

# Piano di attività

A.S. 2023/2024

# SOMMARIO

<b><i>Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA</i></b> _____	4
<b>PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi</b> _____	4
<b>A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)</b> _____	4
<b>A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b> _____	4
<b>A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI</b> _____	4
<b>A3 – DISPOSIZIONI COMUNI</b> _____	8
<b>B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)</b> _____	8
<b>B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b> _____	8
<b>.Ufficio Alunni / Didattica.</b> _____	8
<b>.Ufficio Amministrativo / Contabilità.</b> _____	9
<b>. Ufficio del Personale .</b> _____	9
<b>B2) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI</b> _____	10
<b>C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)</b> _____	10
<b>D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)</b> _____	11
<b>E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)</b> _____	11

# PROPOSTA di Piano di attività ATA (A.S. 2023/2024)

Al Dirigente Scolastico  
Prof. Franco Murano

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

## ***Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi***

Visto il D.Lgs. n. 297/94;  
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;  
Visto la Legge n. 107/2015;  
Visto la Legge n. 124/2015;  
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018  
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;  
Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;  
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Considerata la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;  
Considerate la presenza di lavoratori fragili;  
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;  
Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA che si è svolta in data 25-09.2023;

## **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, 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;
- B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- D) la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici;
- E) il piano delle attività di formazione;

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015 e ssmmii.

26 settembre 2023, San Giacomo D'Acri

***Il Direttore S.G.A.  
Dott.ssa Adelina D'Angelo***

# Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

## PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 03 Assistenti Amministrativi e n. 15 Collaboratori Scolastici.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

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

Di norma la scansione dell'orario è pari a sei ore lavorative continuative per 6 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.

Nel caso in esame, atteso che il servizio si articola in 5 giorni lavorativi, l'orario dei collaboratori scolastici sarà di 7 ore e 12 minuti ogni giorno turneranno TUTTI nello stesso modo una settimana di mattina e una di pomeriggio.

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 seguenti prestazioni (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico):

### A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario ordinario antimeridiano 7:30-14:00, orario pomeridiano 2 giorni a settimana 14:30- 17:00 secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, in genere fino alle ore 17,00 nei giorni di martedì e mercoledì, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** ed, in subordine, quello della **rotazione**). L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07:00- 14:00	07:00- 14:00	07:00- 14:00	07:00- 14:00	07:00- 14:00
DSGA D'Angelo A.				
Marrelli Fortunato				
Viteritti Emilia				
Zanfini Franca				

	MARTEDI'	MERCOLEDI'		
	14:30-17:00	14:30-17:00		
	Viteritti Emilia	DSGA D'Angelo A.		
	Zanfini Franca	Marrelli Fortunato		

**A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI****MANSIONI:** Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede;

Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi uffici DS/DSGA/Segreteria e aree esterne, palestra; Collaborazione con i docenti di piano/plesso e uffici amministrativi – Eventuali Servizi esterni

**PLESSO SAN GIACOMO: MATTINA 1° SETTIMANA**

LUNEDI 07:00-14:12	MARTEDI' 07:00-14:12	MERCOLEDI' 07:00-14:12	GIOVEDI' 07:00-14:12	VENERDI' 07:00-14:12
<b>Adimari Giacomo</b>	<b>Adimari Giacomo</b>	<b>Adimari Giacomo</b>	<b>Adimari Giacomo</b>	<b>Adimari Giacomo</b>
<b>Morrone Giuseppe</b>	<b>Covello Michelino</b>	<b>Morrone Giuseppe</b>	<b>Morrone Giuseppe</b>	<b>Covello Michelino</b>
<b>Nigro Riccardo</b>	<b>Morrone Giuseppe</b>	<b>Nigro Riccardo</b>	<b>Nigro Riccardo</b>	<b>Morrone Giuseppe</b>
	<b>Nigro Riccardo</b>		<b>D'Isanto Fabio</b>	<b>Nigro Riccardo</b>
				<b>D'Isanto Fabio</b>

**POMERIGGIO:1° SETTIMANA**

LUNEDI' 09:48- 17:00	MARTEDI' 10:18- 17:30	MERCOLEDI' 09:48-17:00	GIOVEDI' 10:18- 17:30
<b>Covello Michelino</b>	<b>D'Isanto Fabio</b>	<b>D'Isanto Fabio</b>	<b>Covello Michelino</b>
<b>D'Isanto Fabio</b>		<b>Covello Michelino</b>	

