



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO - I.C. ANZIO II

Viale Marconi, 161 - 00042 Anzio (RM) ☎ +39069862844
C.F. 97712920582 - C.M. RMIC8DF009 - Cod. univoco Ufficio: UF8JAY
E-mail RMIC8DF009@istruzione.it PEC RMIC8DF009@pec.istruzione.it
Sito www.istitutocomprendivoanzio2.edu.it

Anzio, 02/10/2023
Prot. N. 6305

Al Dirigente Scolastico
Prof. Vito Chiariello

Oggetto: **PROPOSTA DI PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA – A.S. 2023/24**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;

VISTO l'art. 25 D.lgs. n. 165/2001;

VISTO il D.lgs. n. 81/2008;

VISTO la Legge n. 107/2015;

VISTO il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62-68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal DS ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.lgs. 165/2001;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

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

TENUTO CONTO delle esigenze di formazione del personale in servizio;

VISTO il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

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

CONSIDERATI gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

PRESO ATTO delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, delle consultazioni per profilo;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, per l'a.s. 2023/24.

PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di fatto del personale ATA prevede n. 6 Assistenti Amministrativi e n. 19 Collaboratori Scolastici.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove il Dirigente scolastico e il Direttore S.G.A. ne ravvisassero la necessità.

L'obiettivo nei confronti dell'utenza è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione e alla fruizione dei servizi attraverso il canale on-line costituito dal sito internet <http://www.istitutocomprensivoanzio2.edu.it>.

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

L'orario di lavoro è programmato su 5 giorni settimanali. 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. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Oltre la rotazione su turni predefiniti, una turnazione periodica, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., sarà prevista per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.).

A.1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario ordinario antimeridiano 8-14, articolato in turno BISETTIMANALE (con entrata ordinaria dalle ore 7.15, 7.45 e fino alle ore 9.30 con corrispettivo prolungamento dell'orario di uscita o con prestazione massimo di n. 3 ore di lavoro straordinario); orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario di funzionamento viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** e, in subordine, quello della **rotazione**).

Compatibilmente con le esigenze di servizio, per gli assistenti amministrativi che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone la flessibilità dell'orario in entrata e in uscita.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

A.2 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario articolato in due turni secondo **ordine di servizio annuale**, per cinque giorni e orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'I.C. e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Considerati gli orari di apertura dei plessi:

PLESSO	APERTURA
Acqua del Turco	7.15
Anzio Colonia	7.45
Falasche	7.45
Spalviera	7.45

Compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7.15, 7.45, 10.30; per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30. Il servizio verrà svolto su 2 turnazioni da 7 ore e 12 minuti (antimeridiano e pomeridiano). Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità**, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della **rotazione**. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un avvicendamento nei turni di servizio.

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti; in caso di incapacienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla **massima flessibilità** per consentire, nell'ottica di una sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità per un'azione giuridico amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

DSGA	ORARIO DI SERVIZIO
DOTT.SSA RAFFAELLA MARI	7.45-14.57

PROFILO DIRETTORE S.G.A. COME DA ATTUALE CCNL DEL COMPARTO SCUOLA AREA D:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 D.lgs. 165/2001);
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;

- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale ATA, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

Il DSGA riceve previo appuntamento, il lunedì e il mercoledì, dalle ore 11.00 alle ore 12.00.

