



**C.P.I.A. – Provincia di IMPERIA**

Viale Rimembranze, 31 – 18100 IMPERIA - Tel. 0183/969909  
C.F. 90088810081

Sede Imperia Viale Rimembranze, 31 Tel. 0183/969909

Sede Associata Sanremo - Villa Meglia -Corso F.Cavallotti, 123 Tel. 0184/541699

Sede Associata Ventimiglia Via Roma, 61 Tel. 0184/351182

Sezione Carceraria di Imperia presso la Casa Circondariale di Imperia

Sezione Carceraria di Sanremo presso la Casa Circondariale di Sanremo

e-mail: [immm04500q@istruzione.it](mailto:immm04500q@istruzione.it) [immm04500q@pec.istruzione.it](mailto:immm04500q@pec.istruzione.it)

# PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA

**ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

Prot. 3632

C.P.I.A. - CENTRO PROV.LE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI PROVINCIA IMPERIA - - IMPERIA  
Prot. 0003632 del 22/11/2023  
VII (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

**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 dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- 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 Piano triennale dell'offerta formativa;
- SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 1 settembre 2023;
- 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 ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale 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 dal Dirigente scolastico in data 9 novembre 2023 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

## **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 dalle ore 7:15 alle ore 21:30 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura dei plessi) 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 di 7 ore e 12 minuti giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì. 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 nel pomeriggio 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 orologio marcatempo. 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.

I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi.

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, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente ai mesi di luglio e agosto si propone l'adozione del seguente orario: 7.15 – 14:27; 7.45 - 14:42; 8.00 - 15.00

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 dal C.P.I.A. è necessario attuare la turnazione.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di Stato e nel mese di luglio e agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente locale.

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

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.

#### **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 dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

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 il termine del mese successivo.

#### **G) 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).

#### **H) CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO**

Il personale si è espresso all'unanimità in merito alla chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato *esclusivamente nei giorni di lezione*.

Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi, in tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività sopresse e/o ferie.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

#### **I) FERIE**

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

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 di ogni anno.

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 un Collaboratore scolastico nella sede principale e di un Assistente amministrativo.

#### **L) 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 dalla Scuola, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo. 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 ore e 12 minuti lavorative per giornata);
- 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 timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

## 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

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
<p><b>Relazioni con il pubblico</b></p>	<p>FUNZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ fornisce informazioni agli utenti esterni, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;</li> <li>✓ fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;</li> <li>✓ fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;</li> <li>✓ riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;</li> <li>✓ indirizza gli utenti all'ufficio competente;</li> <li>✓ raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni;</li> <li>✓ collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.</li> </ul> <p>I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.</p>
<p><b>Gestione alunni</b></p>	<p>iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio attestazioni degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, rilevazioni integrative e tutte le rilevazioni relative agli alunni etc.</p>
<p><b>Amministrazione del personale</b></p>	<p>stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, etc.</p>

<b>Gestione finanziaria</b>	liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc.
<b>Servizi contabili</b>	elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, etc.
<b>Archivio e protocollo</b>	Gestione protocollo con applicativo documentale web-based e archiviazione della documentazione.
<b>Gestione del magazzino</b>	tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc.

### **B) Servizi generali**

<b>ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI</b>	<b>SPECIFICAZIONE DEI COMPITI</b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
	Ausilio materiale agli alunni disabili
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – ingresso
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni
	Centralino telefonico
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio postale, USP, DPT, INPS, etc

