



ISTITUTO COMPRENSIVO MASSAROSA 1°

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

Via Cavalieri di V. Veneto, 221 – 55054 Massarosa (Lu)

☎ 0584/977734 Cod.Fisc.82012170468 Cod.Univoco UFBAAR

Peo: luic830004@istruzione.it Pec: luic830004@pec.istruzione.it

web: www.massarosala.edu.it

Prot. N. 0004278/I.2

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

SEDE

AL PERSONALE ATA

SITO WEB

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'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;

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

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

VISTO il PTOF 2022/2025

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio; CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

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

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

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



Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dalla Dirigente scolastica in data 13.09.2023 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto in data

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e 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 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale. Pertanto, si propone un orario di servizio che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è distribuito su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì per un totale di 36 ore.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2023/2024, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo dei software M.P.I. . Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nella mattina di sabato. Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del custode e di altro personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con foglio firma. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

B) ORARIO FLESSIBILE

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 7.30, alle ore 8.30. La flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo;

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno vengano utilizzati presso la segreteria,



per assicurare l'apertura, il funzionamento, la pulizia degli uffici di segreteria. Limitatamente ai mesi di luglio e agosto si propone l'adozione del seguente orario: 7.30- 14.42; 8.00- 15.12. 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, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C) TURNAZIONE

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento delle turnazioni pomeridiane a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 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.

D) PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive. Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

E) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi e i permessi brevi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni con un maggior carico di lavoro. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

F) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50 c.3 C.C.N.L. 2007).

G) CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Nel caso di chiusura dei prefestivi (deliberata dal consiglio d'istituto dopo giusta votazione del personale ATA) **al personale amministrativo-tecnico-ausiliario deve essere garantita la possibilità di riscattare le giornate non lavorate.**



La contrattazione d'istituto deve indicare le modalità di recupero delle ore non effettuate in quanto ai lavoratori deve essere data l'opportunità di recuperare le ore non effettuate anche mediante articolazioni diverse del proprio orario o ore eccedenti.

Dunque, al personale ATA deve essere garantita la possibilità di giustificare queste ore non lavorate, attraverso:

- Ore eccedenti (compensativo);
- Festività soppresse;
- Ferie;
- Permessi retribuiti (per il personale a tempo Indeterminato) / Permessi non-retribuiti (per il personale a tempo Determinato).

H) FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile e successivamente sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

I) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate (7,12 ore lavorative per giornata salvo diversa articolazione oraria);
- il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante firma all'entrata e all'uscita.

2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021



L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n.241/1990, in materia di procedimento amministrativo.

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per ogni servizio è necessario indicare il numero degli addetti con la specificazione dei compiti da svolgere:

UFFICIO GESTIONE ALUNNI E AFFARI GENERALI

Svolge un ruolo importante con riguardo al primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli alunni.

Sono addette a questo ufficio le seguenti assistenti amministrative: Dini Paola – Ziccarelli Sabrina con le seguenti funzioni:

Ass. amm.va DINI Paola

- Iscrizione degli alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi) – frequenze – vaccinazioni;
- Obbligo d'istruzione – diritto/dovere;
- Predisposizione schede valutazione e registri obbligatori;
- Scrutinio on-line supporto al personale docente;
- Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente ed ai genitori;
- Libri di testo, cedole librarie,
- Statistiche e rilevazioni integrative;
- Organico alunni;
- Gestione deleghe genitori/alunni;
- Pre/post scuola;
- Pratiche di trasferimento alunni;
- Esami di stato, di idoneità e INVALSI;
- Gestione candidati privatisti/esami di stato;
- Orientamento classi terze;
- Alunni diversamente abili e rapporti con ASL;
- Documentazione alunni stranieri;
- Protocollo somministrazione farmaci;
- Protocollo in entrata/uscita proprio settore.

