Ministero dell'istruzione e del merito

MARGHERITA HACK
ISTITUTO COMPRENSIVO 1 SUZZARA

TRINITY COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 69920

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 "MARGHERITA HACK"
Viale Stelvio Zonta, 8 - 46029 - Suzzara (MN) - Italy
e-mail: mnic825008@istruzione.it - pec: mnic825008@pec.istruzione.it
Tel. +39 0376 531015 - Fax: +39 0376 507826 - www.is1suzzara.edu.it
CM: MNIC825008- CF: 91005270201 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFR83O

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: ***Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025*** *inerente le 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 01/09/2024, 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 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6237/2024 del 17/09/2024;
- 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 01 settembre 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.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici	22

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali con turni antimeridiani e pomeridiani secondo il prospetto turnazioni allegato di cui all'**allegato A**. Si raccomanda la presenza di almeno nr.1 unità di personale per ogni ufficio per garantire il corretto funzionamento dei plessi e gestire le comunicazioni di assenze del personale e di eventuali guasti/segnalazioni urgenti.

Orari ricevimento uffici:

E' previsto un orario di front office dal lunedì al sabato secondo gli orari di ricevimento indicati nell' **allegato B**

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

RESPONSABILITA' E COMPITI ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

DISPOSIZIONI COMUNI

- ORARIO DI SERVIZIO: Rispetto dell'orario di servizio (l'anticipo rispetto all'orario di entrata prestabilito non verrà contabilizzato). Il prospetto orario è parte integrante del piano di lavoro. Si ricorda che senza specifica autorizzazione scritta il personale non potrà lasciare la postazione di servizio e risponderà di eventuali situazioni di criticità che dovessero presentarsi nell'istituto; preme ricordare in particolar modo il rispetto dell'orario.
- STRAORDINARIO: deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA
- ASSENZE: richiesta preventiva con congruo anticipo, salvo eventi straordinari e non programmabili previa repentina e adeguata richiesta motivata trasmessa alla Direzione per l'autorizzazione.
- GESTIONE PRATICHE: Rispetto del segreto d'ufficio nella gestione delle pratiche. Rispetto della tempistica di evasione delle pratiche.
- CONTROLLO POSTA : Tutti gli assistenti amministrativi dovranno controllare quotidianamente i siti web dell'ambito territoriale di Mantova, dell'USR Lombardia, del Miur, il Sidi e scaricare e protocollare (coordinandosi per area per evitare registrazioni doppie per la stessa pratica) le circolari e gli avvisi di competenza della propria area. Il Dsga assegnerà la posta della segreteria digitale che dovrà essere protocollata e gestita dall'ufficio assegnatario. Per le pratiche relative a documenti sensibili e/o riservate di cui l'ufficio venga investito inizialmente occorrerà sempre informare il Dirigente o i suoi collaboratori e seguire le specifiche indicazioni. La posta per il Dirigente dovrà essere consegnata quotidianamente secondo le disposizioni fornite dallo stesso. In caso di assenza del DSGA la posta verrà scaricata da un sostituto.
- GESTIONE DOCUMENTI: Responsabilità della postazione di lavoro (La postazione dovrà essere lasciata sempre in ordine, i PC spenti e la documentazione conservata negli armadi; nessun documento dovrà essere lasciato alla visione di personale non addetto all'ufficio o estraneo)
- PRATICHE DELL'UFFICIO : l'assistente amm.vo dovrà informare circa lo stato di avanzamento delle pratiche e delle procedure di competenza il DSGA con cadenza quotidiana e comunque ogni qualvolta lo stato della pratica richieda particolare attenzione. E' fatto obbligo di siglare ogni pratica che viene trattata e di protocollare esclusivamente utilizzando le proprie credenziali; stessa procedura dovrà essere seguita nelle pratiche SIDI; per ogni pratica che viene evasa dovrà essere chiaramente reperibile l'informazione relativa a chi ha gestito la stessa; in caso di assenza è obbligatorio il passaggio di informazioni tra i colleghi di ufficio e il Dsga.
- REPERIBILITA': nel rispetto del diritto alla disconnessione è necessario avere a disposizione uno o più numeri telefonici PERSONALI di riferimento per eventuali comunicazioni urgenti. Il dipendente dovrà comunicare un indirizzo di posta elettronica PERSONALE e RICONOSCIBILE (si consiglia l'utilizzo del dominio @istruzione e del proprio nominativo, ad es. nome.cognome@istruzione.it)
- COMPORTAMENTO E DECORO: l'atteggiamento nei confronti dei colleghi, dei docenti, degli alunni e dell'utenza dovrà essere improntato a una cortese e fattiva collaborazione. Non verranno tollerati episodi di intemperanze plateali in orario di servizio; qualsiasi comunicazione, richiesta, dovrà essere indirizzata al DS e al DSGA per iscritto. Il personale è responsabile della propria postazione e dell'ufficio; pertanto, nel rispetto delle pause previste dalla normativa, gli uffici e le postazioni non dovranno essere incustodite. L'utilizzo del cellulare è consentito solo in casi di evidente necessità; non è consentito in orario d'ufficio l'utilizzo dei canali telematici / social e chat istantanee per fini non istituzionali.

