

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "G. TALIERCIO"-MARINA DI CARRARA
Prot. 0006125 del 13/10/2023
VII (Uscita)

Alla Dirigente Scolastica
Al Personale ATA
Al sito web di istituto

OGGETTO: Piano annuale delle attività del personale ATA – A.S. 2023/24

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Vista la Direttiva di massima impartita dalla Dirigente Scolastica con nota prot. 5278 del 13/09/2023;
Visto il D. lgs 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL 29/11/2007;
Visto il D. lgs 81/2008;
Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/1/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018;
Vista la circolare interna n. 21 del 14/09/2023 - disposizioni relative alla vigilanza sugli alunni A.S. 2023/24;
Vista la circolare interna n. 22 del 14/09/2023 – disposizioni di servizio anno scolastico 2023/2024;
Vista la dotazione organica del personale ATA;
Considerato che l'obiettivo è quello di raggiungere una miglior qualità del servizio all'utenza;
Tenuto conto delle competenze e delle esperienze del personale in servizio;
Considerato che la struttura edilizia è costituita da più Sedi;
Tenuto conto delle rispettive planimetrie;
Preso atto degli orari della scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Sentito il personale ATA negli incontri del 09/09/2023;
Vista l'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici – prot. 5831 del 5/10/2023.

PROPONE

Il seguente piano annuale delle attività del personale ATA, per il corrente anno scolastico

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA

La dotazione organica è così costituita: n. 1 DSGA – n. 5 Assistenti Amministrativi – n. 1 Assistente Tecnico per n. 9 ore settimanali - n. 18 Collaboratori scolastici.

Assegnazione dei compiti ed obiettivi da raggiungere

Il lavoro del personale ATA sarà organizzato in modo da permettere la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa con l'obiettivo di offrire agli studenti e alle famiglie un servizio di qualità e in continuo miglioramento. L'assegnazione ai servizi sarà effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche che a quelle organizzative.

I compiti saranno assegnati in modo tale da assicurare un'equa ripartizione tra le diverse unità di personale; l'assegnazione ai settori / uffici / vale di norma per l'intero anno scolastico.

Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglioramento del servizio l'assegnazione delle mansioni non deve far venir meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. I compiti assegnati possono essere svolti, previo accordo tra i dipendenti, anche in collaborazione.

Per l'assegnazione ai settori, alle mansioni e per l'attribuzione di incarichi organizzativi, si terrà conto di:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuale degli operatori;

- Continuità dell'espletamento dei compiti nei settori se compatibile con le esigenze di organizzazione del servizio, diversamente verrà attuata una gestione flessibile delle risorse, anche nell'ottica di favorire un ulteriore sviluppo professionale del personale;
- Esigenze personali se coincidenti con quelle della scuola;
- Rotazione.

Orario di apertura della scuola

Per garantire lo svolgimento ordinario di tutte le attività didattiche e per assicurare una idonea igienizzazione dei locali è necessaria la seguente apertura delle scuole:

SCUOLE DELL'INFANZIA GIAMPAOLI e VIA LUNENSE	
da lunedì a venerdì	dalle 7:45 alle 17:30

PLESSO SCUOLA PRIMARIA GIROMINI e MENCONI	
lunedì – mercoledì – venerdì	dalle 7:30 alle 14:57
martedì – giovedì	dalle 7:30 alle 17:30

PLESSO SCUOLA PRIMARIA DOGANELLA c/o I.C. MENCONI località GROTTA	
lunedì – giovedì - venerdì	dalle 7:30 alle 16:45
martedì - mercoledì	dalle 7:30 alle 17:00

PLESSO SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO TALIERCIO	
lunedì - martedì - mercoledì	dalle 7:40 alle 19:30
giovedì	dalle 7:40 alle 17:30
venerdì	dalle 7:40 alle 17:45
sabato	dalle 7:45 alle 14:00

