del personale supplente.</p> <p>In caso di assenza consegna disposizioni urgenti ai colleghi.</p> |
| <p>AREA 3B Servizio gestione Personale- Sicurezza</p> | <p>1 assistente amministrativo di ruolo</p> | <p>SEGRETRIA DIGITALE – Protocollo in arrivo - Posta PEO e PEC</p> <p>Creazione archivio digitale personale e relativi controlli</p> <p>Richiesta e invio fascicoli personali</p> <p>Gestione della SICUREZZA</p> <p>Controllo modulistica varia</p> <p>Rispetto della normativa sulla privacy (DL n. 196/2003 e regolamento EU 679/2016)</p> <p>Gestione corsi di formazione docenti e Ata</p> <p>Graduatorie interne docenti / Ata</p> <p>Tirocinio studenti</p> <p>LSU/Co Marche</p> <p>Archiviazione degli atti prodotti relativi al personale</p> <p>Collaborazione con il DSGA sistemazioni posizioni assicurative INPS dei dipendenti</p> <p>Supporto all’area 3 e 3a.</p> <p>Decretazione assenze del personale (nuvola-sissi-sidi)</p> <p>Comunicazioni al MEF.</p> <p>Visite fiscali.</p> <p>PAGOPA- Assicurazioni degli alunni e del personale, contributo volontario, progetti e viaggi</p> <p>Consegna disposizioni urgenti in caso di assenza ai colleghi.</p> <p>Rilevazione presenze con sistema automatizzato.</p> |
| <p>AREA 4 Servizio gestione contabilità</p> | <p>1 assistente amministrativo di ruolo</p> | <p>SEGRETRIA DIGITALE – Protocollo - Posta PEO e PEC</p> <p>Creazione archivio digitale personale</p> <p>Programmazione, gestione, rendicontazione finanziaria, liquidazione e pagamento dei trattamenti economici personale supplente (fondamentale e accessorio: ore eccedenti, ore avviamento pratica sportiva, indennità di amministrazione, indennità funzioni superiori, corsi di aggiornamento, etc...), liquidazione e pagamento dei progetti esterni e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Programma annuale, variazioni, impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, accertamenti, riscossioni e versamenti entrate, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.</p> <p>Conto consuntivo</p> <p>Compilazione CUD- F24EP</p> <p>Flussi relativi all' invio DMA-UNIEMENS-770-IRAP</p> <p>Attività sul CEDOLINO UNICO (pagamenti, ex pre 96)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro Conto corrente postale - Tenuta registro fondo economo - controllo mod.105 poste - controllo contratti con rilevanza contabile (fotocopie, distributori, sicurezza, rete informatica...) - Tenuta registro Fatture Elettroniche - - Cig - Cup - Conservazione FATTURE ELETTRONICHE e DURC in modalità elettronica - PCC –Tempestività dei pagamenti - PAGAMENTI AI FORNITORI entro 30 GG <p>Rapporti con BANCA TESORIERA (procedura OIL) -BANCA D'ITALIA.</p> <p>Rapporti con INPS-INPDAP-INAIL-REGIONE-PROVINCIA-COMUNE</p> <p>Procedura acquisti. Redazione preventivi e acquisizione offerte, ordini, contratti di acquisto di beni e servizi, attività istruttoria e adempimenti connessi alle attività negoziali, attività di formazione e aggiornamento, Pratiche amministrativo-contabili correlate all'attuazione del PTOF.</p> <p>Flussi e monitoraggi di bilancio al SIDI</p> <p>Gestione contabile-amministrativa dei Progetti inseriti nel POF (Progetti Indire, PON, Erasmus*, aree a rischio, salute, regionali, comunali, privati deliberati dalla scuola...).</p> <p>Gestione contabile-amministrativa dei Progetti con RETI di SCUOLE</p> <p>Gestione dei contratti con personale esterno a pagamento.</p> <p>Inventario dei beni della scuola. Carico scarico (Collaborazione con Assistente Tecnico).</p> <p>Tenuta inventari dei beni, discarico, passaggio di consegne, rapporti con i sub-consegnatari (Collaborazione con Assistente Tecnico).</p> <p>Collegio Revisori</p> <p>Rispetto della normativa sulla privacy (DL n. 196/2003 e regolamento EU 679/2016)</p> <p>Controllo degli atti effettuati dagli impiegati in mobilità assegnati all'Istituto relativi ai compiti assegnati.</p> <p>Garantire la presenza pomeridiana per le commissioni acquisti, visita dei revisori...</p> <p>Collaborare con il DSGA</p> <p>In caso di assenza consegna disposizioni urgenti ai colleghi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - Carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Carico e scarico materiale di facile consumo |
|--|--|--|

- Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati
 - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
 - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
 - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti
 - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
 - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
 - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
 - Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96
 - Rapporti con l'INPS
 - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
 - Adempimenti contributivi e fiscali
 - Elaborazione e Rilascio CU
 - Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
 - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente
 - Elaborazione cedolini compensi Esami di Stato
 - Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente
 - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
 - Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo)
 - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
 - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
 - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF
 - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.
 - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
 - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
 - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
 - Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
 - Pagamento delle fatture elettroniche
 - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
 - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
 - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
 - Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.
 - Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti
 - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
- ✓ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
 - ✓ l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
 - ✓ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
 - ✓ Il Programma Annuale
 - ✓ Il Conto Consuntivo
 - ✓ Il file xml previsto dalla L. 190/2012

| | | |
|-----------------------|---|---|
| | | - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- |
| ORGANICO DI FATTO 30H | 1 assistente amministrativo non di ruolo | A supporto dell'area personale |

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli assistenti amministrativi sono addetti alla redazione degli atti su minuta affidati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A., a prescindere dal loro contenuto.

Sono inoltre addetti, per le materie di competenza, ai rapporti con l'utenza, costituendo, nel loro complesso, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Gli assistenti amministrativi devono tenere ordinata la scrivania e devono riporre negli appositi armadi/cassetti documenti coperti da riservatezza, non devono lasciare nulla sulla scrivania di compromettente per la riservatezza altrui.

E' fatto assoluto divieto di consentire a terzi (docenti, dipendenti, assistenti, altri) l'accesso agli atti di dipendenti e studenti a meno che ciò non sia disposto, su specifica richiesta dell'interessato, dal DS. Non sono da intendersi come terzi, ma come articolazione dell'Amministrazione le funzioni presenti a scuola, nello specifico: docenti F.S., Coordinatori di classe Collaboratori del Dirigente Scolastico, DSGA.

E' VIETATO UTILIZZARE, a fini personali, internet della scuola.

Tutti gli atti istruttori predisposti dagli assistenti amministrativi devono riportare in basso a sinistra la sigla manuale o stampata del dipendente che ha curato la pratica.

Tutti gli adempimenti devono essere evasi entro la scadenza.

POSTA ELETTRONICA e SUITE Nettuno PERSONALIZZATA per ogni ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Al fine di ottimizzare al meglio la circolazione delle informazioni e dei documenti ad essi correlati, ogni assistente amministrativo ha un account di posta elettronica (Suite Nettuno).

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti ad aprire la loro posta interna quotidianamente, più volte e a visionare le comunicazioni in essa contenute.

Gli ordini i pro-memoria e le indicazioni di servizio possono essere impartiti dal DS e dal DSGA agli assistenti amministrativi anche per posta elettronica nella mail assegnata dalla scuola.

Pertanto, ogni assistente amministrativo è tenuto obbligatoriamente all'apertura giornaliera della posta elettronica nelle prime ore della mattina (in quanto potrebbero esserci comunicazioni importanti inviate la sera precedente) e successivamente con cadenza che ritiene opportuna.

