



ISTITUTO COMPrensIVO "G. MOSCATI" BENEVENTO

Via Cosimo Nuzzolo n. 37/a - 82100 BENEVENTO

tel. 0824 1909648

Cod. mec. bnic84300x - Cod.Fiscale 92051360623

e-mail bnic84300x@istruzione.it - pec bnic84300x@pec.istruzione.it

sito web <http://www.icmoscatibn.edu.it>



Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA

OGGETTO: PROPOSTA DI PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA –
A.S. 2024/2025, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto il D.Lgs. n. 297/1994;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);

Visto il D.Lgs. n. 81/2008;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Vista la Legge n. 107/2015;

Vista la Legge n. 124/2015;

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;

Visto l'art. 41 comma 3 del CCML 2016/2018, il quale attribuisce al DSGA il compito di formulare la proposta di piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

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

Visto l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per l'A.S. 2024/2025;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

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

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

Considerate le esigenze dell'Istituto e le proposte degli interessati emerse nelle Assemblee del Personale ATA tenutesi in data 11/09/2024, verbale protocollo n 4166, per l'assegnazione provvisoria ai plessi, l'organizzazione dell'orario di lavoro e delle mansioni;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

VISTO il Piano di Lavoro del 05/11/2024, prot. n 5886;

VISTA la necessità di apportare delle rettifiche, tenuto anche conto delle segnalazioni ricevute;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario definitivo, per l'a.s. corrente.

Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione **dell'orario di lavoro ordinario** e quelle **eccedenti l'orario d'obbligo**;
- B) la proposta di attribuzione **di incarichi di natura organizzativa**;
- C) **l'intensificazione di prestazioni** lavorative;
- D) la proposta di **attribuzione di Incarichi Specifici**;
- E) il piano delle attività di **formazione**.

Il Direttore S.G.A.

Dott. Marchese Gennaro

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

PREMESSA – Organizzazione dei servizi e attività didattica.

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

Gli orari di apertura dell'Ufficio al pubblico:

Martedì, mercoledì e giovedì: 10.00/12.00

Lunedì e venerdì 14:30-15:30.

Sabato chiuso.

Gli Uffici di Segreteria svolgono il loro ordinario servizio dal lunedì al venerdì.

Il presente Piano, durante l'anno scolastico, può essere aggiornato ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art. 53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Di norma la scansione dell'orario è pari a **sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni**. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di **9 ore**, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio *pomeridiano* prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

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

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del *PTOF* e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le prestazioni necessarie alle suddette esigenze.

A seguito dell'adozione della settimana corta, lo svolgimento dell'orario ordinario si articola su 5 giorni secondo lo schema delle 7 ore e 12 minuti al giorno.

Per poter sovrintendere, organizzare e coordinare il personale posto alla sua diretta dipendenza, secondo il piano concordato ed alle direttive di massima ricevute, l'orario potrà essere prestato in forma flessibile, a seconda delle esigenze di servizio sempre nel rispetto dell'orario settimanale (36 h) su cinque giorni previsto dalla normativa contrattuale vigente.

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7.45, 8.00, 8.15, 8.30, 8.45. I destinatari, dietro loro richiesta scritta, possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente al mese di Agosto, si propone l'adozione del seguente orario: 7.30-13.30; 7.45-13.45; 8.00-14.00.

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto, si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento delle turnazioni pomeridiane dal lunedì al venerdì dalle 9.48-17.00 presso la Secondaria di I Grado, 09.48-17.00 Pezza Piana Primaria (il giovedì); 09.00-16.12 Ferrovia Primaria (il lunedì); presso Infanzia Pezzapiana, 10:00-17:12 a giorni alterni.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione. La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato. per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, etc, si propone una turnazione articolata anche con orari diversi. nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n 1204/71, n 903/77 e n 104/92 e d.lgs. 26/03/2001 n 151. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

Per ottimizzare il lavoro, la turnazione tra collaboratori scolastici potrà riguardare anche i vari piani di ciascun Plesso.

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di lunedì e venerdì, trattandosi di giornate con un maggior carico di lavoro.

Su richiesta scritta degli interessati e per motivate esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore DSGA.