B.1 - SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO DIDATTICA	
NONINO Paola (T.I.)	• Gestione alunni scuola dell'INFANZIA – SECONDARIA I GRADO • Informazione utenza interna ed esterna • Iscrizioni alunni
<u>ORARIO LAVORO:</u> dal lun. al gio. 7.30-14.15 ven. 7.30-17	• Gestione registro elettronico • Sportello digitale per il personale • Tenuta fascicoli documenti alunni • Richiesta o trasmissione documenti • Gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini • Gestione e procedure per adozioni libri di testo • Certificazioni varie • Esoneri educazione fisica • Esami di stato • Elezioni scolastiche organi collegiali • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti • Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate (Utilizzo PagoPA) • Denunce infortuni INAIL • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni • Assicurazione integrativa alunni (utilizzo PagoPA)

SCIAMANNA Roberta (T.I.)	• Gestione alunni scuola PRIMARIA • Informazione utenza interna ed esterna • Iscrizioni alunni • Gestione registro elettronico • Tenuta fascicoli documenti alunni • Richiesta o trasmissione documenti • Gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione pagelle, tabelloni, scrutini • Gestione e procedure per adozioni libri di testo • Certificazioni varie • Esoneri educazione fisica • Pratiche studenti diversamente abili • Elezioni scolastiche organi collegiali • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti • Supporto DS per circolari • Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate (utilizzo PagoPA) – in sostituzione della collega assente • Denunce infortuni INAIL • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni • Rilevazioni Covid
<u>ORARIO LAVORO:</u> lun. 7.30-14.15 mar. 7.30-17 dal mer. al ven. 7.30-14.15	
AREA COMUNE	• Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore. • Tenuta archivio scolastico. • Collaborazione ed eventuali sostituzioni assenti con le altre aree.

UFFICIO AFFARI GENERALI	
CAPRIOLI Deborha (T.I.)	• Convocazione e nomina supplenti brevi • Gestione posta istituzionale • Supporto al DSGA per adempimenti relativi alla gestione amministrativo-

ORARIO LAVORO: dal lun. al mer. 7.30-14.42 gio. 9.30-16.42 ven. 7.30-14.42	contabile - Anagrafe delle prestazioni - Gestione pratica GDPR/DPO - Gestione accesso civico/accesso generalizzato - Predisposizione atti e gestione assemblee sindacali e scioperi - Aggiornamento dati inventario, etichettatura beni, facile consumo, etc. - Procedure relative agli acquisti anche sul MEPA (preventivi, prospetti comparativi, buoni d'ordine) - Collaborazione con il DSGA per richiesta documentazione amministrativa operatori economici - Tenuta registro contratti con esperti esterni - Passweb e pratiche pensionamenti - Predisposizione TFR-TFS - Pratiche relative a decesso dipendenti - Autorizzazione libera professione e attività occasionali - Ricostruzione di carriera - Magazzino - Rapporti con gli enti locali
AREA COMUNE	- Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore. - Tenuta archivio scolastico. - Collaborazione ed eventuali sostituzioni assenti con le altre aree.

UFFICIO PERSONALE	
CINQUEGRANA Antonietta (T.I.) <i>Part-time 25 ore</i>	- Convocazione e nomina supplenti brevi - Gestione e tenuta fascicoli personali analogici e digitali personale docente e ATA a TEMPO DETERMINATO - Convocazioni e attribuzione supplenze docenti e ATA a tempo determinato - Graduatorie di Istituto e MAD - Pubblicazione degli atti di propria competenza - Organici - Graduatorie e decreti rettifica ATA e docenti - Gestione personale ATA - Predisposizione contratti di lavoro personale a T.I. e T.D. - MOF: fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Comunicazioni obbligatorie di assunzione (ANPAL) - Gestione badge e relativa timbratura personale ATA - Permessi brevi, recuperi e straordinari personale ATA - Verifica dell'anagrafe
ORARIO LAVORO: dal mar. al ven. 7.30-13.45	