Ass. amm.va ZICCARELLI Sabrina

- Scarico e assegnazione posta elettronica in arrivo;
- Posta ordinaria (smistamento, distribuzione, assegnazione interna e archiviazione posta corrente e a fine anno);
- Protocollo corrispondenza sia in entrata che in uscita (parte non attribuita ai vari uffici di competenza) – Tenuta registro Protocollo (registrazione, copie sicurezza, invio protocollo in conservazione ecc.)
- Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo;
- Elezioni e convocazioni RSU;
- Elezioni e convocazioni organi collegiali;
- Corrispondenza e segnalazioni guasti e lavori (Ufficio Tecnico del Comune, Sermas per caldaie, Ced per telefoni e internet ecc.);
- Compilazione e Rilascio diplomi e certificati e tenuta registro carico/scarico diplomi;



- Pratiche infortuni alunni e registro infortuni;
- Uscite didattiche e viaggi di istruzione (organizzazione);
- Invio documenti scolastici;
- Mensa, trasporti e rapporti con Ufficio scuola;
- Manifestazioni – Concorsi alunni – Premi letterari;
- Attività extracurricolari;
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni.

Tutte le Unità dell'Ufficio devono essere intercambiabili ed in grado di assolvere qualsiasi tipo di adempimento amministrativo richiesto.

UFFICIO GESTIONE PERSONALE

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale. E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Sono addette a questo Ufficio le seguenti assistenti amministrative: Palagi Katia – Piscitello Domenica – Rotelli Barbara con le seguenti funzioni:

Ass. amm.va PALAGI Katia

- Adempimenti amministrativi relativi all'assunzione in servizio del personale dipendente:
 - documenti di rito
 - stipula contratto a T.I. e T.D. annuale e temporaneo docenti e A.T.A;
 - stipula contratto supplenti brevi;
 - comunicazioni obbligatorie Centro per l'Impiego;
- Archiviazione atti di competenza;
- Riconoscimento personale con procedura POLIS e supporto registrazioni Istanze on line;
- Inserimento dati portale NOIPA e controllo pagamento stipendi supplenti;
- Inserimento anagrafica di tutto il personale docente e A.T.A. assunto nell'a.s. in corso;
- Personale neo immesso in ruolo:
 - gestione anno di prova e formazione;
 - periodo di prova, valutazione e conferma in ruolo;
- Certificati di servizio;
- Richiesta fascicoli e notizie del personale docente e ATA;
- Riordino ed invio fascicoli personali con certificato di servizio e prospetto assenze;
- Tirocinio;
- Alternanza scuola – lavoro;
- Consegna DVR personale in maternità;
- Consegna protocollo interno collaboratori scolastici;
- Consegna codici allarme plessi scolastici;
- Iscrizione corsi formazione personale ATA;
- Protocollo in entrata/uscita proprio settore.

Ass. amm.va PISCITELLO DOMENICA

- Archiviazione atti di competenza;
- Gestione trattamento di quiescenza;
- Mod. PA04 e Passweb;



- Dichiarazione dei servizi;
- Infortuni del personale;
- Ricostruzione Carriera;
- Polizza assicurazione;
- Riconoscimento somme su sentenza (con Palagi Katia)
- Formazione obbligatoria del personale e adempimenti Legge sulla Sicurezza;
- Rilevazioni e Statistiche (Dimensionamento – Fasce Istituzioni Scolastiche);
- Gestione corsi di inglese per insegnanti;
- Edilizia scolastica (Aggiornamento dati edilizia scolastica);
- Evasione e collaborazione richieste di prestiti INPDAP/INPS da parte dei dipendenti anche tramite finanziarie convenzionate;
- Attività sindacale (scioperi e assemblee) personale docente e ATA;
- Corsi aggiornamento e formazione personale docente - Convegni;
- Certificati di servizio;
- Protocollo in entrata/uscita proprio settore.