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

PREMESSA: il mansionario assegnato dal Dsga alle singole unità potrebbe essere integrato in caso di necessità durante il corso dell'anno scolastico. Il Ds o il Dsga, nel rispetto dell'orario settimanale di servizio e secondo le esigenze d'ufficio, potranno assegnare la gestione di singole pratiche alle unità di personali presenti; in caso di assenza il personale dell'area dovrà gestire le pratiche urgenti del collega assente (il DSGA autorizzerà le ore di straordinario eventualmente necessarie).

UFFICIO 1 – PERSONALE E AFFARI GENERALI: nr. 4 unità

Il personale assegnato all'ufficio 1 si occuperà di tutta la gestione del personale assegnato eccettuate alcune pratiche assegnate dal DSGA alla singola unità di personale. Curerà anche l'area affari generali che comprende il raccordo con la direzione e con gli enti esterni (università o altri enti, Reti scolastiche).
Il personale garantirà sempre la presenza di una unità di personale alle ore 7.30 per la registrazione e gestione delle assenze; garantirà la presenza durante l'orario di apertura pomeridiana e la presenza durante i periodi di sospensione delle attività.

UNITA' 1 (PERSONALE DI RUOLO SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA) – TARARA'

Gestione personale scuola primaria: la Sig.ra Tararà si occuperà di tutte le pratiche inerenti il personale di ruolo della scuola dell'infanzia e primaria dalla costituzione del rapporto di lavoro fino alla cessazione.
In particolare, per il personale di competenza, seguirà le seguenti pratiche:

- assenze e posizioni di stato con gestione decreti e comunicazioni con enti e Ragioneria, visite fiscali; comunicazione dati assenze e scioperi per rilevazioni; comunicazioni con enti;
- comunicazione dati relativi al personale di propria competenza (comunicazioni dati per flussi mensili assenze, legge 104, permessi sindacali e altre tipologie dati utili a monitoraggi e rilevazioni);
- richiesta e spedizioni fascicoli;
- gestione della carriera (ricostruzioni, progressioni e controllo e aggiornamento stato matricolare);
- gestione domande part time;
- cessazioni;
- mobilità e assegnazioni provvisorie; aggiornamento dati organico;
- preparazione certificati di servizio;
- gestione e inserimento dati ferie;
- gestione controllo rate per autorizzazione pagamenti;

altre pratiche assegnate

- supporto alla direzione e ulteriori pratiche assegnate dal Dsga in caso di urgenza / necessità d'ufficio.
- rilevazioni legge 104 per tutto il personale docente e ATA;
- richieste di prestito di tutto il personale docente e ATA;
- Ricostruzioni e progressioni di tutto il personale docente