FALCO Pasquale (T.D.) <i>11 ore</i>	• Predisposizione contratti di lavoro personale a T.D. • Casellario giudiziale • Certificati di servizio del personale a T.I. e T.D.
<u>ORARIO LAVORO:</u> lun. 8-15.12 mar. 7.15-11.03	• Gestione e lavorazione in entrata e in uscita dei fascicoli analogici e digitali del personale a T.I. e T.D. • Predisposizione atti fiscali (770, IRAP, CU) • Revisione atti amministrativi-contabili • Predisposizione determine inferiori a 10.000 euro • Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti per comunicazione PCC
RISI Rosa (T.I.)	• Convocazione e nomina supplenti brevi • Gestione e tenuta fascicoli personali analogici e digitali personale docente e ATA a TEMPO INDETERMINATO
<u>ORARIO LAVORO:</u> lun. 7.15-16.45 dal mar. al ven. 7.15-14	• Trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisorie, comunicazioni assunzioni • Decreti conferma in ruolo del personale neoassunto e atti relativi • Gestione assenze docenti e ATA • Gestione personale ATA • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative • Graduatorie di Istituto e MAD • Graduatorie e decreti rettifica ATA e docenti • Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA • Trasmissioni dati decreti di assenze per riduzione di stipendio • Visite fiscali • Denunce infortuni INAIL docente e ATA • Gestione statistiche assenze personale
BEFI Domenica (T.D.)	• Convocazione e nomina supplenti brevi • Prospetto riassuntivo delle supplenze giornaliera, tenuta registro fonogrammi assenze/supplenze
<u>ORARIO LAVORO:</u> dal lun. al mar. 7.15-14.27 mer: 7.15-16.45 gio. 7.15-16.45 ven. 7.15-10.48	• Assegnazione posta elettronica • Gestione badge e relativa timbratura personale ATA • Permessi brevi, recuperi e straordinari personale ATA • Gestione personale ATA • Graduatorie e decreti rettifica ATA e docenti • Graduatorie di Istituto e MAD • Gestione e tenuta archivio personale T.I. • Certificati di servizio del personale a T.I. e T.D. • Visite fiscali • Denunce infortuni INAIL docente e ATA - in collaborazione con la collega

AREA COMUNE	• Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione (presa di servizio) • Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore. • Tenuta archivio scolastico. • Collaborazione ed eventuali sostituzioni assenti con le altre aree.
--------------------	--

Ad ogni Assistente amministrativo verrà assegnato un settore/area di servizio secondo il sistema prioritario della sua scelta, ma congiuntamente, per alcuni casi, a specifiche capacità personali, esperienze precedenti, padronanza nell'uso di apparecchiature informatiche.

Per ciascuno sarà possibile adottare un orario personalizzato funzionale al servizio da svolgere, compatibilmente alle esigenze di servizio ed alle proprie esigenze.

Per non rallentare i costanti ritmi di lavoro ogni assistente si gemellerà con un altro settore e, per quanto possibile, farà esperienze o comunque dovrà tenersi aggiornato anche in un altro settore in modo da poter sostituire o intervenire quando il collega si trova in difficoltà o eventualmente assente.

Si sottolinea che l'elencazione delle mansioni suddette non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, pertanto, in caso di necessità le attività dovranno essere svolte dal non assegnatario con priorità per l'unità dello stesso ambito e conseguentemente di altro settore e comunque non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

L'Assistente, quale sia il suo settore di lavoro, dovrà rendersi sempre più autonomo nella gestione dei lavori affidatigli, con capacità di impostazione, realizzazione e conclusione dell'iter burocratico di ogni atto amministrativo e contabile **nel rispetto dei tempi di esecuzione adottati nella carta dei servizi.**

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, dovranno, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore S.G.A. o del Dirigente scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti.

L'assistente amministrativo, **in quanto affidatario di un settore di servizio**, renderà facilmente individuabile il suo operato, vuoi per ricostruire un procedimento burocratico, vuoi per un approfondimento di dati o informazioni.

Tutto il personale di segreteria dovrà consapevolmente rendersi conto delle proprie capacità professionali e se carente in alcune, cercare aiuto e rimedi per migliorare il proprio operato. Troverà nel Dirigente e nel Direttore i suoi primi interlocutori, e potrà sempre cercare consulenze in altri colleghi, in Uffici preposti dall'Amministrazione e Sindacati.