Ass. amm.va ROTELLI Barbara

- Archiviazione atti di competenza;
- Organico personale;
- Collaborazione DSGA per sostituzione collaboratori scolastici assenti;
- Congedi, assenze, ferie;
- Diritto allo studio;
- Visite fiscali;
- Consegna e archiviazione atti fine anno scolastico;
- Circolari docenti e ATA;
- Rilevazioni e Statistiche (Assenze.net, Sciopnet, PerlaPA ecc.)
- Graduatorie interne docenti e ATA;
- Graduatorie 2^a e 3^a fascia docenti / 3^a fascia ATA;
- Ricerca e nomina supplenti da graduatoria di istituto;
- Adempimenti amministrativi prescritti per la Mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale. In particolare: consulenza e verifica della documentazione allegata dal personale e notifica agli interessati;
- Autorizzazione all'esercizio della libera professione personale docente dipendente;
- Autorizzazione attività di formazione personale docente dipendente;
- Certificati di servizio;
- Protocollo in entrata/uscita proprio settore;

Tutte le Unità dell'Ufficio devono essere intercambiabili ed in grado di assolvere qualsiasi tipo di adempimento amministrativo richiesto.

UFFICIO GESTIONE BILANCIO E PATRIMONIO

Collabora con il DSGA alla gestione finanziaria-contabile e nell'attività negoziale.
È addetta a questo ufficio il seguente personale con le seguenti funzioni:

Ass. amm.va DATI Carla

- Determine a contrarre - Buoni d'ordine;
- ricevimento e controllo delle merci (in collaborazione con un collaboratore scolastico);
- Gestione fatture elettroniche;
- Richiesta CIG, DURC e adempimenti AVCP;



- Certificazione Unica;
- Incarichi FIS no FIS – Funzioni Strumentali;
- Bandi esperti esterni;
- Contratti prestazione d’opera;
- Inserimento dati per conguaglio fiscale;
- Inserimento Fondo di Istituto con cedolino unico;
- Pagamento compensi accessori e relative ritenute su vari progetti di Istituto;
- Rendicontazioni Progetti;
- Gestione desktop telematico, flussi UNIEMENS, F24, 770, IRAP in collaborazione con la DSGA
- Tenuta registro Inventario;
- Tenuta dei registri contabili obbligatori: registro c/c postale e registro dei contratti;
- Viaggi di istruzione (gestione amm.va);

Norme generali

Le funzioni sono assegnate a ciascuna assistente amministrativo dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza dei colleghi (e anche al di fuori della propria area di competenza). Ad ogni assistente amministrativo è assegnata una specifica area, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega, soprattutto per il disbrigo di pratiche urgenti.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA.

Orario di servizio del personale di segreteria:

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l’utenza, con il personale ed il pubblico l’orario di lavoro è articolato in modo da consentire il funzionamento dell’ufficio di segreteria per cinque giorni settimanali anche nel pomeriggio.

La copertura dell’orario è garantita utilizzando gli strumenti dell’orario ordinario e flessibile. L’orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni ed è funzionale all’orario di funzionamento istituzionale e d’apertura all’utenza.

L’orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Territoriali centrali e periferici del MIUR e del MEF, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti Locali, con i soggetti pubblici e privati che attuano forma di partenariato con la scuola ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell’orario d’obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, onde consentire, nell’ottica irrinunciabile di supporto al Dirigente Scolastico, l’ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un’azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell’efficacia, efficienza ed economicità.

Cognome/nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Dati Carla	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12
Dini Paola	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
Palagi Katia	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12
Piscitello Domenica	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12
Rotelli Barbara	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
Zicarelli Sabrina	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12

Eventuali prestazioni oltre l’orario sopra riportato devono essere autorizzate dal DSGA, al fine di evitare lo sforamento della banca ore autorizzata.

Tali ore saranno fruite con la seguente scansione:



- ore accumulate periodo settembre / dicembre nel periodo delle vacanze natalizie;
- ore accumulate periodo gennaio / aprile nel periodo delle vacanze pasquali;

L'anticipo o il posticipo non autorizzato del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7.30 – 14.42 o 8.00 – 15.12

RICEVIMENTO PUBBLICO

L'orario di apertura degli uffici di segreteria al pubblico sarà il seguente:

Lunedì	dalle ore	14.00 alle ore 15.30
Martedì	CHIUSO	
Mercoledì	dalle ore	08.00 alle ore 09.30
Giovedì	dalle ore	13.00 alle ore 14.30
Venerdì	dalle ore	13.00 alle ore 14.30