UNITA' 2 – (PERSONALE ATA E PERSONALE SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA A TEMPO INDETERMINATO) – SMERIERI

Gestione personale ATA e personale scuola infanzia e primaria a tempo determinato la Sig.ra Smerieri si occuperà di tutte le pratiche inerenti il personale ATA e il personale della scuola dell'infanzia e primaria a tempo determinato dalla costituzione del rapporto di lavoro fino alla cessazione.
In particolare, per il personale di competenza, seguirà le seguenti pratiche:

- convocazioni, individuazione personale, controlli preventivi;
- assunzioni in servizio, acquisizione documenti di rito, contratti;
- centro per l'impiego, casellario giudiziario, verifiche e convalide punteggio;
- assenze e posizioni di stato con gestione decreti e comunicazioni con enti e Ragioneria, visite fiscali; comunicazione dati assenze e scioperi per rilevazioni; comunicazioni con enti;
- comunicazione dati relativi al personale di propria competenza (comunicazioni dati per flussi mensili assenze, legge 104, permessi sindacali e altre tipologie dati utili a monitoraggi e rilevazioni);
- richiesta e spedizioni fascicoli;
- gestione della carriera del personale ATA (ricostruzioni, progressioni e controllo e aggiornamento stato matricolare;
- graduatorie interne;
- aggiornamento dati organico;
- autorizzazioni svolgimento libera professione e comunicazione dati per inserimento su perla Pa;
- preparazione certificati di servizio;
- gestione ferie;
- gestione controllo rate per autorizzazione pagamenti;
- permessi per il diritto allo studio
- supporto alla direzione e ulteriori pratiche assegnate dal Dsga in caso di urgenza / necessità d'ufficio.
- Circolari;
- Neo immessi

UNITA' 3 – (PERSONALE SCUOLA SECONDARIA) – BATTISTELLI

Gestione personale scuola secondaria: la Sig.ra Battistelli si occuperà di tutte le pratiche inerenti il personale della scuola secondaria sia a tempo determinato che di ruolo dalla costituzione del rapporto di lavoro fino alla cessazione.
In particolare, per il personale di competenza, seguirà le seguenti pratiche:

- convocazioni, individuazione personale, controlli preventivi;

- assunzioni in servizio, acquisizione documenti di rito, contratti;
- centro per l'impiego, casellario giudiziario, verifiche e convalide punteggio;
- assenze e posizioni di stato con gestione decreti e comunicazioni con enti e Ragioneria, visite fiscali; comunicazione dati assenze e scioperi per rilevazioni; comunicazioni con enti;
- comunicazione dati relativi al personale di propria competenza (comunicazioni dati per flussi mensili assenze, legge 104, permessi sindacali e altre tipologie dati utili a monitoraggi e rilevazioni);
- richiesta e spedizioni fascicoli;
- gestione della carriera (ricostruzioni, progressioni e controllo e aggiornamento stato matricolare;
- gestione domande part time;
- graduatorie interne;
- cessazioni;
- mobilità e assegnazioni provvisorie; aggiornamento dati organico;
- autorizzazioni svolgimento libera professione e comunicazione dati per inserimento su perla Pa;
- richieste di prestito;
- preparazione certificati di servizio;
- gestione ferie;
- gestione controllo rate per autorizzazione pagamenti;
- supporto alla direzione e ulteriori pratiche assegnate dal Dsga in caso di urgenza / necessità d'ufficio.
- Circolari;
- Neo immessi

Atre pratiche assegnate
Aggiornamento dati perla Pa
Aggiornamento dati sito web per sezione albo e trasparenza
Aggiornamento dati sezione titolario e pratiche spaggiari

UNITA' 4 – SUPPORTO AREE E RILEVAZIONI - TARANTINO

La sig.ra Tarantino si occuperà delle seguenti pratiche

- Controllo e smistamento posta su indicazione del Dsga

Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) e supporto al Ds e allo staff di Dirigenza per predisposizione di atti e comunicazioni esterne Monitoraggio mensile assenze;
Convocazione organi collegiali e gestione convocazioni Cti e reti"
Gestioni circolari scioperi , comunicazioni sindacali, assemblee sindacali
Gestione tirocini con Università e PCTO

- Aggiornamento dati formazione sicurezza e prove di evacuazione. Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08
- Supporto area didattica per iscrizioni, libri di testo, Invalsi
- Aggiornamento anagrafiche e modulistica;
- Collaborazione con altro ufficio per pratiche assegnate dal Dsga.