La comunicazione per mail rappresenta un canale rapido efficiente ed efficace in quanto permette la diminuzione dei tempi e nel contempo di avere un pro memoria scritto di quel che si deve fare.

Gestione protocollo.

In questo Istituto è stato adottato **PROTOCOLLO INFORMATIZZATO DIGITALE**. Il protocollo è un servizio amministrativo urgente, inderogabile, essenziale. Tutti gli impiegati sono tenuti a svolgerlo a prescindere dal proprio mansionario ordinario.

I documenti pervenuti tramite ufficio postale: la posta in entrata proveniente dall'ufficio postale verrà aperta dall'addetto al protocollo.

I documenti pervenuti a mano: l'assistente amministrativo addetto al protocollo provvederà alla ricezione del documento cartaceo e alla sua protocollazione dopo il visto del DS.

I documenti pervenuti tramite posta elettronica PEO e PEC: la posta in entrata viene letta dal DS e inviata all'ufficio protocollo e agli uffici interessati per la lavorazione.

La protocollazione di posta al riservato è di competenza esclusiva del DS.

In assenza dell'assistente amm.va addetta all'area protocollo, il servizio protocollo dovrà essere effettuato, a rotazione giornaliera da tutti gli assistenti amministrativi in accordo tra loro.

Gestione dell'albo on line - pubblicità legale sul sito dell'istituto

Ogni assistente amministrativo provvederà autonomamente alla pubblicazione all'albo on line del sito web, degli atti emanati dalla scuola su indicazione vincolata del Dirigente Scolastico.

Per agevolare la diffusione delle notizie, i documenti saranno trasmessi al personale tramite il “Registro elettronico Nettuno” e le mail personali.

Resta inteso che a tutti gli effetti di legge “fa fede” quanto pubblicato nel predetto Albo di Istituto on line.

Si ribadisce l’importanza della pubblicità legale dell’Albo on line e le responsabilità legali connesse in merito.

Gestione dell’Amministrazione trasparente dell’Istituto

Ogni assistente amministrativo provvederà alla pubblicazione sull’Amministrazione trasparente del sito web degli atti emanati dalla scuola su indicazione vincolata del Dirigente Scolastico.

Nella sezione “Amministrazione Trasparente”, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 vengono pubblicate:

gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)

l’organigramma dell’ufficio di presidenza, vice presidenza e dell’istituzione scolastica

l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti

l’indicatore (trimestrale e annuale) dell’ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici

I tassi di assenza del personale

Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico

La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae

Gli obiettivi di accessibilità

Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità

Il Programma Annuale

Il Conto Consuntivo

Articolazione degli uffici

Telefono e posta elettronica

La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)

La dotazione organica

Ammontare complessivo dei premi

Relazione sulle performance (RAV)

Benessere organizzativo

Tipologie di provvedimento

Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati

Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di Istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)

Provvedimenti Dirigenti

Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)

Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)

Carta dei servizi e standard di qualità

Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Il referente per la trasparenza è il Dirigente Scolastico che assegnerà i compiti riferiti alle varie pubblicazioni al personale di segreteria e/o ad altro personale appositamente individuato.

Tutti gli assistenti amministrativi, che sono incaricati delle procedure indicate nel presente piano, sono responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati.

Tutti gli assistenti amministrativi, a prescindere dal proprio mansionario, sono tenuti a collaborare con i propri colleghi, essendo la collaborazione un dovere di ufficio. L’assegnazione del mansionario rappresenta infatti solo uno strumento per l’identificazione delle responsabilità e del soggetto di riferimento ma non esclude il dovere di collaborazione tra i dipendenti. Pertanto, in caso di necessità rilevata dal D.S. o dal Dsga gli adempimenti che dal mansionario sono assegnati ad una unità dislocata in un determinato ufficio, possono essere effettuati da un altro dipendente a prescindere da quanto indicato nel suo mansionario.

