Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo "G. Falcone e P. Borsellino"

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel.: 0373 244978/780899 – Fax IP: 0373/243574
mail: CRIC80500T@istruzione.it - pec: CRIC80500T@pec.istruzione.it
web: www.icfalbor.edu.it

cod. meccanografico: CRIC80500T - c.f.: 82007030198 – cod. univoco: UFOQVF – matricola INPS: 2601803138

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2023/202

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

Prot. 4595 del 4 ottobre 2023

OGGETTO: piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'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
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
CONSIDERATE le esigenze per il raggiungimento degli obiettivi come da PTOF
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;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;
SENTITO tutto il personale Ata Coll. Scol. ed AA nelle seguenti riunioni , in data 31 agosto 2023/ 4 settembre 2023 /4 / 6/ settembre 2023 e 19 settembre 2023

Firmato digitalmente da ROMANO DASTI

DISPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.
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 in data 23/08/2023 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

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 dall'art.53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.
Pertanto, si propone un orario di servizio (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 7.12 giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale per aperture straordinarie in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2023/2024, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo dei software M.P.I..
Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 18:00 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 personale collaboratore scolastico disponibile.
L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

B) ORARIO FLESSIBILE

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 7.25/ 7.50. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. In particolare:
- per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 7.20/7.45;
- per gli assistenti amministrativi che utilizzano mezzi di trasporto pubblico ferroviari ed extraurbani, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le ore 7,20 e le ore 8,30; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.

Firmato digitalmente da ROMANO DASTI

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, 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.
Limitatamente al mese di agosto si propone l'adozione del seguente orario: 7.30-14.45; 08:00-14:42;
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

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento di turnazioni pomeridiane.

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 etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi: quali 10.00-17.12; 10.30-17.42; 11.00-18.12; 11.30-18.42; 13.00-20:12
La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

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 Direttore sga.

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

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su 5 giorni e che per motivi didattici, l'istituto adotta la settimana corta, si propone che tutto il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su 5 giorni. 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.

Tuttavia, considerato che il personale ha richiesto l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, si ritiene che tale richiesta debba essere soddisfatta almeno in parte, in quanto bisogna tenere conto delle prevalenti esigenze di funzionamento dell'istituto.

L'articolazione dell'orario su cinque giorni deve comunque essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.
La settimana corta comporta la prestazione del seguente orario:

a) dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.45 (h.7 e m. 12. al giorno);

Firmato digitalmente da ROMANO DASTI

b) dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12 (h.7 e m. 12. al giorno);
c) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57 (h. 7 e m. 12 al giorno);
d) dal lunedì al venerdì dalle ore 10.02 alle ore 17.15 (h. 7 e m. 12 al giorno);
e) dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle ore 17:30 (h 7e m.12 al giorno)
f) scavalco su più plessi e orario spezzato con pausa non inferiore ai 30 minuti.

La concessione della settimana articolata su cinque giorni è subordinata alla garanzia di un efficace funzionamento dello sportello per il pubblico interno ed esterno
L'adozione della settimana articolata su cinque giorni avrà termine il 31 agosto 2024.

E) PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale 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 sospensione delle attività didattiche o 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, nei giorni di lunedì e giovedì pomeriggio trattandosi di giornate con un maggior carico di lavoro.
Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate di Martedì e di Venerdì pomeriggio trattandosi di 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 dal Dsga che li gestirà personalmente.