A2) – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario previsto per gli Assistenti Amministrativi dal lunedì al venerdì, richiamando la Riunione con il personale ATA del 06/09/2024 (AA), è il seguente:

07.30 – 16.30	Settembre 2024/giugno 2025 con turnazioni pomeridiane
08.00 – 15.12	Luglio/Agosto 2025 e nei periodi di sospensione delle attività didattiche
N 5 rientri pomeridiani da n 1/2 unità a giorno fisso	Lunedì=V. M. Martedì= SI.MA. Mercoledì= P.L. Giovedì= SA. MI. Venerdì= B.D.; F.V.

A2-1) ASSISTENTE TECNICO

Nell'Ambito della Rete BN01 è stato individuato dalla Scuola Polo in oggetto un assistente tecnico che svolgerà servizio presso questa Istituzione Scolastica secondo il seguente prospetto:

P.S.	Martedì
ORARIO	07.00/13.00
COMPITI	Conduzione tecnica di laboratori, supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, cura la manutenzione dei laboratori per il regolare funzionamento delle attrezzature; provvede alla distribuzione dei materiali necessari alle esercitazioni pratiche; compiti inerenti la gestione delle reti informatiche; assicura la buona tenuta e conservazione del materiale di laboratorio nonché all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio; provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del

	materiale e delle attrezzature utilizzate; consegnare personalmente agli studenti il materiale necessario per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche, nonché di ritirarlo e controllarne lo stato d'uso al termine delle attività. Si occupa della manutenzione delle LIM presso tutte le sedi scolastiche di competenza.
--	--

A3) – COLLABORATORI SCOLASTICI

Tenendo conto dell'assegnazione provvisoria ai plessi– Allegato A, degli ordini di servizio rispetto all'inizio della mensa nei differenti plessi, del funzionamento dell'IS e delle attività previste dal P.T.O.F, dell'orario articolato su 5 giorni, l'organizzazione dell'orario di lavoro si declina, durante l'attività didattica, come segue in tabella. Per esigenze di servizio, tutti i Collaboratori Scolastici, in ordine alfabetico, potranno essere spostati su più plessi anche durante la stessa giornata.

FERROVIA PRIMARIA		
N 1 CS	PIANO TERRA	Atrio, n 2 aule (I A e II A), corridoio, bagni alunni e bagni docenti, laboratorio musicale con relativi bagni
N 1 CS	I PIANO	Bagno, aule 5 (II B, IIIB, IV B, V B, III A) a turno, aula informatica, bagni alunni
N 1 CS	I PIANO	Bagno, aule 5 (II B, IIIB, IV B, V B, III A) a turno, aula informatica, bagni alunni
N 1 CS	II PIANO	N 3 bagni, n 2 aule (IV A, VA), deposito

FERROVIA INFANZIA		
N 1 CS	PIANO TERRA	Atrio, n 5 aule, n 8 bagni a turno
N 1 CS	PIANO TERRA	Atrio, n 5 aule, n 8 bagni a turno
N 1 CS	PIANO TERRA	Atrio, n 5 aule, n 8 bagni a turno

MEDIE PIANO TERRA		
N 1 CS	PIANO TERRA	Uffici Amministrativi (DS e DSGA; AA; Locali di comune utilizzo)
N 1 CS	I PIANO	Aule: I/II/III G, Bagno alunni
N 1 CS	I PIANO	Aule: III B, Laboratorio Stem, laboratorio informatico, artistico e di scienze
N 1 CS	PIANO TERRA	N 3 aule, Bagni, Aula Magna
N 1 CS	PIANO TERRA	N 3 aule, Bagni, aula Musicale

INFANZIA PEZZAPIANA	PRIMO PIANO	Atrio, n 4 aule dell'infanzia+n 3 aule primaria, 4 bagni, corridoio
----------------------------	-------------	---

N 1 CS		2 bagni, aule infanzia, aule primaria*
N 1 CS		2 bagni, aule infanzia, aule primaria*
		A turnazione spazi comuni (atrio e corridoio). *Si precisa che il collaboratore del turno di mattina pulirà le aule della Primaria (n. 3), mentre il collaboratore del turno di pomeriggio si occuperà delle aule dell'infanzia (n.4).

PRIMARIA PEZZAPIANA	PIANO TERRA
N 1 CS – Piano Terra e Primo Piano	N 3 aule, salone, bagno, scale
N 1 CS – Primo Piano	N 3 aule, bagno, corridoio

Si dispone, visto il Piano di Sicurezza elaborato dall'RSPP, che prevede la regolare apertura e chiusura dei cancelli di accesso ai locali scolastici, in particolare quello del Plesso Primaria e Infanzia di Pezza Piana, ai relativi collaboratori dei Plessi citati, di garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni e del personale tutto. Si raccomanda, pertanto, agli stessi, di fare particolare attenzione alla chiusura, a turnazione, dei cancelli, compatibilmente con il proprio stato di salute, la cui compatibilità col proprio mansionario verrà valutata caso per caso.