**2°SETTIMANA MATTINA**

LUNEDI 07:00-14:12	MARTEDI' 07:00-14:12	MERCOLEDI' 07:00-14:12	GIOVEDI' 07:00-14:12	VENERDI' 07:00-14:12
<b>Adimari Giacomo</b>	<b>Adimari Giacomo</b>	<b>Adimari Giacomo</b>	<b>Adimari Giacomo</b>	<b>Adimari Giacomo</b>
<b>Covello Michelino</b>	<b>Covello Michelino</b>	<b>Covello Michelino</b>	<b>Covello Michelino</b>	<b>Covello Michelino</b>
<b>D'Isanto Fabio</b>	<b>D'Isanto Fabio</b>	<b>D'Isanto Fabio</b>	<b>D'Isanto Fabio</b>	<b>D'Isanto Fabio</b>
	<b>Morrone Giuseppe</b>		<b>Nigro Riccardo</b>	<b>Morrone Giuseppe</b>
			<b>D'Isanto Fabio</b>	<b>Nigro Riccardo</b>

**POMERIGGIO:2° SETTIMANA**

LUNEDI' 09:48- 17:00	MARTEDI' 10:18- 17:30	MERCOLEDI' 09:48-17:00	GIOVEDI' 10:18- 17:30	
<b>Morrone Giuseppe</b>	<b>Nigro Riccardo</b>	<b>Morrone Giuseppe</b>	<b>Morrone Giuseppe</b>	
<b>Nigro Riccardo</b>		<b>Nigro Riccardo</b>		

**Succursale/Plesso Infanzia SERRICELLA**

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07:40-16:40	07:40-16:40	07:40-16:40	07:40-16:40	07:40-16:40
<b>Russo Rosella</b>	<b>Russo rosella</b>	<b>Russo Rosella</b>	<b>Russo Rosella</b>	<b>Rosella Russo</b>

**Succursale/Plesso Infanzia SAN MARTINO**

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07:30-16:20	07:30- 16:20	07:30-16:20	07:30-16:20	07:30-16:20
<b>Viteritti Maria G.</b>				

**Plesso SERRALONGA**

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07:30-16:00	07:30-16:00	07:30-16:00	07:30-16:00	07:30-16:00
<b>Viteritti Carmelina</b>				

**1° SETTIMANA MATTINA: PLESSO SERRALONGA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO.**

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07:30-14:30	07:30-14:45	07:30-14:45	07:30-14:45	07:30-14:45
<b>Toscano Francesca</b>				

**1° SETTIMANA POMERIGGIO: PLESSO SERRALONGA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO.**

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
09:00-16:00	08:45-16:00	08:45-16:00	08:45-16:00	10:15-17:30
<b>Madeo Rosina</b>				

**2° SETTIMANA MATTINA: PLESSO SERRALONGA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO.**

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07:30-14:30	07:30-14:45	07:30-14:45	07:30-14:45	07:30-14:45
<b>Madeo Rosina</b>				

**2° SETTIMANA POMERIGGIO: PLESSO SERRALONGA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO.**

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
09:00-16:00	08:45-16:00	08:45-16:00	08:45-16:00	10:15-17:30
<b>Toscano Francesca</b>				

**PLESSO INFANZIA SAN GIACOMO**

LUNEDI 07:40-16:20	MARTEDI' 07:40-16:20	MERCOLEDI' 07:40-16:20	GIOVEDI' 07:40-16:20	VENERDI' 07:40-16:20
<b>Tenuta Maria</b>	<b>Tenuta Maria</b>	<b>Tenuta Maria</b>	<b>Tenuta Maria</b>	<b>Tenuta Maria</b>

**PLESSO SAN MARTINO SECONDARIA DI I GRADO E PRIMARIA.****1° SETTIMANA: MATTINA**

LUNEDI 07:30-14:42	MARTEDI' 07:30-14:42	MARTEDI' 07:30-14:42	GIOVEDI' 07:30-14:42	VENERDI' 07:30-14:42
<b>Gabriele Michele</b>				
<b>Campise Donatella</b>				

**1°SETTIMANA: POMERIGGIO SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

LUNEDI 07:30-14:42	MARTEDI' 10:18-17:30	MERCOLEDI' 10:18-17:30	GIOVEDI' 10:18-17:30	VENERDI' 10:18-17:30
<b>Ferraro Virginio</b>	<b>Ferraro Virginio</b>	<b>Ferraro Virginio</b>	<b>Ferraro Virginio</b>	<b>Ferraro Virginio</b>
<b>Giglio Luca</b>	<b>Giglio Luca</b>	<b>Giglio Luca</b>	<b>Giglio Luca</b>	<b>Giglio Luca</b>