Si precisa che agli Uffici di segreteria possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal DSGA, ossia Collaboratori del Dirigente scolastico e Collaboratore scolastico con funzione aggiuntiva nell'area di supporto ai servizi amministrativi.

Orario di ricevimento Segreteria scolastica e modalità di comunicazione con la scuola

- Gli Uffici ricevono il **mercoledì**:
 - dalle ore 11 alle ore 12 per parlare con la Didattica
 - dalle ore 12 alle ore 13 per parlare con il Personale
- Si ricevono **chiamate telefoniche** esclusivamente dalle ore 11.30 alle ore 12.30 allo 069862844
- Tutte le richieste dell'utenza possono essere soddisfatte prevalentemente inviando un'e-mail all'indirizzo rmic8df009@istruzione.it. Da privilegiare questo mezzo anche per richieste specifiche di appuntamento col personale amministrativo, direttivo e dirigenziale.

Il personale di segreteria è incaricato del trattamento dei dati personali e particolari secondo quanto stabilito dal Codice Privacy - D.lgs. 196/2003 aggiornato al D.lgs. 101/2018 e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale.

B.2 - SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO		ACQUA DEL TURCO
Piano/Ordine scuola	Nominativo	Mansioni Generali
P. TERRA / PRIMARIA	TREGLIA S. LELLI A.	• Compiti di accoglienza nei confronti degli alunni e del pubblico. • Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli. • Accesso e movimento interno alunni e pubblico. • Compiti di vigilanza sugli allievi. • Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS. • Centralino telefonico. • Collaborazione con i docenti di piano/plesso e uffici amministrativi. • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti. • Pulizia ambienti scolastici in particolare modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne, palestra.
1°P. - ALA EST / PRIMARIA	CARADONNA A.	
1° P. - ZONA CENTRO / PRIMARIA	CUOZZO A. STRIANO R. (PART-TIME 28 ORE) CARUSO V. (8 ORE)	
1° P. - ALA OVEST / MEDIE	LATINI S.	
1° P. / MEDIE	TRANCHIDA C.	

PLESSO		ANZIO COLONIA
Piano/Ordine scuola	Nominativo	Mansioni Generali
P. TERRA / INFANZIA	LORETI A.M. RUSSO C.	• Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. • Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli. • Accesso e movimento interno alunni e pubblico. • Compiti di vigilanza sugli allievi. • Collaborazione con i docenti di plesso. • Sorveglianza degli alunni nelle aule, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti. • Pulizia ambienti scolastici in particolare modo: aule, bagni, corridoi, spazi comuni e aree esterne.

PLESSO	IVANA GREGORETTI
--------	------------------

<i>Piano/Ordine scuola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Mansioni Generali</i>
P. TERRA / INFANZIA	RUNZA G. A rotazione: EUFEMIA E. SIMONCINI A. <i>(PART-TIME 21 ORE)</i> GIOLINI T. <i>(15 ORE)</i>	• Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. • Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli. • Accesso e movimento interno alunni e pubblico. • Compiti di vigilanza sugli allievi. • Collaborazione con i docenti di plesso. • Sorveglianza degli alunni nelle aule, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti. • Pulizia ambienti scolastici in particolare modo: aule, bagni, corridoi, spazi comuni, palestra e aree esterne.
P. TERRA / PRIMARIA	GALOTTO P. EUFEMIA E. SIMONCINI A. <i>(PART-TIME 21 ORE)</i> GIOLINI T. <i>(15 ORE)</i> NAPOLITANO S.	• Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. • Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli. • Accesso e movimento interno alunni e pubblico. • Compiti di vigilanza sugli allievi. • Collaborazione con i docenti di plesso. • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti. • Pulizia ambienti scolastici in particolare modo: aule, bagni, corridoi, spazi comuni, palestra e aree esterne.

