

M.I.U.R.
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "CARMINE"
 STRADA SALAMARO - 01100 VITERBO – Tel 0761346548 – Fax 0761328322
 C.F. 80014450565 - cod. mecc. VTIC835001 – www.iccarmine.it
 e-Mail vtic835001@istruzione.it - P.E.C. vtic835001@pec.istruzione.it

Viterbo, 23 ottobre 2024

Al Dirigente Scolastico
- Sede -

OGGETTO: Proposta piano di lavoro **a.s.2024/25** riguardante le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo del personale ATA.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO il CCNL vigente;
- VISTO l'art. 21 L. 59/97;
- VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
- VISTO l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa del Collegio Docenti del 22/10/2024
- VISTA la dotazione organica del personale ATA;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale rilevate nelle riunioni svolte
- CONSIDERATO quanto deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **14/06/2024 (verbale ns.prot.8434)** relativamente alla formazione delle classi (**punto 6**) e l'orario di funzionamento dei plessi della scuola (**delib. n.134**)
- In assenza di specifiche indicazioni del DS

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO TECCHI	ENTRATA	USCITA
lunedì – venerdì (1A, 2A/B, 3A/B)	ore 8,00	ore 14,00
SEDE DISTACCATA lunedì – venerdì (1B)	ore 8,00	ore 14,00

SCUOLA PRIMARIA – A. GRANDORI	ENTRATA	USCITA
TEMPO ANTIMERIDIANO (sezioni A/ B – 7 classi)	ore 8,00	ore 13,00/13,30/15,30
TEMPO PIENO (sezione C – 6 classi – 5x, 5y)	ore 8,00	ore 16,00

SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS	ENTRATA	USCITA
TEMPO PIENO 40h 6 classi (1A, 2A/B, 3A, 4A e 5A)	ore 8,00	ore 16,00

SCUOLE dell'INFANZIA	ENTRATA	USCITA
8 Sezioni Normali (Trasimeno1, S.Pietro2, Centro Storico4. e Tobia1)	ore 8,00	ore 16,00
1 Sezione orario ridotto 25h (S.Pietro)	ore 8,00	ore 13,00

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. **2024/2025**.

Il piano si suddivide in quattro sezioni:

- A. prestazione dell'orario di lavoro ordinario,
- B. attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
- C. individuazione degli incarichi specifici,
- D. intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Sezione A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

L'Orario Ordinario di lavoro dei dipendenti, viene redatto per la copertura delle esigenze di servizio rilevate nei precedenti anni e segnalate dai Referenti di plesso, del rispetto dei vincoli normativi e contrattuali e delle esigenze individuali del personale coinvolto.

Uscite in orario di servizio: Al fine dell'organizzazione del servizio, **tutte le uscite**, comprese quelle di servizio già autorizzate, vanno preventivamente comunicate al D.S.G.A. per la conseguente organizzazione.

Permessi Orari: La loro fruizione, è subordinata alla preventiva presentazione della domanda almeno **3 giorni prima** del giorno richiesto. La sua autorizzazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico, dopo aver valutato le motivazioni e la compatibilità con le esigenze di servizio.

L'effettiva durata del permesso, verrà rilevata dal sistema di rilevazione presenze con l'esatto orario di uscita e quello di rientro.

La timbratura di inizio e fine servizio, deve essere contestuale all'entrata e all'uscita rilevando l'esatto orario della stessa. Ai fini della verifica dell'avvenuta evacuazione del personale previsto nel protocollo di sicurezza, oltre alla timbratura, dovrà essere apposta la firma sul Registro Presenze. Come previsto dal Contratto di Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio, è tollerata una flessibilità massima di 10 minuti da compensare nel giorno stesso.

Compatibilmente con la possibilità di gestione da parte del software utilizzato, si propone di ampliare la flessibilità nella misura massima dei 10 minuti, anche su giorni diversi, a condizione che rimanga sempre e comunque almeno 1 collaboratore per la chiusura e che il saldo mensile delle compensazioni non ecceda mai lo 0.

Negli altri casi, dovrà essere presentata domanda di permesso personale e il recupero sarà subordinato alle esigenze della scuola.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve prevedere le seguenti **prestazioni**:

AI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Con il completamento delle nomine del personale, si propone la seguente organizzazione degli uffici di segreteria.

L'orario degli uffici sotto dettagliato, ricalca quanto richiesto dal personale interessato. Secondo le indicazioni previste dal CCNL, nelle giornate di 9 ore lavorative, è prevista una pausa di almeno 30 minuti obbligatoria.

- 1) **OTTAVIANI NICOLETTA:** 7,20 – 13,20 con 2 rientri pomeridiani nei giorni di Lunedì e Giovedì dalle 13,50 alle 16,50
- 2) **MAZZINI DANIELA:** 7,30 – 14,42 per 4 giorni settimanali. Giovedì dalle 10,00 alle 17,12. Nella giornata di venerdì, il servizio verrà svolto presso il plesso De Amicis/Tecchi

- 3) MANCUSO CLAUDIA: 8,00 – 15,12 per 5 giorni settimanali.
- 4) INNOCENTI FABRIZIA: 7,30 – 14,42 per 5 giorni settimanali
- 5) DE STEFANO ALESSANDRO: 7,30 – 14,42 per 5 giorni settimanali
- 6) MORDà MARIA GRAZIA: 7,30 – 14,42 per 5 giorni settimanali

A2- COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio, viene redatto tenendo conto dell'orario di apertura dei vari plessi dell'Istituto Comprensivo e dell'organico dei collaboratori scolastici disponibile ad oggi. Si è inoltre tenuto conto delle indicazioni pervenute dai Referenti di Plesso. Alcuni plessi hanno un "costo", in termini di orario di servizio del personale c.s., che penalizza fortemente le restanti sedi (nel plesso monosezione di Tobia, sono necessarie 45 ore di servizio di c.s.). Il rapporto alunni/ore servizio c.s. evidenzia in maniera oggettiva queste situazioni.

Nella sua redazione, si è inoltre tenuto prioritariamente conto delle indicazioni fornite negli anni precedenti dai Dirigenti Scolastici circa il contingente minimo di collaboratori scolastici necessari a garantire la minima sorveglianza degli ambienti utilizzati per la normale attività potendo dedicare solo il tempo di lavoro ordinario residuale all'effettuazione della pulizia dei locali.

Altro elemento che si è tenuto in considerazione è la possibile apertura della succursale della scuola media Tecchi per la quale è stata richiesta una ulteriore unità non concessa dall'ambito territoriale.

Inoltre l'elaborazione dell'orario viene fortemente condizionata dai vincoli contrattuali relativi alle modalità di svolgimento dell'orario di servizio che comportano una inevitabile sovrapposizione di ore nella parte centrale delle giornate lavorative.

PRIORITA' nello svolgimento delle proprie mansioni: il CCNL individua i compiti del personale ATA come previsti nell'area di appartenenza (base) e incarichi specifici e/o aggiuntivi.

In considerazione di quanto sopra, nel caso di concorrenza di impegni, l'ordine di svolgimento dovrà tenere conto di questa divisione. Tutte le attività aggiuntive previste e derogabili, verranno svolte solo quando compatibili con quelle di base previste nel profilo e quando il numero dei collaboratori scolastici presenti lo permetta.

