

Piano delle Attività

del personale amministrativo tecnico e ausiliario (ATA)

Anno Scolastico 2021/22

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99
 Visto il CCNL del comparto scuola 4/8/95
 Visto il CCNL del comparto scuola del 26/5/99
 Visto il CCNL del comparto scuola 2016/2018
 Visto l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31/08/99
 Visto il CCNL del comparto scuola del 24/07/03, con particolare riferimento agli art.46,47,50,52,54,55,86 e 87
 Vista la delibera del Consiglio di Istituto del 24/09/2018 n. 63/2
 Vista la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizione per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge di stabilità 2015) comma 332
 Sentito il personale ATA
 Considerate le esigenze del personale ATA
 Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze del personale in servizio

PROPONE

Per l'anno scolastico 2021/2022 il seguente piano del personale Amministrativo, Tecnico ed 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.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite da Dirigente Scolastico e del numero del personale presente in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto.

Orario Istituto

Periodo attività didattica	dal lunedì al venerdì – corso diurno	Apertura ore 7:00 dalle ore 8:05 alle 16,11
	Serale – dal lunedì al venerdì	Dalle ore 17:30 alle ore 23.30 Chiusura ore 23:50
Sospensione attività didattica		
Natale dal 24/12/21-07/01/22	dal lunedì al venerdì	Dalle ore 07:30 alle ore 15:00
Carnevale dal 28/02/22-01/03/22	Dal giovedì al martedì	Dalle ore 07:30 alle ore 19:00
Pasqua dal 14/04/22-19/04/22	dal giovedì al martedì	Dalle ore 07:30 alle ore 15:00

Orario del personale – fasce orarie di presenza

Si riportano di seguito le FASCE ORARIE all'interno delle quali ciascun dipendente avrà assegnato il proprio orario.

DSGA	dal lunedì al venerdì	L'orario del DSGA è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente. Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali (Giunta Esecutiva)	
Assistenti amministrativi	Dal lunedì al venerdì	diurno	dalle ore 07:30 alle ore 17:30
	Il mercoledì	Diurno/serale	Dalle ore 07:30 alle ore 19:00
Assistenti tecnici	dal lunedì al venerdì	diurno	dalle ore 7:00 - 7:30 alle ore 17:30
Collaboratori scolastici	dal lunedì al venerdì	diurno	dalle ore 07:30 alle ore 19:00
		serale	dalle ore 16:40 alle 23:50

Sportello utenza (interna/esterna)

Ufficio relazioni con il pubblico (OPEN OFFICE):	
Utenza esterna ed interna	Dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 14:00 – Il mercoledì dalle ore 17:00 alle ore 19:00

Direttore S.G.A. CIRILLO Caterina

n. 11	Assistenti amministrativi	n. 12	Assistenti tecnici	n. 20	Collaboratori scolastici
-------	---------------------------	-------	--------------------	-------	--------------------------

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Si ritiene opportuno ricordare a tutto il personale quanto sotto esposto in sintesi:

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente annotato sul cartellino individuale utilizzando il badge assegnato.

Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione del DSGA.

L'Amministrazione non risponde delle inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza.

Si ricorda che tutto il personale deve garantire la funzionalità dell'Istituto e che l'assegnazione dei reparti/lavori è strumento meramente organizzativo; pertanto in caso di assenza o necessità il personale opererà a richiesta verbale del DSGA e del DS, anche in ambienti/ambiti diversi da quelli indicati dal presente documento.

Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati) all'Open Office che si farà carico di comunicarlo agli uffici competenti.

Non è consentito, al personale, contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione.

Tutto il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali di cui venga a conoscenza nell'ambito dell'attività istituzionale.

Presenze

La timbratura, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale e/o con l'orario indicato nel piano delle attività in presenza di flessibilità.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà consegnata al dipendente ogni mese una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo.

Il ritardo nell'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

Eventuali crediti orari, purché autorizzati, potranno essere retribuiti fino alla concorrenza della disponibilità definita in sede di contrattazione di istituto e/o recuperati con riposi compensativi.

Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell'anno scolastico 2018/19 pena la trattenuta dallo stipendio delle ore non lavorate (frazione minima di mezz'ora).

Assenze

L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

Le altre tipologie di assenze dovranno rispettare un congruo anticipo come definito dalla contrattazione d'Istituto.