PLESSO		SPALVIERA
<i>Piano/Ordine scuola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Mansioni Generali</i>
P. TERRA / INFANZIA	LEGGI C. SIBIANO T.	• Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. • Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli. • Accesso e movimento interno alunni e pubblico. • Compiti di vigilanza sugli allievi. • Collaborazione con i docenti di plesso. • Sorveglianza degli alunni nelle aule, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti. • Pulizia ambienti scolastici in particolare modo: aule, bagni, corridoi, spazi comuni e aree esterne.
P. TERRA / PRIMARIA	GIANNINI G. CASTALDI L. STOPPACCIOLI E.	• Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. • Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli. • Accesso e movimento interno alunni e pubblico. • Compiti di vigilanza sugli allievi. • Collaborazione con i docenti di plesso. • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti. • Pulizia ambienti scolastici in particolare modo: aule, bagni, corridoi, spazi comuni e aree esterne.

Si rammenta che a prescindere dall'assegnazione delle sedi, i collaboratori scolastici sono assegnati prioritariamente all'Istituto e non ai singoli plessi, pertanto, in caso di necessità, i dipendenti potranno esser spostati.

La funzione primaria del Collaboratore scolastico è la **vigilanza sugli allievi** nelle aule, nei bagni, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al docente responsabile di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, etc.

Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per pericolo di infortunio il servizio prevede la presenza del Collaboratore al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

Si sottolinea in particolare, per la sicurezza dell'edificio, degli alunni e di tutto il personale, la disposizione di chiusura del cancello e del portone dopo l'ingresso degli alunni. Al termine delle lezioni e dopo l'uscita degli alunni si procederà analogamente alla chiusura del cancello e del portone. Alla chiusura della scuola si procederà a controllare che tutte le luci interne siano spente e che tutte le finestre e porte finestre siano ben chiuse. Inoltre, il collaboratore si prenderà cura che le tende siano chiuse e posizionate correttamente.

Si rammenta il divieto di ingresso di estranei non autorizzati o di genitori durante l'orario delle lezioni.

Si precisa che, in caso di collega assente, bisogna sostituirlo, sia per quanto riguarda la sorveglianza degli alunni, sia nella pulizia e sanificazione delle classi, bagni e ambienti.

L'ingresso sarà vigilato dai Collaboratori del piano che dopo l'ingresso degli alunni, provvederanno ad asciugare l'acqua in caso di pioggia.

Il collaboratore è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti e igienizzazione dei servizi igienici, da effettuarsi ogni volta che un bambino esce dal bagno.

Tuttavia, in caso di assenza del collega vigilerà anche sul reparto scoperto e collaborerà con gli insegnanti ed effettuerà l'igienizzazione dei bagni ogni volta che un bambino uscirà dallo stesso.

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule, i collaboratori verificheranno e segnaleranno in direzione o in segreteria le aule scoperte, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato.

Dopo l'uscita degli alunni, attendere che alunni e docenti siano usciti e chiudere le porte d'ingresso prima di iniziare a fare le pulizie.

Si precisa che gli orari sono stati strutturati per un buon funzionamento e soprattutto per poter garantire l'igiene dei locali.

Entrata e uscita degli alunni con il servizio pullman: i bambini devono essere accompagnati in classe e per l'uscita devono essere chiamati 5 minuti prima di recarsi al pullman, pertanto un collaboratore indipendentemente dal piano e settore assegnato, chiamerà e accompagnerà i bambini al pullman; analogamente si procederà per gli alunni della primaria autorizzati a consumare il pasto a casa e a rientrare per le attività pomeridiane secondo gli orari stabiliti.

Si ricorda, inoltre, di:

- ⇒ rispettare e far rispettare l'orario di passaggio delle telefonate in segreteria;
- ⇒ non usare il cellulare;
- ⇒ rispettare l'orario di servizio;
- ⇒ evitare di stare tutti insieme all'ingresso principale ed evitare gli assembramenti;
- ⇒ tenere sempre aggiornato il registro degli accessi;
- ⇒ al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le

porte e le finestre siano chiuse, che tutte le luci siano spente, e di inserire l'allarme.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

Il personale addetto alla reception dovrà necessariamente chiedere le generalità dell'utente ed annotare sull'apposito registro anche il recapito telefonico per un eventuale ricerca in caso di emergenza.

