



Liceo Classico " U. FOSCOLO "
C.F. 82005420581 C.M. RMPC26000Q

UFVPPY - LICEO CLASSICO - UGO FOSCOLO
Prot. 0004208/U del 13/11/2021 10:28

~~Ministero dell'Istruzione~~

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL
LAZIO
**LICEO GINNASIO STATALE UGO
FOSCOLO**

Ambito territoriale N. 15 Lazio



Via San Francesco d'Assisi, 34 - 00041 Albano Laziale (Roma)
C.M.:RMPC26000Q - C.F.:82005420581 - C.U.: UFVPPY
Tel. 06.121128285 - sito: [http:// www.liceougofoscolo.edu.it](http://www.liceougofoscolo.edu.it)
PEO: rmpc26000q@istruzione.it; PEC: rmpc26000q@pec.istruzione.it



Prot. N. 0004208/U del 13/11/2021

Proposta Piano Annuale delle Attività di Lavoro del Personale Ataa.s.2021_2022

OGGETTO: Proposta di piano di lavoro del personale ATA a.s. 2021/22

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Tenuto conto delle linee guida del Dirigente Scolastico e delle esigenze di servizio;

Visto il D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;

Visto l'art. 53 del CCNL comparto scuola del 29.11.2007;

Visto il CCNL/Comparto scuola 23.01.2009 -biennio economico 2008/09

Richiamato il D.Lgs 165/2001, modificato dal D.L.gs n 150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

Visto il D.P.R. 62 del 16/04/2013 e il codice disciplinare di cui all'art. 95 del CCNL;

Vista la Legge n. 107/2015;

Visto l'art. 41 del CCNL comparto scuola del 19.04.2018;

Visto l'organico del personale A.T.A.;

Vista la nota Miur 36078 del 10/09/2021 (contratti aggiuntivi di personale per la gestione dell'emergenza epidemiologica);

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;

Viste le esigenze straordinarie connesse alle misure di contenimento del virus Sarscov2;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;

Vista la proposta unanime avanzata dal personale;

Visto l'accordo tra colleghi;

Vista la disponibilità del personale ad effettuare il servizio dei colleghi in riposo compensativo senza nulla pretendere;

Considerata la compatibilità della richiesta del personale ATA con le esigenze del Liceo;

Tenuto conto della presenza nell'Istituto di soggetti affetti da patologie per le quali potrebbe essere necessaria la somministrazione di farmaci salvavita;

p r o p o n e

il seguente piano di lavoro relativo al personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione

dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

I contenuti principali del Piano delle attività riguardano:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza ottimizzando l'impiego delle risorse umane e migliorando la qualità delle prestazioni così da ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e migliorare i rapporti funzionali con gli altri uffici e le altre amministrazioni.
- La definizione e l'individuazione delle posizioni organizzative, ovvero delle funzioni e mansioni del personale, nonché l'assegnazione del personale ai vari plessi scolastici tenendo conto, oltre che degli obiettivi e delle finalità che l'istituto scolastico intende raggiungere, anche delle caratteristiche personali e professionali possedute dal personale; delle esigenze personali, per quanto possibile; della continuità nell'espletamento dei compiti nei settori interessati.
- L'individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche; la definizione delle prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo;
- La predisposizione del piano di formazione del personale ATA.

Il Piano delle attività del personale è infine completato con le prescrizioni previste dal:

Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti;

Codice disciplinare;

D.lgs 81/2008;

D.lgs 196/2003;

a cui si rimanda la lettura.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI DIVERSI SETTORI DI SERVIZIO

Per le assegnazioni delle singole unità di personale Collaboratore Scolastico sono adottati i seguenti criteri:

-Accordo unanime per la scelta del settore di servizio.

In assenza di unanimità:

-Posizione in graduatoria di istituto

-Disponibilità del personale

-Rotazione.

Per motivate esigenze di servizio l'assegnazione al settore può essere modificata nel corso dell'anno scolastico.