**2° SETTIMANA: MATTINA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

LUNEDI 07:30-14:42	MARTEDI' 07:30-14:42	MARTEDI' 07:30-14:42	GIOVEDI' 07:30-14:42	VENERDI' 07:30-14:42
<b>Campise Donatella</b>				
<b>Gabriele Michele</b>				

**2° SETTIMANA: POMERIGGIO SECONDARIA DI PRIMO GRADO E PRIMARIA**

LUNEDI 07:30-14:42	MARTEDI' 10:18-17:30	MERCOLEDI' 10:18-17:30	GIOVEDI' 10:18-17:30	VENERDI' 10:18-17:30
<b>Ferraro Virginio</b>	<b>Ferraro Virginio</b>	<b>Ferraro Virginio</b>	<b>Ferraro Virginio</b>	<b>Ferraro Virginio</b>
<b>Giglio Luca</b>	<b>Giglio Luca</b>	<b>Giglio Luca</b>	<b>Giglio Luca</b>	<b>Giglio Luca</b>

- **N.B I COLLABORATORI CHE PRESTANO SERVIZIO AL PRIMO TURNO DEVONO EFFETTUARE LE PULIZIE ALLA SCUOLA PRIMARIA.**
- **I DUE COLLABORATORI CHE ENTRANO ALLE 10:18 FANNO SORVEGLIANZA IL 1° ALLA PRIMARIA, IL 2° ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO FINO ALLE 13:20, POI DOVRANNO SVOLGERE IL SERVIZIO PRESSO LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.**
- **I COLLABORATORI SONO TENUTI AD ALTERNARSI A SETTIMANE ALTERNE COME DA SPECCHIETTO PER TUTTO L'ANNO SCOLASTICO.**
- **SI PRECISA CHE LA PALESTRA DOVRA' ESSERE PULITA OGNI GIORNO.**

**N.B: SOLO DUE GIORNI AL MESE CI SARA' UNO SCAMBIO TURNO TRA MATTINA E POMERIGGIO TRA I DUE COLLABORATORI GIGLIO LUCA E GABRIELE MICHELE.**

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici 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.

Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità**, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della **rotazione**. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un avvicendamento nei turni di servizio.

#### **A4 – 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 registri firma. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; **le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA**. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola di Sabato e dei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto.

**Il ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento, e la consegna di documenti da protocollare si effettua da lunedì a venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00;**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 30 aprile. Le ferie potranno essere eccezionalmente fruiti anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 15 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 che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

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

##### **B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale ATA della scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito internet ufficiale della scuola [www.ic-acrisangiacomo.edu.it](http://www.ic-acrisangiacomo.edu.it), dove sarà gestito direttamente dal personale dell'ufficio un apposito spazio, supervisionato dal DSGA, coinvolgendo anche le figure professionali docenti che devono fornire informazioni e servizi da rendere disponibili on line.

### **Ufficio Alunni / Didattica**

<b>AA a T.I. Viteritti Emilia</b>	<b>INCARICO SPECIFICO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento segreteria didattica</li></ul> <b>AREA ALUNNI:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adempimenti SIDI on line e Statistiche</li><li>• Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi</li></ul>
---------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione alla definizione dell'organico docenti</li> <li>• Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line</li> <li>• Supporto vicepresidenza per visite, viaggi e stage.</li> </ul>
	<p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiche degli Infortuni (<i>alunni-personale</i>) e relativi contenziosi</li> </ul> <p>AREA ALUNNI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni</li> <li>• Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati</li> <li>• Concessione N.O. e relativo registro</li> </ul>
<b>Area comune</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)</li> <li>• Tenuta dei Fascicoli alunni, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe, Elenchi per Corsi di recupero e Progetti.</li> <li>• Esami di Idoneità e integrativi, Esami di Qualifica, Esami di Stato</li> <li>• Borse di studio e Buoni libro, Collaborazione con i consigli di classe (scrutini, adozioni libri di testo, esami per recupero debiti e corsi)</li> </ul>