G) PAUSA

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.50 c.3 C.C.N.L. 2007)
Se la prestazione di lavoro giornaliera è di 7.12 continuative il personale può usufruire a domanda di una pausa di almeno 15/20 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro, ma lontano dalla postazione lavorativa e che, dovranno essere recuperate in giornata.
La pausa non può essere inferiore a 30 minuti per chi effettuata l'orario oltre le 7.12

H) CHIUSURA PREFESTIVA E *PIANO DI RECUPERO*

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

TIPO DI RECUPERO	PERSONALE
2 ore e 30 min. settimanali per un totale di 36 ore per il personale che effettua la settimana articolata su cinque giorni.	Assistenti amministrativi e Coll. Scolastici con settimana articolata su cinque giorni

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Firmato digitalmente da ROMANO DASTI

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato *esclusivamente nei giorni di lezione*.
Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.
A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.
Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e ferie.
Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.
Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.
Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.
Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

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 (3 urgenza) 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 mese di aprile e successivamente entro il 30 maggio sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.
Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 2 Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

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 dal Dirigente Scolastico.
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 5 giornate (7:12 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 7.12 non è ammesso e non verrà riconosciuto se verrà effettuato volontariamente 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 via e mail al Direttore S.G.A.

2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

Firmato digitalmente da ROMANO DASTI

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
Ufficio relazioni con il pubblico UCO	**FUNZIONI:** • **fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;** • **fornisce informazione e raccoglie informazioni dai docenti interni per indirizzari negli uffici di competenza** • **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.** • **Predisposizione e compilazione modulistica per inoltro spedizione tramite Posta** • **Raccolta posta interna dei plessi per visione ds /dsga** • **Raccolta per la Richiesta interventi di manutenzione per ufficio protocollo** • **Raccolta per la Richiesta di tirocinanti o studenti per PCTO presso il nostro Istituto** • **Consegna di documenti o atti ai docenti interni/esterni** • **Consegna dei DDT e controllo degli stessi per inoltro ufficio di competenza** • **Ricevimento delle chiamate in entrata** **Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica.** **I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.**
Gestione alunni	**iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, uscite didattiche, statistiche 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, statiche e pubblicazione in amm.ne trasparenza 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 programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, etc.**
Archivio e protocollo	**tenuta del registro protocollo e archiviazione, smistamento della posta ai vari plessi e sulle varie scrivanie delle aree organizzative omogenee**
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.**

Firmato digitalmente da ROMANO DASTI

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione delle aree assegnate

- **Tutti gli assistenti amministrativi** sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003 e del nuovo regolamento il Responsabile della protezione dei dati, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016.

L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

1) ***Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L. 241/90;***
2) ***Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca;***
3) ***Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e regolamento UE del 679/2016 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura;***
4) ***La liquidazione degli stipendi, sempre che vi sia disponibilità finanziaria assegnata dal MIUR, deve essere effettuata entro la prima decade del mese;***
5) ***La modulistica del T.F.R. deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro;***
6) ***Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza;***
7) ***Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine (verificare data);***
8) ***Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine I flussi finanziari devono essere inviati entro il giorno 5 del mese***

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 e non durante gli intervalli supporto al docente nel controllo degli alunni
	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 didattico e non
	Spostamento suppellettili
	Attività cucina, mensa pulizia
	Riassetto e pulizia delle aule, palestre e pertinenze
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra montacarichi e impiantii di riscaldamento
	Centralino telefonico
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)
	Servizi di mensa

Firmato digitalmente da ROMANO DASTI

Servizi esterni	Ufficio Postale, Segreteria – Comune
Servizio di custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici

3) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO 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
compiti da svolgere:

COGNOME E NOME	ORE SETTIMANALI	**Adempimenti da svolgere**
ALLEGRI MANUELA	**28**	Gestione Personale Docenti Primaria contratti tempo determinato e indeterminato pratica pensionistica o chiusura rapporto di lavoro - Valdatore/ SIUL – sciopero doc. prim.– amm.ne trasparenza gestione report assenze permessi statistiche organico ricostruzione carriera
BRUNO MARCELLO L.	**36**	Gestione alunni Primaria, alunni DSA e HDA, GLO, Elezioni Organi Collegiali, organico , statistiche, iscrizione, trasferimenti, Vaccinazioni Anagrafe Nazionale Studenti
CIGOLI TANIA	**36**	Supporto con DSGA all' inserimento piattaforma di documenti su piattaforme Progettuali e coordinamento delle soluzioni informatiche di Istituto con tecnico, amm.ne di sistema animatore digitale e dsga Richiesta CIG- Durc- Prot.e n. determina sua reg. e pubblicazione Richiesta preventivi Gite Scolastiche per bus ed entrata musei pagamento PAGO PA per qualsiasi evento organizzativo dell'IC Offanengo con accordo dsga tenuta reg. contratti: fornitura beni e servizi esterni, Avviso di pagamento PAGO PA per qualsiasi evento organizzativo dall'IC Offanengo. Controllo del noleggio fotocopiatore macchinette del caffè telefoni server e timbrature presenze per sua manutenzione tecnica. Inoltro F24 /Irap /770/Certificazione Unica e tutti gli oneri fiscali all' Agenzia delle Entrate prot. esito finale e copia cartacea per revisori, coordinamento con Zaniboni Predisposizione Modello K Conto Consuntivo coordinamento con DSGA – pubblicazione in amm.ne trasparenza
DI FILIPPO ALESSANDRA	**36**	Richiesta Preventivi/richiesta doc. in base DLGS 36/2023 Verifica durc – determina di affidamento di aggiudicazione o affidamento diretto sua pubblicazione coordinata dal dsga /ds predisposizione ordine per Acquisto su Mepa o Convenzioni Consip o fuori MePa Raccolta di Richieste dei plessi per acquisto materiale Controllo fatture /reg. dei beni dell'Inventario di Istituto e di Plesso supporto con dsga e Cigoli

Firmato digitalmente da ROMANO DASTI

		Tenuta Registro Bugdet di plesso per funzionamento con supporto Zaniboni controllo di tutta la doc. a corredo prima della predisposizione al pagamento visto del DSGA /DS per Identificazione impegno sul PA. Predisposizione Modello K Conto Consuntivo Con supporto Cigoli
ZANIBONI MARIA	**33**	Tenuta registri Convenzioni Aggiornate/Accordi di Rete/Contratti Con esperti esterni e sua documentazione a corredo/Predisposizione doc. per affidamenti tenuta dei registri di presenza per predisposizione pagamento dopo regolare prestazione e firma degli esperti intervenuti o docenti coordinamento con dsga . Prot. Fatture controllo e sua accettazione o rifiuto Impegno Pagamento dopo verifica documentazione a corredo coordinamento con dsga . Banca verifica conto caricamento esiti e giornale di cassa Predisposizione file per inoltro oneri fiscali supporto Cigoli Registrazione su Modello M Conto Consuntivo coordinamento con DSGA /Coordinamento con Dsga per rendicontazione progetti PTOF e fuori Ptof / su dirette indicazioni del DSGA dopo verifica PA predisposizione accertamenti/impegni mandati e reversali. Pubblicazione in Amm.ne trasparenza indice dei pagamenti/elenco incarichi/pubblicazione e tenuta dei bandi per individuazione esperti esterni per espletamento Progetti istituzionali al PTOF/Predisposizione elenchi esperti esterni per richiesta carichi pendenti. Reg. ed inserimento ore eccedenti su file. Con DSGA Conto Consuntivo /PA per raccolta documentazione chiusura ed apertura a.s. finanziario In Assenza Sostituzione del DSGA e coordinamento di tutte le aree a supporto del coordinatore Mussi area Alunni e Coordinatore area Personale Lombardo Marica
GAROFALO LOREDANA	**36**	Gestione alunni Infanzia, alunni DSA e HDA, Viaggi di Istruzione, GLO, Elezioni Organi Collegiali, organico , statistiche, iscrizione, trasferimenti, vaccinazioni Infortuni statistiche
LOMBARDO MARIA	**36**	Gestione Personale docenti Infanzia supporto contratti tempo determinato e indeterminato pratica pensionistica o chiusura rapporto di lavoro - Valdatore/ SIUL – sciopero – amm.ne trasparenza gestione report assenze permessi statistiche organici sostituzione docenti supporto ai colleghi come coordinatore – Periodo di Prova – ricostruzione carriera – coord. con dsga per convocazioni Ata e sostituzione
MANFREDINI MARILENA	**36**	Ufficio protocollo smistamento posto progetti RDP, smistamento mad in ssenza di Molaschi, inoltro Intervento ai Comuni, Richieste per Interventi dei plessi per problematiche aggiornamento file informatico per coord. intervento Tania Michele e Tecnico per conoscenza dsga, PCTO, Tirocinio Università, Scioperi/comunicazione ai plessi / rilievo statistiche sciopero con supporto ufficio personale/ Albo sindacale, Circolari e Comunicazioni del DS e DSGA /consegna attestati IN SMART: smistamento posta, supporto ai vari progetti raccolta documenti registrazione piattaforme per progetti riguardante il PTOF / sicurezza tenuta dei registri per corsi di sicurezza e visite mediche del personale coord. con dsga per smistamento posta alle varie aree organizzative omogenee Raccolta richieste Enti Esterni Comuni /Provincia /Regione Controllo dei siti MIM/USR Lombardia/UST di Cremona per NEWS .