Orario di apertura degli uffici

Il personale di segreteria presterà la propria attività lavorativa dal lunedì al sabato dalle ore 7:40 alle ore 13:45. Nelle giornate di martedì e giovedì le assistenti amministrative effettueranno a rotazione uno o due rientri pomeridiani di tre ore per lo svolgimento di pratiche che richiedono particolare attenzione e concentrazione, nonché a supporto del servizio mensa e delle attività didattiche dell'istituto. Le ore prestate in eccedenza saranno recuperate nella giornata di sabato della stessa settimana o della settimana successiva, salvo motivate esigenze di servizio, la giornata potrà essere recuperata nei giorni di chiusura della scuola.

Orari ricevimento uffici

lunedì – mercoledì - venerdì	dalle ore 08:15 alle 09:15	dalle ore 12:00 alle ore 12:30
martedì - giovedì	dalle ore 08:15 alle 09:15	dalle ore 14:30 alle ore 15:30
sabato	dalle ore 08:15 alle 10:15	

Orario ricevimento delle telefonate

Lo sportello telefonico sarà attivo da lunedì a sabato dalle ore 7:45 alle ore 8:45 e dalle 12:30 alle ore 13:15

Orario di lavoro del DSGA

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Le fasce orarie distinte per ciascuna categoria di personale e gli incarichi di natura organizzativa sono indicati negli allegati A e B.

Modalità operative nei rapporti con il pubblico

Per “pubblico” si intende tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, genitori) per l’espletamento di pratiche di interesse personale.

Il personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell’orario di ricevimento del pubblico e dell’orario dello sportello telefonico, svolgendo le attività che richiedono maggior concentrazione e impegno al di fuori di detti orari.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l’utenza, sia telefonica che di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l’ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

Accertamento e rilevazione dell’orario di lavoro

La presenza del personale ATA viene rilevata con firma registrando l’orario d’inizio e di termine della prestazione lavorativa su registri firma giornalieri, eventuali errori dovranno essere segnalati al DSGA che provvederà a controfirmare la rettifica apportata.

Gli atti di controllo dell’orario di presenza sono di competenza del DSGA.

Ore eccedenti l’orario d’obbligo

Occorre innanzi tutto acquisire, da ciascun dipendente, la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente richiesto ed autorizzato dal DSGA e ne sarà riconosciuto il relativo pagamento e/o recupero. Nel caso di eccedenza al normale orario di lavoro, dovuta ad un’emergenza per la quale non è stato possibile richiedere l’autorizzazione preventiva sarà motivata la necessità al DSGA il giorno successivo e verrà concordato il criterio di recupero e/o pagamento.

Si precisa che per poter riconoscere il pagamento e/o il recupero contestualmente dovranno risultare le firme di presenza e le autorizzazioni.

Per i collaboratori scolastici verrà utilizzato il criterio della rotazione e con priorità nella propria sede di servizio.

Le ore aggiuntive (straordinario) saranno retribuite secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione d’istituto compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Prima di autorizzare eventuali ore aggiuntive occorre verificare che non ci sia personale che debba effettuare recuperi. Il recupero delle ore aggiuntive dovrà avvenire preferibilmente entro l’anno scolastico.

Permessi brevi

Il permesso breve deve essere recuperato entro i due mesi successivi e in alternativa possono essere utilizzate a compensazione ore prestate in eccedenza. Se il permesso richiesto è pari o inferiore ai 15 minuti, previa comunicazione al DSGA, il recupero potrà avvenire nella stessa giornata.

Ritardi e recuperi

Il ritardo sull’orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario e va recuperato entro il mese successivo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un’ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz’ora. Il ritardo occasionale non superiore a 15 minuti può essere recuperato nella stessa giornata, previa comunicazione al DSGA.