UFFICIO 2 –CONTABILITA' : A.A. FLORO (P.T. 30 H) / DI MAIO CARMELA

Il personale assegnato all'ufficio 2 si occuperà della gestione dell'area contabile e del magazzino sotto la supervisione del DSGA. Il personale garantirà sempre la presenza di una unità di personale nei periodi di maggiore necessità secondo le indicazioni del DSGA

UNITA'1 FLORO PAOLA

Contabilità: mandati e reversali – gestione fattura PA — minute spese - registrazioni sito web - registrazione versamenti gite / assicurazione / contributo volontario, ecc - liquidazione dei compensi, indennità, retribuzioni, adempimenti fiscali e previdenziali di tutto il personale della Scuola (creazione cedolini e gestione mandati e distinte) - Pratiche INPS, CU, dichiarazioni telematiche, - CU/770/IRAP pagamenti dipendenti scuola - Uniemens – Registrazione compensi accessori fuori sistema – supporto al Ds per controllo allineamento SIDI / PCC – uscite didattiche -
Altre pratiche assegnate: Collaborazione con i colleghi dell'area Contabilità e Didattica in caso di assenza dei colleghi / Inserimento dati su piattaforma Unica in collaborazione con l'AA Tarantino- urgenze nella gestione delle pratiche / supporto al Dsga per rendicontazioni e giornale di cassa pratiche assegnate dal DSGA

UNITA'2 – DI MAIO CARMELA

Procedure di acquisto e contratti : Gestione acquisti (ordini, verifica documentazione fornitori, verifica materiale acquistato e gestione del magazzino) – incarichi e contratti esperti esterni – anagrafe prestazioni e registrazioni in perlaPA – rapporti con Ente Locale (manutenzione, consegna locali ecc) e fornitori esterni (rendicontazione ore assistenza, trasmissione dati, ecc) – gestione viaggi d'Istruzione.
Magazzino e Inventario: presa in carico e registrazione beni – gestione inventario in collaborazione con AA area contabilità e con DSGA – comodati d'uso – rapporti con sub consegnatari plessi.
Altre pratiche assegnate: Altre pratiche assegnate: Collaborazione con i colleghi dell'area Contabilità e
Didattica in caso di assenza dei colleghi / urgenze nella gestione delle pratiche /pratiche assegnate dal DSGA

UFFICIO 3 : DIDATTICA E AFFARI GENERALI VERBENI – RAINONE (6H)

Il personale assegnato all'ufficio 3 si occuperà della gestione della didattica e degli affari generali. Il personale collaborerà nella gestione delle pratiche garantendo, in caso di assenza di un componente dell'ufficio, la piena operatività su tutta l'area.

UNITA'1 – VERBENI LUCA

Gestione didattica : Gestione Iscrizioni degli alunni - inserimento dati su portale SPAGGIARI/CLASSE VIVA – sincronizzazione dati SIDI – gestione passaggio anno scolastico e inserimento dati formazione classi – gestione calendario scolastico e inserimento festività – supporto all'utenza per problematiche di accesso a classe viva- inserimento dati certificazione alunni H su portale dedicato – inserimento dati vaccinazioni e trasmissione dati ATS – aggiornamento dati DB contatti su piattaforma dedicata – libri di testo - Monitoraggi relativi all'area alunni – Gestione prove Invalsi – gestione esami e certificazioni finali - rapporti con Comune, ATS, CIR, specialisti neuropsichiatria (per prenotazioni appuntamenti), altre istituzioni scolastiche relativamente all'area di competenza – certificazione alunni (certificati di frequenza, nulla osta, pratiche di trasferimento) – supporto alla Direzione su pratiche relative agli alunni.
Altre pratiche assegnate: gestione Infortuni – gestione elezioni organi Collegiali con la collaborazione della sig.ra Tarantino

