

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

a.s. 2023/2024

AL DIRIGENTE SCOLASTICO del LICEO "P. GOBETTI" di Torino

Ing. Angelantonio Magarelli

Oggetto:

Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a. s. 2023/2024, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

LA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 il quale attribuisce al Direttore sga la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

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

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

Visto il piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'istituto in data 13/11/2023 del. N. 8

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Considerato che una ripartizione comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Considerato il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

1. articolazione orario dell'istituzione scolastica
2. adozione orario di lavoro generale
3. assegnazione orario di lavoro individuale
4. assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)
5. attività di formazione.
6. proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici
7. proposta di prestazioni lavorative a quelle eccedenti l'orario d'obbligo

FINALITA' E OBIETTIVI DEL PIANO:

- 1) Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- 2) creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro;
- 3) coinvolgere tutto il personale ATA al fine di soddisfare le esigenze del PTOF;
- 4) realizzare il piano generale dell'offerta formativa;
- 5) garantire la migliore gestione e valorizzazione delle risorse umane e professionali;
- 6) promuovere i rapporti con l'utenza e il territorio.
- 7) garanzia del servizio per l'apertura dei locali dell'Istituto per attività ulteriori allo svolgimento dell'attività didattica quali:
 - Consigli Di Classe;
 - Riunioni;
 - Collegio Dei Docenti;
 - Consiglio d'Istituto E Giunta Esecutiva;
 - Scrutini;
 - Elezioni Degli Organi Collegiali;
 - Corsi Di Aggiornamento E Di Autoaggiornamento;
 - Programmazione;
 - Orientamento;
 - Eventuali Lavori Di Sistemazioni Idrauliche, Elettriche e Termiche;

- Corsi Di Recupero;
- Esami Di Stato;
- Esami Integrativi;
- Progetti;
- Attività Deliberate Dal Consiglio di Istituto interne e con Enti e/o soggetti esterni.

NORME DI CARATTERE GENERALE A CUI IL PERSONALE SI DEVE ATTENERE PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI LEGATI ALLA EFFICACIA ED EFFICIENZA DEL SERVIZIO:

Disposizioni comuni

CODICE DI COMPORTAMENTO:

Tutto il Personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e alla disciplina delle incompatibilità con il rapporto di lavoro nella Scuola D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (GU n.129 del 4-6-2013)

Posto di lavoro

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato; nel caso, per esigenze servizio/personale, fosse necessario un qualsiasi spostamento il personale è tenuto a darne comunicazione al DSGA.

Modalità di trasmissione delle comunicazioni

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno mediante circolare interna, mail personale, istituzionale e sito.

Assemblea sindacale

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

Salvaguardia dei beni dello Stato

Tutto il personale deve collaborare per la salvaguardia dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, segnalando eventuali disfunzioni/anomalie all'Ufficio del Dsga

Norme di sicurezza

Il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa di sicurezza (decreto 81 del 2008), relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività, segnalando qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il Dirigente Scolastico quale responsabile della materia è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla normativa.

Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della legge n.584/75 e delle successive modifiche, è vietato fumare nei luoghi pubblici.

ORARIO DI LAVORO E PERMESSI:

La verifica dell'orario di servizio avviene mediante il controllo degli orari registrati dalla bollatrice dove presente, o da firma su registro cartaceo; eventuali dimenticanze della timbratura devono essere tempestivamente comunicate. Non sono ammessi servizi che non siano registrati, non sono ammessi straordinari se non espressamente autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA.

Le ore di straordinario/recupero o da recuperare verranno comunicate a tutto il personale ATA, dopo che l'ufficio personale abbia verificato le autorizzazioni del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA in relazione alle marcature per cui sono state concesse.

Ulteriori rientri pomeridiani rispetto a quelli fissati saranno stabiliti settimanalmente per esigenze di servizio tenendo conto delle disponibilità individuali del personale e in mancanza di questa si effettuerà turnazione in ordine alfabetico.

Qualunque uscita, anche per servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A e registrata tramite bollatrice o firma.

Eventuali ritardi rispetto all'orario di servizio vanno giustificati e possono essere recuperati in giornata o il giorno successivo, compatibilmente con gli orari di apertura della scuola; se superiori a 30 minuti rientrano nel cumulo dei permessi brevi da recuperare entro il termine della giornata lavorativa.

I permessi concessi non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, complessivamente le 36 ore.

Per le ore di servizio da recuperare ed eventualmente non recuperate entro 60 giorni, per cause non imputabili al lavoratore, non si provvederà d'ufficio a trasmettere provvedimento all'organo competente per la decurtazione della somma relativa.

In caso di chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore il personale ATA non è tenuto al recupero, fatta salva diversa disposizione contenuta nell'ordinanza del Sindaco e/o della Provincia.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, può essere osservato per tutti il solo orario antimeridiano. I collaboratori scolastici al fine di garantire l'apertura/chiusura della scuola effettueranno orario dalle ore 7,30 alle 14.42 (per il turno previsto in orario antimeridiano) e dalle 08.00 alle 15.12 (per il turno previsto in orario pomeridiano).

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro l'anno scolastico di riferimento, recuperando ore di straordinario già effettuate o da effettuare oppure usufruendo di giornate di ferie. Le ore non recuperate saranno scalate dalle eventuali ore di lavoro straordinario effettuate e in mancanza dal frazionamento di giorni di ferie e infine in mancanza con decurtazione dello stipendio. Il personale ATA dovrà assicurare il completamento dell'orario settimanale

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione variazioni di orario salvo esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

I ricevimenti dell'utenza sia esterna che interna si effettua per l'ufficio didattico in orario:

ORARIO SPORTELLO SEGRETERIE A.S. 2023/2024		
SEGRETERIA DIDATTICA		
SPORTELLO TELEFONICO: GIOVEDÌ E VENERDÌ 10.00 - 12.00	DALLE	ALLE
LUNEDÌ	08.30	10.30
MARTEDÌ	13.30	14.30
MERCOLEDÌ	10.30	12.30
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA		
LUNEDÌ	9:30	10:30
MARTEDÌ	13:30	14:30
MERCOLEDÌ	9:30	10:30
GIOVEDÌ	13:30	14:30
VENERDÌ	9:30	10:30
SEGRETERIA CONTABILE		
LUNEDÌ	9:30	10:30
MARTEDÌ	13:30	14:30
MERCOLEDÌ	9:30	10:30
GIOVEDÌ	13:30	14:30
VENERDÌ	9:30	10:30

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE PERSONALE ATA:

Per conciliare le esigenze del personale e, al tempo stesso, la garanzia e la qualità del servizio, viene specificato in contrattazione d'istituto il numero di addetti necessario per soddisfare le esigenze di servizio nei periodi estivi.

Elaborato il piano estivo delle ferie, i dipendenti potranno chiedere di modificare il periodo richiesto solo per esigenze di particolare rilevanza; l'accoglimento della relativa istanza è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi di ferie e, in ogni caso, il piano dette ferie non deve subire modifiche sostanziali.

Le richieste delle ferie estive devono essere presentate entro il 15 aprile (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio);

Entro il 30 aprile sarà predisposto dall'amministrazione il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).
- b) A richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto a) è consentita la fruizione entro il 30 aprile dell'anno successivo di 5 giorni lavorativi, salvo verifica per situazioni eccezionali.