Firmato digitalmente da ROMANO DASTI

MILANESI MONICA	**18**	Inserimento Assenza Personale ATA e Docente Nuvola e SIDI adeguamento report firme stampa con ore eccedenti e ferie Report delle varie richieste, comunicazione da parte del dsga pubblicazione in Amm.ne trasparenza statistica assenze – contratti – determine
MOLASCHI MARIA TERESA	**36**	Smistamento MAD, Interventi ai Comuni solo urgenze in assenza di Manfredini, Comunicazione ai plessi se richiesto dal DS o DSGA predisposizione posta per Ufficio Postale Tenuta reg. per esterni, Entrata Uscita alunni sul territorio tenuta registro, spedizione FP con lettera d'accompagnamento, Cartellini Alunni Infanzia, Primaria e sec. di I grado dislocazione dell'utenza negli uffici di competenza
MOSCATO GIOVANNA	**18**	Inserimento Assenza Personale ATA Nuvola e SIDI adeguamento report firme stampa con ore eccedenti /recuperi /ferie rend. Richieste 18 h per visite specialistiche – atti pubblicati in amm.ne trasparenza coordinandosi con AA coordinatore Uff. Personale Report delle varie richieste, disonibilità ferie recuperi ore eccedenti del personale ata con supporto Triachini comunicazione da parte del dsga
MUSSI GIOVANNI	**36**	Gestione Alunni di I Grado, alunni H e BES, Infortuni, GLO, Elezioni Organi Collegiali, iscrizioni, esami, pagelle, diplomi trasferimenti
TRIACHINI BRIGIDA	**36**	Gestione Personale ATA e docenti di I grado contratti tempo determinato e indeterminato pratica pensionistica o chiusura rapporto di lavoro - Valdatore/ SIUL – sciopero – aggiornamento elenco personale , organico supporto al coordinatore Lombardo amm.ne trasparenza gestione report assenze permessi statistiche organico ricostruzione carriera-convocazioni supporto a Moscato e Milanesi
Tinnirello GIANMICHELE	**6 h**	RISOLUZIONE plessi per problematiche informatiche SUPPORTO CIGOLI

B) Servizi ausiliari

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, 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 e durante la ricreazione, e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Firmato digitalmente da ROMANO DASTI