Il personale scolastico che risponde al telefono ha l'obbligo di accogliere la chiamata pronunciando il titolo della scuola e con il proprio nome ed inoltre prima di passare la telefonata agli uffici competenti farsi dare tutte le generalità da trasferire a chi riceve la telefonata. L'addetto al centralino che riceve le telefonate dall'esterno solo se è in possesso delle informazioni richieste potrà informare l'utenza già telefonicamente prima di passare la telefonata ad uno degli uffici. Tale operazione si rende necessaria per evitare di far transitare molta utenza negli uffici di segreteria.

C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente, il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive), oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al **Fondo dell'Istituzione Scolastica**.

La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel P.T.O.F. e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

AREA B ASSISTENTI AMM.VI	ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER GARANTIRE I SERVIZI AMMINISTRATIVI	
	• Attività di valutazione delle GPS docenti e graduatorie ATA, verifica punteggi, sostituzioni e contratti.	N° 3
	• Assistenza progetti PTOF.	N° 2
	• Supporto per le attività di rendicontazione e predisposizione elenchi ai fini della liquidazione del Fondo d'Istituto.	N° 1
	• Gestione pubblicazioni sul sito scolastico di comunicazioni, news, circolari, etc.	N° 1
	• Utilizzo e gestione piattaforme informatiche e software.	N° 6
	• Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti.	N° 6
	• Lavoro straordinario.	N° 6
	• Flessibilità oraria.	N° 6
AREA A COLLABORATORI SCOLASTICI	ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER GARANTIRE I SERVIZI GENERALI	
	• Supporto alla didattica e collaborazione progetti PTOF	N° 19
	• Flessibilità oraria e ricorso alla turnazione.	N° 19
	• Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti.	N° 19
	• Reperibilità.	N° 4
	• Lavoro straordinario.	N° 19
	• Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili.	N° 4

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

La sostituzione del DSGA verrà svolta dall'Assistente amministrativo in possesso della 2^a posizione economica partendo da quello con più anzianità di servizio.

Per il personale, le ore del F.I.S. e gli incarichi verranno ridotte in proporzione (su 10 mesi) a decorrere dal 31.mo giorno di assenza (ESCLUSO FERIE) anche non consecutiva. Dal secondo mese l'assenza verrà conteggiata dal 61^ giorno. **Le stesse ore verranno assegnate solo con il raggiungimento degli obiettivi.**

Eventuali somme non corrisposte, degli incarichi e del F.I.S., verranno assegnate al personale che ha effettuato la sostituzione dei colleghi assenti.

Per gli Assistenti amministrativi, le ore di sostituzione dei colleghi assenti se effettuate come intensificazione (nell'orario di servizio) daranno luogo all'attribuzione massima di un'ora e trenta minuti di compenso aggiuntivo, se effettuate oltre l'orario di lavoro daranno diritto all'attribuzione fino ad un'ora e trenta di compenso aggiuntivo che potranno essere sommate ed usufruite in giornate libere. Le ore di sostituzione potranno essere recuperate con giornate solo se effettuate oltre l'orario di servizio.

Per i Collaboratori scolastici, la sostituzione del collega assente se prestata come intensificazione (quindi nell'orario di servizio) darà diritto ad un compenso aggiuntivo di 30 minuti per la pulizia di una classe (fino ad un massimo di 1 ora e 30 minuti), etc.; se prestata oltre l'orario di servizio è da considerarsi lavoro straordinario e darà diritto fino ad un massimo di 1 ora e trenta. Tutte le ore del fondo verranno ridotte in proporzione (su 10 mesi) a decorrere dal 31^ giorno di assenza anche non consecutiva (10% mensili) per il primo mese e dal 61^ giorno a partire dal secondo mese in poi di assenza.