ORARIO DI SERVIZIO E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nello svolgimento del loro servizio, ognuno dei c.s. dovrà vigilare gli spazi comuni, le uscite di emergenza e accertarsi della chiusura degli ingressi della scuola affinché risultino inaccessibili dall'esterno.

Ogni c.s. è tenuto a verificare:

- la funzionalità **delle uscite di emergenza**,
- che le **vie di fuga** siano agibili e libere,
- la presenza di **estintori** nei punti previsti,
- conoscere ed essere sempre in grado di raggiungere la **chiusura generale di acqua e alimentazione elettrica** rilevabili dalle piantine relative ai piani di emergenza affisse nei rispettivi plessi.

Tutte le porte di accesso, dovranno essere costantemente inaccessibili dall'esterno e qualsiasi persona richieda di accedere, dovrà essere preventivamente riconosciuta e autorizzata.

L'ultimo c.s. non dovrà MAI lasciare incustodito il telefono e il citofono. Solo nel caso di eccezionali e inderogabili esigenze, chiederà di essere momentaneamente sostituito da qualsiasi altro personale del plesso.

SCUOLA PRIMARIA A. GRANDORI

COLLOCAZIONI: nella prima parte della mattinata è prevista la presenza di 5 c.s. che andranno a collocarsi: 2 all'ingresso/centralino della scuola primaria, 1 all'ingresso della scuola materna e 2 al primo piano. All'inizio dei rispettivi orari i c.s. con orario slittato, andranno ad integrare prioritariamente il collega all'infanzia. Ogni c.s. è tenuto a svolgere il proprio servizio nel rispetto delle indicazioni riportate nelle specifiche circolari annuali.

APERTURA MATTINA: il c.s. che apre la scuola, provvede all'apertura di tutte le aule del 1 piano, e del piano terra.

MODALITA' CONTROLLO ACCESSO ALUNNI: il personale dovrà attenersi alle specifiche disposizioni contenute nelle circolari dell'anno corrente.

SERVIZIO DI PULIZIA: viene svolta al termine del proprio servizio per le aule, durante l'orario di compresenza per gli spazi comuni.

Terminata la pulizia, le aule verranno chiuse a chiave. Nel caso di fruizione pomeridiana autorizzata, verranno aperte dai c.s. in servizio che ne registreranno l'utilizzo.

All'uscita antimeridiana i c.s. che svolgono servizio pomeridiano, si spostano immediatamente nelle postazioni dove svolgeranno il loro servizio curando la sorveglianza dei rispettivi spazi.

Viceversa i c.s. incaricati del servizio antimeridiano, provvederanno alla pulizia delle aule a loro assegnate.

Gli spazi da pulire vengono suddivisi in Aule e Pertinenze, Spazi Comuni, Spazi Esterni e assegnati alle figure nei rispettivi turni.

La tabella aggiornata delle specifiche assegnazioni viene aggiornata e resa disponibile nell'Area Riservata ATA del sito istituzionale secondo la tabella che segue.

L'orario di funzionamento di riferimento è quello deliberato dal Consiglio di Istituto con delibera citata in premessa.

Per il dettaglio orario costantemente aggiornato si veda il file presente in Area Riservata.

Durante il servizio i c.s. dovranno accertarsi della rimozione delle catene notturne dalle uscite di sicurezza e dovranno ricollocarle alla chiusura della scuola.

Il servizio di accompagnamento allo scuolabus viene svolto alternativamente dai c.s. Cleti/Coccia.

Oltre alle Attività di Base sopra dettagliate, nei rispettivi orari e compatibilmente con i compiti di sorveglianza e pulizia, ognuno dei collaboratori provvederà al controllo del pubblico, fotocopie, circolari, centralino, apertura e chiusura locali, ufficio postale, servizi esterni **ed ogni altro compito previsto nel profilo dal CCNL.**

SCUOLA DELL'INFANZIA LAGO TRASIMENO (1 sezione)

Considerata la dislocazione logistica, la copertura del servizio nel presente plesso, è stata compresa nell'elaborazione dei servizi della Scuola Primaria Grandori su 2 turni alternati.

SCUOLA DELL'INFANZIA S. PIETRO (3 sezioni)

Per la copertura del servizio nel plesso, come richiesto dal personale e poiché compatibile con la funzionalità del servizio, si ricorre alla turnazione su base settimanale.

Per il dettaglio orario costantemente aggiornato si veda il file presente in Area Riservata.

Durante il servizio ordinario, in base alle indicazioni concordate con il Referente di plesso, i c.s. provvederanno:

pulizia di tutti i locali, vigilanza mensa alunni, controllo movimento interno ed esterno del pubblico, pulizia degli spazi esterni in collaborazione con i colleghi del plesso, apertura e chiusura locali secondo le modalità concordate con il Referente di Plesso.

Ogni altro compito previsto nel profilo come da CCNL.

SCUOLA DELL'INFANZIA TOBIA (1 sezione)

La copertura del servizio nel presente plesso, viene svolta alternativamente da due collaboratori scolastici Per il dettaglio orario costantemente aggiornato si veda il file presente in Area Riservata.

In base alle indicazioni impartite dal Referente di plesso, il collaboratore scolastico provvederà: Pulizia di tutti i locali, vigilanza mensa alunni, controllo movimento interno ed esterno del pubblico, pulizia degli spazi esterni in collaborazione con i colleghi del plesso, apertura e chiusura locali secondo le modalità concordate con il Referente di Plesso.

Ogni altro compito previsto nel profilo come da CCNL.

SCUOLA INFANZIA CENTRO STORICO

Per la copertura del servizio nei nuovi locali del nuovo plesso, è stata richiesta e prevista la costante presenza di 2 collaboratori. Questo ha comportato l'assegnazione di n. 3 c.s. complessivi uno dei quali in specifiche ore, svolge il proprio servizio presso la scuola primaria De Amicis. Per il dettaglio orario costantemente aggiornato si veda il file presente in Area Riservata.

In base alle indicazioni del Referente di plesso, ognuno dei collaboratori scolastici provvederà: pulizia di tutti i locali, vigilanza mensa alunni, controllo movimento interno ed esterno del pubblico, pulizia degli spazi esterni in collaborazione con i colleghi del plesso, apertura e chiusura locali secondo le modalità concordate con il Referente di Plesso

Ogni altro compito previsto nel profilo come da CCNL.

SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS

Per la copertura del servizio nel presente plesso, i 2 collaboratori titolari svolgono il proprio servizio su turni di 6 e 9 ore.

Per garantire la costante presenza di n.2 c.s., il servizio viene integrato in alcune giornate da c.s. dalla scuola Grandori e Centro Storico.

Per il dettaglio orario costantemente aggiornato si veda il file presente in Area Riservata.

Nella giornata di martedì e venerdì, considerata la contemporanea presenza di 3 c.s., dalle ore 10,00 alle ore 11,00, uno di essi salirà nel plesso della scuola media Tecchi per permettere la pulizia della palestra.