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

Nominativi		Locali assegnati	Orario individuale di lavoro
DESIDERIO ANGELA	36	MEDIA OFFANENGO	VEDASI ALLEGATO
FALCO PAOLO	36		
PADOVANI CARLA 36H	36		
FACCHI LUCIA 36H	36		
SCALI LUCIANO	18		
JOLLY	18		
GALLO COSTANZA	30	PRIMARIA OFFANENGO	
NAVARRA CARMELA	36		
VAILATI CANTA ILARIA	36		
HAMCUC MARIA ALEXANDRA	30		
LODDO FABIANA	10		
CESARO MONICA	6,15		
SUPPA CARMELA	36	INFANZIA OFFANENGO	
CESARO MONICA	30		
LA TORRE MARIA 36H	36	PRIMARIA MADIGNANO	
PAVESI NAIDA	36		
CROTTI VALERIA	36	INFANZIA MADIGNANO	
DE DOMENICO	18,30		
MASCOLO DANIELE	36	PRIMARIA ROMANENGO	
CARBONE TERESA	36		
MARTINISI GIOVANBATTISTA	18		
SERVILLO FRANCESCO	36	INFANZIA ROMANENGO	
TOLOTTI MARGHERITA 36H	36		
PALOSCHI M.TERESA 18H	18		
ORLANDI STEFANIA	36	PRIMARIA IZANO	
MARTINISI GIOVANBATTISTA	18		
VALDAMERI SILVIA 36H	36	INFANZIA IZANO	
DE DOMENICO	17,30		
DOGNINI VIVIANA 36H	36	PRIMARIA SALVIROLA	
DI 18 DOSSENA BARBARA	9		
NERINA LANZI 36H	36	INFANZIA SALVIROLA	
DI 18 DOSSENA BARBARA	9		
VERNINI BARBARA 36H	36	PRIMARIA RICENGO	
LODDO FABIANA	14,30		

Firmato digitalmente da ROMANO DASTI

VENTURINI ANTONELLA 36H	36	INFANZIA RICENGO	
LODDO FABIANA	11,30		
VALOTA	30	INFANZIA MELOTTA	
GUIDONE ANNARITA	36	MEDIA ROMANENGO	
VITALE ROSA	36		

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 DSGA.
- 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 POF, 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.

Firmato digitalmente da ROMANO DASTI

- 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 affinchè 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 portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- 11.Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- 12.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.

4) INDIVIDUAZIONE COMPITI E ASSEGNAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI TECNICI IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

Firmato digitalmente da ROMANO DASTI

Si premette che gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti:
"conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro."
Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 "Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico. "
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 seguenti laboratori

Nome	ORE	Laboratori TUTTI	Orario di lavoro
Sig.TINARIELLO	6	PICCOLE MANUTENZIONI A SUPPORTO AMM.TORE DI RETE	DALLE 08:00 ALLE 14:00

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

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2023/2024.
L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Coordinatore dei progetti ZANIBONI	Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso	n.1 incarico ART. 7
Coordinatore area alunni MUSSI	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia	n.1 incarico ART. 7
Coordinatore area personale LOMBARDO	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore sga. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed A.T.A Supporto ai colleghi con specifiche indicazioni di procedure	n.1 incarico

Firmato digitalmente da ROMANO DASTI

Coordinamento formazione graduatorie interne e supplenti TRIACHINI	Compiti specifici: Cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie interne e degli aspiranti a supplenti supporto pensionamenti pratiche pensionistiche Controllo personale Ata ai colleghi con specifiche difficoltà	n.1 incarico ART. 2
Supporto informatico alla segreteria CIGOLI	Compiti specifici: fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici curando, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti del software, la manutenzione dell'hardware, il servizio di backup dei dati in materia di privacy; cura il funzionamento delle apparecchiature multimediali coordinata dai referenti informatici	n. 1 incarico
Supporto SICUREZZA alla segreteria MANFREDINI	Compiti specifici: fornisce supporto per la sicurezza cura gli aggiornamenti della formazione e visite mediche del personale, la manutenzione degli ed. scolastici il servizio di in materia di privacy; cura il funzionamento delle apparecchiature multimediali per richiesta supporto	n. 1 incarico