Se le richieste individuali non conciliano con le specifiche esigenze di servizio, fatto salvo il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio/31 agosto, si fa ricorso ai seguenti criteri:

estraendo a sorte tra coloro che hanno richiesto lo stesso periodo risultante scoperto, in sede di apposita riunione alla presenza delle RSU entro il 05 maggio.

Dal termine degli Esami di Stato al 31 agosto dovranno essere garantiti i servizi di norma come segue:
assistenti amministrativi n° 3 unità una per ogni area;

collaboratori scolastici: n° 3 unità (se le succursali sono chiuse);

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Durante le festività di Natale, Pasqua o sospensione delle attività didattiche, di norma dovranno essere presenti n. 3 collaboratori scolastici, n. 3 assistenti amministrativi, n. 1 assistente tecnico informatico, per assicurare la continuità lavorativa degli uffici, la sorveglianza e la pulizia dei locali ed il ricevimento del pubblico.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere comunicata telefonicamente entro le ore 8,00 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Al momento del rilascio del certificato medico deve essere sollecitamente comunicata telefonicamente e tramite mail all'istituto sia la durata dell'assenza che il protocollo telematico della medesima.

Il personale in servizio presso le succursali avrà cura entro le ore 8,00 di comunicare l'assenza in entrambe le sedi. La scuola potrà disporre il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio risultante dagli atti dell'ufficio, è tenuto a comunicarlo preventivamente.

Qualora lo stesso debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato (ad esempio per visite mediche), è tenuto a darne preventiva comunicazione.

RICHIESTE PERMESSI

Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di ferie, permessi brevi e retribuiti, i permessi brevi sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le domande di permesso sono presentate di norma almeno 5 giorni prima dalla data di fruizione, i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal Dirigente scolastico.

Il dipendente concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate.

ART. 31 CCNL 2006/2009 - 18 ORE ANNUE fruibili anche per l'intera giornata documentate anche in autocertificazione.

ART. 33 CCNL 2016/2018 - 18 ORE ANNUE per l'espletamento di visite mediche, terapie ecc. compresi i tempi di percorrenza, viene calcolata un'intera giornata ogni 6 ore di permesso, che viene considerata assenza per malattia con relativa decurtazione prevista per i primi dieci giorni di malattia.

Articolazione orario dell'istituzione Scolastica

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. Le lezioni curriculari si svolgono dal lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00. L'Istituzione Scolastica organizza corsi e attività extracurricolari previste nel PTOF, in orario pomeridiano, pertanto si rende necessaria:

per la sede di via M. Vittoria: chiusura alle 18,00, durante le attività didattiche fino alla conclusione degli esami di stato, chiusa il sabato — salvo eventuali aperture straordinarie stabilite dal PTOF;

succursale di corso Picco: chiusura alle ore 17,00 fino alla fine delle lezioni e delle attività di recupero resta chiuso il sabato;

succursale di via G. di Barolo: chiusura alle ore 14,52 fino al termine delle lezioni, resta chiusa il sabato.

Di norma l'organizzazione è pari a 7,12 ore lavorative continuative antimeridiane o pomeridiane.

Orario flessibile — l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile.

Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale tenendo comunque sempre presente le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, ecc.), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Turnazione

Quando l'organizzazione tramite l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);

FESTIVITA' E GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

viene adottato il Calendario Scolastico deliberato della Giunta Regionale

In aggiunta sono stati deliberati N ° 2 GIORNI DI SOSPENSIONE DEI SERVIZI stabiliti per il personale ATA da coprire con giorni di ferie e/o di recupero. Venerdì 26/04/2024 e venerdì 16/08/2024

ADOZIONE ORARIO DI LAVORO GENERALE

Per garantire la copertura dell'orario di apertura all'utenza dell'istituzione scolastica e l'equilibrata organizzazione dei turni, a tutto il personale sarà assegnato il seguente orario:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

1. Considerata la presenza degli alunni, dei docenti e del personale ATA nell'istituto a partire dalle ore 7.30 fino alle ore 18.00, al fine di garantire un efficiente supporto all'attività didattica - amministrativa, l'orario di lavoro del DSGA è articolato, di norma, in cinque giorni settimanali, organizzando la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali dalle ore 0800/09,00 alle ore 15.12/16.12, effettuando il proprio servizio secondo criteri di oscillazione oraria in accordo con il Dirigente scolastico, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Il suddetto orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico - giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Tutte le prestazioni di ore eccedenti l'orario di lavoro obbligatorio, in primo luogo compenseranno le chiusure prefestive proposte e, successivamente daranno credito a riposi compensativi da usufruire compatibilmente con le esigenze d'ufficio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: dotazione organica di diritto assegnata n. 6 unità e 1 contratto annuale 31/08

Articolazione dell'orario su 5 giorni con sabato libero

È prevista la prestazione del servizio di cinque assistenti amministrativi in orario antimeridiano e la presenza di 2 assistenti amm. vi fino alle ore 15.30 o 16.00 seguendo una prestabilita turnazione.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità ed in subordine, quello della rotazione. Numero ore di servizio settimanale: 36. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazione).

ASSISTENTI TECNICI: dotazione organica di diritto assegnata n. 6 unità di cui un part time di 30 ore e 1 part time di 6 ore

Articolazione dell'orario su 5 giorni.

Per il supporto alle attività extracurricolari, la sostituzione colleghi assenti e per l'espletamento dei progetti verrà di volta in volta autorizzato il lavoro straordinario. Numero ore settimanali: 36

Gli assistenti tecnici addetti ai laboratori svolgono il servizio in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì dalle ore 07,30 alle ore 14.42 con 1 rientro pomeridiano a turno.

Gli assistenti tecnici effettuano:

1. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
2. le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;
3. nei periodi di sospensione dell'attività didattica espletate tutte le funzioni di manutenzione del materiale tecnico - scientifico - informatico dei laboratori, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza, e le attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, gli assistenti tecnici possono essere utilizzati, in caso di comprovata necessità, in attività di supporto alla segreteria necessarie per l'ordinato e puntuale svolgimento dell'anno scolastico. Ai sensi dell'art. 5 del 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, possono altresì essere utilizzati in attività di supporto alla didattica necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

COLLABORATORI SCOLASTICI: dotazione organica assegnata n. 14 unità + 1,5 in organico di fatto

Varie articolazioni dell'orario, per non più di 7.12 ore in orario antimeridiano o pomeridiano. Il turno del mattino effettua l'orario 07.30/14.42 e il turno del pomeriggio 11.00/18.00/ 09.48-17.00 secondo la sede di servizio

I turni sono articolati su due settimane A e B

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della rotazione in ordine alfabetico all'interno di ogni edificio. Per la sostituzione di un collega assente per brevi periodi o in attesa della nomina di un eventuale sostituto, si riconosce un'ora di straordinario all'unità che sostituisce o mezz'ora a n. 2 unità.

Per le riunioni degli organi collegiali e per tutte le attività, come da calendario notificato al personale, salvo successive modifiche, e per le altre esigenze dell'istituto, il personale collaboratore scolastico dovrà garantire il servizio, entro il limite massimo di n. 9 ore giornaliere di servizio, concordando con il DSGA il posticipo dell'orario di inizio di servizio. Per le attività di straordinario su collega assente e per le altre esigenze scolastiche verrà di volta in volta autorizzato il lavoro straordinario.