In base alle indicazioni del Referente di plesso, ognuno dei collaboratori scolastici provvederà: pulizia di tutti i locali della scuola dell'infanzia, vigilanza mensa alunni scuola dell'infanzia, controllo movimento interno ed esterno del pubblico, pulizia degli spazi esterni in collaborazione con i colleghi del plesso, apertura e chiusura locali secondo le modalità concordate con il Referente di Plesso

Ogni altro compito previsto nel profilo come da CCNL.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO TECCHI

Per la copertura del servizio nel presente plesso, i 2 collaboratori svolgono il proprio servizio su turni di 7h e 12 minuti. L'orario che originariamente prevedeva un'entrata unica alle 7,45 e uscita alle 14,57 è stato rielaborato in base alla specifica richiesta del Referente di plesso che ne ha assicurato la funzionalità a tutte le operazioni di pulizia (prot.9528/2024)

Per il dettaglio orario costantemente aggiornato si veda il file presente in Area Riservata.

E'cura del c.s. del primo piano accertarsi che il portone di ingresso sia sempre chiuso.

In base alle specifiche indicazioni del Referente di plesso, ognuno dei collaboratori scolastici provvederà:

pulizia di tutti i locali, controllo movimento interno ed esterno del pubblico, pulizia degli spazi esterni in collaborazione con i colleghi del plesso, apertura e chiusura locali

Nella giornata di martedì e venerdì, uno dei due c.s. provvederà alla pulizia della palestra. Per la sorveglianza, sarà sostituito sul piano da un c.s. della scuola primaria De Amicis.

Ogni altro compito previsto nel profilo come da CCNL.

PULIZIA SPAZI COMUNI DE AMICIS/TECCHI: le due scuole, condividono l'atrio e le scale per accedere ai rispettivi plessi. La pulizia delle stesse viene così definita:

C.S. DE AMICIS: provvedono alla pulizia dell'ingresso nella parte interna e della rampa di scale fino al pianerottolo della porta di entrata del proprio plesso.

C.S. TECCHI: provvedono alla pulizia dell'ingresso nella parte esterna e della rampa di scale dopo il pianerottolo del plesso De Amicis fino al proprio pianerottolo

sezione B) ATTRIBUZIONE INCARICHI GENERALI DI NATURA ORGANIZZATIVA

B.1 INCARICHI NATURA ORGANIZZATIVA PARTE COMUNE PERSONALE ATA:

- **Modalità comunicazioni:** Informale (veloce), Tracciata (non ripudiabile e con data e orario certi, mail o WApp), Ufficiale (protocollo). Ognuna delle modalità non è alternativa alle altre.
- E' tenuto a rispettare e completare l'**orario di servizio** nei limiti della tolleranza prevista nel contratto di istituto ed in ogni caso nel rispetto delle esigenze di servizio.
- Subordinatamente ad una funzionale gestione, si propone l'autonoma gestione dell'uscita e dell'entrata anticipata o posticipata fino ad un massimo di 10 minuti giornalieri **anche su giorni diversi**, subordinatamente alle esigenze di servizio (apertura e chiusura) e purché il saldo mensile non ecceda il pareggio.
- La presenza in servizio viene rilevata e quantificata dal sistema di rilevazione presenze e nel caso di mancato funzionamento dal **registro firme individuale**. Le firme apposte sui registri, sono rese in modalità di autodichiarazione ai sensi della legge 445/2000.
- L'assenza per malattia deve essere **comunicata prima dell'inizio dell'orario di servizio**,
- I permessi (ferie, recuperi, ecc....) vanno richiesti, per iscritto, **almeno tre giorni prima** della fruizione, salvo casi di comprovata urgenza
- Tutte le prestazioni straordinarie e/o per cui è prevista qualsiasi forma di incentivazione, devono essere **preventivamente autorizzate** in modalità Tracciata e controfirmate a fine mese nell'apposito prospetto individuale corrispondente al registro firma, trasmesso in segreteria.
- **Indossare** il cartellino di riconoscimento
- Rispetto della normativa relativa alla **sicurezza e alla privacy**
- **Consultare** sistematicamente il sito istituzionale e la personale casella di posta elettronica
- Utilizzare e indossare i **dispositivi di sicurezza** forniti
- Attenersi scrupolosamente alle norme dei comportamenti dei **Dipendenti Pubblici**
- Eventuali **cellulari**, o qualsiasi altro personale apparecchiatura, dovrà essere tenuta esclusivamente in modalità silenziosa e il suo utilizzo, dovrà limitarsi ai soli casi strettamente indispensabili e senza interrompere o limitare lo svolgimento della normale attività.
- Nello svolgimento del proprio servizio, tutto il personale ATA è tenuto a conoscere e rispettare tutte le indicazioni riportate sul Sito Istituzionale con particolare riferimento alle circolari del corrente anno scolastico.
- Nello svolgimento del proprio servizio, è vietato fornire informazioni al pubblico autonomamente presunte senza riscontro documentale e per le quali non si sia stati specificatamente autorizzati. Le richieste vanno smistate esclusivamente al personale incaricato.
- La scuola al proprio interno assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico stabilendo le modalità di risposta che prevedono il qualificarsi con nome dell'Istituto e del dipendente, e indicando la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. Qualora i destinatari risultino momentaneamente indisponibili, è prevista la puntuale compilazione in ogni sua parte del **Modello Chiamate Perse** (sito istituzionale sez. Modulistica) e la successiva informazione alla persona richiesta che visterà per avvenuta comunicazione.
- Ogni dipendente deve essere **COSTANTEMENTE Reperibile al posto di lavoro assegnato**. Ogni allontanamento da esso, deve essere indispensabile, inderogabile, momentaneo e lasciando il collega informato sulla diversa Reperibilità.
- Ogni dipendente è personalmente responsabile dei documenti che gli vengono affidati fino alla successiva CONSEGNA al diretto interessato. Pertanto nessun documento potrà essere abbandonato seppur nel posto di lavoro del destinatario, ma **ESCLUSIVAMENTE** consegnato.