### **3) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021**

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

#### A) Servizi amministrativi

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

<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A)</b>	
<b>Area del Personale: docente e ATA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Individuazione del personale docente e ATA avente diritto alla nomina</li><li>✓ Predisposizioni atti relativi alle nomine</li><li>✓ Contratti docenti e ATA a tempo indeterminato, determinato e rapporti di lavoro in cooperazione applicativa con inserimento al SIDI</li><li>✓ Gestione e servizi pregressi</li><li>✓ Congedi biennali e Legge 104</li><li>✓ Trasferimenti - Utilizzazioni - Passaggi di ruolo - Assegnazioni provvisorie -Part - time (decreti da inviare alla ragioneria e notifica agli interessati)</li><li>✓ Organico di Diritto e di Fatto</li><li>✓ Ricostruzione carriera e inquadramento stipendiale</li><li>✓ Progressioni carriera</li><li>✓ Ferie non godute personale a tempo determinato</li><li>✓ Aggiornamento graduatoria Docenti e ATA terza fascia</li><li>✓ Graduatorie perdenti posto</li><li>✓ Trattamento di quiescenza: riscatto, riconoscimento servizi, pensioni vecchiaia, anzianità, invalidità, inabilita, controllo estratti contributivi e nuovi adempimenti su nuova Passweb</li><li>✓ Inserimento assenze al SIDI</li><li>✓ Congedi biennali e Legge 104</li><li>✓ Inserimento assenze ex l. 104/92 PerlaPA</li><li>✓ Comunicazioni on line al MEF (in "assenzenet") delle assenze per malattia</li><li>✓ Comunicazioni on line al Centro per l'Impiego</li><li>✓ Richieste di verifica al Casellario Giudiziario</li><li>✓ Rilevazione mensile dei dipendenti assenti ai fini statistici</li><li>✓ Richieste visite fiscali</li><li>✓ Trasmissione dati piattaforme area personale</li><li>✓ Inserimento dati relativi allo sciopero</li></ul>

<b>Area magazzino</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Richiesta preventivi</li> <li>✓ Prospetti comparativi</li> <li>✓ Determine di acquisto e Ordinativi di acquisto (in collaborazione con D.S.G.A.)</li> <li>✓ Controllo congruenza fatture/buoni d'ordine</li> <li>✓ Richiesta CIG/DURC on line</li> </ul>
<b>Area Protocollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocollo – controllo e gestione posta ordinaria e PEC. Conservazione e digitalizzazione atti attraverso piattaforma ARGO GECODOC</li> <li>✓ Pubblicazione documenti e circolari su albo on line e sito web dell'Istituto</li> </ul>
<b>Infortuni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione Infortuni personale docente e ATA e alunni con inoltro tramite sistema SIDI delle denunce all'INAIL e alla Compagnia di Assicurazioni</li> <li>✓ Pratiche di Rivalsa</li> </ul>
<b>SPORTELLO AL PUBBLICO e Supporto a D.S. e D.S.G.A.</b>	

<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO B)</b>	
<b>AREA ALUNNI</b> <b>Plesso di Sanremo</b> <b>Primo livello Imperia</b>	<p style="text-align: center;"><b>GESTIONE COMPLETA DEGLI ALUNNI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione Iscrizione alunni (cartacea e informatizzata con inserimento dati gestionale alunni)</li> <li>✓ Frequenze - Trasferimenti e rilascio nullaosta - Elenchi-Attestazioni - Gestione Fascicoli personali -Attestati finali corsi istituzionali Esami di Stato</li> <li>✓ Gestione schede, tabelloni scrutini ecc.</li> <li>✓ Modulistica varia e stampe</li> <li>✓ Circolari interne riguardanti gli alunni</li> <li>✓ Registro Patti Formativi</li> <li>✓ Inserimento dati in Pago in rete, controllo versamenti contributi e quote assicurative</li> <li>✓ Rilevazioni Anagrafe alunni</li> <li>✓ Statistiche e monitoraggi vari (Rilevazioni integrative, RIDAP, PAIDEIA, alunni ecc... )</li> <li>✓ Trasmissione dati piattaforme area alunni</li> <li>✓ Esami di Stato</li> </ul>

<b>DIDATTICA</b> <b>Plesso di Sanremo</b>	✓ Supporto amministrativo per CORSI BREVI di ampliamento Offerta Formativa: documentazione e rapporti con docenti, iscrizione corsisti
<b>Rapporti con Enti vari</b>	✓ Corrispondenza e rapporti con Enti Locali relativi alla sede associata di Sanremo
<b>SICUREZZA Legge 81/08</b>	✓ Segnalazioni inerenti al Plesso di Sanremo
<b>AREA PROTOCOLLO</b>	✓ Protocollo – controllo e gestione posta ordinaria e PEC. Conservazione e digitalizzazione atti attraverso piattaforma ARGO GECODOC – Pubblicazione documenti e circolari su albo on line e sito web dell'Istituto
<b>SPORTELLO AL PUBBLICO e Supporto a D.S. e D.S.G.A.</b>	