La mancata collaborazione, che consegue da un rifiuto, si configura quale inadempimento dei propri doveri, sanzionabile ai sensi di legge (cfr. art. 95 “codice disciplinare” del CCNL comparto scuola quadriennio giuridico 2006/09).

Nell’espletamento dei compiti assegnati si dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:

- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti;
- gli atti prodotti vanno siglati dal compilatore;
- la modulistica distribuita agli utenti deve essere costantemente aggiornata;
- massima attenzione alle scadenze ed alla normativa di riferimento;

- per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla l. 241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal DS in collaborazione con il DSGA.

Oltre ai compiti assegnati come dal prospetto di cui sopra, il personale amministrativo è tenuto a leggere attentamente ogni norma, circolare e/o comunicazione che il DS/Dsga indirizzerà di volta in volta apponendo il nome dell'assistente interessato e a rispettare scrupolosamente le scadenze di ogni pratica avendo cura di segnalare per tempo le eventuali difficoltà incontrate nello svolgimento delle stesse al Dirigente e al Dsga.

Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati, come "Incaricati" del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal codice sulla privacy (D.L. vo 30/06/2003, n. 196 e Regolamento Europeo EU 679/2016, GDPR n.2016/679 e D. Lgs.101/2018).; a tal fine devono attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

E' fatto divieto di far entrare personale non autorizzato negli Uffici di Segreteria. Per ogni problematica l'utenza va ricevuta allo sportello.

Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato dotato di serratura;

Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;

Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;

Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline;

Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

Non lasciare penne, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;

Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere classificatori e armadi dove sono custoditi;

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

o originale

o composta da otto caratteri

o che contenga almeno un numero

o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;

curare la conservazione della propria password;

cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;

trascrivere la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;

non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza

- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile

- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Assistente tecnico

individuazione e articolazione dei servizi tecnici-assegnazione ai settori lavorativi e compiti relativi

svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;

-il supporto tecnico ai docenti nello svolgimento delle attività didattiche;

-collaborazione con la segreteria;

-responsabile dei laboratori;

- I compiti specifici sono indicati nel mansionario comunicato ad inizio anno scolastico.

Collaboratori scolastici

Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari-assegnazione ai settori lavorativi e compiti relativi

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e 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.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, 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.

Si premette che la dotazione organica del personale ATA collaboratore scolastico per l'a.s. 2024/25 comprende le seguenti unità di personale in servizio nell'organico di diritto:

| T.I. | T.I Part.time/fuori ruolo | T.D. 31/08 | T.D. 30/6 | Part.time T.D. 30/6 | Brevi T.D. | Tot. |
|------|------------------------------|---------------|--------------|---------------------------|---------------|------|
| 21 | 1 | 0 | 3 | 0 | | 25 |

Nell'ambito delle attività e mansioni espressamente previste dalle rispettive aree di appartenenza e tenuto conto delle risorse umane sopra esposte, si individuano, per questo profilo professionale ATA, le seguenti AREE ORGANIZZATIVE DEI SERVIZI con l'indicazione dei relativi compiti assegnati con i nominativi proposti per l'attribuzione degli incarichi organizzativi:

| AREE DEI SERVIZI | NOMINATIVO ADDETTO | COMPITI ASSEGNATI |
|--|--|--|
| AREA 1 Rapporti con gli alunni | TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI | -Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni e in occasione di momentanea assenza del docente e sempre nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. -In aiuto al docente per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori o nel corso di viaggi d'istruzione e visite guidate. -Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e durante le uscite da esse. |
| AREA 2 Sorveglianza generica locali e custodia | TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI | -custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e cortili. -custodia e sorveglianza generica sui beni della scuola. -sorveglianza degli ingressi della scuola, con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana o di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio e sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola, al termine delle attività scolastiche giornaliere con inserimento allarme. - apertura e chiusura dei locali scolastici per attività scolastiche ordinarie o extracurricolari. - vigilanza accesso utenza agli uffici. - scrupoloso controllo di ogni via di accesso per scongiurare il pericolo di intrusione di estranei, prima della chiusura dell'edificio e dei cancelli esterni. - accesso e movimento interno degli alunni. - prima accoglienza del pubblico e richiesta della motivazione per evitare inutili accessi ai luoghi (portineria U.R.P.) e vigilanza movimento interno del pubblico con segnalazione tempestiva al DS o a chi lo sostituisce della presenza di estranei. |
| AREA 3 Pulizia di carattere | TUTTI I COLLABORATORI | - Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e comuni, arredi scolastici didattici, uffici, laboratori, anche con l'ausilio di mezzi meccanici, da effettuarsi prima |