Per l'assegnazione del Personale Amministrativo ai settori/uffici, stante il ricambio di personale amministrativo e le esperienze maturate in quest'ambito, sono adottati i criteri di:

-Continuità nel settore/ufficio

-Esperienza nel settore

-Necessità organizzative.

I diversi settori, così come individuati, sono finalizzati ad una migliore pianificazione del lavoro e ad una equa distribuzione dei carichi ma non costituiscono diversi uffici a sé stanti. Si intende che all'interno e tra i diversi settori l'attività lavorativa deve essere improntata alla massima collaborazione e allo scambio di informazioni.

L'individuazione e articolazione dei compiti assegnati a ciascun addetto non comprende tutti i lavori o le pratiche da svolgersi nel corso dell'anno ma costituisce un'indicazione di massima, finalizzata all'ottimizzazione dell'organizzazione generale.

Per l'assegnazione del Personale Assistente Tecnico ai laboratori sono adottati i criteri di:

-Titoli di accesso ai laboratori delle aree AR02 e AR08 (così come da organico di diritto risultante dal SIDI)

-Continuità.

Per il personale collaboratore scolastico si propone il seguente modello organizzativo:

SEDE CENTRALE
12 unità di cui 2 in o.c.

SEDE SUCCURSALE
3 unità di cui 1 in o.c.

	Massimo-Risi	Chiappa	Tirico-Sorice	Mattoni	Francucci-Caovini	Madeccia-Villanella*	Messina	Bruciamete-Mascolo	Martino
Lun	7.30-13.30	9.48-17.00		7.30-16.00	7.50-13.50	7.30-14.42 9.48-17.00		7.30-14.30	
Mar	7.30-13.30	9.48-17.00	8.30-17.00	7.30-14.30	7.50-13.50	7.30-14.42 8.18-15.30	8.00-16.30	9.00-15.00	7.30-16.00
Mer	7.30-13.30	9.48-17.00	8.30-17.00	7.30-14.30	7.50-13.50	7.30-14.42 8.18-15.30	8.00-16.30	9.00-15.00	7.30-16.00
Gio	7.30-13.30	9.48-17.00	8.30-17.00	7.30-14.30	7.50-13.50	7.30-14.42 8.18-15.30	8.30-17.00	9.00-14.30	7.30-16.00
Ven	7.30-13.30	7.48-15.00	7.45-13.45	8.30-15.00	7.50-13.50	7.30-14.42 7.48-15.00	9.00-15.00	7.30-13.00	9.00-15.00
Sab	7.30-13.30		8.00-14.00		8.00-14.00		7.30-13.30	7.45-13.45	7.30-13.30

*A turnazione settimanale alternata

	E. A.	G. A.	P. T.	Note
Lun	7.30-14.30 15.00-17.00	7.30-14.30 15.00-17.00	7.30-14.30 15.00-17.00	A rotazione 2 unità di personale effettueranno la chiusura in sede centrale fino alle ore 17.00. A rotazione una unità di personale usufruirà di un giorno di riposo compensativo
Mart	7.30-13.30 15.00-16.30	8.00-14.30 15.00-16.30	7.30-14.30 15.00-16.30	A rotazione settimanale e una unità di personale effettuerà servizio pomeridiano fino alle ore 16.30.
Merc	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	
Giov	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	
Ven	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	A rotazione una unità di personale usufruirà di un giorno di riposo compensativo
Sabato	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00	A rotazione 2 unità di personale effettueranno la chiusura in sede centrale. A rotazione una unità di personale usufruirà di un giorno di riposo compensativo

Il maggior carico di lavoro svolto dal personale in sostituzione dei colleghi assenti per riposo compensativo non dà diritto a intensificazione oraria.