UNITA'2 – RAINONE DOMENICO

Gestione inserimento certificazioni alunni su portale dedicato – aggiornamento dati anagrafiche alunni e tutori – aggiornamento sezione sito web dedicata alla didattica, aggiornamento modulistica sito web e ufficio didattica –supporto area alunni e front office didattica - Supporterà i colleghi dell'area Contabilità e Didattica in caso di assenza dei colleghi / urgenze nella gestione delle pratiche /o in caso di pratiche assegnate dal DSGA

N.B. : come già riportato in premessa per quanto non specificato e in caso di urgenti e indifferibili esigenze dell'ufficio il DSGA potrà assegnare, nel corso dell'anno scolastico, la gestione di singole pratiche non comprese nel presente mansionario.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

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 allo svolgimento delle attività didattiche;

- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;

- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

ANDRIOLI GIORNGIA	Collabora con il team digitale per la pianificazione e gestione dei processi di digitalizzazione didattica e amministrativa. Collabora con i responsabili dei laboratori e degli ambienti polifunzionali per la gestione delle dotazioni presenti Verifica la funzionalità e cura l'aggiornamento dei dispositivi tecnologici assegnati ai vari plessi. Collabora con il personale amministrativo per l'utilizzo delle piattaforme in uso e per l'assistenza all'utenza. nei laboratori collaborazione con la segreteria	L'orario è stabilito in accordo alle altre scuole della rete **(allegato C)** Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORE SCOLASTICO - 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.***

Orario di servizio *- è articolato su 36 ore settimanali* e viene distribuito su turni antimeridiani e pomeridiani per garantire una adeguata copertura dell'attività didattica curricolare ed extracurricolare
L'orario del personale ausiliario. Viene predisposto tenendo in considerazione i piani orari e le esigenze dei singoli plessi. *L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il tempo per pulire i reparti. L'orario può essere distribuito in periodo di attività didattica in 5 o 6 giorni settimanali; successivamente, al termine delle attività didattiche e, all'occorrenza, nei periodi di sospensione, l'orario potrà essere ridefinito per garantire maggiore copertura del servizio.*
Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici apriranno la scuola ed espleteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,20. 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 e dell'inserimento dell'allarme ove presente.
Postazioni assegnate e sorveglianza - Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni**. Nei plessi distribuiti in più piani dovrà essere assicurata, ove possibile e tenendo conto delle unità in servizio, la presenza di almeno un collaboratore scolastico per piano (appositamente indicato nel mansionario). Verrà individuata una postazione ove il collaboratore possa essere raggiungibile in caso di necessità.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico 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. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Per il mansionario dei singoli plessi si rimanda all' allegato D
Il lavoro dei collaboratori scolastici 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.
L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

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

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
La composizione dei reparti e gli orari possono subire delle variazioni nel corso dell'anno scolastico a seguito di valutazione di una più funzionale riorganizzazione del personale in servizio
La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata prioritariamente tramite utilizzo del personale in servizio e razionalizzazione del piano di servizio e solo in subordine assegnando al personale ore aggiuntive di lavoro straordinario. Le ore di straordinario verranno retribuite o in parte recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE ATA

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.
L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici**.
Si rimanda al Protocollo d'intesa sottoscritto e pubblicato nel sito web dell'Istituto.
In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, presumibilmente entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, presumibilmente almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.