Il DSGA riceve su appuntamento il mercoledì

B) SERVIZI AUSILIARI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- 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.
- È 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.
- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi. La pulizia dei locali adibiti allo svolgimento della refezione scolastica, nei quali avviene la somministrazione dei pasti, trattandosi di locali di pertinenza dell'Istituzione scolastica, alla luce delle indicazioni del contratto, spetta al collaboratore scolastico.
- 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.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

Plesso	N. Alunni	N. sez./classi	Orario apertura	Proposta	Personale assegnato
--------	-----------	----------------	-----------------	----------	---------------------



Infanzia "G. Pascoli" + "F. Spinola" Massarosa	39 + 33	3 + 2	8.00-16.00	7.30-14.42 10.30-17.42	Russello M.F. Tofanelli S.
Infanzia "T.B. Morganti" Bozzano	63	3	8.00-16.00	7.45-14.57 10.18-17.30	Da Prato C. Fontanini A.
Infanzia "M. Montessori" Pieve a Elici	40	2	8.00-16.00	7.30-14.42 9.48-17.00	Dinelli V. Paolini S.
Infanzia "Madonna del Buonconsiglio" Piano del Quercione	58	3	8.00-16.00	7.30-14.42 10.00-17.12	Antonelli M. Raspante A.

Plesso	N. alunni	N. sez/classi	Orario apertura	Proposta	Personale assegnato
Primarie "A. Manzoni" "S. Giovanni Bosco" Massarosa	102 + 70	6 + 4	Classi a tempo pieno 8.15-16.15 Classi modulo Lu-mer: 8.15-16.15 Ma-gio-ven: 8.15-12.55 Lu-mer:8.00-16.00 Ma-gio:8.00-13.00 Ven:8.00-12.00	7.30-14.42 11.18-18.30 P.T : <u>1 unità</u> ma me.gio.ve 7.30-15.00 11.00-18.30 <u>1 unità</u> A completam. Lu 7.30-13.30 o 12.30-18.30	Benedetti R. Palagi M.-Scarafoni C. Poli A.L. Poli A.
Primaria "Don A. Mei" Bozzano	113	6	8.00-16.00	7.30-14.42 11.18-18.30	Angeli S. Bertolucci S.
Primaria "M. D'Azeglio" Pieve a Elici	74	5	Classi 4 ^a e 5 ^a 8.00-16.00 Classi 1 ^a -2 ^a e 3 ^a 8.15-16.15	7.45-14.57 10.48-18.00	Fantasia G. Pignatiello T.
Primaria "G. Carducci" Piano del Q.	58	5	Classi 1 ^a e 2 ^a Lu-mer:8.30-16.30 Ma-ven:8.30-13.10 Gio:8.30-16.10 Classe 3 ^a Lu-mer:8.15-16.15 Ma-ven:8.15-12.55 Gio:8.15-15.55	8.00-13.45 Ma-ve 8.00-16.40 Lu-me-gio Pausa 30 min	Angeli F.



			Classi 4 ^a e 5 ^a Lu-mer:8.15-16-15 Ma-gio-ven:8.15-12.55		
SSIG "M. Pellegrini" Massarosa	286	14	Tutti i giorni 8.00-14.00	7.30-14.30 12.30-19.30 7.30-15.00 12.00-19.30 <u>1</u> unità a completam Ve 7.30 13.30 o 12.30-18.30	Autiello F. Del Soldato A. Giannini R. Mori M.- Scarafoni C. + 18 h
Segreteria					7.30-14.42 8.48-16.00

L'orario di servizio è di norma a settimane alterne salvo diversi accordi

C) NORME GENERALI SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione. Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da due gruppi di Collaboratori scolastici fino a due assenti, utilizzando il recupero dei prefestivi, nell'ipotesi del terzo assente si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive). Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità. In particolare, si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Si invita a non recarsi al bar in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il



tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.

- Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

VIGILANZA

- 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, quindi, sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 8.00, dopo il termine delle lezioni.
- I collaboratori scolastici sono inoltre 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. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- 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.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

PULIZIA

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono 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 (computer, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.



4) INDIVIDUAZIONE COMPITI E ASSEGNAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI TECNICI IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

Si premette che gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: "conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro" .