ASSISTENTI TECNICI

Denominazione incarico	**Specificazione dei compiti assegnati**	**n. incarichi**
Coordinatore dei servizi informatici TINIRELLO	Compiti specifici: Attività di collaborazione con i docenti referenti dei progetti e sito Web per il funzionamento delle infrastrutture informatiche, della rete informatica e delle comunicazioni multimediali; collaborazione con i responsabili di tutti i laboratori dove sono presenti risorse informatiche; collaborazione con "l'Amministratore di sistema D.lvo n.196/2003" della rete didattica e amministrativa. Diretta collaborazione con il Direttore .S.G. A. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle informazioni e trasmissione telematica dei dati. Aggiornamento dei software gestionali in uso negli uffici e assistenza ai colleghi nel loro utilizzo. Assolvimento di tutti gli adempimenti previsti a carico dell' "Amministratore di sistema" per la rete informatica degli Uffici di Segreteria, ai sensi del D.lvo n.196/2003. Partecipazione alle riunioni periodiche con il D.S.G. e A. per il miglioramento delle procedure, al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia.	n.1 incarico

COLLABORATORI SCOLASTICI

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Primo Soccorso e assistenza alla persona	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei	n. 1 incarico per ogni plesso più ind. Con art. 7

Firmato digitalmente da ROMANO DASTI

	dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza.	
Assistenza alunni disabili	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno;	n.1 incarichi per ogni plesso più ind. Art. 7
Servizi di portineria/mensa	Compiti specifici: cura i servizi di portineria e di centralino telefonico dell'istituto contribuisce al supporto mensa	n. 1 incarico per ogni plesso
Servizi di manutenzione	Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle etc)	n. 1 incarico

POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

Nominativo	**descrizione ulteriori compiti**
Sig. ZANIBONI MARIA art- 7	Sostituzione DSGA coordinamento attività di diretta collaborazione con il DSGA
Sig. TRIACHINI BRIGIDA art-2	Supporto uffici amministrativi amm.ne trasparenza e coord. pensioni
Sig. MUSSI GIOVANNI art-7	Assistenza alunni disabili statistiche e rapporti con gli Enti

POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

Nominativo	**descrizione ulteriori compiti**
Sig. Paloschi M.Teresa art- 7 Infanzia Romanengo	Supporto discenti H e componente squadra sicurezza
Sig. Padovani Carla Scuola Secondaria di I grado	Supporto discenti H e componente squadra sicurezza
Sig. Tolotti Margherita art-7 Infanzia Romanengo	Supporto discenti H e componente squadra sicurezza
Sig. Valota Sonia art-7	Supporto discenti H e componente squadra sicurezza

Firmato digitalmente da ROMANO DASTI

Sig. Vernini Barbara art. 7 Primaria Ricengo	Supporto discenti H e componente squadra sicurezza
Sig. Carbone Teresa art. 7 Primaria Romanengo	Supporto discenti H e componente squadra sicurezza
Sig. Facci Lucia art. 7 Scuola sec. di I grado Offanengo	Supporto discenti H e componente squadra sicurezza
Sig. Orlandi Stefania art. 7 Primaria Izano	Supporto discenti H e componente squadra sicurezza

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

Si premette che 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, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente (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;
- Sostituzione di personale a partire dal 3° (fino a due assenti la sostituzione viene effettuata dal personale diviso in due squadre di 7 unità) la sostituzione avviene con il piano di recupero prefestivi).
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria cantine, e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni.
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, lavori, spettacoli incontri 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 caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione;
In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Firmato digitalmente da ROMANO DASTI

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del P.T.O.F. Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo possono essere compensate, in caso di necessità, anche fra diverse figure professionali, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica e da foglio firma trasmesso 5 gg prima della chiusura mensile e avvallato/controfirmato dal rdp.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere 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 rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 C.C.N.L. 29/11/2007).

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'a.s. 2023/2024, attraverso la creazione di un gruppo di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009.

Per tutto il personale ATA, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS o recuperi secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improrogabili saranno certificate dal Direttore S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico.

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 finanziare, 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.