INCARICHI SPECIFICI

Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici (art. 54 CCNL 2019/21)**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
1 amministrativo	GESTIONE SITO WEB E TRASPARENZA
1 amministrativo	GESTIONE PROCESSI DI INNOVAZIONE DIGITALE PER LE FAMIGLIE (PAGO IN RETE E PIATTAFORMA UNICA)
COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA DELL'INFANZIA (6 UNITA')	Assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità

ALTRE DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

- **Flessibilità oraria**:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 07:45 alle 08:15, eccetto il sabato) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA effettuerà rientri pomeridiani in accordo con il Dirigente Scolastico; l'orario aggiuntivo, salvo le ore effettuate per specifici progetti, verrà recuperato preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività o previo accordo con il Ds.
- Ass.ti Amm.vi e Tecnici 10 minuti oltre l'orario di entrata, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario. Non è consentito anticipare l'orario di servizio. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata.

- **Permessi e Straordinario**

I permessi brevi richiesti con congruo anticipo, salvo esigenze urgenti e non prevedibili, dovranno essere recuperati secondo quanto prevede la vigente normativa; il recupero dovrà essere concordato con il DSGA in base alle necessità di servizio; non è consentito agire autonomamente per il recupero dei permessi;
I permessi per visite specialistiche (orari e non) dovranno essere richiesti nel rispetto della vigente normativa; il dipendente dovrà verificare possibilità di effettuare la visita fuori dall'orario di servizio per non creare disservizi e dovrà in ogni caso produrre la documentazione giustificativa; inoltre dovrà indicare, nel rispetto delle indicazioni in materia di privacy e di dati particolarmente sensibili, gli elementi essenziali della richiesta nel modulo reso disponibile dalla segreteria.
L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**.

- **Rilevamento presenze**

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 disponibile presso l'ufficio personale. 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 prestato 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). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

- Si autorizzano le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Collaboratori scolastici in servizio nella sede centrale	Banca – Posta Centrale – Ferramenta - Scuole - Comune, ecc.

Chiusure pre-festive

Per quanto attiene le giornate di chiusura degli uffici di segreteria, visto il calendario scolastico per l'a.s. 2024/2025 approvato dal Consiglio di Istituto e acquisite le indicazioni del Dirigente si propone la chiusura dell'Istituto, oltre che nei giorni delle festivita' nazionali e nelle giornate che le precedono, anche i giorni sotto indicati :

• chiusura dei sabati di luglio e agosto ad eccezione del primo e secondo sabato di luglio e dell'ultimo sabato di agosto per garantire la presenza necessaria in vista della ripresa delle attività.

Si propone, come già fatto per l'a.s. precedente di formalizzare la propria volontà circa la chiusura della scuola nelle giornate prefestive per la successiva delibera del Consiglio d'Istituto e al fine di organizzare in modo più efficiente il servizio e di fornire per tempo le comunicazioni all'utenza. Per la turnazione nelle giornate di sospensione verrà prioritariamente utilizzato il personale che ha manifestato volontà negativa o non ha manifestato propria volontà per la proposta di chiusura della scuola. Si richiama all'esigenza di disporre di un numero adeguato di collaboratori scolastici nell'ultima settimana del mese di agosto (almeno 1 unità di ruolo per ogni plesso per un totale di nr. 7 da dislocare, secondo le esigenze, nei vari plessi per le verifiche sulle sedi e la collaborazione con l'ente locale per gli interventi tecnici).

Ferie

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 aprile 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 maggio 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 possibilmente 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 3 unità, riducibili a 2 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.

Per quanto non specificato nel piano di lavoro si rimanda al contratto collettivo comparto scuola attualmente in vigore, alla contrattazione integrativa e ai codici di comportamento.

Il presente piano di lavoro è integrato dai seguenti allegati

Allegato A – orario segreteria
Allegato B – orario ricevimento uffici
Allegato C – orario assistente tecnico
Allegato D – mansionario per plessi
Allegato E – disposizioni in materia di privacy e sicurezza

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott. Ivano Vacalebre