SETTORI SEDE CENTRALE
INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI
COLLABORATORI SCOLASTICI IN SEDE CENTRALE

Settore e nominativo dell'incaricato	Compiti	Unità dislocate
PIANO TERRA INGRESSO ATRIO PRINCIPALE CENTRALINO S. M.	Centralino, smistamento utenza, Uffici DS – DSGA, Protocollo+ Bagno Segreteria, AULA MAGNA e bagno.	1 unità
PIANO TERRA INGRESSO PRINCIPALE	Aule 2-3-4, metà androne, bagno maschi e bagno H. Androne bianco e Aula docenti tre gg/sett.	1 unità

R. A. M.	(Lunedì, Mercoledì e Venerdì) alternato con il collega T. L.	
PIANO TERRA INGRESSO PRINCIPALE T. L.	Aule 5-6-7, metà androne e scala centrale, bagno professori, bagno femmine. Androne bianco e Aula docenti tre gg/sett. (Martedì, Giovedì e Sabato) alternato con la collega R. A.M.	1 unità
PIANO TERRA INGRESSO PRINCIPALE S. G.	Aule 8, 13, 14, scala dal secondo al primo piano -lato aula magna. Fondazione Roma, tre gg/sett. (lunedì, mercoledì e venerdì), alternati con la collega F. C.	1 unità

Settore e nominativo dell'incaricato	Compiti	Unità dislocate
PIANO TERRA ALA PALESTRA A. C.	Palestra, corridoio, Spogliatoio femminile e bagni, Campetto esterno, spogliatoi maschili e bagni, spogliatoio nuovo, corridoio, scala ingresso e corridoio entrata.	1 unità

Settore e nominativo dell'incaricato	Compiti	Unità dislocate
I PIANO - ALA SOPRA LA PALESTRA F. C.	Aule 12-16-25 Bagno maschi lato palestra e Scala d'emergenza. Fondazione Roma, tre gg/sett. (Lunedì, Martedì e Sabato) alternata con il collega Sorice	1 unità
I PIANO - ALA SOPRA LA PALESTRA M. S.	Aule 11-15-17, corridoio, scala ingresso e bagno femmine.	1 unità
D. M. su part time F. C.	Stesso servizio il SABATO	1 unità

Settore e nominativo dell'incaricato	Compiti	Unità dislocate
I PIANO LATO UFFICI V. R.	Aule 9-10-18, bagni femmine, corridoio, metà androne, scala lato presidenza (1 piano fino al piano terra). Aula 24, tre gg/sett. (Lunedì, Martedì e Mercoledì) alternata con la collega M.E..	1 unità
I PIANO LATO UFFICI M. E.	Aule 19-21-22, bagni maschi, metà androne, scala dal secondo al primo piano (lato presidenza). Aula 24, tre gg/sett. (Giovedì, Venerdì e Sabato) alternata con la collega V.R..	1 unità
I PIANO LATO UFFICI M. S.	Aule 1, 20, 23, bagnodocenti + corridoio lato uffici, scala dal primo piano fino all'aula magna.	1 unità

Settore e nominativo dell'incaricato	Compiti	Unità dislocate
II PIANO BIBLIOTECA LABORATORI B. A.	Aule 26-27, Biblioteca Laboratorio scienze, corridoio e Bagno femmine.	1 unità

II PIANO BIBLIOTECA LABORATORI M. A.	Aule 28-29-30 Laboratorio informatica Bagno maschi Corridoio.	1 unità
C. F. su part-time B. A.	Stesso servizio il sabato	1 unità

COLLABORATORI SCOLASTICI IN SEDE SUCCURSALE

N. 3 settori di servizio individuali in succursale;
carichi di lavoro equamente ripartiti.

Nei settori:

Settore e nominativo dell'incaricato	Compiti	Unità dislocate
E. A.	Aula 1 e 2, Bagno femmine, metà androne.	1 unità
P. T.	Aula 3 e 4, bagno maschi, metà androne	1 unità

G.A.	Aula 5 e sala docenti, bagno e antibagno professori, aula covid.	1 unità
------	--	---------

Il posto di lavoro assegnato, sia per le responsabilità connesse ai propri compiti che per quelle relative alla sicurezza, non deve essere lasciato scoperto se non per esigenze di servizio o altri motivi debitamente autorizzati.