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| materiale | SCOLASTICI | dell'inizio delle lezioni o al termine di esse - spostamento suppellettili |
| AREA 4 Supporto didattico amministrativo | TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI | - attività di collaborazione con i docenti e assistenza ai progetti - Duplicazione di atti e documenti e fascicolazione - Approntamento sussidi didattici - centralino telefonico - piccola manutenzione dei beni - cura della visione e raccolta ordini di servizio e circolari - permessi uscite anticipate ed entrata in ritardo alunni - raccolta buoni mensa - assistenza docenti e progetti (PTOF). |
| AREA 5 Servizi esterni | TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI | Ufficio postale, Uffici pubblici, trasporto missive presso enti, istituto cassiere, acquisti presso negozi della zona, altre scuole. |
| AREA 6 Servizi anche in convenzione. con Enti | TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI | Servizi mensa, pre e post scuola se previsti |
| AREA 7 Particolari interventi non specialistici | SOLO ALCUNI | Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico |

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. 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

Si precisa che tali compiti, non potendo risultare esaustivi di tutti i servizi generali, sono da considerare sintetici e potranno essere integrati, in caso di necessità, tenuto conto dell'equa ripartizione del lavoro e dell'attinenza con l'area di servizio.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti e la composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

L'organizzazione dei servizi da espletare dovrà tenere conto delle **seguenti prescrizioni:**

Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al DS o ad un suo collaboratore tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali o tenere altro comportamento che possa provocare infortunio.

La vigilanza necessita di almeno 1 collaboratore scolastico a piano in presenza degli alunni.

Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali allarme, il controllo delle chiavi e apertura e chiusura di locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Il servizio mensa è svolto da personale dipendente comunale, i collaboratori effettuano l'ordinaria vigilanza e l'assistenza previsti dal profilo e la pulizia del locale.

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

Per **pulizia**, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. La pulizia ordinaria si deve effettuare prima dell'inizio delle attività didattiche o al termine delle attività didattiche secondo l'orario di servizio.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Tenuto conto della complessità i carichi di lavoro per la pulizia vengono determinati con apposite disposizioni e/o effettuati di comune accordo tra i collaboratori scolastici assegnati ai plessi.

- i collaboratori scolastici utilizzati nei piani provvedono alla vigilanza di tutto il piano, indipendentemente dal tipo di classi presenti;

- tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA o al DS eventuali situazioni anomale di pericolo e di

rischio per la sicurezza nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi;

- I collaboratori in servizio nel turno di chiusura verificheranno scrupolosamente:

la chiusura delle finestre e delle porte di tutti i locali,

della cassaforte utilizzata per attrezzature didattiche,

lo spegnimento di tutti gli interruttori elettrici o altro ad alimentazione elettrica,

la chiusura dei rubinetti dell'acqua nei bagni,

la chiusura a chiave dei locali dove sono depositati televisori, videoregistratori, stereo, fotocopiatrici e computers,

il controllo delle porte di emergenza,

la chiusura a chiave delle porte d'ingresso agli uffici

la chiusura a chiave delle porte di ingresso principali,

l'inserimento dell'allarme e la chiusura dei cancelli.