Scambi di turno

A richiesta del dipendente e per particolari motivi, sarà possibile autorizzare lo scambio del turno di lavoro programmato previa richiesta al DSGA e solo nel caso che lo stesso sia richiesto da entrambe le persone che si scambiano il turno e che non pregiudichi l’organizzazione del lavoro in ordine ad eventi già programmati (assenze, sostituzione colleghi ecc.). L’eventuale scambio si intende eccezionale. L’autorizzazione potrà essere in qualsiasi momento revocata in presenza di esigenze organizzative non prevedibili.

Informazione

A ciascun dipendente sarà fornito mensilmente un prospetto riepilogativo del proprio profilo orario contenente le ore prestate in più ed in meno nel mese precedente.

Ferie

La richiesta di fruizione di ferie, festività soppresse ed eventuali giornate a recupero dovrà essere presentata almeno 5 (cinque) giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Per il periodo relativo alle vacanze natalizie al fine di predisporre un piano di ferie entro il 15/12/2023, i dipendenti devono fare richiesta entro il 7/12/2023.

Per venir incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 29/04/2024. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal DSGA, entro il 16 maggio 2024. A coloro che non avessero fatto richiesta entro il termine fissato e / o avessero chiesto pochi giorni le ferie potranno essere assegnate d'ufficio. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Si propone la presenza delle seguenti unità lavorative:

nei mesi di luglio e agosto due assistenti amministrativi (uno per l'ufficio didattico – uno per l'ufficio amministrativo) e due collaboratori scolastici per ogni plesso aperto. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo che dovessero risultare incompatibili con le esigenze di servizio e in mancanza di personale disponibile allo scambio, sarà adottato il criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto; l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Incarichi specifici e attività aggiuntive

Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL, sono conferiti dal Dirigente Scolastico e il relativo compenso determinato in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Non sono presenti assistenti amministrativi titolari di seconda posizione economica, pertanto il sostituto del DSGA è stato individuato previa disponibilità espressa.

Le proposte per il corrente anno sono indicate negli allegati A e B.

Criteri per l'utilizzazione del personale

Per l'assegnazione delle attività aggiuntive si propone che sia effettuata sulla base complessiva dei seguenti criteri

- Settore di lavoro di appartenenza
- Professionalità specifica, documentata, necessaria alla tipologia di attività
- Disponibilità personale
- Rotazione tra il personale disponibile

Criteri per la sostituzione dei collaboratori scolastici

In caso di assenza breve di un dipendente, laddove non si registri la possibilità di sostituzioni con colleghi della stessa sede, si impiegherà personale in servizio negli altri plessi dell'istituto.

D.S.G.A.

Al DSGA spetta l'Indennità di direzione, quota variabile, calcolata come stabilito dall'art. 3 sequenza contrattuale sottoscritta il 25.07.2008.

DISPOSIZIONI COMUNI

Cartellino di riconoscimento

Durante l'attività lavorativa il personale è tenuto ad indossare il cartellino identificativo anche nei periodi di sospensione o assenza di attività didattica.

I compiti assegnati agli **assistenti amministrativi**, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi (allegato A). In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, tra loro. È necessario che gli assistenti amministrativi effettuino la lettura quotidiana della posta elettronica e delle circolari per un costante aggiornamento delle informazioni e delle attività dell'Istituzione scolastica.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D. Lgs. 51/2018.

Tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del DS, devono essere verificati nei contenuti, sottoposti a controllo ortografico.

Tutte le certificazioni (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di certificazione) devono essere predisposte per la consegna, possibilmente entro il termine massimo di tre giorni.

La funzione primaria del **collaboratore scolastico** è quella della vigilanza sugli allievi, della vigilanza dei locali, della loro pulizia. La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente alla presidenza e alla segreteria tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, di indisciplina, classi scoperte ecc.