Norme comuni

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.
3. I turni sono assegnati all'inizio al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
4. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Firmato digitalmente da ROMANO DASTI

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.
Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:
Ritardi = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata ma non oltre il mese successivo come da contratto.
Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinario = L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.
Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

Ferie = Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;
Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.
Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.
Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile.
"... Il numero di 26 o 28 giorni di ferie era stato stabilito dal DPR 395 del 23.8.1988 ormai superato. Oggi è chiaro che per tutto il personale scolastico le ferie sono sempre rapportate a 32 (o 30) giorni effettivi anche se si lavora su 5 giorni settimanali. Di seguito le riporto l'Orientamento Applicativo del 06.05.2014 dell'ARAN, dove si chiarisce che il sesto giorno è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie: Le ferie del personale ATA vengono regolate dal CCNL 29.11.2007, all'art. 13 comma 5 in cui viene specificato che nel caso in cui il PTOF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di lavoro il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie.
In questo modo, è irrilevante per il calcolo delle ferie che la settimana lavorativa di 36 ore sia articolata su cinque o sei giorni.
Pertanto ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
Dunque se decide di usufruire di una settimana di ferie (dal lunedì al venerdì) si dovrà calcolare 5×1,2= 6 da detrarre dal suo montante di 29,67 (calcolo effettuato con anzianità inferiore ai 3 anni)…"

Permessi = Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 5 giorni di anticipo.

Malattia = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al Direttore Amministrativo oppure chiamare all'ufficio personale che risponderà un Ass. Amm.vo in servizio dalle 7.30 all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; COMUNICARE AL COLLEGA che, si presterà ad aprire il plesso per non incorrere mancanza sorveglianza su minori seguirà poi, la spedizione della comunicazione con raccomandata con ricevuta di ritorno, anche a mano ,con allegata la certificazione medica e l'indicazione anche della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente. Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:
al 100% della retribuzione per 9 mesi;

Firmato digitalmente da ROMANO DASTI

al 90% per i successivi 3 mesi;
altri 6 mesi al 50%.
Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Scioperi – Assemblee - servizi essenziali = Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:
1 - attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
2 - vigilanza sui minori durante la refezione;
3 - adempimenti per il pagamento degli stipendi.
Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

SMART WORKING
In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali il personale amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità smart working ai sensi e per gli effetti degli artt. 139 - 140 - 141 - 142 - 143 e 144 CAPO XIII CCNL/2007. In particolare lo smart working determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nelle forme seguenti:
a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
b) altre forme del lavoro a distanza, come il lavoro decentrato da centri satellite, i servizi di rete e altre forme flessibili anche miste, ivi comprese quelle in alternanza, che comportano l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, è distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno, concordati con le istituzioni scolastiche ed educative nell'ambito dell'orario di servizio. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il periodo è unico con durata di un'ora. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
Chiusura prefestiva
Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa(PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

PER CIO' CHE CONCERNE IL RECUPERO DEI PREFESTIVI vengono calendarizzate e programmante IN BASE ALLE ESIGENZE DI SERVIZIO E ALL'ORARIO DELLE LEZIONI come da prospetti orario presentati.
Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.
Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto
Disponibilità e proposta di riparto categorie personale Ata

Firmato digitalmente da ROMANO DASTI

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ata secondo meriti e premi. I principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

1) Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
2) Le fasce di merito previste non devono essere inferiori a tre;
3) Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere: promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che degli artt. 63 e 64 CCNL 29.11.07, si propone:

1. per gli assistenti amministrativi la partecipazione agli incontri di laboratorio organizzati dal CTSS e un incontro sulla privacy, da organizzare a cura dell'istituzione scolastica
2. attuazione delle procedure corrette dal suo protocollo fino alla chiusura della pratica attuazione il CAD (codice d'amministrazione digitale) ed archiviazione istituzionale server
3. per il DSGA la partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'Amministrazione; gli incontri di autoaggiornamento mensile organizzate dall'assemblea territoriale dei dsga incontri di formazione riguardante il funzionamento delle Istituzioni Scolastiche, amm.vo e contabile
4. Collaboratori scolastici corsi di formazione sulla sicurezza uso dei prodotti di pulizia schede tecniche e codice di comportamento idei dipendenti pubblici.

IL DIRETTORE SGA
Dott.ssa Tiberio

Firmato digitalmente da ROMANO DASTI