Sia per gli Assistenti amministrativi che per i Collaboratori, le ore di sostituzione dei colleghi assenti potranno essere eventualmente recuperate con giorni di riposo solo se prestate oltre l'orario obbligatorio di servizio. La richiesta di recupero di tali ore deve essere presentata dal personale interessato entro la fine del mese di maggio. Per il personale ausiliario si darà luogo all'attribuzione del compenso per sostituzione colleghi assenti nel periodo compreso tra l'inizio e il termine della mensa.

D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. in corso, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati incarichi Specifici per il personale ATA, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica.

Non è possibile assegnare l'incarico Specifico a chi tra gli amministrativi è titolare di posizione economica e chi tra i collaboratori scolastici beneficia dell'art.7 (sulla base dell'Intesa nazionale del 13 maggio 2011):

- ⇒ **personale dell'Area B: 2 Ass. Amm.vi beneficiari della 1^ posizione economica**, con le seguenti funzioni: sostituzione DSGA e coordinamento ufficio contabilità e patrimonio, attività di coordinamento addetti area didattica, attività di supporto P.T.O.F.;
- ⇒ **personale dell'Area A: 5 Coll. Scol. beneficiari dell'art. 7.**

In attesa della Contrattazione Integrativa d'Istituto, si propongono i seguenti incarichi:

AREA B ASSISTENTI AMM.VI	INCARICHI SPECIFICI	
	• Coordinamento attività e settori amministrativi.	N° 4
	• Gestione attività particolari non inerenti il proprio settore di competenza.	N° 4
AREA A COLLABORATORI SCOLASTICI	INCARICHI SPECIFICI	
	• Attività di assistenza agli alunni, in particolare ai diversamente abili, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene.	N° 15
	• Svolgimento funzioni di prima assistenza e attivazione della procedura da rispettare (chiamata di soccorso in attesa di interventi specialistici; regolare tenuta della cassetta di pronto soccorso).	N° 15

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti **particolarmente gravosi o delicati** necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa (per l'area A si pone particolare attenzione all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'handicap). Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori, che non si aggiungono al profilo di base ma che fanno parte del proprio profilo, anche se il loro svolgimento è condizionato alle esigenze dell'Istituzione Scolastica (art. 47 CCNL vigente).

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

E) MISURE ORGANIZZATIVE DEI PIANI DI LAVORO

Si elencano le seguenti raccomandazioni per il personale addetto, anche in relazione al contenimento epidemiologico:

- vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari;
- la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni lato esterno;
- spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza;
- pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie, e via dicendo, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia;
- la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente e sanificante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.;
- la pulizia sarà effettuata con detergente, sanificante e una volta a settimana con generatore di vapore;
- gli ambienti devono essere arieggiati il più possibile;
- le aule devono essere pulite dopo il servizio mensa.

Si raccomanda a tutto il personale l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo il più possibile aperti gli infissi esterni dei servizi igienici sottoponendo a pulizia e igienizzazione quest'ultimi, ogni volta che un alunno esce dal bagno.

I laboratori di uso comune durante le attività e ad ogni cambio di classe vanno igienizzati da tutto il personale in servizio al piano di riferimento.

In assenza di attività didattica e durante il periodo estivo la pulizia degli ambienti deve essere effettuata da tutto il personale in servizio senza tener conto dei settori assegnati in maniera approfondita.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio in modo tale da effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

Azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica:

- spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici;
- pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti;
- pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni);
- pulizia di mensole e altre superfici di appoggio;
- pulizia esterna dei termosifoni;
- controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici;

- svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti
- areazione locali;
- pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori;
- nei bagni in particolare, lavaggio e disinfezione sanitari, rubinetteria, lavandini, maioliche.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

F) DISPOSIZIONI COMUNI

L'orario di servizio verrà rilevato con un tesserino personale da un orologio marcatempo.