In caso di assenza del personale collaboratore scolastico, per garantire la sorveglianza e l'apertura, in attesa di supplente, si sposterà un'unità dall'edificio con più presenze all'edificio con meno presenze.

3. Assegnazione orario di lavoro individuale e Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)

Personale Collaboratore Scolastico

Al personale collaboratore scolastico vengono demandate le seguenti funzioni inerenti i servizi generali della scuola

Accoglienza del pubblico

Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici

Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni

Sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del docente

Aiuto al docente per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche

Sorveglianza degli ingressi della scuola, con servizio di portineria; apertura al mattino all'inizio del servizio e chiusura al termine delle attività scolastiche giornaliere, controllo di tutte le uscite e chiusura di porte e finestre.

Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici didattici, d'ufficio e di laboratorio

Spostamento delle suppellettili

Servizio postale, trasporto missive presso Enti e Istituto Cassiere

Aiuto materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e durante l'uscita Attività di collaborazione con i docenti

Duplicazione di atti e documenti e rilegatura plichi e registri

Vigilanza nei corridoi, nelle vicinanze dei servizi igienici durante gli intervalli.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola, sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta facendo compilare l'apposito registro

Per il personale collaboratore scolastico, nello specifico si è provveduto ad assegnare gli incarichi di lavoro e a distribuire gli spazi per le pulizie seguendo un criterio di equa distribuzione tra il personale, come da prospetto riassuntivo.

Ingresso a scuola di visitatori esterni.

Fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto, effettuare il tracciamento di tutti gli ingressi di visitatori nei plessi, tramite registro cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito, e con la sottoscrizione.

ASSEGNAZIONE PIANO DI LAVORO A.S. 23/24 AL PERSONALE A.T.A. COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE - VIA MARIA VITTORIA, 39/BIS

PIANO TERRA: Sig. Giuseppina CIRCELLO

SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana A dalle 07.30 alle 14.42 settimana B dalle 10.48 alle 18.00	vigilanza ingresso entrata e uscita centralino telefonico alternandosi con la collega, fotocopie REPARTO: pulizia in condivisione con la collega IERARDI uffici di segreteria amministrativa, ufficio Presidenza, ufficio DSGA, economato, servizi, ufficio didattica atrio di ingresso, Vicepresidenza, centro documentazione e servizi. nel turno del mattino pulizia di n. 2 aule al terzo piano scala interna dal piano -1 al piano terreno compresi davanzali interni esterni e vetrate scala esterna atrio fotocopie, collaborazione organizzazione attività pomeridiane, assistenza fotocopie alunni Nel turno del mattino collaborazione con i piani in difficoltà.
---	--

PIANO TERRA: Sig. Carmela IERARDI

SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana A dalle 10.48 alle 18.00 settimana B dalle 07.30 alle 14.42	vigilanza ingresso entrata e uscita centralino telefonico alternandosi con la collega, fotocopie REPARTO: pulizia in condivisione con la collega CIRCELLO: uffici di segreteria amministrativa, ufficio Presidenza, ufficio DSGA, economato, servizi, ufficio didattica atrio di ingresso, Vicepresidenza, centro documentazione e servizi. nel turno del mattino pulizia di n. 2 aule al terzo piano scala interna dal piano -1 al piano terreno compresi davanzali interni esterni e vetrate scala atrio esterno nel turno del mattino collaborazione con i piani in difficoltà ART. 7 : magazzino prodotti pulizia, fotocopie, collaborazione gestione magazzino, collaborazione organizzazione attività pomeridiane, assistenza fotocopie alunni
---	--

PIANO PRIMO: Sig.ra Liviana PIERETTO

SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana B dalle 07:30 alle 14.42 settimana A dalle 10.48 ALLE 18.00	REPARTO: tutto il primo piano Archivi scala allievi dal 1° piano al 2° piano compresi davanzali interni ed esterni e vetrate, COLLABORA CON IL COLLEGA DEL 3° PIANO SIG. Claudio Grimaldi
---	---

PIANO SECONDO: Sig. CUSENZA SIMONA

SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana B dalle 07.30 alle 14.42 settimana A dalle 10,48 alle 18.00	REPARTO: n. 6 aule-servizi-corridoio scala allievi dal 2° al 3° piano compresi davanzali interni ed esterni e vetrate orario al centralino come da tabella orari e a necessità COLLABORA CON LA COLLEGA del 4° piano
--	---

PIANO QUARTO: Sig. SEQUINO ELVIRA (sostituita da supplenti temporanei)

servizio affidato e orario: servizio affidato e orario: servizio affidato e orario: lunedì' dalle 13.00 alle 17.00 da martedì' a venerdì' dalle 13.00 alle 16.30	REPARTO: n. 6 aule - servizi -corridoio scala allievi dal 3° al 4° piano e scala solaio, compresi davanzali interni ed esterni e pianerottolo del solaio e vetrate orario al centralino come da tabella orari e a necessità COLLABORA CON IL/LA COLLEGA DEL 2° PIANO
--	--

PIANO TERZO PALESTRA - COMPETENZE ESTERNE: Sig. Domenico PAPARELLA

SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana B dalle 07.30 alle 14.42 settimana A dalle 10.48 alle 18	nella settimana B: n. 4 aule — servizi -corridoio scala allievi dal 2° al 3° piano, compresi davanzali interni ed esterni e vetrate orario al centralino come da tabella orari e a necessità nella settimana A: REPARTO: palestra, servizi, spogliatoi - campo esterno - intercapedine, cortile pulizia dell'area dei cancelletti esterni l'ingresso principale orario al centralino come da tabella orari e a necessità
---	--

PIANO TERZO - PALESTRA e COMPETENZE ESTERNE Sig. Claudio GRIMALDI

SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana B dalle 10.48 alle 18.00 settimana A dalle 07.30 alle 14.42	nella settimana A: n. 4 aule - servizi -corridoio scala allievi dal 2° al 3° piano, compresi davanzali interni ed esterni e vetrate orario al centralino come da tabella orari e a necessità nella settimana B: REPARTO: palestra, servizi, spogliatoi - campo esterno - intercapedine, cortile pulizia dell'area dei cancelletti esterni l'ingresso principale orario al centralino come da tabella orari e a necessità
--	---

PIANO SEMINTERRATO LABORATORI Sig.ra ELVIRA BUTTIGLIONE

settimana B dalle 7.30 alle 14.42 settimana A dalle 10.48 alle 18.00	seminterrato -1: tutti i laboratori — bagni — corridoio e ufficio tecnico — scala dal piano palestra fino al piano terreno compresi davanzali interni ed esterni Presta sorveglianza al 4° piano fino all'arrivo della collega alle ore 13. Effettua la pulizia dei servizi igienici maschili e femminili del 4° piano dopo gli intervalli delle ore 10 e delle ore 12 collabora con i colleghi di tutti i piani nelle pulizie pomeridiane
--	---

TUTTI I COLLABORATORI IN SERVIZIO: pulizia scala esterna cortile nella giornata del lunedì e mercoledì e venerdì turno del pomeriggio