Si specifica che le pulizie degli spazi comuni (laboratori, palestra, scale) vanno effettuate a rotazione.

La copertura dell'orario viene dunque garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

In tutti i plessi scolastici per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

In caso di necessità e/o assenza, e senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o plesso.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative da un Ass. amm.vo individuato dal DSGA.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA.

Le richieste di spostamento ai Plessi su base volontaria, da parte dei collaboratori scolastici, dovranno avvenire ad inizio anno scolastico compatibilmente con le necessità di servizio.

A4- Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo: le attività eccedenti l'orario d'obbligo, retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2024/2025, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- attività amministrative e contabili secondo necessità.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Pulizie straordinarie;
- Supporto agli eventi scolastici e alle riunioni degli OO.CC;
- Apertura straordinaria dei plessi per manifestazioni;
- Sostituzione colleghi assenti.

La rilevazione del lavoro straordinario avverrà mediante l'apposizione delle firme su un Registro specificatamente dedicato alla rilevazione delle ore prestate in eccedenza.

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

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm. e Collaboratori Scolastici, oltre l'orario, nonché le ore di intensificazione, dovranno essere formalmente autorizzate dal DSGA e/o Dirigente Scolastico.

Si specifica che non bisogna fermarsi oltre l'orario se non preventivamente autorizzato e che gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

A5 – DISPOSIZIONI COMUNI

- Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, **devono essere espressamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.
- La presenza in servizio verrà rilevata con Registro firme.
- All'inizio di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.
- L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il dipendente è tenuto a firmare il registro. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
- Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg (ritardi) e 60 gg (permessi brevi) dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie, così come dettagliato al paragrafo A5 -2.
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio o di intensificazione dell'orario ordinario di servizio devono essere autorizzate.

- tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo col DSGA.

A5 -1 FERIE

Le ferie, come stabilito dall'art. 13 del CCNL, costituiscono un diritto irrinunciabile e devono essere fruito durante l'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste di ogni singolo dipendente. Le richieste vanno indirizzate al Dirigente Scolastico.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, deve avvenire tassativamente entro il 20 Maggio. Le ferie potranno essere eccezionalmente fruito anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà elaborato dal Direttore SGA entro il 31 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi; le stesse verranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, si richiede la presenza di almeno tre collaboratori scolastici e di due assistenti amministrativi.

A5 -2 PERMESSI BREVI (art.16 CCNL del 27 novembre 2007)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ogni unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non inferiore alla mezz'ora e non superiore alle tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. La compensazione deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successive. Per le ore non lavorate, in caso di mancato recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. I ritardi vanno sempre giustificati e recuperati secondo le esigenze dell'Istituto. Si propone, altresì, che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate di lunedì o di venerdì pomeriggio, trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate.

CHIUSURA PREFESTIVA:

In considerazione della chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi. Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso, dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e ferie.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

si premette che gli assistenti amministrativi sono inquadrati nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'art. 50 comma 1 del CCNL 2019/2021.

Per coloro che sono inseriti nell'area in esame, il CCNL prevede che nei diversi profili, svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”

Gli assistenti amministrativi svolgono compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma supportati dalle direttive del DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente nel paragrafo “analisi dei carichi di lavoro”) sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze interscambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell’istituto. Essi svolgono attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l’utilizzazione di strumenti informatici e di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati. Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell’archivio, del protocollo, e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Carichi di lavoro ordinario del personale assistente amministrativo

Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal DSGA, avendo egli stesso ricevuto dal Dirigente Scolastico l’incarico di “responsabile”, quali “incaricati” del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari), per l’attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice sulla privacy (Regolamento (UE) 2016/679, D.L.vo 30/06/2003, n. 196 e successivi chiarimenti direttive del Ministro della Funzione Pubblica). In proposito ha ritenuto attenersi alla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, dalla quale è ben evidente che l’incarico non deve intendersi solo per la singola persona, ma per l’intera unità lavorativa, ovvero l’intero ufficio di segreteria comprensivo delle sue sezioni.