Nel caso si verificasse un breve allontanamento, motivato, il collega del piano o dell'ufficio adotta il comportamento necessario per una valida collaborazione.

Servizi riferiti alla mansione dei Collaboratori Scolastici, tra i quali debbono essere considerati nuovi compiti legati ai protocolli anti covid-19 determinati dalla normativa e adottati dal liceo:

Profilo professionale	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, Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, 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 (gli incarichi specifici attribuiti dal D.S. e previsti nel piano delle attività).	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Igienizzazione e sanificazione ordinaria e compilazione delle schede relative alle procedure anti covid-19. Adempimenti relativi alla tutela della privacy.
Servizi Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – ingresso

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili, con le dovute accortezze relative alla sicurezza. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i criteri e i prodotti dettati dai protocolli sanitari oggi vigenti, per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
--------------------------------	--

DISCIPLINARE – ATTIVITA' di PORTINERIA e CENTRALINO

Ai collaboratori scolastici è assegnata la responsabilità della sorveglianza, della pulizia degli spazi, dei servizi di Portineria e Centralino dell'Istituto. La presente procedura si applica, in particolare, alle attività svolte dal personale addetto alla Portineria/Centralino e, in generale, a tutti i collaboratori scolastici.

Gestione Ingressi. L'attività di gestione della Portineria prevede che gli addetti aprano la porta di ingresso alla scuola. Alla mattina, in particolare, il cancello e la porta di ingresso all'Istituto dovrà essere aperta puntualmente all'orario stabilito dalla Direzione (ore 7.30 nei giorni dal lunedì al sabato) per permettere una comoda entrata del Personale Docente ed Ata, degli allievi in cortile fino al suono della campanella e un'adeguata gestione del servizio di accoglienza.

Compito della Portineria è anche quello di verificare le motivazioni delle persone che, nel corso della giornata scolastica, possono richiedere di accedere agli spazi scolastici.

Gestione Sicurezza. Gli addetti hanno il compito di garantire la sorveglianza negli spazi scolastici. Qualsiasi rilevazione di un eventuale pericolo, costituito ad esempio dalla presenza di persone non autorizzate all'interno dei locali scolastici, viene prontamente comunicata alla Direzione.

I collaboratori scolastici individuati con incarico specifico, verificheranno i green pass del personale scolastico e dell'utenza che a vario titolo richiede di accedere agli spazi scolastici (genitori, operai, tecnici della manutenzione, ecc.)

Gestione Posta. Tutta la posta indirizzata all'Istituto viene ritirata dal collaboratore presente in Portineria e consegnata agli Uffici di Segreteria.

Gestione materiale Docenti, Genitori e Studenti. In Portineria potrà essere depositato - per la messa a disposizione a docenti/genitori/studenti – materiale di vario tipo fornito dagli Uffici di Segreteria (moduli iscrizione attività opzionali studenti, libretti giustificazioni, moduli richiesta permessi docenti, moduli richiesta assemblee studentesche, moduli-firme conferma adesione attività programmate dall'Istituto, copia autorizzazioni/deleghe per uscita studenti...).

E' compito del personale addetto alla Portineria di conservare tale materiale con la massima cura affinché possa essere trasmesso ai vari destinatari e/o monitorato dagli Uffici di Segreteria per lo svolgimento delle specifiche procedure.

Gestione Informazioni Utenza. La Portineria verrà puntualmente fornita, per essere messa nelle condizioni di dare informazioni di carattere generale agli utenti che ne facciano richiesta (di persona o telefonicamente), di materiale informativo appositamente predisposto dalla Direzione (orari lezioni, periodi/orari ricevimento docenti, date/orari ricevimenti generali e quanto altro possa essere necessario per fornire indicazioni sullo svolgimento dell'attività dell'Istituto). Non è competenza della Portineria addentrarsi in informazioni che riguardano le motivazioni delle scelte organizzative dell'Istituto, i contenuti dell'attività didattica, le modalità di svolgimento della stessa da parte dei docenti o di gestione degli allievi. Qualora vengano richieste indicazioni di tale natura il collaboratore presente in Portineria provvederà a indirizzare l'utenza verso gli Uffici di Segreteria e Presidenza. La Portineria ha inoltre il compito di consegnare ai docenti i pacchi di libri e/o materiale informativo a loro indirizzato.