- non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA/Docente Coordinatore di Plesso; qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA/Docente Coordinatore di Plesso o da un suo delegato;

- eventuali permessi vanno richiesti, se possibile, almeno tre giorni prima al DSGA o al DS;

- durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste potranno essere accolte solo in casi eccezionali, tenendo presenti le esigenze di servizio;

- in caso di assenza del titolare di incarico specifico per l'handicap sarà sostituito a rotazione dal restante personale al fine di garantire la necessità di assistenza alla persona;

- in caso di necessità e/o assenza e/o impedimento temporaneo e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano per assolvere alle funzioni del dipendente assente. In mancanza d'accordo, per la sostituzione, sarà seguito il criterio della rotazione con inizio dall'ultimo in graduatoria interna.

Per periodi di assenza lunghi, saranno impartite direttive specifiche dal DSGA;

- per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti e provvedimenti formali;

- tenuto conto della particolare articolazione delle attività didattiche (antimeridiane e pomeridiane), dell'organico del personale Collaboratore Scolastico, qualora l'orario di servizio ordinario non sia sufficiente a garantire la copertura di tutti i servizi richiesti potranno essere previste prestazioni eccedenti da recuperare nei giorni di chiusura deliberati dagli OO.CC. in accordo con il personale e la RSU in occasione della sospensione delle attività didattiche e compatibilmente alle esigenze d'istituto, nel rispetto delle norme dei CCNL.

-I collaboratori scolastici sono incaricati del trattamento dei dati personali dal titolare o dal responsabile del trattamento.

-I collaboratori scolastici devono agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla l. 626/94 e dal D.lgs.81/2008 e utilizzare esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati nonché indossare durante il servizio l'abbigliamento non in contrasto con la normativa sulla sicurezza.

-I CS devono rispettare le regole di sicurezza.

I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 12:00 alle ore 18:00, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, etc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco dei collaboratori che hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario e impiegando prevalentemente i colleghi in servizio nello stesso plesso che effettueranno ore o frazioni di ore di straordinario da recuperare durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici con orario antimeridiano apriranno la scuola. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno. I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili: 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. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni durante le lezioni e la ricreazione.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita

nell'apposito registro. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021) per esigenze di servizio (minute spese, posta, plessi distaccati etc.) o per urgenti motivi personali del dipendente. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino nella sede centrale dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Per alcuni prodotti la consegna dell'ordine effettuato verrà fatta direttamente nei diversi plessi dell'istituto.

Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che sarà cura dell'Ufficio protocollo inviare al comune via mail.

C) INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE, DEGLI INCARICHI SPECIFICI

POSIZIONE ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE ART.52 CCNL 2019/21

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della prima posizione economica area A e B ed inseriti nel percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, concernenti:

-per gli **Assistenti Amministrativi** N.6 compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione degli alunni, o della gestione finanziaria, o della gestione patrimoniale, o delle attività negoziali ecc. nonché la sostituzione (non obbligatoria) del Direttore SGA nel caso di assenza o impedimento e precisamente , nello specifico : n.1 titolare del beneficio economico della seconda posizione economica art. 2 sostituisce il DSGA in caso di assenza con diritto all'indennità di direzione, n.1 coordinatore ufficio contabilità , n.1 coordinatore ufficio alunni, n.1 coordinatore ufficio personale, n.1 coordinatore della sicurezza, n.1 coordinatore ufficio protocollo

-per i **Collaboratori Scolastici** N.8 compiti di assistenza agli alunni diversamente abili; organizzazione interventi di Primo Soccorso; supporto attività curriculari e extracurriculari, assistenza alla persona, collaborazione attività didattiche e culturali, funzioni di supporto all'attività amministrativa e didattica, supporto ufficio alunni per gestione archivi e dati particolari.

Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari.

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA ART. 54 CCNL 2019/21

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche, non copre interamente le esigenze di servizio della scuola; pertanto, si propongono i seguenti incarichi specifici, (compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica) , in aggiunta alle attività e alle mansioni previste dall'area di appartenenza, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali acquisite ed esperienza maturata nel settore.

