



**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 ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2024/2025

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

Al sito web

**OGGETTO:** Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021.

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'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 dell'offerta formativa;
- VISTO le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4067. del 13/12/2024;
- VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;
- VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
- CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- SENTITO SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 02/09/2024 ;
- 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

### PROPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025, il seguente piano delle attività 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, 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 13/12/2024 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre 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 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 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 2024/2025, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione 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 e la scuola potrà essere aperta anche nella giornata 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, si propone la flessibilità dell'orario in entrata ed uscita. 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; 7:30 -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 dal C.P.I.A. è necessario attuare la turnazione.

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

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi e dagli Assistenti tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di Stato e nei mesi 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.

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 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 30 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**

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

TIPO DI RECUPERO	PERSONALE
2 ore e 30 min. settimanali per un totale di 36 ore per il personale che effettua la settimana articolata su cinque giorni.	Assistenti amministrativi con settimana articolata su cinque giorni
60 minuti dal lunedì al venerdì in aggiunta all'orario normale per due settimane al mese per un totale di 66 ore	Collaboratori scolastici in servizio fino al 31 agosto
60 minuti dal lunedì al venerdì per due settimane al mese per un totale di 42 ore	Collaboratori scolastici in servizio fino al termine delle attività didattiche o al 30 giugno

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 soppresse e ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

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

#### **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 salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno tre 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 entro il 15 maggio 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 un Collaboratore scolastico e di un Assistente amministrativo.

### **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. 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 lavorativi 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 CONFORMITA' DEL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL 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**

<b>ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI</b>	<b>SPECIFICAZIONE DEI COMPITI</b>
<b>Ufficio relazioni con il pubblico</b>	<b>FUNZIONI:</b> fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza; fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni; fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti; riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna; indirizza gli utenti all'ufficio competente; raccolge e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni; collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90. I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.
<b>Gestione alunni</b>	iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, etc.
<b>Amministrazione del personale</b>	stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, registrazione anagrafe delle prestazioni, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici e relativi rapporti con l'INPS, tenuta dei fascicoli, etc...
<b>Gestione finanziaria</b>	liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, controllo e 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>	tenuta del registro protocollo e archiviazione, etc.

<b>Gestione del magazzino</b>	tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, contabilità di magazzino, etc.
-------------------------------	---

### B) Servizi generali

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
<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, laboratori, 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 AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI IN CONFORMITA' AL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL 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 POF, 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 l'istituto 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 E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si premette che gli assistenti amministrativi sono inquadrati, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.

L'area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente amministrativo i seguenti compiti:

"Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza".

#### Orari ricevimento uffici:

**SEDE DI IMPERIA** dal lunedì al giovedì dalle ore 9:30 alle ore 11:30  
il mercoledì dalle 14:30 alle 15:30

**SEDE ASSOCIATA DI SANREMO** lunedì / mercoledì / venerdì dalle 9:30 alle 11:30

**SEDE ASSOCIATA DI VENTIMIGLIA** martedì / giovedì / venerdì dalle 16:00 alle 18:00

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

<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>✓ Incarichi docenti missioni / viaggi ecc. (personale interno)</li> <li>✓ Gestione e servizi pregressi</li> <li>✓ Denunce infortuni INAIL personale</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 (Anagrafe prestazioni ecc.)</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>✓ Decisioni a contrarre 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/tracciabilità</li> <li>✓ Verifica controlli dei fornitori a campione</li> </ul>

<b>Area Protocollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocollo – controllo giornaliero, 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>SPORTELLLO 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GESTIONE COMPLETA DEGLI ALUNNI:</li> <li>✓ Gestione Iscrizione alunni (cartacea e informatizzata con inserimento dati gestionale alunni)</li> <li>✓ Gestione DB alunni e tutori del sito web registro elettronico</li> <li>✓ Pratiche studenti diversamente abili</li> <li>✓ Collaborazione con docenti per monitoraggi e statistiche relativi agli alunni</li> <li>✓ Denunce infortuni INAIL alunni</li> <li>✓ Gestione borse di studio e sussidi agli studenti</li> <li>✓</li> <li>✓ Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio)</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporto amministrativo per CORSI di ampliamento Offerta Formativa: documentazione e rapporti con docenti, iscrizione corsisti</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 Sanremo</li> </ul>
<b>SICUREZZA Legge 81/08</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Segnalazioni inerenti al Plesso di Sanremo</li> </ul>