Orario di servizio

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di apertura dell'istituzione scolastica dalle 07:00 alle 23:50 e tiene conto, nei limiti del possibile delle esigenze personali del dipendente.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali svolte in 5 giorni e per 7,12 ore continuative, dal lunedì al venerdì, in base ai turni di lavoro ed è funzionale all'orario di servizio dell'istituto. Laddove esistono le condizioni (più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana) si applica la riduzione dell'orario settimanale di lavoro per il personale soggetto a turnazione o ad orario flessibile che comporti oscillazioni significative dell'orario di lavoro individuale rispetto all'orario ordinario. Si ricorda di rispettare l'orario concordato. L'entrata anticipata o l'uscita posticipata se non autorizzata non viene riconosciuta. (Esempio: se l'orario d'entrata è alle ore 07,30, se uno timbra alle 07,15 l'orario di entrata per l'amministrazione è 07,30. Stessa cosa vale per l'uscita a meno che non sia stato autorizzato lo straordinario)

Turnazione

- ✓ L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprensivo dello straordinario.
- ✓ Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative 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. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti la pausa è obbligatoria e garantita salvaguardando le esigenze di funzionalità del servizio; il dipendente potrà esplicitamente rinunciare in deroga alle disposizioni contrattuali.
- ✓ I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente, possono essere modificati in caso di assenza di colleghi e per imprevedibili e/o non rinviabili esigenze di servizio.
- ✓ In casi eccezionali, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale può scambiare il turno con altro collega disponibile dandone comunicazione verbale al DSGA.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in corso (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Salvaguardia dei beni dello Stato

Tutto il personale deve collaborare per la salvaguardia dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, segnalando eventuali disfunzioni/anomalie all'open office che si farà carico di comunicarlo all'ufficio competente.

Norme di sicurezza

Il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa di sicurezza (decreto 81 del 2008), relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività; l'Amministrazione si fa carico di organizzare corsi di formazione ai quali i dipendenti dovranno obbligatoriamente partecipare.

Divieto di fumo

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

Codice disciplinare – Codice di comportamento - obblighi del dipendente

Per quanto riguarda il codice disciplinare il personale deve fare riferimento al Titolo III del CCNL 2016-2018. Il codice disciplinare è pubblicato sul sito della scuola e all'albo Codice di Comportamento.

Informativa Privacy

Secondo la normativa relativa al trattamento dei dati e alla loro protezione e la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi i dipendenti sono tenuti nel trattamento dei dati a rispettare i principi di correttezza, liceità e trasparenza nonché le norme a tutela della loro riservatezza e dei diritti alla privacy delle persone.

PROFILI PERSONALE ATA

DSGA

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente Amministrativo

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 anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Assistente tecnico

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.

Collaboratori scolastici

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; 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.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

Assistenti Amministrativi

L'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante, ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc.) le attività potranno essere svolte in collaborazione con altri colleghi o in sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di breve assenza del personale, il DSGA provvederà a far svolgere da altri colleghi presenti unicamente attività URGENTI ed INDIFFERIBILI.

Attività	Assistente - Ufficio	orario
Gestione pubblico: alunni, genitori, personale. Gestione e controllo documentazione consegnata dal personale e predisposizione prospetti riassuntivi - Gestione Circolari interne - Corrispondenza dirigenza - PNFD - Formazione	Rota Daniele Open Office OO	Lunedì - Martedì Giovedì - Venerdì 08:00 - 15:12 Mercoledì 10:48 - 18:00
Gestione dati alunni/genitori - Caricamento classi /docenti - Verifica iscrizioni - Verifica versamenti tasse, contributi, rimborsi - Invalsi - Assicurazione RC e Infortuni allievi e personale e atti relativi e tenuta registro infortuni - Statistiche alunni - Esami di stato - Atti per corsi serale - Libri di testo - Stampa Diplomi	Ubertino Paola Vigna Graziella Didattica 3	07:30 - 15:12
Gestione inventario: collaudi, carico e scarico beni inventariabili - ricognizione e rivalutazione - Acquisti: Gestione piattaforma MEPA - Buoni d'ordine - Durc - Cig - Cup Determina a contrarre - Documentazione Mandati/Reversali Progetti Europei - Apprendistato - Pnsd - Pon -	D'Agostino Attilio De Cristofaro Paola Ufficio Acquisti e Progetti 4	7:30 - 15:12
Rettifiche graduatorie docenti, convalide, libera professione, rapporti con RTS contenzioso, ricostruzione di carriera ATA e docenti, progressioni di carriera Ata e docenti, casellario, centro per l'impiego, richiesta convalide personale Convocazioni docenti- Individuazioni e contratti a tempo determinato e indeterminato - Pubblicazione Contratti, Invio fascicoli personali, certificati di servizio, graduatorie interne ATA e docenti, Organico Ata e Docenti e mod. H- Passaggio in ruolo, FIT, Periodo di prova, Conferma in ruolo, Contratti per passaggio di ruolo - assegno ad personam, Contratti ore eccedenti, Esami di stato, Pensioni	Balsamo Alessandra Bracco Lucia Gemma Portolesi Maria Ufficio Personale 5	7.30 - 15:42
Controllo Magazzino - Carico Scarico ordini - Consegna materiali - Assenze del personale - Wegawin	De Maio Pasqualina Tenuzzo Federica Magazzino Inventario-Acquisti Personale: Timbrature - Assenze 6	08:00 - 15:27