Compiti per tutti gli assegnatari collaboratori scolastici:

attività assistenza agli alunni con H: aiuto agli allievi con Handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nelle uscite da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

assistenza alla persona: svolge le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Sulla base del numero di personale non titolare della prima posizione economica si prevedono n. 14 incarichi specifici che si aggiungono a n. 14 unità del personale che usufruisce già della posizione economica.

Non si propone l'assegnazione di incarichi specifici per gli assistenti amministrativi.

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal DS, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

D) ATTIVITA' AGGIUNTIVE: INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE ED ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Intensificazione

Per fronteggiare tutti i maggiori carichi di lavoro istituzionali previsti in determinati periodi dell'anno scolastico, la sostituzione dei colleghi assenti, e la flessibilità dell'orario di supporto alle attività extracurricolari del PTOF, si propone quanto segue in termini di intensificazione delle prestazioni

per gli assistenti amministrativi, per le seguenti motivazioni: autoaggiornamento, disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti (compreso il subentro temporaneo, in caso di necessità, negli incarichi specifici attribuiti ai colleghi); maggiori carichi di lavoro istituzionali previsti in determinati periodi dell'anno scolastico: avvio anno scolastico; ogni forma di flessibilità dell'orario obbligatorio per collaborazione amministrativa e organizzativa alle attività didattiche extracurricolari e all'attuazione del PTOF, recupero arretrati, adeguamento procedure connesse ad eventuali innovazioni amministrative/pratiche extra, maggiori impegni derivanti dall'introduzione di innovazioni di natura tecnologica, gestione archivi amministrativi e del patrimonio scolastico, supporto amministrativo avanzato, progetti d'istituto, nazionali e comunitari ecc. particolarmente impegnativi;

per i collaboratori scolastici per le seguenti motivazioni: disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti (compreso il subentro temporaneo, in caso di necessità, negli incarichi specifici attribuiti ai colleghi); ogni forma di flessibilità dell'orario obbligatorio di supporto all'attuazione del PTOF; svolgimento di mansioni particolarmente impegnative: servizio in altre sedi, servizi esterni, supporto docenti e alunni per la predisposizione di materiali didattici nel servizio fotocopie, rilegatura, fascicolatura atti, distruzione di documenti collaborazione attività didattiche, pulizie straordinarie, traslochi arredi e attrezzature anche da sedi diverse e sistemazione beni della scuola, accoglienza/centralino addetto URP (Ufficio Relazione con il Pubblico), prima accoglienza dell'utenza in ingresso e funzione di 'filtro dell'utenza' interna/esterna con orientamento della stessa agli uffici di interesse; interventi di piccola manutenzione (tinteggiatura, falegnameria ecc..) di beni mobili e immobili, servizio nella scuola dell'infanzia, complessità scuola (numerosità aule e pulizia mensa e locali/corridoi di grandi dimensioni), accoglienza/vigilanza alunni in entrata e uscita, sistemazione archivi e collaborazione nella gestione e nell'utilizzo dei beni della scuola, supporto ufficio segreteria, collaborazione attività didattiche, compiti di centralinista, coordinatore servizi tecnici e informatici, referente di plesso, coordinamento dei servizi ausiliari.

Sulla base del numero di personale si prevedono 24 incarichi con compenso rapportato alle ore e al periodo del contratto.

Rientreranno nelle attività aggiuntive da compensare con il FIS anche quelle non elencate, ma eventualmente ritenute necessarie in corso d'anno dal DS, sentito il DSGA, per il buon funzionamento della scuola.

Le suddette attività verranno retribuite con il FIS per un importo totale pari a quello previsto in sede di contrattazione, a seguito di apposito e formale provvedimento di affidamento di incarico conferito all'inizio dell'anno o in corso d'anno e se effettivamente realizzate e tenuto conto dell'impegno e della qualità del servizio riconosciuti dal DS, sentito il DSGA, fatta salva la disponibilità finanziaria del fondo dell'istituzione scolastica.