<b>AREA PROTOCOLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocollo – controllo giornaliero, gestione posta ordinaria e PEC</li> <li>✓ Conservazione e digitalizzazione atti attraverso piattaforma ARGO GECODOC</li> <li>✓ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”</li> </ul>
<b>SPORTELLLO 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>✓ Incarichi docenti missioni / viaggi ecc. (personale interno)</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>✓ Denunce infortuni INAIL personale</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 giornaliero, gestione posta ordinaria e PEC</li> <li>✓ 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>ELEZIONI SCOLASTICHE Organi Collegiali scolastici e RSU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisposizione documentazione, pubblicazione, nomine e ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale</li> <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>✓ Predisposizione e redazione documentazione (nomine, consensi ecc.) relativi alla Privacy</li> <li>✓ Pubblicazione documenti e circolari sul sito web dell'Istituto nella sezione</li> </ul>
<b>SICUREZZA Legge 81/08</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controllo documentazione personale per aggiornamento corsi</li> <li>✓ Rapporti con RSPP, medico competente e RLS</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 giornaliero, gestione posta ordinaria e PEC</li> <li>✓ Conservazione e digitalizzazione atti attraverso piattaforma ARGO GECODOC</li> <li>✓ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>“Pubblicità legale Albo on-line”</i></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 nel programma gestionale alunni)</li> <li>✓ Gestione DB alunni e tutori del sito web registro elettronico</li> <li>✓ Pratiche studenti diversamente abili</li> <li>✓ Collaborazione con docenti per monitoraggi e statistiche relativi agli alunni</li> <li>✓ Denunce infortuni INAIL alunni</li> <li>✓ Gestione borse di studio e sussidi agli studenti</li> <li>✓</li> <li>✓ Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio)</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>	✓ Supporto amministrativo per CORSI BREVI di ampliamento Offerta Formativa: documentazione e rapporti con collaboratori esterni, iscrizione corsisti, registrazione versamento contributi
<b>Rapporti con Enti vari</b>	✓ Corrispondenza e rapporti con Enti Locali relativi alla sede associata di Ventimiglia
<b>SICUREZZA Legge 81/08</b>	✓ Segnalazioni inerenti il Plesso di Ventimiglia
<b>SPORTELLO AL PUBBLICO e Supporto a D.S. e D.S.G.A.</b>	

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA. In caso di assenza del DSGA la sostituzione sarà a carico di:

#### B) SERVIZI AUSILIARI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2019/2021, 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;
- E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione e del pubblico
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti
- ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

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: 7:18 – 14:30 Pomeriggio: 13:00 – 20:12
		<i>Turno pomeridiano:</i> ✓ Giovedì Bagno docenti "Boine" Venerdì scala plesso "Boine"	Mattino: 7:18 – 14:30 Pomeriggio: 13:00 – 20:12
	Sanremo	Plesso	Lunedì 8:30 – 15:42 Martedì 14:36 – 20:00 Mercoledì 7:30 – 14:42 Giovedì 8:30 – 13:30 / 16:00 – 20:00 Venerdì 7:30 – 14:42
		Plesso	Lunedì 15:40 – 20:00 Martedì 8:50 – 13:30 Mercoledì 17:00 – 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;
- ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

### Vigilanza e Pulizia

- 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 collaboratori scolastici 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.

**Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle istruzioni Inail su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.**

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

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

##### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>Denominazione dell'incarico</b>	<b>Specificazione dei compiti assegnati</b>	<b>n. incarichi</b>
<i>Coordinatore area patrimonio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cura gli adempimenti relativi alla ricognizione inventariale dei singoli plessi e l'aggiornamento delle schede inventario</li> <li>✓ coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili</li> </ul>	n.2 incarichi
<i>Coordinatore area personale e contabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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;</li> <li>✓ supporto gestione processi amministrativo contabili per progetti PTOF</li> </ul>	n.1 incarico

##### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Specificazione dei compiti assegnati</b>	<b>n. incarichi</b>
<i>Primo Soccorso e assistenza alla persona</i>	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. 3 incarichi
<i>Servizi di manutenzione</i>	Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola ( banchi, sedie, etc)	n. 1 incarico

#### **5) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. Per quanto attiene il Direttore S.G.A., eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo verranno recuperate con riposi compensativi tranne il lavoro straordinario effettuato per la gestione di progetti finanziati.

Pertanto, 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).

**C) COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale;
- 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;
- Assemblea in orario serale e riunioni di organi collegiali.

Le ore eccedenti devono, devono essere autorizzate (in casi eccezionali anche posticipatamente) 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.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 C.C.N.L. 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

IL DIRETTORE SGA  
Dott.ssa Piera Orengo