<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO C)</b>	
<b>Area del Personale: docente e ATA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione informatizzata con programmi ministeriali del personale</li> <li>✓ Individuazione del personale docente e ATA avente diritto alla nomina</li> <li>✓ Predisposizioni atti relativi alle nomine</li> <li>✓ Controllo documenti personale docente e ATA prima nomina con trasmissione alle scuole</li> <li>✓ Domande assegno per nucleo familiare</li> <li>✓ Compilazione registri vari (contratti, decreti, assenze, ecc.)</li> <li>✓ Predisposizione elenchi docenti con assegnazione ai plessi</li> <li>✓ Predisposizione elenchi annuali</li> <li>✓ Redazione e diramazione circolari interne riguardanti il personale docente e ATA</li> <li>✓ Sistemazione fascicoli del Personale anni precedenti</li> <li>✓ Assicurazione personale docente e ATA</li> <li>✓ Trasmissione dati piattaforme area personale</li> <li>✓ Controllo assolvimento degli obblighi di pubblicazione (OIV)</li> </ul>



<b>DIDATTICA (Plesso di Imperia)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporto amministrativo per CORSI BREVI di ampliamento Offerta Formativa: documentazione e rapporti con collaboratori esterni, iscrizione corsisti, controllo versamento contributi.</li> </ul>
<b>Area Protocollo e Affari generali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocollo – controllo e gestione posta ordinaria e PEC. Conservazione e digitalizzazione atti attraverso piattaforma ARGO GECODOC –.</li> <li>✓ Cura dell’invio della posta sia per via ordinaria che telematica</li> <li>✓ Archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita</li> <li>✓ Smistamento della posta dopo la visione del DS / DSGA</li> <li>✓ Redazione e trasmissione corrispondenza con Enti vari</li> <li>✓ Ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata espressamente inerente la gestione dell’area</li> </ul>
<b>Organi Collegiali scolastici e RSU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convocazione organi collegiali e RSU</li> </ul>
<b>Rapporti con Enti vari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Corrispondenza e rapporti con Enti Locali relativi alla sede associata di Imperia</li> </ul>
<b>PRIVACY e TRASPARENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nomine e consensi Privacy</li> <li>✓ Pubblicazione documenti e circolari sul sito web dell'Istituto nella sezione amministrazione trasparente</li> </ul>
<b>SICUREZZA Legge 81/08</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controllo documentazione personale per aggiornamento corsi</li> <li>✓ Redazione e trasmissione documentazione personale</li> <li>✓ Segnalazioni inerenti il Plesso di Imperia</li> </ul>
<b>SPORTELLO AL PUBBLICO e Supporto a D.S. e D.S.G.A.</b>	

<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO D)</b>	
<b>AREA PROTOCOLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocollo – controllo e gestione posta ordinaria e PEC. Conservazione e digitalizzazione atti attraverso piattaforma ARGO GECODOC</li> <li>✓ Pubblicazione documenti e circolari su albo on line e sito web dell'Istituto</li> </ul>

<b>AREA ALUNNI</b> <b>Plesso di Ventimiglia</b> <b>Alfabetizzazione alunni sede di Imperia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>GESTIONE COMPLETA DEGLI ALUNNI</b></li> <li>✓ Gestione iscrizioni alunni (cartacea e informatizzata con inserimento dati programma gestionale alunni)</li> <li>✓ Frequenze - Trasferimenti e rilascio nullaosta- Elenchi- Attestazioni - Gestione Fascicoli personali -attestati finali corsi istituzionali</li> <li>✓ Esami di Stato</li> <li>✓ Gestione schede, tabelloni scrutini</li> <li>✓ Modulistica varia e stampe</li> <li>✓ Circolari interne riguardanti gli alunni</li> <li>✓ Registro Patti Formativi</li> <li>✓ Rilevazioni Anagrafe alunni</li> <li>✓ Statistiche e monitoraggi vari (RIDAP, PAIDEIA, alunni ecc....)</li> <li>✓ Trasmissione dati piattaforme area alunni</li> <li>✓ ogni altro adempimento qui non espressamente previsto riguardante la gestione degli alunni e della didattica.</li> </ul>
<b>DIDATTICA</b> <b>Plesso di Ventimiglia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporto amministrativo per <b>CORSI BREVI</b> di ampliamento Offerta Formativa: documentazione e rapporti con collaboratori esterni, iscrizione corsisti, registrazione versamento contributi</li> </ul>
<b>Rapporti con Enti vari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Corrispondenza e rapporti con Enti Locali relativi alla sede associata di Ventimiglia</li> </ul>
<b>SICUREZZA Legge 81/08</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Segnalazioni inerenti il Plesso di Ventimiglia</li> </ul>
<b>SPORTELLO AL PUBBLICO e Supporto a D.S. e D.S.G.A.</b>	