Ore eccedenti l'orario dell'obbligo

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre, di regola, per esigenze eccezionali e non programmabili; tuttavia, stante la complessità dell'Istituto, l'articolazione su più plessi scolastici e le attività contemplate nel PTOF per il corrente anno scolastico, al fine di fronteggiare i carichi di lavoro e garantire il normale funzionamento e l'erogazione del servizio scolastico, in base alle necessità che si manifesteranno concretamente nel corso dell'anno, non potendosi quantificare in anticipo il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario, si procederà alle singole attribuzioni con autorizzazione del DSGA, seguendo i criteri della disponibilità e rotazione. L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, anche su richiesta del personale interessato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

La chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, che per l'a.s.2024/25 è pari a 3 giorni: 24 e 31 dicembre 2024 prefestivi natalizi e il 14 agosto 2025 prefestivo del ferragosto. Al fine di recuperare le giornate non lavorate, si autorizza preventivamente l'effettuazione di lavoro straordinario al personale per un massimo di ore pari a quelle necessarie alla copertura dei pre-festivi, che altrimenti dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Le prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario oltre ad essere autorizzate devono risultare da timbratura automatica o registro firma.

Le continue riforme del settore scolastico producono un moltiplicarsi di adempimenti che interessano il settore amministrativo. Il lavoro straordinario degli AA costituisce uno degli strumenti per poter far fronte ai sempre maggiori impegni. Si prevedono in corso dell'anno momenti di confronto del DS e DSGA con gli AA dei singoli settori per fare il punto della situazione sullo stato di avanzamento delle pratiche in modo da poter organizzare in modo sempre più efficiente il lavoro. Mentre con riguardo ai collaboratori scolastici ore eccedenti l'orario di lavoro saranno necessarie oltre che per le attività già oggetto di intensificazione anche in occasione degli incontri e colloqui scuola-famiglia, esami di stato, scrutini, rinnovo organi collegiali, consigli di classe/interclasse/intersezione, assemblee, riunioni staff di dirigenza e docenti, dipartimenti disciplinari, partecipazione ai progetti in orario extracurricolare.

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite) un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario nei limiti delle disponibilità finanziarie del FIS previsto in sede di contrattazione o il recupero di tali ore con le seguenti modalità: le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite in date da definire durante l'anno scolastico (preferibilmente nei periodi di minore intensità lavorativa, di sospensione dell'attività didattica o nei periodi estivi), previa domanda scritta e sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola e non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Qualora i fondi stanziati si rilevassero insufficienti le ore eccedenti daranno diritto a riposo compensativo.

E) FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto dell'art.36 CCNL 2019/21, considerato che la partecipazione alle attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, sulla base delle esigenze emerse, il DSGA procederà ad indicare al DS il piano di formazione destinato al personale ATA (Ass. Amministrativi e collaboratori scolastici) sulle seguenti tematiche: la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro D.lgs. 81/2008, il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D. Lgs. 196/03 e regolamento EU 679/2016 (privacy), la puntuale attuazione della legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza, partecipazione ad attività formative, convegni e seminari organizzati da reti di scuole a cui l'istituto aderisce, dematerializzazione, fascicolo personale elettronico, gestionale documentale in uso,

F) RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Tali disposizioni sono disciplinate dal CCNL/2018 comparto istruzione e ricerca - triennio 2016/2018 nel Titoli III dall'art. 10 al 17. In particolar modo si evidenziano le disposizioni relative ai "Destinatari - art.10", agli "Obblighi del dipendente - art. 11", alle "Sanzioni disciplinari- art .12" e al "Codice disciplinare - art- 13".

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente. Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Si allega schema provvisorio orari dei plessi con postazioni di lavoro per vigilanza e reparti di pulizia.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Maria Francesca Amadio