## Ufficio Amministrativo / Contabilità

<b>DSGA D'ANGELO ADELINA</b>	<p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DSGA – Responsabile protocollo e conservazione</li> </ul> <p>AREA AFFARI GENERALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazioni OOCC e conservazione dei relativi registri</li> <li>• Inviti RSU e OOSS</li> <li>• Supporto per la determinazione dell'organico ATA</li> </ul> <p>AREA CONTABILE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di supporto alla realizzazione di iniziative didattiche di recupero, Progetti PON, POR, MI, regionali ecc. e relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme</li> <li>• Contratti con esperti esterni e incarichi interni (MOF e Progetti)</li> </ul>
	<p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività negoziale (CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC)</li> </ul> <p>AREA CONTABILE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta di Libri contabili (Registro Inventario e Conto corrente postale)</li> <li>• Mandati, previa richiesta DURC e Verifiche inadempimenti</li> <li>• Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti</li> <li>• Adempimenti periodici: Anagrafe delle prestazioni, 770, Dichiarazione IRAP, comunicazione a RTS/INPS dell'Accessorio fuori sistema</li> </ul>
<b>Area comune</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)</li> <li>• Liquidazione compensi accessori (C.U.)</li> <li>• Liquidazioni compensi ad esperti esterni e interni (MOF e Progetti)</li> </ul>

## Ufficio del Personale

<b>AA a T.I. Zanfini Franca</b>	<p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento segreteria del personale</li> </ul> <p>AREA PERSONALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D.</li> <li>• Convocazione supplenti, comunicazioni al CO</li> <li>• Stipendi supplenti, TFR, Indennità di disoccupazione</li> <li>• Inserimento dati in SciopNet e Registrazione ore Assemblee sindacali e permessi RSU</li> <li>• PROTOCOLLO</li> </ul>
<b>AA a T.I. Marrelli Fortunato</b>	<p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti cessazioni dal servizio</li> </ul> <p>AREA PERSONALE:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricostruzioni di carriera di docenti e ATA</li> <li>• Compilazione Prospetti mensili lavoro straordinario ATA,</li> <li>• Vigilanza personale ausiliario</li> <li>• Gestione Assenze, Fogli firme personale docente, Registrazione assenze, Download Certificati medici dal sito INPS, Visite Fiscali INPS ed eventuali decreti di riduzione stipendiale</li> <li>• Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti e ATA</li> </ul>
<b>Area comune</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)</li> <li>• Archiviazione atti nei fascicoli personali</li> <li>• Richiesta/Invio dei Fascicoli del personale</li> <li>• Certificati e attestati</li> </ul>

<b>NOTE COMUNI per tutti gli AA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrato, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico</b></li> <li>• <b>Protocollo</b> – Tutti gli Assistenti amministrativi <b>devono</b> utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.</i></li> <li>• <b>Termini</b> – <u>Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</u></li> <li>• <b>Mansioni</b> – <u>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.</u></li> <li>• <b>Supporto DS/DSGA:</b> Tutti gli Assistenti amministrativi <b>sono tenuti</b> a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.</li> </ul>
-------------------------------------	---

## B2) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino
- produzione di fotocopie;
- 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.

### Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)

*"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; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."*

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale (**Ordine di servizio**) è allegato al Piano di attività e viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative da un amministrativo 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 e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

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

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 intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

- Intensificazione n. 3 unità di personale - totale di **60** ore ca.

C2 – Prestazioni eccedenti Collaboratori Scolastici – totale di 30 ore ca.

La spesa complessiva sarà liquidata con il **Cedolino unico**; la quantificazione del budget complessivo sarà comunicata dal Miur entro la fine del mese di settembre. *Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente **indicative** e possono essere compensate, in caso di necessità, anche fra diverse figure professionali, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA.*

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompensate anche con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

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

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

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 2° posizione economica il D.S. procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito delle prerogative dirigenziali – su proposta del D.S.G.A. formulata nel Piano Annuale ATA, ad individuare l'Assistente Amministrativo cui attribuire il compito di svolgere le prestazioni lavorative in diretta collaborazione con il DSGA.

Al restante personale beneficiario della 2° posizione economica verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere in quanto destinatari del beneficio in godimento. 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.

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 (Budget presunto per gli Incarichi specifici, salvo diversa comunicazione dal Miur.

#### **E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)**

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 Miur ex Legge 107/2015. Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da covid-19

San Giacomo 27 Settembre 2023

**Il Direttore S.G.A.**  
**Dott. ssa Adelina D'Angelo**