SUCCURSALE - C.SO PICCO 14

PIANO TERRA: Sig. Domenico CAMUTI

PIANO TERRRENO	in comune a settimane alterne con: Sig. ra Luana CUZZOLA
SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana B dalle 09.48 ALLE 17.00 settimana A dalle 07.30 alle 14.42	vigilanza ingresso entrata e uscita alternandosi con la collega centralino telefonico settimana B: REPARTO: palestra, palestrina, sala attrezzi, servizi, campo esterno, scala da atrio a palestra, aula Magna. Aree esterne riferite alla rampa d'accesso, atrio di ingresso (MERCOLEDI-VENERDI), centralino come da tabella turni e a necessità settimana A: in comune con Sig.ra CUZZOLA REPARTO: 5 aule piano terreno, sale docenti, presidenza, vice presidenza, locale server, servizi, aula gradoni, aula magna atrio di ingresso (MERCOLEDI – VENERDI), scala d'accesso al (MERCOLEDI – VENERDI) turno pomeridiano), corridoio distributori scala da atrio a bar—

PIANO TERRA: Sig.ra LUANA CUZZOLA

PIANO TERRENO:	in comune a settimane alterne con: SIG. CAMUT/
SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana A dalle 09.48 alle 17.00 settimana B dalle 07.30 alle 14.42	vigilanza ingresso entrata e uscita alternandosi con la collega centralino telefonico settimana A: REPARTO: palestra, palestrina, sala attrezzi, servizi, campo esterno, scala da atrio a palestra, - aula Magna. Aree esterne riferite alla rampa d'accesso, atrio di ingresso (MERCOLEDI-VENERDI), centralino come da tabella turni e a necessità settimana B: in comune con Sig. CAMUTI REPARTO: 5 aule piano terreno, sale docenti, presidenza, vice presidenza, locale server, servizi, aula gradoni, aula magna atrio di ingresso (MERCOLEDI – VENERDI), scala d'accesso al (MERCOLEDI – VENERDI) turno pomeridiano, corridoio distributori scala da atrio a bar—

PRIMO PIANO: Sig. CARBONE SEBASTIANO

SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana A dalle 09.48 alle 17.00 settimana B dalle 07.30 alle 14.42	Sorveglianza e assistenza alle classi del piano in caso di momentanea assenza del docente REPARTO: n. 3 aule lato destro finale corridoio, 3 aule corridoio laterale primo piano, Laboratorio informatica piano terreno servizi, corridoio scala da primo piano a piano terreno lato destro scala d'accesso MARTEDI e GIOVEDI (turno pomeridiano) orario al centralino come da tabella orari e a necessità
---	---

PRIMO PIANO: Sig. CARATTOZZOLO CARMELA

SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana A dalle 07.30 alle 14.42 settimana B dalle 09.48 alle 17.00	Sorveglianza e assistenza alle classi del piano in caso di momentanea assenza del docente REPARTO: n. 6 aule lato sinistro, e laboratorio di lingue laboratorio multimediale al piano -1 seminterrato corridoio, servizi, scala da primo piano a piano terreno lato sinistro, scala d'accesso MARTEDI e GIOVEDI (turno pomeridiano) orario al centralino come da tabella orari e a necessità
---	---

PIANO SECONDO: Sig.ra Margherita BALLA

SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana A dalle 07.30 alle 14.42 settimana B dalle 09.48 alle 17.00	Sorveglianza e assistenza alle classi del piano in caso di momentanea assenza del docente REPARTO: n. 4 aule lato destro corridoio, laboratorio e auletta di scienze, servizi, corridoio, - scala da secondo a primo piano lato destro corridoio scala d'accesso MERCOLEDI e VENERDI (turno pomeridiano) orario al centralino come da tabella orari e a necessità
---	--

PIANO SECONDO: Sig. ra MARRONE LETIZIA

SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana A dalle 09.48 alle 17.00 settimana B dalle 07.30 alle 14.42	Sorveglianza e assistenza alle classi del piano in caso di momentanea assenza del docente REPARTO: n. 6 aule lato sinistro corridoio, servizi, corridoio, laboratorio di fisica al piano -2 seminterrato scala da secondo a primo piano lato sinistro corridoio aree esterne scala d'accesso MERCOLEDI e VENERDI (turno pomeridiano) orario al centralino come da tabella orari e a necessità
---	--

REPARTI IN COMUNE CON LAVORI DA EFFETTUARSI NEL TURNO DEL POMERIGGIO TUTTE LE SETTIMANE NELLA SUCCURSALE DI CORSO PICCO PRIORITARIAMENTE ALLE ALTRE ATTIVITA':

AREE ESTERNE RIGUARDANTI LE PISTE E I CAMPI -TUTTE LE USCITE DI SICUREZZA -I TOMBINI - LE VIE DI ACCESSO CHE DEVONO ESSERE PULITE OLTRE CHE DA EVENTUALI RIFIUTI, DA ERBA E FOGLIE CHE POSSONO OSTRUIRE LE VIE DI FUGA E LO SCARICO DELL'ACQUA PIOVANA, ONDE EVITARE INCIAMPI ED ALLAGAMENTI.

TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SUCCURSALE DI CORSO PICCO SONO TENUTI A PROCURARE ALLA SEGRETERIA I FASCICOLI ALUNNI E PERSONALE RICHIESTI, GIACENTI IN ARCHIVIO

SUCCURSALE - VIA G. DI BAROLO 28 PIANO 4°

Sig.ra ADDOLORATA CAVOTTA

<p>SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: dalle 07.40 alle 14.52</p>	<p>Sorveglianza e assistenza alle classi del piano in caso di momentanea assenza del docente REPARTO: - sorveglianza ingresso entrata/uscita e cortile negli intervalli - centralino telefonico</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 3 aule al piano Liceo Gobetti: aule 5-7-8 - laboratori: scienze - multimediale - WC docenti — centralino - corridoio adiacente aule- - ingresso del 4° piano con relativo spazio ricevimento e bancone - sala docenti pian terreno e WC adiacente <p>LAVORI spazi comuni con Liceo Gioberti</p> <ul style="list-style-type: none"> - scala competenza L.S.S. Gobetti dal piano seminterrato al 4° piano (spazzata e minimo 1 volta a settimana lavata) - corridoio di accesso da C.so Regina Margherita ed ingresso cortile lato via Buniva Nella giornata di MERCOLEDÌ (A TURNO SETTIMANALE) - atrio centrale piano terreno (lavato)
Sig.ra PEREZ MARIA	
<p>SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: dalle 07.40 alle 14.52</p>	<p>Sorveglianza e assistenza alle classi del piano in caso di momentanea assenza del docente REPARTO: - sorveglianza ingresso entrata/uscita e cortile</p> <ul style="list-style-type: none"> - centralino telefonico - n. 3 aule al 4° piano Liceo Gobetti: 1-2-3-4 - corridoio annesso alle aule - servizi igienici maschili e femminili al 4° piano - laboratorio Scienze e fisica sito al 1° piano nelle giornate di utilizzo - laboratorio dell'acqua (ora infermeria) piano terreno <p>LAVORI spazi comuni con Liceo Gioberti</p> <ul style="list-style-type: none"> - scala competenza L.S.S. Gobetti dal piano seminterrato al 4° piano spazzata e minimo 1 volta a settimana lavata - corridoio di accesso da C.so Regina Margherita ed ingresso cortile lato via Buniva Nella giornata di MERCOLEDÌ (A TURNO SETTIMANALE) - atrio centrale piano terreno (lavato)

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Soggetti che devono applicare l'istruzione

Le modalità operative oggetto della presente istruzione, sono gestite dal personale Collaboratore scolastico assegnato ai/alle vari/e aule/locali/laboratori