- Oltre al sistema di rilevazione elettronico delle presenze, deve comunque essere apposta la firma sul registro cartaceo sia per permettere il corretto svolgimento delle procedure di sicurezza, sia nel caso di malfunzionamento dell'orologio di rilevazione presenze. L'orario giornaliero, nel rispetto della flessibilità prevista nel contratto, deve comunque essere quello previsto. Se inferiore deve essere richiesto con permesso scritto in cui dichiarare di essere stati autorizzati anche dal Referente di Plesso. Oltre alla richiesta scritta, l'uscita e il successivo rientro devono risultare dal registro presenze riportando l'esatto orario.
- Gli straordinari saranno riconosciuti solo se riportati nell'apposito Modello compilato in ogni sua parte, con firma dell'autorizzante legittimato che verrà riconsegnato a fine mese insieme al registro presenze (mantenendo una propria copia personale). Si intendono tacitamente autorizzati esclusivamente l'orario ordinario, le ore eccedenti previste nell'ordine di servizio mensile delle attività extra orario, le sostituzioni dei colleghi richieste dal D.S.G.A.
- **CONSUMAZIONE PASTO:** come previsto dal CCNL, ad eccezione dei c.s. che svolgono il servizio di mensa, deve avvenire fuori orario di servizio. In ogni caso MAI nel posto di svolgimento del servizio (altre scuole impongono l'uscita dall'istituto).
- Anche le USCITE SERVIZIO seppur autorizzate dal Referente di Plesso, devono essere comunicate al D.S.G.A. per il coordinamento del restante personale.
- Durante la **sospensione settimanale delle attività didattiche** (da lunedì a venerdì), salvo specifica autorizzazione, tutto il personale presta il proprio servizio nella sede centrale con orario unico (7,30-14,42)
- Tutto il personale è tenuto a osservare quanto previsto dal documento riguardante le norme comportamentali previste nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni disponibile nell'Area Riservata del Sito Istituzionale.
- Nel caso di situazioni contingenti e di necessità, le indicazioni verranno fornite verbalmente e, senza formalismi, si opera nella massima collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Solo su specifica richiesta del dipendente, le indicazioni verranno successivamente formalizzate con i relativi atti qualora non presenti nella documentazione già pubblicata.
- Per il personale ATA non vengono formulate proposte di chiusura prefestiva nei giorni di sospensione delle attività didattiche definite come già comunicato nella riunione del personale Collaboratore Scolastico di inizio anno. Tuttavia, qualora l'esigenza venga sentita dal personale ATA, potrà essere portata in contrattazione attraverso proposta formulata dalla RSU.
- La fruizione delle ferie viene disciplinata dal CCNL garantendo nel periodo lug-ago un periodo continuativo di 15gg sempre subordinatamente alle esigenze di servizio.
- Per i restanti giorni, in base al profilo di appartenenza, deve essere proposto dal dipendente un piano di fruizione che preveda la ripartizione su tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche.
- **Assistenti Amministrativi:** in considerazione degli adempimenti comunque cadenti nel periodo estivo, il numero massimo di giorni a qualsiasi titolo fruibili tra luglio e agosto, potrà essere di ulteriori 6 giorni, non continuativi, rispetto a quanto previsto dal CCNL (compresi gli eventuali recuperi ore).
- I restanti giorni potranno essere fruiti in maniera funzionale al servizio ovvero per max 2 giorni consecutivi nel restante periodo dell'anno.
- **Collaboratori Scolastici:** per questo profilo, la fruizione dei giorni di ferie è strettamente legata alla sospensione dell'attività didattica. Pertanto il numero di giorni fruibili nel periodo tra luglio e agosto potrà essere di ulteriori 12 giorni, rispetto a quanto previsto dal CCNL (compresi gli eventuali recuperi eccedenti le ore da poter richiedere a pagamento).
- **Per entrambi i profili**, ai fini di una efficace programmazione, si propone che il piano di fruizione dei giorni eccedenti quelli di Luglio/Agosto, sia presentato prima dell'inizio delle

vacanze natalizie. Viceversa, per il periodo Luglio/Agosto per quantitativi sopra definiti, il piano ferie potrà essere presentato entro il 30/04.

- Lavorando su 5gg lavorativi, il CCNL prevede il conteggio delle ferie per periodi inferiori ad 1 settimana, pari a 1,2gg per ogni giorno di ferie fruito. Per analogia, qualora il giorno di ferie venga richiesto nel giorno con 9h di servizio, lo stesso verrà conteggiato per 1,5 o 1 se su giorno di servizio di 6h.
- Nei periodi nei quali vi saranno maggiori esigenze per l'intensificazione delle attività, il personale interessato nei vari servizi potrà essere autorizzato allo svolgimento di orario aggiuntivo, che verrà o retribuito o recuperato, secondo le indicazioni previste nel Contratto di Istituto.
- Le ore prestate, oltre l'orario d'obbligo, saranno liquidate con le aliquote orarie previste nel C.C.N.L.. Il monte ore a disposizione per la liquidazione delle ore di straordinario, verrà determinato dalla contrattazione d'istituto.
- Le ore in negativo derivanti da permessi e ritardi, verranno recuperate in base alle esigenze di servizio dell'istituzione scolastica e con le modalità previste dal C.C.N.L.

B.2 INCARICHI NATURA ORGANIZZATIVA SPECIFICI profilo Assistente Amministrativo:

Come da C.C.N.L. il personale appartenente all'area B, svolge la propria attività "*con autonomia operativa e responsabilità diretta*" nel rispetto delle modalità previste nelle specifiche procedure che garantiscono la funzionalità dell'ufficio anche nel caso di assenza del titolare.

Nell'ambito dell'autonomia operativa e della responsabilità diretta prevista nel profilo professionale, si colloca la puntuale esecuzione di tutte le attività individuali che ogni A.A., nell'attuazione del processo di dematerializzazione delle P.A., è **tenuto autonomamente a svolgere e portare a termine:**

- Quotidiana lettura delle news, della posta scuola dall'applicativo GeCoDoc per gli uffici di rispettiva competenza, della mail personale di servizio, dell'area riservata e pubblica del sito istituzionale e delle Circolari riportate sull'applicativo ScuolaNext.
- Referente Unico del costante Aggiornamento dei **Registri** di propria competenza da riportare su Gecodoc
- Tutti gli atti e i documenti redatti dovranno essere conformi al **Modello** predisposto riportante l'Intestazione dell'Istituto aggiornata e corretta, la sigla dell'operatore e il nome con cui è memorizzato il file. Il documento dovrà essere archiviato e reperibile nella cartella Documenti presente nel Desktop della propria postazione di lavoro per il successivo backup.
- Per supportare il sostituto nel caso di assenza del titolare, compilare e mantenere costantemente aggiornata la descrizione della **Procedura** per singolo adempimento, inviando mail con copia aggiornata al DSGA e riportandola nella specifica cartella presente nell'Applicativo GeCoDoc ("PROCEDURE UFFICIO").
- **Totale Gestione dell'Adempimento:** Ogni Ufficio, è l'Unico Referente/Responsabile dell'Adempimento (Occasionale o Ricorrente) assegnato per Competenza e ogni documento interno predisposto su GeCoDoc, dovrà riportare il rispettivo ufficio di riferimento in "Ufficio Mittente". Sarà inoltre suo compito la predisposizione della Cartellina (Digitale e Cartacea) con documentazione completa. La comunicazione del protocollo di chiusura dovrà essere inviata al DSGA. Sopperire ai conseguenti obblighi di trasparenza e pubblicità (Albo o Amm.ne Trasparente). Archiviazione nel titolare del documento originale, qualora siano presenti documenti di tipo cartaceo.
- **PRIORITÀ ADEMPIMENTI:** nell'autonomia individuale e responsabilità diretta, si colloca la necessità di assegnare ad ogni adempimento la corretta priorità nella tempistica di svolgimento. Nel caso di richieste prioritarie da terzi (DS/DSGA/1 collaboratore) confliggenti con adempimenti improcrastinabili, l'assistente farà presente la propria impossibilità e, qualora confermato, ne darà seguito (nel caso lo ritenga opportuno, Tracciando autonomamente l'ordine ricevuto).
- **Gestione Digitale dei Documenti sull'applicativo GeCoDoc:** nell'attesa della redazione di un manuale specifico di gestione del programma, i documenti, possono essere funzionalmente raccolti sia nelle Cartelle, sia nei Fascicoli. Si ritiene necessario definire le loro funzionalità. Le Cartelle hanno lo scopo di raggruppare tutti i documenti facenti capo ad un adempimento, i Fascicoli, di predisporre la documentazione per la successiva Conservazione. Seppur simili e non alternativi, non sempre sono perfettamente coincidenti tanto che il programma prevede per ogni documento sia la/le Cartelle, sia il/i Fascicoli.
- **Backup settimanale del Desktop. Responsabilità diretta dell'esecuzione e del corretto funzionamento.**