All'apertura dei locali dovrà essere effettuato un sopralluogo generale per accertare l'assenza di eventuali pericoli o l'eventuale mal funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento ecc.) così come alla chiusura dell'edificio si dovrà assicurare la chiusura di tutti gli accessi e di tutte le finestre, lo spegnimento dei sussidi, delle luci e la chiusura dei rubinetti. Verificare che le chiavi siano al loro posto. Salvo **emergenze** è opportuno non effettuare interventi di propria iniziativa, ma avvisare subito il referente di plesso o gli uffici di segreteria.

Deve essere prestata la massima attenzione nei periodi immediatamente antecedenti e successivi alle attività didattiche e durante la ricreazione; deve essere garantita l'assistenza necessaria durante la refezione scolastica e nei confronti degli alunni portatori di handicap, deve essere fornito ausilio nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; per queste ultime operazioni e per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di guanti.

È doveroso prestare la massima attenzione alla chiusura dei cancelli durante l'attività didattica ed in particolare durante l'intervallo, inoltre non dovrà essere consentito l'accesso agli estranei non autorizzati né all'interno né nelle aree esterne di pertinenza delle strutture scolastiche; anche nei confronti del personale autorizzato si dovrà fare in modo che l'accesso interferisca il meno possibile con l'attività didattica.

Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda una stretta e puntuale collaborazione tra tutto il personale a prescindere dai reparti assegnati.

Il personale deve sempre risultare reperibile presso il reparto assegnatogli; in via eccezionale, in caso di allontanamento deve comunicare al collega dove essere rintracciato.

È necessario che i collaboratori scolastici effettuino la lettura quotidiana delle circolari per un costante aggiornamento delle informazioni e delle attività dell'Istituzione scolastica.

Approntamento dei sussidi e utilizzo delle fotocopiatrici: a richiesta degli insegnanti e dietro loro indicazione, dovranno essere predisposti per il funzionamento e l'uso i sussidi in dotazione nei vari plessi (fotocopiatrici, registratori, televisori ecc.) tali attrezzature dovranno essere utilizzate in maniera conforme ai libretti d'uso e manutenzione; dovrà essere prestata la massima attenzione affinché tali sussidi non siano lasciati accesi e incustoditi; i medesimi non dovranno essere spenti staccando la presa dalla spina tirando il cavo e non dovranno essere lasciati cavi sul pavimento in zone di accesso passaggio. Al termine dell'utilizzo i sussidi dovranno essere collocati in stanze possibilmente chiuse (aule blindate o comunque dotate di serratura) e comunque fuori dalla portata degli alunni e degli estranei.

Per quanto riguarda le fotocopiatrici dovranno essere utilizzate solo per motivi didattici programmati, i docenti ne devono fare richiesta con congruo anticipo. La sostituzione del toner dovrà essere effettuata proteggendosi sia con i guanti che con mascherina e il materiale esaurito dovrà essere smaltito secondo le norme vigenti.

Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati (allegato B).

L'Assistente Tecnico deve garantire l'efficienza e la funzionalità di tutte le apparecchiature informatiche della scuola e svolgere attività di supporto al personale docente e agli uffici di Presidenza e di segreteria. È opportuno che l'assistente tecnico effettui la lettura quotidiana delle circolari per un costante aggiornamento delle informazioni e delle attività dell'Istituzione scolastica.

Mansioni e compiti

Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo (in riferimento all'art. 47 del CCNL, sostituito dalla sequenza contrattuale art. 62 CCNL 29/11/2007).

Formazione e aggiornamento

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili si propone la seguente attività formativa:

- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione proposti dall'Amministrazione centrale, periferica e / o soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati, su argomenti strettamente correlati alle mansioni assegnate, alle novità introdotte dall'amministrazione e / o nuove procedure.
- Formazione e/o aggiornamento primo soccorso e antincendio – uso del defibrillatore. Corso di alfabetizzazione informatica per i collaboratori scolastici.

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento ai CC.CC.NN.LL. 29/11/2007 e 18/04/2018.

LA D.S.G.A.
Rag. Paola Fricia