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sul cartellino di presenza
2. Periodicamente, in base alla normativa vigente, il personale incaricato deve accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. Indossano la divisa di lavoro (camice/grembiule) e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio;
 - b. devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; favoriscono l'integrazione degli alunni disabili; collaborano alla vigilanza sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali, segnalano tempestivamente all'ufficio di presidenza o vicepresidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
 - h. svolgono funzione di accompagnatore durante gli spostamenti da una succursale all'altra;
 - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; verificano che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortuni
 - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - k. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
 - l. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

- m. evitano di parlare ad alta voce;
 - n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; effettuando la pulizia dopo ogni intervallo e a fine giornata;
 - o. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e con gli appositi detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - q. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori,
 - r. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, e di ogni attività didattica pomeridiana programmata, in relazione alle quali verrà organizzato il necessario orario di servizio;
 - s. sorvegliano l'ingresso e l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente della classe, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno accompagnato potrà lasciare la scuola.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule e tutte le finestre;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola ed inserito l'antifurto;
 - f. che siano chiuse tutte le porte degli uffici,
 7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi, di loro pertinenza; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi diramati con posta elettronica si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei Locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo

Collaboratori scolastici (culpa in vigilando)

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari esigenze e necessità. Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici e spetta a loro garantire la sorveglianza dei locali scolastici e segnalare eventuali di vandalismo o di incuria, oppure la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata dagli uffici della scuola o per esigenze impellenti.

Pertanto, anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A (collaboratori scolastici) "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, di vigilanza sugli alunni, compresa vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti". Il profilo dell'area B non cita esplicitamente compiti di sorveglianza

Attività di sorveglianza e sanificazione Scopo:

La presente istruzione di lavoro ha lo scopo di definire le modalità operative del processo di sorveglianza e sanificazione.

Soggetti che devono applicare l'istruzione:

Tali modalità sono applicate da tutti i collaboratori scolastici del L.S.S. P. GOBETTI nel momento in cui operano nell'espletamento della funzione.

Elenco attività e modalità operative

a. Attività generali

- Segnalare tempestivamente all'ufficio di Vicepresidenza eventuali classi scoperte, ecc.;
- Effettuare periodiche ricognizioni degli arredi/suppellettili l'attrezzature dei locali segnalando tempestivamente all'ufficio di presidenza e Dsga, eventuali anomalie/atti vandalici/danni allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.
- Provvede alla sostituzione degli arredi, in caso di guasti/danni/rotture, per la relativa manutenzione/radiazione; provvede a segnalare danni e rotture per evitare pericoli al responsabile della sicurezza ● Provvede alla pulizia dei/delle locali/aree assegnati. Con attività specifiche di

Sanificazione, Pulizia quotidiana, Pulizia Quadrimestrale, Pulizia Annuale Limiti nell'esecuzione t I collaboratore deve:

1. Agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, segnalando immediatamente ogni anomalia;

2. Proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
3. Utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi forniti dall'addetto al magazzino;
4. Utilizzare i prodotti secondo le concentrazioni fornite dal magazzino e non può, assolutamente, miscelare prodotti diversi perché tale procedura può rappresentare un grave pericolo e non può usare prodotti non forniti dall'istituto.

ASSEGNAZIONE INCARICHI DI LAVORO AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Si è proceduto all'assegnazione degli incarichi in base alle esperienze lavorative precedenti, quando si è potuto. In applicazione della tabella A allegata al CCNL 29/11/97 al personale viene richiesto di svolgere le proprie attività lavorative con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione dei compiti assegnati, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico e delle indicazioni normative e procedurali del D.S.G.A. Per ottimizzare il lavoro d'ufficio è necessaria l'attribuzione diversificata e specialistica delle competenze da conferire al personale amministrativo per una maggiore interscambiabilità delle figure e una maggiore flessibilità.

Segreteria DIDATTICA: Sig.ra PICCINNO Anna Maria

Tenuta registri e atti nell'ambito dell'ufficio

Tenuta scrupolosa e aggiornata del sistema informatico: Argo alunni, libri di testo, SIDI, scuola next, registro informatico, password alunni

Registro certificati e consegna certificati e attestazioni varie; conferma titoli di studio

Produzione, tenuta e consegna diplomi e relativo registro di carico e scarico

Conservazione dei registri dei verbali dei consigli di classe e degli scrutini, eventuale esibizione ai docenti interessati, produzione di relative copie

Custodia pratiche inerenti gli allievi disabili e DSA con riguardo alla protezione dei dati sensibili

Tenuta registri: matricola —pagelle —diplomi —certificati —esami —infortuni Pratiche

Procedura per iscrizioni alunni con monitoraggio continuo della situazione classi (Front office - back office) e sportello Gestione comunicazione istituzionale obbligatoria alle famiglie (esempio: debiti, non promozione) e convocazione delle famiglie per colloqui specifici con i docenti

Assicurazione alunni e pratiche d'infortunio alunni; aggiornamento del relativo registro infortuni Gestione assenze allievi e relativa comunicazioni alle famiglie

Curare le comunicazioni urgenti ai docenti riguardo le operazioni di scrutinio sulla base dell'elenco di reperibilità

Aggiornamento dei fascicoli con documenti alunni; controllo documentazione; archivio corrente e storico

Inserimento mail e password alunni

Emissione e archiviazione pagelle, tabelloni; e stampa diplomi

Procedura per rilascio di Nulla Osta

Procedura uscite anticipate

Organizzazione colloqui novembre-aprile

Raccordo con la Vicepresidenza per informazioni all'utenza per colloqui con insegnanti, su corsi di recupero, su attività extrascolastiche, su progetti che coinvolgono studenti e famiglie; stage; .

Predisposizioni materiali per consigli di classe, scrutini, esami di stato, di idoneità, O.M.87/2004; preparazione schede di valutazione; tenuta registro esami di idoneità, integrativi e di stato

Istruttoria organico d'istituto — comunicazioni per via telematica a Sidi e cartacea

Procedura relativa all'adozione dei libri di testo Procedura per accesso agli atti in rapporto con DS

Esoneri educazione fisica

Pratiche relative alle Vaccinazioni

Modulistica privacy e psicologo

Dematerializzazione, archiviazione e registrazione delle pratiche

Corrispondenza tra scuole, gestione dati alunni, monitoraggio e statistiche; richiesta e trasmissione documenti alunni e mobilità estero

Gestione statistiche MIUR, Enti esterni, provincia, Regione nel rispetto dei termini Istruttoria, invio e aggiornamento anagrafe degli alunni

Aggiornamento modulistica

Caricamento computerizzato dei dati e relative variazioni per formazione classi; rilascio elenchi classi

Adempimenti previsti per gli esami di stato, integrativi, idoneità; gestione statistiche provinciali, regionali e di altri enti, nel rispetto dei termini

Dematerializzazione, archiviazione e registrazione delle pratiche

Tutte le urgenze che possono verificarsi sul momento

INCARICO SU ART. 7

Sig.ra PICCINNO Anna Maria: Referente area Didattica • — INVALSI -

SEGRETERIA DIDATTICA: Sig.ra VERIN A ANGELA

Tenuta registri e atti nell'ambito dell'ufficio

Tenuta scrupolosa e aggiornata del sistema informatico: Argo alunni, libri di testo, SIDI, scuola next, registro informatico, password alunni