- Con l'auspicio che le condizioni di servizio lo permettano, verrà predisposto un sistema di **Sostituzione a Coppie** con cadenza almeno mensile fra coppie di uffici.
- **Verifiche autodichiarazioni:** come normalmente indicato nell'annuale direttiva DS, dovrà essere eseguita a campione almeno 1 al mese per ogni settore annotandola e comunicandone a richiesta gli estremi.
- **UFFICIO e BENI** al termine della giornata lavorativa, il notebook in dotazione allo specifico ufficio dovrà essere riposto in luogo chiuso a chiave, sia per garantire la protezione dei dati in esso contenuti, sia per la custodia del bene. Inoltre le tende delle finestre dovranno essere abbassate dall'ultimo occupante dell'ufficio.
- **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA:** nella segreteria, dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno 1 A.A. Qualora l'ultimo A.A. valuti indispensabile e improcrastinabile il suo allontanamento, chiederà espressa autorizzazione al D.S.G.A.
- **COMUNICAZIONI VERBALI TRA UFFICI:** Considerata la struttura logistica degli uffici di Segreteria (unica stanza suddivisa in box-ufficio) e ripetutamente rilevata l'interferenza nelle condizioni di svolgimento del servizio, si stabilisce che qualora per motivi di servizio si renda necessaria una comunicazione verbale fra uffici, questa dovrà essere effettuata in maniera riservata all'interno del singolo box rispettando toni di voce moderati che garantiscano il contenimento delle informazioni all'interno del box stesso.
- **FRUIZIONE FERIE:** essendo la fase estiva periodo di attività di servizio e come previsto dal CCNL, nei mesi di lug-ago viene garantita la fruizione di 15 gg. continuativi di ferie preventivamente programmate. Oltre a tale periodo possono essere fruiti ulteriori 6 gg. ma non in maniera continuativa. I restanti giorni, possono essere fruiti in corso d'anno subordinatamente alle esigenze di servizio.
- **REGISTRI:** Aggiornamento dei registri di rispettiva competenza dettagliati nel file **Registri.pdf** (Oggetto "Uffici: Registri di Competenza a.s. 2023/2024" disponibile nella cartella Registri Amministrativi dell'applicativo Ge.Co.Doc.
- **GESTIONE POSTA/PROTOCOLLO PERIODO DI FERIE:** qualora dovessero risultare assenti sia il titolare dell'Ufficio Protocollo, sia dell'Ufficio Supporto 2 (delegato alla Sua sostituzione) gli assistenti amministrativi presenti provvederanno all'importazione della posta e allo smistamento nei rispettivi uffici secondo le modalità prevista. Gli orari di importazione sono le ore 8,00 e le ore 12,00.
- **ORE DI STRAORDINARIO:** in quanto straordinarie, verranno riconosciute esclusivamente previa preventiva autorizzazione e se riportati **nell'apposito Modello** (area riservata) compilato in ogni sua parte e riconsegnato a fine mese. Nome e **firma Autorizzante** che certifica la necessità (DS, DSGA, Referente Plesso eccez. Insegnante).

Secondo prassi consolidata, vengono individuati 4 Settori precedentemente corrispondenti al numero degli A.A. previsti in organico di diritto. Ogni settore risulta di esclusiva competenza e responsabilità dell'A.A. incaricato.

L'assegnazione è esclusivamente di tipo organizzativo in condizioni di ordinario servizio. Nel caso di situazioni contingenti o in presenza di gravosi adempimenti ricadenti su uno specifico Settore, ogni A.A., previa specifica autorizzazione del DS/DSGA, potrà essere utilizzato a supporto del Referente che resta comunque l'unico responsabile del procedimento.

Ogni addetto, per il proprio settore di competenza o per i singoli adempimenti assegnati, è l'unico referente e responsabile dell'Adempimento. Dovrà seguirne l'intero iter procedurale, compresa la corretta e ordinata archiviazione dei documenti. Nella fase di svolgimento, tutta la documentazione deve essere raccolta in un'unica cartellina Digitale (cartacea solo se inevitabile) sempre reperibile all'interno dell'applicativo Ge.Co.Doc il cui nome dovrà corrispondere allo Standard definito (Chi, Che Cosa, Quando). Al fine di permettere una agevole ricerca, eventuali abbreviazioni, le stesse devono contenere almeno i primi 5 caratteri della parola originale.

Alla conclusione dell'Adempimento, il riferimento che la certifica (protocollo di uscita o altro riferimento ufficiale), dovrà essere comunicato al DSGA per la registrazione. La relativa documentazione, archiviata nel Fascicolo digitale o Titolario cartaceo. Qualora indispensabili per le restanti attività amministrative, verranno prodotte copie degli originali comunque archiviati nel titolario.

Nessuna persona esterna (senza incarichi amministrativi) deve poter accedere in segreteria durante l'orario di apertura al pubblico.

Le richieste del pubblico verranno evase contestualmente alla richiesta qualora richiedano un tempo limitato a pochi minuti, o quando si ha assoluta certezza sui contenuti della risposta. Al contrario, verranno raccolte e concluse prima possibile, senza ritardare l'attività di front-office.

DETTAGLIO SERVIZI AMMINISTRATIVI

UFFICIO DI SERVIZIO E COMPITI:

Mazzini Daniela: Sezione didattica – Ufficio Alunni

Tutti gli adempimenti diretti e indiretti, ordinari e straordinari correlati alla gestione dell'area assegnata.

Alcuni degli adempimenti, a seguito di espressa autorizzazione del DSGA/DS, potranno essere trasferiti ad uno specifico Ufficio Supporto.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, se ne riporta un elenco:

- Pubblicazione o Trasmissione dei file (formato pdf) per la pubblicazione sul sito istituzionale e all'albo on line per le aree di rispettiva competenza
- Collaborazione e Supporto nell'attività dei colleghi per l'area di rispettiva competenza negli adempimenti trasversali fra Uffici (Visite guidate, Assicurazione Integrativa ecc.)
- Iscrizione alunni (attività di back office)
- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli degli alunni, dei registri di iscrizione e della corrispondenza con le famiglie degli alunni
- Trasmissione e richiesta fascicoli allievi
- Collaborazione all'emissione pagelle e tabelloni scrutini
- Consegna, compilazione, tenuta e aggiornamento del registro dei Diplomi
- Statistiche varie inerenti agli allievi
- Pratiche Infortuni: Assicurazione e denunce INAIL relative agli alunni con protocollazione delle singole denunce scaricate dall'applicativo Sidi e stampa aggiornata del registro annuale riepilogativo
- Raccolta e classificazione programmi e relazioni dei docenti
- Adozione libri di testo
- Predisposizione e aggiornamento elenchi alunni per attività didattiche ed extrascolastiche
- Rilascio certificazioni
- Esami di stato
- Gestione elezione degli OO.CC.
- Convocazione OO.CC, Consigli di Classe e GLH
- Ricevimento pubblico – telefono utenza scolastica
- Circolari interne indirizzate agli alunni
- Collaborazione con il Direttore Amm.vo per le aree di competenza.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per le aree di competenza

Innocenti Fabrizia: Ufficio Personale

Tutti gli adempimenti diretti e indiretti, ordinari e straordinari correlati alla gestione dell'area assegnata.