Tutti gli assistenti amministrativi provvedono alla protocollazione delle pratiche appartenenti al settore specifico loro assegnato.

Due assistenti amministrativi provvedono alla posta elettronica (PEO e PEC) da sottoporre all’attenzione del DS e del DSGA e consulta vari siti internet e intranet.

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell’ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi assenti o di superlavoro, compresa l’accoglienza all’URP durante periodi di forte affluenza di pubblico.

L’Assistente Amministrativo assegnato alla sezione didattica, pur non ricevendo alcun compenso dal Comune, onde poter fornire agli alunni un servizio molto importante, quale è quello delle cedole librerie, raccolgono le pratiche inoltrate una volta scaduti i termini di presentazione, procedono a redigere l’elenco delle istanze per l’invio al Comune.

Infine ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere, tutti gli adempimenti inerenti ai propri carichi di lavoro che di seguito si riportano e le assegnazioni alle varie sezioni concordati nell’assemblea di profilo, evidenziando che nonostante la collocazione logistica nelle varie sezioni, gli stessi svolgeranno compiti diversificati, in considerazione sia della continuità sia della trasversalità delle mansioni.

Applicazione operativa Piano Nazionale Scuola Digitale PNSD e Codice Amministrazione Digitale CAD con particolare riferimento alla Nota M.I. e MiC 10.12.2021, n. 3868 e relativi allegati per il riferimento al Manuale di Gestione documentale e norme sulla conservazione e archiviazione digitale.

In applicazione delle nuove normative in materia di dematerializzazione, tutto il personale ATA è coinvolto nei processi di dematerializzazione nelle diverse area di lavoro rispetto alle quali è articolato l’Ufficio:

Area protocollo: tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell’apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati

in formato pdf in cartelle archivio digitale su postazione locale e su server, quest'ultima procedura è automatizzata. Si rinvia al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio.

Area personale: implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale (richiesta ferie e altri permessi, richiesta certificati, modello dichiarazione servizi ecc.).

Area didattica: implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, Richiesta nulla osta, domanda iscrizione serale ecc.).

Area contabile: gestione dematerializzata della documentazione contabile.

ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITÀ DIRETTE PER LE VARIE AREE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Assistenti Amministrativi

AREA MAGAZZINO

Assistente Amministrativo: n 1

- Sistemazione dei fascicoli nell'Archivio Generale.
- Gestione dello sportello per le richieste delle famiglie.
- Orari scuolabus calendario, monitoraggi e segnalazioni mensa.
- Gestione del Magazzino (Tenuta del Registro entrata e uscita del materiale).
- Tenuta inventari
- Passaggio di consegne
- Tenuta dei Registri di Magazzino
- Impianto della contabilità di Magazzino
- Cura degli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori.

AREA ALUNNI/VIAGGI DI ISTRUZIONE:

Assistente Amministrativo: n 2

- Gestione dei viaggi di istruzione e visite scolastiche, (comprese le uscite con lo scuolabus) partecipazione a giochi, gare attività extra scolastiche e progetti
- Iscrizione degli alunni compresa la preparazione delle domande di iscrizione su scuola in chiaro.
- Immatricolazione alunni in entrata su AXIOS e su SIDI compresi eventuali esoneri tenuta ed aggiornamento in tempo reale della situazione alunni iscritti e/o frequentanti.

- Gestione della vita scolastica degli alunni su sistemi informatici e cartacei, tenuta dei fascicoli personali, trasferimenti con relativo rilascio di nulla osta, trasmissione dei fascicoli alle altre scuole, annotazione delle assenze; predisposizione delle schede di valutazione, dei tabelloni di scrutinio.
- Tenuta del registro perpetuo dei diplomi e rilascio di certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio solo nei casi previsti dalla normativa.
- Cura degli Esami di Stato con predisposizione del relativo materiale, comunicazioni agli alunni ed ai docenti, compilazione dei diplomi.
- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MI quali anagrafe alunni, risultati periodici e finali, comunicazione dei dati all'Osservatorio Scolastico Provinciale, cura di ogni tipo di statistica o informazione riguardante gli alunni.
- Gestione delle pratiche inerenti alunni diversamente abili e/o con bisogni educativi speciali in collaborazione con il personale docente referente anche riguardo ai rapporti con le asl competenti.
- Corrispondenza con le famiglie degli allievi con produzione di avvisi e comunicazioni alle famiglie.
- Inserimento dei dati al SIDI per determinazione dell'organico di diritto e di fatto e cura delle relative comunicazioni all'USP.
- Tasse e contributi scolastici attraverso il servizio PAGO in Rete;
- Registro elettronico docenti e genitori Obbligo scolastico e cedole librarie Trasporto – Mensa – Pre-scuola Esoneri vari Somministrazione farmaci;
- Provvedimenti disciplinari alunni;
- Obbligo scolastico e cedole librarie Trasporto – Mensa – Pre-scuola Esoneri vari Somministrazione farmaci;
- Gestione Infortuni Alunni;
- Gestione di ogni fase delle elezioni degli OO.CC. sia annuali che periodiche con predisposizione di elenchi e materiale, cura delle convocazioni, tenuta dei verbali negli appositi registri, produzione e pubblicazione degli atti deliberativi.