Registro certificati e consegna certificati e attestazioni varie; conferma titoli di studio

Produzione, tenuta e consegna diplomi e relativo registro di carico e scarico

Conservazione dei registri dei verbali dei consigli di classe e degli scrutini, eventuale esibizione ai docenti interessati, produzione di relative copie

Custodia pratiche inerenti gli allievi disabili e DSA con riguardo alla protezione dei dati sensibili Tenuta registri: matricola —pagelle —diplomi —certificati —esami —infortuni

- Didattica

Procedura per iscrizioni alunni con monitoraggio continuo della situazione classi (Front office - back office) e sportello

Gestione comunicazione istituzionale obbligatoria alle famiglie (esempio: debiti, non promozione) e convocazione delle famiglie per colloqui specifici con i docenti

Assicurazione alunni e pratiche d'infortunio alunni; aggiornamento del relativo registro infortuni

Gestione assenze allievi e relativa comunicazioni alle famiglie

Curare le comunicazioni urgenti ai docenti riguardo le operazioni di scrutinio sulla base dell'elenco di reperibilità

Aggiornamento dei fascicoli con documenti alunni; controllo documentazione; archivio corrente e storico Inserimento mail e password alunni

Emissione e archiviazione pagelle, tabelloni; e stampa diplomi

Procedura per rilascio di Nulla Osta

Procedura uscite anticipate

Organizzazione colloqui novembre-aprile

Raccordo con la Vicepresidenza per informazioni all'utenza per colloqui con insegnanti, su corsi di recupero, su attività extrascolastiche, su progetti che coinvolgono studenti e famiglie; stage; .

Predisposizioni materiali per consigli di classe, scrutini, esami di stato, di idoneità, O.M.87/2004; preparazione schede di valutazione; tenuta registro esami di idoneità, integrativi e di stato

Istruttoria organico d'istituto — comunicazioni per via telematica a Sidi e cartacea

Procedura relativa all'adozione dei libri di testo Procedura per accesso agli atti in rapporto con DS

Esoneri educazione fisica

Pratiche relative alle Vaccinazioni

Modulistica privacy e psicologo

Dematerializzazione, archiviazione e registrazione delle pratiche

Nomine componenti studenti e genitori

Corrispondenza tra scuole, gestione dati alunni, monitoraggio e statistiche; richiesta e trasmissione documenti alunni e mobilità estero

Gestione statistiche MIUR, Enti esterni, provincia, Regione nel rispetto dei termini Istruttoria, invio e aggiornamento anagrafe degli alunni

Aggiornamento modulistica

Caricamento computerizzato dei dati e relative variazioni per formazione classi; rilascio elenchi classi

Adempimenti previsti per gli esami di stato, integrativi, idoneità; gestione statistiche provinciali, regionali e di altri enti, nel rispetto dei termini

Dematerializzazione, archiviazione e registrazione delle pratiche

Tutte le urgenze che possono verificarsi sul momento

Funzione: ORGANI COLLEGIALI

Segreteria PERSONALE ATA: Sig.ra BENVENUTO Maria Teresa

Tenuta fascicoli del personale secondo le modalità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla legislazione inerente la privacy Portale Argo

Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale (Argo e Sidi) Compilazione graduatorie interne personale per eventuale soprannumerarietà graduatoria d'istituto DOCENTI e ATA e AGGIORNAMENTO richieste visite fiscali Comunicazione assenze con procedura assenze.net e sciop.net DOCENTI e ATA gestione e caricamento assenze su programma gestionale Argo

Rilascio certificazioni e attestati

Comunicazione quotidiana alla Dirigenza e alla Dsga dei fonogrammi acquisiti in merito alle assenze

Monitoraggio e statistiche

Aggiornamento modulistica

Periodo di prova: adempimenti previsti dalla normativa;

Gestione graduatorie GPS;

Pratiche assegni familiari

Convalide punteggi graduatorie, gestione ricorsi

Pratiche ferie non godute

Tenuta archivio corrente e storico organizzazione turni e sostituzioni personale ATA

Dematerializzazione, archiviazione e registrazione delle pratiche Tenuta registro straordinario ATA calcolo e prospetti mensili conservazione atti concernenti l'aggiornamento del personale

Comunicazione per attivazione corsi per docenti neo-immessi in ruolo

Tenuta archivio documenti personale corrente e storico

Certificazioni e dichiarazioni personale scuola

Gestione dati per medico competente istituto

Adempimenti relativi alla carriera del personale e degli insegnanti di religione

Ricostruzione carriera DOCENTI e ATA;

Incarichi al personale docente e ATA per FIS

rilevazione scioperi

convocazioni docenti e ATA

Lavori da effettuarsi in caso di assenza della signora ERCOLI Miriam

gestione infortuni del personale

Individuazione personale supplente da graduatorie

Casellario giudiziale Mod 6/A

Comunicazione al centro dell'impiego

Emissione decreti per assenze

Pratiche in comune con Sig.ra Ercoli

Funzione aggiuntiva: ricostruzioni di carriera (pratiche da rivedere)

Segreteria PERSONALE DOCENTE Sig.ra ERCOLI Miriam

Gestione graduatorie GPS

Tenuta stato personale e pratiche ad esso connesse: stipula contratti di lavoro, trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzi, part-time, permessi studio e tutti gli adempimenti

Tenuta fascicoli del personale secondo le modalità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla legislazione inerente la privacy

Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale (Argo e Sidi) Individuazione personale supplente da graduatorie CONVOCAZIONI

Emissione atti di nomina e contratti

Comunicazione ai Centri per l'Impiego

Emissione decreti e tenuta registri decreti; congedi, aspettative e relativi decreti Certificazioni

Rapporti con l'USP, Ragioneria Prov.le Stato, DPT e INPS e scuole

Atti relativo all'organico di diritto e di fatto

Trasmissione all'area contabile di tutti gli atti dai quali conseguono adempimenti contabili Impegni docenti su più scuole

Adempimenti pratiche esami di stato modelli ESI - commissioni e Presidenti Esami di Stato;

pratiche TFR - predisposizione modelli TFR/1 e TFR2

Comunicazione quotidiana allo staff di presidenza e al Dsga dei fonogrammi acquisiti in merito alle assenze (malattia, permessi L. 104/92, assenze per malattia figlio, etc.)