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 "Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico".

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

5) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

- In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2023/2024.
- L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

In questa istituzione scolastica risultano attribuite:

- n. 14 posizioni economiche relative all'art 7 di cui n. 11 per i collaboratori scolastici e 3 per gli assistenti amministrativi;
- n. 1 assistente amministrativo titolare della 2ª posizione economica.

Pertanto, in aggiunta ai compiti previsti dal profilo di appartenenza, sono affidati ulteriori e più complesse mansioni che richiedono specifiche esperienze e competenze professionali quali, ad esempio, l'assistenza agli alunni diversamente abili per i collaboratori scolastici e compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa per gli assistenti amministrativi.

Come previsto dall'art. 30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- Svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;



- Incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- Realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, per tali attività si propongono i seguenti incarichi specifici:

SERVIZI AUSILIARI

- Compiti legati all'assistenza alla persona, assistenza alunni diversamente abili e prestazioni primo soccorso, (n. 23 incarichi di cui 12 da retribuire con il FIS);

Le risorse disponibili saranno comunicate successivamente (dopo quantificazione definitiva da parte del MIUR).

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Sostituzione DSGA e Coordinamento Sicurezza
- Coordinamento Gestione Segreteria Digitale
- Coordinamento Ufficio Personale
- Coordinamento Area patrimonio
- Coordinamento Ufficio alunni
- Coordinamento per sostituzioni del personale assente Docente e ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Denominazione dell'incarico Specificazione dei compiti assegnati:
- N. 1 incarico sostituzione DSGA e Coordinamento Sicurezza (art. 2 sequenza contrattuale personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL comparto scuola)

Compiti specifici: sostituisce il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per le brevi assenze.

- N. 1 incarichi Coordinatore Gestione Segreteria Digitale e tenuta dei rapporti con l'ufficio tecnico dell'ente locale per segnalazione lavori di manutenzione edifici scolastici.

Compiti specifici: coordinamento con tutti gli uffici amministrativi connessi allo smistamento della posta in arrivo generazione credenziali registro elettronico e credenziali office 365. Rapporti con l'ente locale per gestione richiesta interventi di ordinaria manutenzione.

- N. 1 incarico Coordinatore area didattica

Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia.

- N. 1 incarico Coordinatore area personale

Compiti specifici: diretta collaborazione con il Direttore sga. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed A.T.A., dall'assunzione al collocamento a riposo.

- N. 1 incarico Coordinatore area patrimonio

Compiti specifici: cura gli 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.

- N. 1 incarico Coordinamento formazione graduatorie supplenti

Compiti specifici: cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti.

ASSISTENTI TECNICI

Denominazione dell'incarico Specificazione dei compiti assegnati



- N. 1 incarico Coordinatore dei servizi tecnici.

Compiti specifici: attività di collaborazione con i docenti per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore. Collaborazione con i docenti per l'utilizzo degli strumenti audiovisivi, compreso quelli dei laboratori d'informatica e sala docenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Denominazione dell'incarico

- N. 8 Incarichi Primo Soccorso, assistenza alla persona e assistenza alunni disabili

Compiti specifici: incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC.

Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.

- N. 2 incarico Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici. Servizi di portineria e di centralino telefonico. Servizi di piccola manutenzione.

Compiti specifici:

-funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, gestione degli albi;

- Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia;

-Supporto all'ufficio alunni, presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n.196/2003;

-Cura dei servizi di portineria e di centralino telefonico dell'Istituto;

-Cura della manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle etc).

6) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

- Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni).
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa.
- Introduzione dati nel sistema informatico, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema).

B) ASSISTENTE TECNICO Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti) e altro intervento che si renda necessario.

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali.
- Sostituzione di personale, la sostituzione avviene con il piano di recupero prefestivi.



- Pulizia straordinaria.
 - Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni.
 - Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.).
 - Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario.
 - Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).
-
- In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA. Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da firma su registro giornaliero di presenza. Il lavoratore può chiedere di fruire di ore di recupero nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007) o durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Massarosa 22.09.2023

IL DIRETTORE SGA

Monica Salvini