AREA PERSONALE DOCENTE

Assistente amministrativo: n 1

- Inserimento dei dati al SIDI per determinazione dell'organico di diritto e di fatto e cura delle relative comunicazioni all'USP.
- Registro elettronico docenti;
- Rilascio di certificati di servizio alle scuole per il personale docente;
- Richieste di visite fiscali come da istruzioni del dirigente ed eventuali visite collegiali per il personale docente;
- Tenuta dei fascicoli personali dei docenti e loro trasmissione in caso di richiesta e/o trasferimento;
- Supporto alla sostituzione giornaliera degli insegnanti dell'Istituzione Scolastica;
- Rilevazione mensile delle assenze personale scolastico e malattia in decurtazione;
- Inserimento anagrafica del servizio (carriera) del personale docente in applicativo Axios;
- Gestione dello sportello per le richieste del personale docente e area alunni;
- Collaborazione con il DS per predisposizioni di atti, circolari, nomine MOF e nomine riguardanti gli incarichi dei docenti.

- Ricostruzioni di carriera per il personale docente.
- Predisposizione degli ordini di servizio per il personale Docente in caso di sostituzione dei colleghi assenti;
- Rilevazione del personale che partecipa ad assemblee e comunicazioni conseguenti
- Redazione di circolari interne e comunicazioni esterne, cura dell'organizzazione scolastica in caso di scioperi ed assemblee;
- Rilevazione del personale scioperante e comunicazioni conseguenti;
- Gestione degli Infortuni per il personale scolastico;
- Cura delle pratiche inerenti il personale dall'assunzione in servizio alla cessazione;
- Gestione Unilav e stipula dei contratti;
- Stipula convenzioni con vari enti;
- Gestione pratiche per i docenti neo assunti;
- Gestione dei permessi studio docenti;
- Richiesta certificazioni casellario giudiziale e carico pendenti per il personale scolastico;
- Verifica e convalida titoli dichiarati nelle graduatorie di istituto, Docenti;
- Convocazione del personale per i contratti a tempo determinato (nomina supplenti) e cura delle relative prese di servizio.
- Controlli delle autocertificazioni prodotte e predisposizione dei relativi decreti;
- Raccolta ed inserimento dei servizi pregressi (dichiarazione dei servizi), ricostruzione della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali e relative comunicazioni ai competenti uffici;
- Graduatorie di Istituto docenti;
- Gestione pagamenti supplenti applicazione Sidi;
- Cura dell'istruttoria relativa alle pratiche inerenti l'ordinaria cessazione dal servizio del personale ed eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità;
- Cura di eventuali pratiche di rivalsa.

AREA NEGOZIALE

Assistente amministrativo: n 1

- Adesioni Concorsi e bandi;
- Protocollo riservato;
- Tenuta dell'Anagrafe delle prestazioni.
- Adempimenti connessi ai progetti, ausilio attività istruttoria; richiesta e redazione preventivi, acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine; si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto
- Ausilio fase istruttoria su MEPA
- Adempimenti fase dei controlli agli operatori economici selezionabili

<p>URP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistente Amministrativo: n 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento del pubblico (con protocollazione documenti in entrata) • Area Protocollo; Tenuta del registro protocollo • Rapporti con enti locali o altre istituzioni inerenti progetti o altre attività • Segnalazione all'ente locale degli interventi per la manutenzione degli edifici scolastici e controllo dell'avvenuto intervento • Fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica; fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni; fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti; riceve le richieste dei documenti e certificati e provvede alla loro consegna; indirizza gli utenti all'ufficio competente; raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le
--	---

	<p>prove scritte degli alunni; collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste ai sensi della legge 241/90; rapporti con Enti pubblici.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione di ogni fase delle elezioni degli OO.CC. sia annuali che periodiche con predisposizione di elenchi e materiale, cura delle convocazioni, tenuta dei verbali negli appositi registri, produzione e pubblicazione degli atti deliberativi.
--	---

<p>NOTE COMUNI per tutti gli AA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi <i>devono</i> utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare</i>; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione. • Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati. • Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.
--	---

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatigli.