Monitoraggio e statistiche; rilevazione assenze e Legge 104, variazioni stato giuridico gestione infortuni del personale Congedi, aspettative e relativi decreti

Sostituzione docenti negli scrutini

pratiche riscatto, ricongiunzione ai fini pensione e buonuscita

Pratiche pensioni DOCENTI e ATA

Dematerializzazione, archiviazione e registrazione delle pratiche

Modelli PA 04 DOCENTI e ATA

Richieste al Casellario Giudiziario mod. 6 A

gestione e caricamento assenze su programma gestionale Argo Tenuta archivio corrente e storico

Compilazione graduatorie interne personale per eventuale soprannumerarietà

Immissioni in ruolo/superamento periodo di prova docenti e ATA

Lavori da effettuarsi in caso di assenza della signora BENVENUTO Maria Teresa Emissione e controllo atti di presenza comunicazione assenze con procedura assenze.net e sciop.net DOCENTI e ATA assegni familiari,

Pratiche in comune con Sig.ra Benvenuto

gestione infortuni del personale

Individuazione personale supplente da graduatorie

Casellario giudiziale Mod 6/A

Comunicazione al centro dell'impiego

Emissione decreti per assenze

INCARICO SU SECONDA POSIZIONE ECONOMICA:

Sig.ra Miriam ERCOLI: Referente ufficio personale — sostituzione DSGA In tale ambito svolge attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo; attività direttamente connessa alla gestione informatizzata dei servizi di segreteria; attività di vicariato e collaborazione diretta con il Direttore e in caso di assenza lo sostituisce

Segreteria : FINANZIARIA: Sig.ra LO FORTE Rossella

Predisposizione pagamenti ed emolumenti vari al personale interno ed esterno, previo controllo del DSGA, relativa liquidazione e versamento ritenute ed oneri riflessi tramite modello F24 predisposizione liquidazioni competenze accessorie (F.I.S, corsi di recupero, ore eccedenti, avviamento pratica sportiva,) con

DSGA compilazione e tenuta schede fiscali, consegna certificazioni • denunce annuali, 770 IRAP — 770 — Conguaglio fiscale INPS comunicazione PRE su Sidi predisposizione contratti prestazione d'opera con esterni alla P.A. e liquidazione competenze con Dsga rendiconti progetti e attività, monitoraggi e statistiche PTOF con DSGA predisposizione prospetti e rendicontazioni attività aggiuntive personale anagrafe prestazioni collaborazione con DSGA alla gestione entrate (accertamenti, riscossioni, modifiche al P.A.) gestione OIL bancario

Compilazione tabelle per liquidazione compensi esami di Stato; Tenuta registro minute spese

Scarico giornaliero fattura elettronica e carico al sistema certificazioni dei crediti con Dsga rendicontazioni Provincia tenuta Piattaforma PCC Pratiche Revisori

Dematerializzazione, archiviazione e registrazione delle pratiche

Monitoraggio versamento contributi alla scuola

Lavori da effettuarsi in caso di assenza della signora SOLLIMA Maria Nunziata gestione acquisti (sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e del Dsga); convenzioni enti

Emissione Buoni d'Ordine, richiesta CIG e loro archiviazione con pratica d'acquisto

INCARICO SU SECONDA POSIZIONE ECONOMICA: Sig.ra Rossella LOFORTE: Referente segreteria contabile - sostituzione DSGA Svolge attività lavorativa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo contabili anche con l'utilizzazione di procedure informatizzate. Ha autonomia operativa nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo, contabile di ragioneria e di economato, nell'ambito delle direttive ricevute dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

FINANZIARIA: UFFICIO ACQUISTI. Sig. ra Maria Nunziata SOLLIMA

gestione acquisti (sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e del Dsga); contratti esperti esterni convenzioni enti verifica scorte materiali di consumo, segnalazione scorte minime; ● richieste preventivi, prospetti comparativi, buon d'ordine, controllo merce pervenuta e distribuzione ai reparti acquisti su Mepa e Consip richieste di approvvigionamento preparazione materiale per la predisposizione delle gare formulazione capitolati e prospetti comparativi anche con l'ausilio degli assistenti tecnici Emissione Buoni d'Ordine, richiesta CIG e loro archiviazione con pratica d'acquisto; Verifica dati DURC;

Richieste al Casellario Giudiziario mod. 6 A e richieste documentazioni certificazioni controllo requisiti su piattaforma ANAC Acquisizione e Rapporti con i fornitori per preventivi;

Tenuta registro dei verbali di collaudo registro inventario collaborazione per ricognizione patrimonio dell'istituto e pratiche scarico inventariale Gestione viaggi di istruzione uscite didattiche

Dematerializzazione, archiviazione e registrazione delle pratiche registro facile consumo e gestione del materiale a magazzino

Tenuta giornale di magazzino: carico e scarico schede di magazzino; Stampa buoni di scarico e registri Pago online contributi alunni

Lavori da effettuarsi in caso di assenza della signora LO FORTE Rossella denunce annuali, 770- IRAP — Conguaglio fiscale

● INPS gestione OIL bancario anagrafe prestazioni

Scarico giornaliero fattura elettronica e carico al sistema certificazioni dei crediti con Dsga

● rendicontazioni Provincia

F24

INCARICO SU ART. 7

Sig.ra Maria Nunziata SOLLIMA: supporto alle famiglie sistema PagoPa — supporto uscite e viaggi didattici

UFFICIO PROTOCOLLO E SUPPORTO : Sig. CUPPARI Eugenio

PROTOCOLLO:

Protocollazione posta in entrata gestione convenzioni PCTO circolari ● nomine Fis docenti e ATA

Richiesta certificati medici INPS

Factotum (richieste guasti, servizi edilizia, taglio erba ecc.)

Gestione trasmissione e richiesta documenti;

Richiesta e invio fascicoli personali pratiche ufficio postale e invio pacchi e raccomandate

Gestione trasmissione e richiesta documenti, richiesta documenti di rito

Richiesta certificati di servizio e documentazione necessaria per pratiche convalida

Richiesta documentazione per ricostruzioni carriera e pensione

Monitoraggio corsi di aggiornamento personale (sicurezza/antincendio/primo soccorso) Gestione pratiche sicurezza

Richieste assistenza fotocopiatore e ricambi toner

FUNZIONE: compilazione, aggiornamento e tenuta del materiale relativo alla sicurezza

ASSEGNAZIONE PIANI DI LAVORO AL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Il lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

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

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

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico scientifico-informatico dei laboratori, e a supporto degli uffici di presidenza e segreteria.

Area Informatica area A02 e Area chimica -fisica AR08

Le incombenze giornaliere assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio e dei laboratori.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dall'annuale direttiva ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 D.P.R. 275/00 che degli art. 63 e 64 CCNL 29/11/2007, si propongono le seguenti attività formative e di aggiornamento:

Assistenti amministrativi ed Assistenti Tecnici

corsi di formazione su tematiche specifiche quali la gestione finanziaria e contabile delle istituzioni scolastiche; è di importante rilevanza la formazione sulla DIGITALIZZAZIONE .Formazione sulle ricostruzioni di carriera

Formazione sul pacchetto Office e relativi programmi formazione PASSWEB PENSIONI sicurezza informatica e gestione reti (AR02)

Collaboratori scolastici

Attività di aggiornamento sul pronto soccorso e su altre tematiche riguardanti la Sicurezza.

PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE AREE PER ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI E INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (Art. 30 CCNL 19/21)

Nell'art. 30 del CCNL 19/21 è stabilito che i compiti del personale ATA sono costituiti, oltre alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

PREMESSA

Al personale ATA assegnatario di incarico specifico possono essere attribuiti ulteriori compensi solo per incarichi ricoperti in aree diverse da quelle specifiche delle proprie mansioni.

I criteri di attribuzione degli incarichi specifici sono:

- possesso dei titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- esperienze di lavoro all'interno della Scuola attinenti alle attività da svolgere;
- disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazione innovative nel contesto della Scuola ed in relazione con i soggetti esterni;
- capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione, qualora richiesto dall'incarico.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex art.7 del CCNL 7.12.2005 (ora art. 50 CCNL 29.11.2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10.5.2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'accordo MIUR-OO.SS. del 20.10.2008 e dal CCNI 12.3.2009. Il tutto nel rispetto del D.Lgs. 165/01 nel testo vigente modificato dal D.Lgs 150/09.