Per **orario flessibile** si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Eventuali ore di **lavoro straordinario**, richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (art. 52 CCNI). Le ore in negativo (permessi brevi) dovranno essere recuperate entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il n. di ore non recuperate.

Per il personale di ruolo, le ore di sostituzione dei colleghi e di straordinario oltre quelle retribuite, sommate in giorni interi, devono essere usufruite entro il 30 settembre; solo in casi eccezionali e documentati entro e non oltre il 31 dicembre.

L'assenza per **malattia**, documentata da certificato medico fin dal 1^o giorno, deve essere comunicata tempestivamente. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire il certificato medico con la sola indicazione della prognosi entro 5 giorni. La scuola dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza.

I **permessi brevi**, richiesti con congruo anticipo, saranno accordati al personale dal DSGA dopo aver esaminato altre modalità di servizio e non coincidenti con altro personale assente in misura tale da risentirne i servizi essenziali (apertura, chiusura, portineria, sorveglianza, etc.). Essi saranno recuperati entro 60 giorni a discrezione dell'Amministrazione, anche per la sostituzione dei colleghi assenti.

Nei **periodi di interruzione dell'attività didattica** e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. I giorni che si prevede la chiusura saranno: **24/12/2023 - 31/12/2023 - 05/01/2024 - 26/04/2024 - 14/08/2024 - 16/08/2024**. I giorni indicati devono essere recuperati, secondo le seguenti modalità:

- ore rese in più per la sostituzione dei colleghi assenti (prestate oltre l'orario di servizio);
- ore di lavoro straordinario non retribuite, ma chieste a recupero dal dipendente;
- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore corsi di formazione autorizzati dall'amministrazione.

Le **ferie** spettanti debbono essere godute presumibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di giorni (6 per i collaboratori e 10 per gli assistenti amministrativi) stabiliti dal Contratto, eccezionalmente, su richiesta motivata e documentata, possono essere concessi entro il 30 aprile dell'anno successivo (comma 10 art. 13 CCNL 2002/2005). Oltre tale data non possono essere concessi e non possono essere monetizzati. Il personale con contratto a tempo determinato dovrà comunque usufruire delle ferie entro il 31 agosto di ogni anno.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di luglio e agosto, da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile di ogni anno. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi sarà lasciato alla contrattazione integrativa d'Istituto. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, vale la data e l'ora di apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente, alternando per anno scolastico.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Le **festività sopresse** (4 giorni per il personale a tempo indeterminato e i giorni spettanti al personale a tempo determinato) devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

L'orario di servizio di tutto il personale ATA, dal termine delle lezioni fino al 30/06 e dal 1/09 fino all'inizio della mensa sarà il seguente:

PLESSO	ORARIO
Acqua del Turco	7.15-14.27/7.45-14.57
Anzio Colonia	7.45-14.57
Ivana Gregoretti	7.45-14.57
Spalviera	7.45-14.57

Tutto il personale deve aver cura dei beni e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento. Esso è tenuto al rispetto della privacy del personale, degli alunni e della scuola.

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della legge 584/1975, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto, in tutta la scuola, bagni inclusi, oltre che davanti alla porta d'ingresso e area del cortile, è vietato fumare.

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività e ad agire nel rispetto delle norme igieniche e antinfortunistiche, deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in impianti, edifici, etc., come previsto dal D.lgs. 81/08.

G) FORMAZIONE (ART. 63 C.2 CCNL 29/11/2007)

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione. Degli specifici corsi di formazione trattati nel corso del corrente anno scolastico verrà data informativa apposita al personale.

Previa autorizzazione del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico potranno autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e organizzati sarà compensata con ore di recupero.

F.TO LA DSGA
DOTT.SSA RAFFAELLA MARI