Nei momenti di quiete dei loro compiti si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

B1 – SERVIZI E COMPITI ASSEGNATI ALL'ASSISTENTE TECNICO

Il CCNL del 24 luglio 2003 disciplina le attività e le competenze di questo profilo professionale, e il compito principale di questa figura professionale consiste nel fornire supporto e assistenza ai docenti durante le attività di laboratorio.

Nello specifico, ecco il tipo di mansioni che svolge:

- preparazione e organizzazione dei laboratori;
- gestione tecnica di laboratori in compresenza con gli insegnanti;
- manutenzione di attrezzature e strumenti utilizzati;
- sorveglianza sui laboratori;
- consulenza per il piano acquisti di strumentazione per i laboratori;
- gestione del materiale di magazzino e reperimento dei materiali;
- supporto tecnico ai docenti dei laboratori;
- controllo di eventuali rifiuti speciali.
- Assistenza tecnica delle strumentazioni presenti nei vari plessi dell'I.C.

B2) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo Area A (CCNL 2019/2021)

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi e delle pertinenze; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,

di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale”.

Servizi e compiti

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <i>vigilanza</i> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap, in particolare ausilio materiale non specialistico nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <p>Nelle scuole dell'infanzia e della Primaria, assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale agli studenti.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Conservazione ed utilizzo dei prodotti per la pulizia	<p>Come disposto dalle vigenti disposizioni legislative in oggetto si rammenta l'invito a seguire le norme di comportamento di seguito elencate ai fini della sicurezza e dell'igiene: depositare i prodotti per la pulizia in armadi e/o ripostigli chiusi a chiave già disposti allo scopo; conservare tutti i prodotti nei contenitori originali, con l'etichetta e ben chiusi; maneggiare i prodotti indossando i guanti in dotazione e versarli con prudenza senza provocare schizzi non mescolare mai prodotti fra loro; evitare di travasare detersivi da taniche ad altri contenitori; non utilizzare mai contenitori originariamente destinati ad uso diverso; i contenitori vuoti dovranno essere chiusi ermeticamente con il proprio tappo o coperchio e immagazzinati in luogo destinato allo scopo.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>

Servizi esterni	Piccole commissioni
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici, con particolare riferimento ai magazzini presenti nei sei plessi (sistemazione del materiale e tenuta in ordine dei magazzini) – chiusura scuola e cancelli esterni.
Ausilio materiale agli alunni disabili	Presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
Collaborazione con i docenti	Sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività e per eventuali emergenze

Si porta a conoscenza del Personale in indirizzo, al fine di evitare spiacevoli equivoci, quanto previsto dal nuovo CCNL 2019/2021 - Comparto Scuola in merito ai compiti a cui sono tenuti i collaboratori scolastici. In particolare, l'allegato A del medesimo Contratto cita testualmente: *“Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, il collaboratore presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale”*; *“...è tenuto all'assistenza nelle scuola dell'infanzia e primaria nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale agli studenti”*.

Ad ulteriore chiarimento, si cita la nota ARAN del 23/10/2024 n 782 di Risposta alla pec del 18.09.2024 (prot. Entrata Aran n. 0006922 del 18.09.2024), quesito relativo alle mansioni di assistenza all'igiene da parte del collaboratore scolastico, secondo cui nelle mansioni di cura dell'igiene personale agli studenti è inclusa anche attività di pulizia e lavaggio degli alunni delle parti intime ed al cambio dei pannolini. Inoltre, si segnala, che alle stesse risultanze perviene la Corte di Cassazione nella sentenza Cass. pen., Sez. VI, (data ud. 19/02/2016) 30/05/2016, n. 22786. In tale sentenza non solo si individua la doverosità dell'intervento richiesto ai collaboratori scolastici derivante dalla normativa contrattuale ma anche che: “ il comportamento omissivo ” dei lavoratori “ integra il reato di cui all'art. 328 c.p., comma 1, anche sotto il profilo soggettivo, essendo emerso che il rifiuto è stato opposto nella consapevolezza che fosse in contrasto con i doveri d'ufficio, dal momento che erano state sollecitate dal dirigente scolastico all'espletamento di tali attività ”.