I dipendenti in possesso (art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 50, comma 3, del C.C.N.L.del 29/11/2007) posizioni economiche non possono essere destinatari di incarichi specifici. Ad essi, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono affidate ulteriori e più complesse mansioni come da tabella:

VALORIZZAZIONE POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA A.S. 2023/2024

2° posizione economica retribuita dal MEF

QUALIFICA	INCARICO
Assistenti amministrativi	
Miriam ERCOLI	Referente ufficio personale — Sostituzione DSGA
Rossella LO FORTE	Referente Segreteria contabile PTOF di istituto — Sostituzione DSGA
Assistenti Tecnici	
A.R Rosa Rita PERITI	Collaudo-Acquisti- Inventario area 08 rifiuti tossici- Servizi integrativi alla didattica — coordinamento laboratori fisica e chimica succ.le corso Picco

ART.7- Personale retribuito direttamente dal MEF

QUALIFICA	INCARICO
Assistenti Amministrativi	
Anna Maria PICCINNO	Referente area didattica - INVALSI SUPPORTO CORSO PICCO
Maria Nunziata SOLLIMA	SUPPORTO AI DOCENTI PER Uscite didattiche — viaggi e scambi- gestione inventario — supporto alle famiglie sistema PagoPA
Assistenti Tecnici	

AT. Rosalba PROTO	-Commissione tecnica inventario, acquisti e manutenzione area 08- Servizi integrativi alla didattica - rifiuti tossici - supporto via G. di Barolo
Collaboratori scolastici	
Carmela IERARDI	Collaborazione organizzazione attività pomeridiane- assistenza fotocopie allievi — gestione magazzino sede

Sulla base delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze già maturate anche presso l'Istituzione scolastica nel corso dei precedenti anni scolastici, nell'anno scolastico 2022/2023 sono individuati gli incarichi specifici in fase di contrattazione d'istituto come da tabella

3.066,65/20.5=149,59	FUNZIONI	FUNZIONI	FUNZIONI	N. FUNZIONI
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				3
	ricostruzioni carriera 2° ricostruzione			1
	organi collegiali			1
	documentazione sicurezza			1
ASSISTENTI TECNICI				6
	gestione tessere fotocopie sede	supporto alle succursali area fisica/chimica		1.5
	gestione tessere fotocopie Picco 1/2	Laboratorio mobile picco 1		1.5
	supporto alle succursali area Informatica 1	Disponibilità da remoto 1		2
	supporto alle succursali area informatica			1
COLLABORATORI SCOLASTICI				11
	supporto alla segreteria corso Picco 1			1
	piccola manutenzione succursale c.so Picco 1	supporto alla segreteria c.so Picco 1	archivio 1/2	Controllo disservizi Antifurto e altri sistemi 1
	supporto alla segreteria sede 1	uscite per commissioni esterne 1/2		1.5
	sorveglianza intervallo sede 0.5	laboratorio mobile sede 0.5		1
	sorveglianza intervalli sede 0.5	piccola manutenzione sede 1	Car sharing 0.5	Supporto alla segreteria sede 1
	Laboratorio mobile sede 0.5			0.5
	Supporto alla segreteria V. G. di Barolo 0.25+0.25			0.5
			TOTALE	20.5

In caso di mancata disponibilità dove su 1 funzione sono richieste 2 persone, la funzione intera andrà alla persona disponibile

PROPOSTA DI PRESTAZIONI LAVORATIVE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO:

Sono definite attività aggiuntive sia quelle svolte oltre l'orario di lavoro, sia le attività richiedenti un maggior impegno rispetto a quelle previsto dal normale carico di lavoro. Tali attività riguardano:

l'attuazione di Progetti del P.T.O.F. volti all'ampliamento dell'offerta formativa e al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'istituzione Scolastica;

la necessità di assicurare la basilare collaborazione alla gestione di un buon funzionamento della scuola, degli uffici di segreteria, dei servizi generali;

le prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di servizio, necessarie per fronteggiare evenienze straordinarie ed imprevedibili; - le sostituzioni dei colleghi assenti.

Definito l'ammontare complessivo per il pagamento dello straordinario dal Fondo d'istituto da assegnare al personale ATA, che ammonta ad € 7.000,00 che permetteranno la retribuzione di:

TABELLA STRAORDINARIO ATA A.S. 23/24

	ADDETTI	COSTO ORARIO	ORE PROCAPITE	ORE TOTALI	TOTALE
COLLABORATORI SCOLASTICI	15	13.75	10	150	2.060,50
ASSISTENTI TECNICI	6	15.95	20	120	1.914,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	7	15.95	27	189	3.014,55
					6.991,05

La ripartizione dei compiti e dei compensi potrà essere dettagliata e si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Il personale ATA che effettuerà le attività aggiuntive sarà individuato tra coloro che:

- avranno dichiarato la propria disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- risulteranno in possesso della professionalità richiesta dal tipo di attività da svolgere, nel caso in cui sia necessaria una specifica competenza;

Per fronteggiare alle esigenze straordinarie in particolari momenti dell'anno scolastico (periodo iniziale, scrutini, esami, riunioni, ecc.) saranno richieste ore di lavoro aggiuntive da effettuarsi oltre l'orario di servizio-

Le attività che potranno essere svolte con prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto, distinte per ogni profilo professionale presente nella scuola, sono:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Attività di supporto e di collaborazione con gli uffici amministrativi e con la Dirigenza;

Sostituzione dei colleghi assenti;

Piccoli lavori di manutenzione;

Controlli periodici vie di fuga, perdite acqua e gas

Supporto alle attività stabilite dal Collegio dei Docenti, ai Progetti P.O.F. e a quelli finanziati da Enti, da privati e da associazioni;

Poste e commissioni varie;

Scuola Aperta;

ASSISTENTI TECNICI:

Attività aggiuntive funzionali a esigenze amministrative, tecniche, didattiche e ausiliarie;

Collaborazione con i docenti, gli uffici amministrativi, con il D.S. e il D.S.G.A.,

Supporto tecnico e operativo a esigenze didattiche e al servizio scolastico compreso utilizzo audiovisivi, fotocopiatrici, computer e laboratori.

Spostamenti fra sede e succursali

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Attività funzionali al miglioramento dei servizi scolastici;

Attività aggiuntive funzionali a esigenze amministrative, tecniche, didattiche e di aggiornamento;

Supporto alle attività stabilite dal Collegio dei Docenti, ai Progetti P.O.F. e a quelli finanziati da Enti, da privati e da Associazioni;

Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il D.S.G.A.; Utilizzo nuovi software

Sostituzione dei colleghi assenti.

Aggiornamento graduatorie

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte le responsabilità previste dal suo profilo professionale che di seguito si riporta:

Area C/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 DLgs 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 allo stesso, 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 sulla compatibilità finanziaria.

In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale; predispose apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue; aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2); firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12); provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4); provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1); predispose il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5); tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7); è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5); svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2); svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3); espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica; provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4); redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3); ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, è sicuramente da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa istituzione scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che si sono presentate in corso d'anno (vedi INPS-INAIL-MEF-ENTI LOCALI-PNRR ecc.).

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art.55 della sequenza contrattuale 2019/2021

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V., sia in merito alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dal CCN L.

Porgo cordiali saluti e resto a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Torino, 12/03/2024

LA DSGA
Graziella Spalletta