Alcuni degli adempimenti, a seguito di espressa autorizzazione del DSGA/DS, potranno essere trasferiti ad uno specifico Ufficio Supporto.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, se ne riporta un elenco:

- Pubblicazione o Trasmissione dei file (formato pdf) per la pubblicazione sul sito istituzionale e all'albo on line per le aree di rispettiva competenza
- Collaborazione e Supporto nell'attività dei colleghi per l'area di rispettiva competenza
- Stipula contratti di ASSUNZIONE e pratiche conseguenti (assunzione in servizio, inserimento in Argo Personale, periodo di prova, autocertificazioni, ricostruzione di carriera ecc...),
- Inquadramenti del personale, dichiarazione dei servizi, domande P.Time
- Organico, graduatorie, Riepilogo Assegnazione classi, statistiche, decreti e registrazione, certificati di servizio
- ~~Informative riguardanti il Personale alle organizzazioni sindacali~~ (Supporto 1)
- Verifica mobilità del personale in uscita e entrata

- CEDOLINO UNICO: ordinata raccolta documentazione (preliminare e successiva) e predisposizione elenchi e tabelle per retribuzioni supplenti e compensi accessori, ore eccedenti in base alla rendicontazione ricevuta dai referenti di plesso e autorizzata dal DS
- Predisposizione degli impegni relativi all'erogazione di compensi al personale interno/esterno con trasmissione del cedolino e conseguenti adempimenti (F24, conguaglio fiscale ecc.)
- Predisposizione dei CONTRATTI, tenuta e aggiornamento del relativo REGISTRO relativamente a qualsiasi prestazione venga retribuita mediante elaborazione di cedolino
- Nomine docenti per attività aggiuntive, commissioni ed altre figure deliberate del Collegio docenti
- Compilazione CU, Mod. 770, IRAP, Anagrafe Prestazioni, Permessi Legge 104, Perla Pa (parte personale interno autorizzazione; personale esterno estremi liquidazione) ecc...
- Pratiche finanziamenti dipendenti (mutui, piccoli prestiti, ecc..)
- Pratiche Infortuni: Assicurazione e denunce INAIL relative al Personale con protocollazione delle singole denunce scaricate dall'applicativo Sidi e stampa aggiornata del registro annuale riepilogativo
- Pratiche pensione, pratiche ricongiunzione L. 29, ricostruzione di carriera, Passweb
- ASSENZE PERSONALE: tenuta registri/stampe riepilogative, documentazione, decreti RTS decurtazioni, registrazione ArgoPersonale, trasferimento a Sidi (e DSGA) e Rilevazione Mensile Assenze.net (d.l.112)
- Richieste e Gestione VISITE FISCALI, protocollazione e conseguente esito
- Collaborazione con il Direttore Amm.vo per le aree di competenza.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Ottaviani Nicoletta: Protocollo, Corrispondenza e Rapporti Istituzionali con l'esterno non di competenza di altri uffici specifici e Supporto Contabilità

Tutti gli adempimenti diretti e indiretti, ordinari e straordinari correlati alla gestione dell'area assegnata

Alcuni degli adempimenti, a seguito di espressa autorizzazione del DSGA/DS, potranno essere trasferiti ad uno specifico Ufficio Supporto.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, se ne riporta un elenco:

- Pubblicazione o Trasmissione dei file (formato pdf) per la pubblicazione sul sito istituzionale e all'albo on line per le aree di rispettiva competenza
- Collaborazione e Supporto nell'attività dei colleghi per l'area di rispettiva competenza
- Ricevimento e trasmissione posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata con assegnazione agli specifici Uffici, o per Competenza, o per Conoscenza.
- Evidenziazione Adempimenti di esclusiva competenza del DS/DSGA/1 e 2
COLLABORATORE
- Ricevimento e trasmissione corrispondenza cartacea generica
- Comunicazioni impegni dei docenti ad altre scuole
- Tenuta registro protocollo e stampa riepilogo giornaliero.
- Protocollazione fonogrammi.
- ~~Gestione documentazione relativa alla sicurezza e privacy~~ **(ufficio Supporto 1)**
- Rapporti con gli Enti Locali ed Enti Esterni
- ~~Rapporti con le Organizzazioni Sindacali~~ **(ufficio Supporto 1)**
- Comunicazioni obbligatorie relative agli adempimenti contabili (F24 iva, invio flussi ecc.)
- ~~Comunicazioni istituzionali relative agli scioperi.~~ **(ufficio Supporto 1)**
- ~~Tenuta registri ed estratti delibere OO.CC.~~ **(ufficio Supporto 2)**
- Conservazione Documentazione Digitale
- Attività di supporto e ordinaria amministrazione della Contabilità

- Rapporti con Ditte Appaltatrici dei lavori per conto del Comune con particolare riferimento alla documentazione autorizzativa per lo svolgimento degli stessi (Protocollazione Specifiche, sottoscrizione dell'informativa per ditte appaltatrici o lavoratori autonomi)
- Predisposizione Firma D.S. e D.S.G.A.
- Collaborazione con il Direttore Amm.vo per le aree di competenza.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Mancuso Claudia: Ufficio Patrimonio e Acquisti

Tutti gli adempimenti diretti e indiretti, ordinari e straordinari correlati alla gestione dell'area assegnata.

Alcuni degli adempimenti, a seguito di espressa autorizzazione del DSGA/DS, potranno essere trasferiti ad uno specifico Ufficio Supporto.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, se ne riporta un elenco:

- Pubblicazione o Trasmissione dei file (formato pdf) per la pubblicazione sul sito istituzionale e all'albo on line per le aree di rispettiva competenza
- Aggiornamento dei registri di rispettiva competenza dettagliati nel file Registri.pdf disponibile nella cartella Registri Amministrativi dell'applicativo Ge.Co.Doc.
- Collaborazione e Supporto nell'attività dei colleghi per l'area di rispettiva competenza
- Rapporti con fornitori e richiesta preventivi anche mediante la piattaforma MEPA
- Tenuta e aggiornamento Richieste iscrizione come Fornitori
- Tenuta e aggiornamento Registro Contratti relativamente agli acquisti di materiali, e servizi di esperti soggetti a fatturazione.
- Ordine materiale, verifica preventiva dell'impegno di spesa, raccolta della documentazione elettronica nella specifica cartella dell'applicativo e i conseguenti adempimenti finalizzati alla liquidazione della fattura (certificazione di regolarità della fornitura, contributiva del fornitore, CIG, DURC, c/c dedicato ecc.).
- attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale
- Richieste di preventivi alle ditte o pubblicazione della manifestazione di interesse all'albo e redazione di un prospetto comparativo in base alle offerte pervenute
- predisporre tutti i documenti della procedura (avviso, bando, determina, contratto, buono d'ordine, verbali di collaudo e/o di regolare esecuzione, ecc...) nella specifica cartella del programma di gestione documentale (Gecodoc)
- Tenuta registro beni facile consumo avvalendosi della collaborazione del C.S. incaricato per il materiale igienico sanitario.
- Tenuta inventari, discarico inventariale, scarti d'ufficio, verbali di collaudo materiale inventariale, passaggi consegne
- verifica che i DDPPII, relativi alla Sicurezza ex D.Lgs 81/08 e quelli, , previsti dallo specifico Protocollo, siano sufficienti nel numero ed adeguati nella tipologia;
- verifica della quantità disponibile relativa ai prodotti igienizzanti e per la sanificazione, corrispondenti a quelli indispensabili per le attività di pulizia, così come definite nel Protocollo dell'Istituto mediante la razionale gestione dei Sottoscorta;
- Collaborazione con il Direttore Amm.vo per le aree di competenza.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Ufficio Supporto1 e Supporto2

essendo il 5 e 6 posto di Assistente Amministrativo dati in aggiunta all'organico di diritto, nel piano non si ritiene opportuno definire ulteriori settori specifici. Gli Assistenti assegnati verranno utilizzati come supporto per specifici adempimenti che potranno essere trasversali alle restanti aree.