## 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;
- 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.

L'articolazione dell'orario di lavoro in fasce differenti, in turni antimeridiani e pomeridiani/serali, garantisce la sorveglianza dei locali, le pulizie dei medesimi ed è indispensabile per rispondere alle differenti esigenze didattiche dei territori in cui si svolge l'offerta formativa. **Gli orari di lavoro individuali potranno subire delle variazioni a seconda delle esigenze didattiche dell'Istituto.**

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:

Nominativi	Sede	Locali assegnati	Orario individuale di lavoro: turnazione
	Imperia	Plesso CPIA "Croce Bianca" <i>Turno pomeridiano:</i> ✓ Giovedì Bagno docenti "Boine" ✓ Venerdì scala plesso "Boine"	Mattino: 7:15 – 14:27 Pomeriggio: 13:00 – 20:12
		Aule CPIA dalle ore 7:30 all'inizio delle lezioni	Lunedì / Giovedì 7:30 – 12:00
		Uffici Segreteria Presidenza Locale armadi / fotocopiatrice	Lunedì / Giovedì 14:30 – 17:12 Venerdì: 7:30 – 14:42
		Plesso CPIA "Croce Bianca" <i>Turno pomeridiano:</i> ✓ Giovedì Bagno docenti "Boine" ✓ Venerdì scala plesso "Boine"	Mattino: 7:15 – 14:27 Pomeriggio: 13:00 – 20:12
	Sanremo	Plesso	Lunedì / Giovedì Mattino: 8:25 – 15:37 Pomeriggio: 12:48 – 20:00  Venerdì 7:30 – 14:42
		Plesso	Lunedì / Giovedì Mattino: 8:25 – 12:55 Pomeriggio: 15:30 – 20:00
	Ventimiglia	Porzione plesso I.C. "Biancheri"	Lunedì mercoledì giovedì 14:18 – 21:30 Martedì 12:36 -19:48/20:18-21:30
		Porzione plesso I.C. "Biancheri"	Venerdì 15:30 - 21:30
		Porzione plesso I.C. "Biancheri"	Lunedì / Venerdì 14:18 – 21:30

## NORME GENERALI SULLE MODALITA' 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 se possibile da un collaboratore di altro plesso ricorrendo eventualmente all'assegnazione di ore di lavoro straordinario.

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;
- ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico plesso, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega;
- i grembiuli vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
- 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, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, 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.

### **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 dell'inizio e 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. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura 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, computer 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.
- 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.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- 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 / serale di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

## 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.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Coordinatore area alunni	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia	n.2 incarichi
Coordinatore area personale	Compiti specifici: Diretta collaborazione e sostituzione del 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

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Primo Soccorso e assistenza alla persona	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza.	n. 1 incarico
Assistenza alunni disabili	Compiti specifici: 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.3 incarichi
Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici	Compiti specifici: Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, lettura circolari, gestione degli albi, effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico. 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.	n. 2 incarichi.
Servizi di portineria	Compiti specifici: cura i servizi di portineria e di centralino telefonico dell'istituto	n. 1 incarico

Servizi di manutenzione	Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola ( banchi, sedie, tapparelle etc)	n. 1 incarico
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

## 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);
- supporto gestione processi amministrativo contabili per progetti POF.

### C) COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sostituzione di personale in altri plessi;
- pulizia straordinaria;
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste;
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- piccola manutenzione non specialistica.

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 autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

IL DIRETTORE SGA.

Dott.ssa Piera Orengo