Si ricorda che i collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi, tutti, sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante. Inoltre, i collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme, ove previsto. Infine, i collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici devono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

alla fine del turno pomeridiano di servizio, i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

i collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti.

C) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali si prevede, previa specifica autorizzazione del Direttore SGA, l'intensificazione delle prestazioni, da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2024/2025, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, per un monte ore massimo giornaliero.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'intensificazione di lavoro giornaliero sarà, dunque, richiesta all'interno del proprio orario di lavoro, con prestazioni che eccedono i compiti assegnati dal piano delle attività.

Prestazioni intensificate sono:

- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica, l'attività amministrativa e le emergenze;
- svolgimento parziale dei compiti di altro lavoratore assente e non sostituito.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Prestazioni intensificate sono:

- Disinfezione e sanificazione locali;
- Spostamenti su plessi;
- Sistemazione archivio e inventario (apposizione etichette ai beni inventariati).
- Assistenza mensa.

D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici e delle posizioni economiche in conformità con l'ordinamento professionale previsto dal nuovo ccnl 2019/2021.

Per l'attribuzione degli incarichi specifici si rimanda alla Contrattazione d'Istituto e si fa riserva di indicazione in funzione delle disponibilità finanziarie e dell'organizzazione delle attività progettuali approvate dal Collegio dei Docenti.

In virtù dell'attribuzione dell'art.7 della sequenza contrattuale del 25/07/2008 i potenziali collaboratori ed assistenti destinatari di incarico specifico sono unità per le quali si propone prioritariamente lo svolgimento di compiti legati all'assistenza degli alunni diversamente abili per i collaboratori scolastici nonché Coordinatore Area Personale ATA e Coordinatore Area Adempimenti Anac per gli Assistenti Amministrativi. Si ricorda che al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007. In mancanza dell'art. 7 e della I e II posizione economica, verranno comunque attribuiti gli incarichi specifici di cui sopra.

Si precisa che il personale beneficiario della 1a posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- possesso di specializzazioni e/o titoli.
- possesso di attestati di formazione specifica
- si favorirà la rotazione degli incarichi
- si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo
- verrà assegnato a chi ha ricevuto meno incarichi rispetto agli altri candidati.

E) Formazione

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015.

La formazione che si intende prevedere, analizzate le necessità dell'Ufficio e sentito il parere degli Assistenti Amministrativi, sarà rivolta ad un maggiore approfondimento relativamente al funzionamento di Segreteria Digitale, per consentire un progressivo miglioramento del processo di digitalizzazione/ dematerializzazione. Qualora l'Istituzione Scolastica dovesse procedere alla lavorazione delle posizioni assicurative su passweb verrà predisposta la partecipazione ad un apposito corso sul funzionamento del portale.

Servizi minimi e prestazioni indispensabili

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici sono tenuti a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il personale di cui sopra ha diritto di esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

DIRETTORE SGA

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato. Sulle competenze esclusive non vi è rapporto di subordinazione con il DS. L'orario di lavoro del DSGA è di 36 ore settimanali, espletabili in modo flessibile. In caso di prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali, recupera l'eccedenza oraria che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro con riposi compensativi, tranne il lavoro straordinario effettuato per la gestione di progetti finanziati. Riceve nei giorni di lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 13:00 alle ore 14:00, previo formale appuntamento.

Conclusioni

Il presente piano organizzativo deve intendersi come strumento indicativo per la divisione del lavoro e non vincolante in quanto nei momenti di necessità e di maggiore carico di lavoro il personale presente interagirà e supporterà l'area interessata. Si ricorda che tale piano è un documento flessibile, soggetto a modifiche ed integrazioni nel corso dell'anno scolastico.

Si comunica inoltre che il presente piano di lavoro valido per l'anno scolastico 2024/2025, continua la sua efficacia anche nell'anno successivo in mancanza di variazioni di organico e comunque fino a quando sarà predisposta la nuova disposizione di servizio.

Il personale è tenuto al rispetto delle norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, ed alle norme relative alla privacy.

IL DSGA

Dott. Marchese Gennaro

Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993