Ufficio Supporto1: Mordà Maria Grazia

- Reperimento ed archiviazione definitiva degli atti cartacei nel rispettivo titolare. risultanti dal registro riepilogativo del protocollo
- Aggiornamento documentazione fascicoli anno corrente (attestati corsi, autorizzazioni all'esercizio della libera professione
- Convocazione e Individuazione SUPPLEMENTI
- Adempimenti Sicurezza (passaggio situazione al 31/8/23)
- Informativa riguardanti il Personale alle organizzazioni sindacali
- Rilevazioni Scioperi e relativi adempimenti
- Assemblee Sindacali e relativi adempimenti
- Rapporti con le Organizzazioni Sindacali
- Gestione TRASFERIMENTI e relativi adempimenti (fascicoli in entrata/uscita)
- Sistemazione ed archiviazione fascicoli del personale.
- Gestione documentazione relativa alla sicurezza e **privacy**
- Referente operativo relativamente alla Trasparenza

Ufficio Supporto2: De Stefano Alessandro

- Gestione Timbrature personale ATA
- Sostituto Ufficio protocollo nel caso di assenza del titolare
- Mensa (parte del personale)
- Convalida punteggio quando necessario
- Comunicazioni obbligatoria Unilav (Ufficio di Collocamento) e Richiesta Casellario
- Gestione permessi diritto allo studio 150h
- Convocazioni Consiglio Istituto (e Giunta) e Pubblicazione estratti Verbale
- Tenuta registri ed estratti delibere OO.CC.

B.3 INCARICHI NATURA ORGANIZZATIVI SPECIFICI profilo Collaboratore Scolastico:

Ogni C.S., relativamente al Plesso assegnato, è tenuto conoscere l'esatta **ubicazione dell'Interruttore Principale** della corrente elettrica e del **Rubinetto Principale dell'acqua**, rilevabili dal piano di evacuazione, verificare e mantenere possibile la loro pronta accessibilità.

POSTAZIONE CENTRALINO/ATRIO: in questa postazione, dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno 1 C.S. senza alcuna eccezione. Qualora l'ultimo C.S. valuti indispensabile e improcrastinabile il suo allontanamento, chiederà espressa autorizzazione al D.S.G.A.

Le chiamate in entrata, verranno smistate all'Ufficio competente nel rispetto dell'orario previsto nella Carta dei Servizi. Al di fuori di tale orario, gli estremi della chiamata vengono riportati nel "Registro chiamate perse" e comunicate all'ufficio interessato per il richiamo. Qualora l'utenza non fornisca i dati necessari, verrà invitata a richiamare negli orari previsti.

Terminato l'orario di ingresso, le porte di accesso di ogni plesso, dovranno essere chiuse a chiave e rese **inaccessibili dall'esterno**. Ogni accesso sarà reso possibile solo dall'apertura del C.S.

Analogamente le uscite di sicurezza devono essere **COSTANTEMENTE** sorvegliate a vista.

Gli ambienti in cui non è prevista attività pomeridiana, dopo aver svolto il servizio di pulizia vanno chiusi a chiave e riaperti solo prima del loro utilizzo.

Nessun materiale dovrà essere lasciato incustodito, neanche momentaneamente. Qualora il C.S. rilevi del materiale incustodito, provvederà a riporlo in spazi il cui accesso sia regolamentato.

La collocazione del personale nei rispettivi plessi è la seguente:

Scuola Secondaria di Primo Grado – Collaboratori:	Buzi, Santi
Scuola Primaria Grandori, Scuola Infanzia	Cleti, Tombolella, Santini, Coccia, , Rosati,

Lago Trasimeno Collaboratori:	Morricone, Tobini, Di Stefano, Stefanelli
Scuola Infanzia S. Pietro - Collaboratori:	Avallone, Rinaldi
Scuola Infanzia Tobia Collaboratori:	Petretti
Scuola Infanzia Centro Storico Collaboratori:	Savoia, Burlini, De Vita
Scuola Primaria De Amicis Collaboratori:	Esposito, Gheorge

Ogni C.S. del plesso venuto a conoscenza anche informalmente dell'assenza di un collega, o di qualsiasi attività straordinaria, dovrà richiedere direttamente al D.S.G.A. le modalità di copertura del servizio garantendo la disponibilità allo slittamento dell'orario individuale o ricorrendo alle ore di straordinario qualora necessario.

La copertura dei servizi indispensabili deve essere comunque garantita, da tutto il personale.

Le ore effettuate oltre il normale servizio verranno (a richiesta) recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio, o liquidate nei limiti delle disponibilità finanziarie contrattate.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo diversa, motivata e specifica autorizzazione, i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede centrale **con orario unico 7,30-14,42.**

Il personale in servizio nel suddetto periodo, è tenuto ad effettuare accurate pulizie degli spazi individualmente assegnati e comuni con particolare attenzione ai vetri, pavimenti, ripiani.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo, dopo il recupero dei permessi personali, si seguono i criteri della disponibilità dichiarata ad inizio anno e della rotazione.

Per gli spazi ad ognuno assegnati ed in assenza dei colleghi sono tenuti:

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, anche in occasione di momentanea assenza dell'insegnante;
- Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti ed arredi;
- Spostamento suppellettili, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, piccola manutenzione;
- Controllo del movimento interno alunni e pubblico – portineria e verifica della chiusura delle porte e dei cancelli di ingresso ai plessi;
- Servizi esterni (Ufficio Postale, Comune, ecc...);
- Uso delle fotocopiatrici e apparecchi simili;
- Centralino telefonico;
- Essere costantemente reperibile nel posto di lavoro assegnato
- Sorveglianza e accompagnamento alunni che usufruiscono dello scuolabus
- Quanto previsto nel profilo come da CCNL.

I compiti e servizi individuali di ogni collaboratore sono descritti al punto A2 al quale si rinvia.

Sezione C – INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, si individuano e propongono i seguenti specifici incarichi:

C1 – Servizi Amm.vi

In considerazione delle esigenze rilevate nel corso degli anni precedenti, sono individuati i seguenti incarichi, che saranno assegnati secondo i criteri fissati dal contratto integrativo d'istituto:

INCARICHI	COMPITI
Sostituzione Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	Svolge attività di supporto e di stretta collaborazione con il DSGA e lo sostituisce in caso di assenza.
Disponibilità allo svolgimento di mansioni eterogenee per la pronta risoluzione di sopraggiunti adempimenti e problematiche.	Incarico specifico per l'assunzione di particolare responsabilità, disagio e inderogabilità, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, nell'ambito dei compiti previsti nel Piano Attività.
Coordinamento Ufficio Personale	Svolge attività di coordinamento e supporto/tutoraggio del personale addetto all'Ufficio Personale, in raccordo con il DSGA – controlla l'andamento e l'efficacia delle attività nonché l'efficienza delle procedure in uso e propone, in caso di necessità e in accordo con il DSGA, opportuni interventi correttivi e/o migliorativi – cura l'aggiornamento dei software utilizzati, in raccordo con gli assistenti tecnici – cura l'efficace passaggio di informazioni da/verso le altre aree amministrative, il DS, il DSGA, il personale docente e ATA

Il compenso annuo lordo (ad esclusione dei titolari di 1 o 2 posizione economica) verrà determinato dalla contrattazione d'istituto tenendo conto dei compensi previsti per la 1 posizione economica.