Attività Centralino. Al personale addetto alla Portineria viene dato l'incarico della gestione delle telefonate in entrata e del controllo delle telefonate in uscita. Possono presentarsi i seguenti casi:

Le telefonate che pervengono dall'Utenza esterna potranno essere passate all'Ufficio richiesto rispettando l'orario di ricezione: dal lunedì al sabato dalle 12,30 alle 13,30. Nel caso in cui l'interlocutore richieda di comunicare con un insegnante, il personale addetto al Centralino prenderà nota dei dati/recapiti del richiedente e provvederà a informare il docente della richiesta nel momento in cui si troverà in Istituto e

libero dallo svolgimento delle lezioni. I docenti non potranno essere interrotti durante le ore di lezione se non per casi di evidente urgenza.

Per GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI si propone il seguente modello organizzativo:

n. 04 settori di servizio:

Ufficio del PERSONALE (3 unità- di cui un organico covid) I. G. / B. M./ N. S.)

Ufficio ALUNNI (2 unità) M.A./ A.M. M.

Ufficio PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI (1 unità) M. B.

Ufficio AMMINISTRATIVO (1 unità) M.C.(part-time 30h)/F. B. (part-time 6h)

secondo il seguente ORARIO di SERVIZIO:

da LUNEDI a SABATO dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per n. 2 unità

LUNEDI' MARTEDI' e GIOVEDI' dalle ore 7.45 alle ore 14.45 – MERCOLEDI' e VENERDI' dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per n. 1 unità (sabato riposo compensativo a settimane alterne con la collega di settore)

da LUNEDI', MARTEDI' e MERCOLEDI' dalle ore 8.30 alle ore 15.30 GIOVEDI' e VENERDI' dalle ore 8.30 alle ore 14.30 per n. 1 unità (sabato riposo compensativo a settimane alterne con la collega di settore)

da LUNEDI a VENERDI' dalle ore 8.30 alle ore 14.30 per n. 1 unità - (part-time 30h)

Il SABATO dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per tutti gli Ass.ti Amm.vi (di cui una unità part-time 6h).

ORARIO di RICEVIMENTO UTENZA: Lun-Merc-Ven dalle ore 11:00 alle ore 13:00

Profilo professionale: “L’AA esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”

a) n.4 settori di servizio;

b) carichi di lavoro equamente ripartiti;

La suddivisione del lavoro ordinario rispetto ai singoli uffici viene indicativamente qui elencata:

AA	AREA GESTIONE ALUNNI - DIDATTICA:
Unità addette	Adempimenti SIDI on line e Statistiche
M. A.	Anagrafe vaccinale
A.M. M.	Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi
Compiti:	Pratiche degli Infortuni (alunni) e relativi contenziosi
In collaborazione quotidiana	Collaborazione alla definizione dell'organico docenti
con una organizzazione di	Concessione N.O. e relativo registro
massima dei lavori	Tenuta registro carico/scarico diplomi
	Servizio Sportello genitori e alunni
	Verifica Tasse e Contributi scolastici
	Supporto vicepresidenza per visite
	Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati
	Supporto alle famiglie degli alunni per iscrizioni on line
	Tenuta dei Fascicoli alunni, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe
	Libri di testo

AA	AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO:
Unità addette	Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione)
M. B.	Protocollo dei documenti in entrata
Compiti:	Consultazione e scarico posta USR -Usp -Miur e distribuzione ai settori di competenza
Protocollo	Ricezione della posta cartacea
	Collaborazione con i consigli di classe, scrutini
	Convocazioni C.I.-Collegio Docenti ecc. e Inviti RSU e OOSS