C2- Servizi Ausiliari

I servizi ausiliari necessari sono individuati nei singoli plessi, la retribuzione che si quantificherà in contrattazione, sarà ripartita proporzionalmente all'incarico attribuito e all'orario individuale di effettiva prestazione del servizio

In considerazione delle attività deliberate nel PTOF vengono individuati i seguenti incarichi, che saranno assegnate secondo i criteri fissati dal contratto integrativo d'istituto:

INCARICHI	COMPITI
Attività di assistenza alunni scuola infanzia	Maggiore cura nell'uso dei servizi igienici e riguardo all'igiene personale nella scuola dell'infanzia e supporto alunni diversamente abili ove presenti
Attività di assistenza alunni in situazione di grave handicap	Attività qualificata non specialistica di assistenza e monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie agli alunni con grave disabilità.
Attività di magazziniere e di coordinamento del materiale di pulizia	Svolge attività di magazziniere per quanto riguarda il materiale di pulizia e ne coordina le attività. Solo nel caso di assenza dei colleghi espressamente incaricati, svolge attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap
Attività di piccola e ordinaria manutenzione nel plesso di appartenenza	Svolge attività di piccola e ordinaria manutenzione nel plesso dove svolge l'ordinario servizio. Solo nel caso di assenza dei colleghi espressamente incaricati, svolge attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap

Sezione D – PRESTAZIONI LAVORATIVE ECCEDENTI L'ORARIO ORDINARIO E INTENSIFICAZIONI

Mensilmente nell'Area Riservata del Sito Istituzionale, viene pubblicato l'ordine di servizio relativo a tutti i servizi richiesti che eccedono l'Orario Ordinario. Ove non diversamente indicato, sarà uno

dei C.S. in servizio pomeridiano a prolungare il proprio servizio senza eccedere le 9h giornaliere. Qualora non possibile per motivi normativi o personali, il C.S. coinvolto segnalerà l'esigenza al D.S.G.A. che, ove possibile, provvederà alla sostituzione.

Tutte le restanti prestazioni di lavoro straordinario, devono essere preventivamente autorizzate dal D.S., dal D.S.G.A. o dal Referente di Plesso sottoscrivendo l'apposito modello che dovrà essere consegnato a fine mese insieme al foglio firme. Il C.S. coinvolto, avrà cura di informare il D.S.G.A. il giorno successivo. Sarà cura del dipendente conservarne copia.

Il saldo delle ore a credito di straordinario dovrà mantenersi sempre nel limite per cui il contratto di istituto ne prevede il pagamento (porientativamente 10).

Considerando che:

- nel periodo estivo il numero massimo dei giorni fruibili a qualsiasi titolo è di 15+6
- che potenzialmente tutto il personale il prossimo anno potrebbe cambiare sede con conseguente necessario azzeramento delle ore a credito determinando una impossibilità sia di recupero, sia di liquidazione con le risorse MOF contrattate.

Chi dovesse venire a trovarsi con un numero maggiore di 10 dovrà immediatamente presentare via mail direttamente al DSGA, proposta del piano di recupero che preveda la fruizione delle ore entro la data del 30/06 in maniera funzionale all'attività di servizio.

FONDO PER LA VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO:

Come negli anni precedenti e richiesto dal personale interessato, si propone l'utilizzo dello specifico finanziamento per riconoscere l'intensificazione, la maggiore professionalità o la disponibilità del dipendente messa a disposizione dell'istituto in maniera complementare al Fondo di Istituto.

Come da precedenti rilevazioni, il fondo non avrà carattere forfettario (se non nei casi sotto esplicitati) e generalizzato, ma specifico e documentato permettendo una esatta quantificazione solo a consuntivo su attività Autorizzate, Svolte e Regolarmente Documentate.

Viceversa, come adottato nel precedente anno scolastico, per alcuni dei sottoelencati incarichi si è rilevata la difficoltà di quantificazione per singolo intervento pur rilevandone la puntuale esecuzione. Pertanto si propone una retribuzione forfettaria come indicata nelle specifiche voci.

La quantificazione aggiuntiva rispetto all'orario di servizio viene stabilita in un rapporto standardizzato di 1/3 del tempo impiegato.

Qualora le attività rendicontate risultino superiori alla dotazione di spettanza del Personale ATA (ad oggi mai successo, anzi verificatosi il contrario), si procederà alla riduzione dei compensi in misura proporzionale alle attività stesse tenendo ben presente che le attività sono sempre prestate in orario di servizio (ordinario o straordinario) quindi la eventuale decurtazione agirà solo dalla parte di intensificazione garantendo la base.

Viceversa, qualora vi siano fondi residuali, potranno essere chieste a pagamento le ore effettuate oltre l'orario ordinario.

Sentito il parere del personale ATA a cui sono state richieste eventuali integrazioni o modifiche, si propongono le seguenti attività:

D1 – Servizi amministrativi

- Attività di tutoraggio per la formazione pratica di settore ai nuovi colleghi (forfettaria 5h mensili)
- Reperibilità improvvisa fuori orario di servizio qualora necessaria e possibile (rendicontata)
- Disponibilità per prestazioni continuative su aree non di competenza
- Compenso per attività amministrativa funzionale alle attività che richiedano professionalità eccedenti il profilo di assistente amministrativo (es. team digitale, lingua straniera (forfettaria 15h annue) ...)
- Aggiornamento, scarto e ripristino archivi cartacei plesso De Amicis

D2 – Servizi ausiliari

- ❑ Per maggior carichi di lavoro derivanti dall'intensificazione dovuta all'assenza di colleghi dei quali non è possibile la sostituzione.
- ❑ Ore straordinario richieste a pagamento o non fruibili come recupero per esigenze di servizio
- ❑ Compensi per attività derivanti da attività progettuali
- ❑ Riconoscimento di un compenso ai collaboratori impegnati su più plessi e attività esterne
- ❑ Riconoscimento di un compenso per le attività di servizio pulmino scuolabus (Grandori)
- ❑ Riconoscimento di un compenso manutenzione edifici scolastici non di rispettiva competenza (forfettaria 10h annue)

Il compenso annuo lordo sarà determinato dalla contrattazione d'istituto

COPERTURA FINANZIARIA

Tutte le attività sopra previste, troveranno specifica copertura finanziaria nella quota del fondo d'istituto spettante al personale ATA per l'anno scolastico **2024/25**, nel fondo per la valorizzazione del personale scolastico e, ove disponibili, da finanziamenti esterni.

Per le attività avente carattere strutturale e di durata annuale, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

IL DIRETTORE S.G.A.
Fulvio Boccolini