Archivio	Elezione degli Organi Collegiali
Gestione magazzino	Verifica consegne e distribuzione dei materiali ordinari custoditi in Magazzino (Acquisti MePa)

AA	AREA CONTABILE e PATRIMONIO:
Unità addette	Attività negoziale
M. C.	(CUP, CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC) in collaborazione con il DSGA
F. B.	Gestione PagoPa
Compiti:	Tenuta di Libri contabili (Registro Inventario e Conto corrente postale)
Gestione finanziaria e servizi contabili e del patrimonio inventariale	Conservazione dei registri OOCC e Revisori dei conti
	Adempimenti Anagrafe delle prestazioni
	Gestione Fatture Elettroniche e adempimenti Piattaforma dei crediti commerciali
	Richiesta DURC e Verifiche inadempimenti Equitalia
	Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti
	Liquidazione compensi da bilancio e relativi adempimenti

AA	AREA GESTIONE PERSONALE:
CARRIERA E STATO GIURIDICO DOCENTI e ATA	Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D.
Unità addette	Convocazione supplenti
I. G.	TFR, Indennità di disoccupazione
B. M.	Ricostruzioni di carriera di docenti e ATA
S. N.	Adempimenti cessazioni dal servizio
Compiti:	Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni
Gestione del Personale in collaborazione quotidiana	Archiviazione atti nei fascicoli personali
	Certificati e attestati
	Servizio Sportello docenti e ATA
	Gestione Assenze (Fogli firme personale docente, Registrazione assenze, Download Certificati medici dal sito INPS, Visite Fiscali INPS) ed eventuali decreti di riduzione stipendiale
	Inserimento dati in SciopNet/Assenze.net e Assemblee sindacali
	Compilazione in collaborazione con il Dsga dei Prospetti mensili servizio ATA
	Richieste/Invio fascicoli personali
	Pratiche degli Infortuni (personale) e relativi contenziosi

NOTE COMUNI per tutti gli AA	Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni. Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario; Posta ordinaria e PEC - Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni. Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati. Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.
------------------------------	--

Tutti gli atti emessi da un ufficio che contengano implicazioni per gli altri uffici devono essere portati a conoscenza degli interessati.

Per tutto il personale ATA: Rispetto degli adempimenti relativi alla tutela della privacy, per la parte di propria competenza.

Per gli ASSISTENTI TECNICI si propone il seguente modello organizzativo:

n. 04 settori di servizio-laboratori;

AR02 1 unità assegnata al laboratorio di informatica al II piano F. M.

AR02 1 unità assegnata al laboratorio linguistico- Fondazione Roma al I piano D N.

AR08 1 unità assegnata al laboratorio di scienze al II piano G M.

AR02 1 unità (o.c.) assistenza tecnica e manutenzione ordinaria nelle aule.

secondo il seguente ORARIO di SERVIZIO

Dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (1 unità)

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57, sabato riposo compensativo (2 unità)

Dal lunedì, martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 15.40, mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 17.00, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 15.00 sabato riposo compensativo (1 unità in o.c.)

ASSISTENTI TECNICI N. 4 unità assegnate (di cui una unità in organico covid-AR02)

area	laboratorio	compiti
AR02 INFORMATICA n. 1 Ass.te Tecnico F. M.	Laboratorio PIANO II	Conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Ordinaria manutenzione. Servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
AR02 INFORMATICA n. 1 Ass.te Tecnico D. N.	Laboratorio PIANO I	Conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Ordinaria manutenzione. Servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
AR08 FISICA n. 1 Ass.te Tecnico G. M.	Laboratorio di fisica e scienze	Conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Ordinaria manutenzione. Servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
AR02 INFORMATICA n. 1 Ass.te Tecnico G. C.	Aule della sede centrale e succursale	Assistenza e manutenzione ordinaria attrezzature informatiche nelle aule

L'assistente tecnico in organico covid C.G. assicurerà l'assistenza tecnica e la manutenzione ordinaria delle attrezzature informatiche nelle aule della sede centrale e della succursale.

La rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica è effettuato tramite il sistema di registrazione oraria automatizzato, il cui relativo regolamento di gestione, ormai acquisito dalla prassi, è parte integrante del presente piano ATA.

Si precisa che è prevista una tolleranza di 5 minuti in entrata e 5 minuti in uscita.

Il sabato sono previsti 10 min di tolleranza in uscita

Per eventuali variazioni giornaliere dell'orario di servizio, si rinvia a quanto indicato al punto "Attuazione dell'orario estensivo".

Diverse articolazioni dell'orario non sono ammesse e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, ed essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 30 Aprile. Le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà predisposto dal Direttore SGA entro il 15 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto DEI PIANI FERIE fruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno 3/tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Attuazione orario estensivo

Vista la programmazione così come risulta dal Piano delle attività 2020/2021;

Visto il procedere dell'emergenza sanitaria, l'eventuale occasionale e imprevedibile lavoro eccedente il normale orario di servizio sarà effettuato dal personale interessato che ne darà disponibilità, secondo esigenze, in accordo con il Ds e il Dsga.

Si riconosce pertanto la possibilità di effettuare l'orario estensivo, con le forme e le modalità indicate nel CCNL 29/11/2007 e ss. mm. ii. qualora le attività programmate non possano essere coperte da orario flessibile e turnazioni. Le ore prestate in eccedenza al normale orario di servizio saranno cumulabili e daranno luogo a un monte ore individuale. Le previste 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 lavorative, quali, ad esempio, i giorni di chiusura prefestiva o di quelli in aggiunta alle ferie richieste durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, permessi brevi, sempre tenendo conto della organizzazione generale e delle esigenze di servizio e dietro autorizzazione.

Per tutto il personale ATA:

- eventuali e occasionali permessi in entrata e/o in uscita, per esigenze di servizio o personali;
- prolungamento dell'orario ordinario e prestazione di ore eccedenti non previste;

saranno autorizzati, di volta in volta, in base alle richieste e alle necessità di servizio.

Tenuto conto dell'ammontare del FIS, l'accesso al Fondo d'Istituto per il pagamento di tali prestazioni sarà quello definito in sede di contratto integrativo e le ore non liquidabili saranno considerate ai fini dei riposi compensativi da fruire, a richiesta degli interessati, nei giorni prefestivi di chiusura della scuola o durante i periodi in cui non vi è attività didattica, ad esempio in aggiunta alle ferie richieste, oppure per compensare eventuali permessi brevi.

Non saranno conteggiate ore eccedenti effettuate senza la relativa autorizzazione. Il personale ATA secondo necessità effettuerà prosecuzione del servizio oltre il proprio orario e la flessibilità/turnazione, concordata con DS e DSGA, secondo i criteri di:

- disponibilità
- rotazione

Per tutto il personale ATA, la quota eccedente il monte ore a pagamento stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto potrà essere compensata con giornate di riposo per la sola quota relativa alla prestazione eccedente il normale orario di servizio.

A tal fine, si invita il personale a monitorare il proprio cartellino orario riepilogativo mensile.

Modello Organizzativo Per Effettuare La Sostituzione Del Personale Ata Assente

COLLABORATORI SCOLASTICI: a partire dall'inizio e fino al termine delle lezioni, in caso di assenza saltuaria per malattia a qualunque titolo, permessi legge 104 e per motivi personali, sarà riconosciuto fino a un massimo dell'equivalente di 1.30 ore di intensificazione della prestazione lavorativa, per ogni sostituzione di Collaboratore Scolastico assente, secondo il meccanismo del frazionamento dei reparti da

pulire applicando la rotazione in ordine alfabetico, entro il limite massimo di ore retribuibili stabilite in base al FIS.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/ASSISTENTI TECNICI: in caso di assenza saltuaria per malattia a qualunque titolo, permessi legge 104 e per motivi personali, al dipendente che sostituisce sarà riconosciuto l'equivalente di 1.30 ore di prestazione per ogni sostituzione, entro il limite massimo di ore retribuibili stabilite in base al FIS, secondo disponibilità, a rotazione in ordine alfabetico. Superato il limite stabilito in sede di contrattazione, il lavoro non svolto la mattina, ove necessario, potrà essere svolto oltre l'orario di servizio, su base volontaria e in accordo con il DS o il DSGA.

Per tutto il personale Ata: il monte ore per categoria stabilito nel contratto di istituto rappresenta il limite, determinato dall'assegnazione del FIS 2021/2022, entro il quale si potranno retribuire tali prestazioni.

PERMESSI BREVI

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL e ss.mm.ii. sono usufruibili compatibilmente con le esigenze di servizio; il recupero avverrà con compensazione dal monte ore accumulato per prestazioni eccedenti l'orario ordinario, tenuto conto delle disposizioni del CCNL 29/11/2007 e ss.mm.ii.

Individuazione ATTIVITÀ e PROGETTI a. s. 2021/2022 secondo disponibilità ad assumere i maggiori incarichi individuati in tabella.

Collaboratori scolastici	n. componenti
Flessibilità – progetti	11+3
Intensificazione pulizia sostituzione colleghi assenti	11+3(+2p.t.)
Servizio fotocopie al docente	10
Prenotazione e gestione tutorato in presenza	4
Accoglienza pubblico lato palestra e cura protocolli di accesso	1
Accoglienza pubblico piano terra e cura protocolli di accesso	2
Pulizia spazi esterni	11+3(+2p.t.)
Verifica GP	4
Collaborazione uffici per servizi esterni	1
Supporto al centralino e alla vicepresidenza	1
Archivio storico e scarto	1
Collaborazione referente sicurezza anti covid-19	3
Supporto Organizzativo turnazione collaboratori scolastici	2
Supporto piano ferie e straordinario	2
Ausilio alunni per somministrazione farmaci	4(+1p.t.)
Piccola manutenzione	3
Collaborazione ricognizione beni ai fini dell'inventario	11
Collaborazione smaltimento carta e compiti in classe	2
Ricezione, custodia e consegna libri di testo case editrici	1

Assistenti amministrativi	n. componenti
Attività/progetti	6
Gestione MAD	1
Gestione sito Web	1
Referente amm.vo liceo Cambridge	1
Sostituzione colleghi assenti	5
Collaborazione GDPR privacy	1
Collaborazione iscrizioni esame di stato e orientamento 2022/2023	2
Curriculum studenti classi quinte	2
Collaborazione con equipe anticovid-19	1
Gestione dispositivi in comodato d'uso	1
Collaborazione prove INVALSI	1
Gestione protocolli assistenza sanitaria e somministrazione farmaci – rapporti con	1

la ASL	
--------	--

Assistenti Tecnici	n. componenti
Collaborazione ai Progetti	3+1
Sostituzione colleghi assenti	3+1
Informatizzazione gestione oraria del personale ATA	1
Gestione consegna voucher wi fi	3
Gestione dispositivi in comodato d'uso	2
Supporto operativo iniziale	1
Spostamenti centrale/succursale-supporto orario ATA	1
Assistenza tecnica somministrazione INVALSI	2
Manutenzione straordinaria attrezzature informatiche e gestione software aule e segreteria	1
Verifica materiale acquisti e supporto a ditte esterne	3+1
Collaborazione supporto orario docenti e dislocazione classi	1
Gestione videosorveglianza	1
Collaborazione rinnovo inventario	3+1

Individuazione INCARICHI Assistenti Amministrativi e Tecnici di cui All'articolo 2 – comma 3 della sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007, sottoscritta il 25 luglio 2008 - 20/10/2008. Per il corrente Anno Scolastico, considerate le unità di personale che beneficiano della prima o seconda posizione economica della Sequenza Contrattuale, visto che le predette posizioni economiche sono finalizzate alla valorizzazione professionale del personale ATA, preso atto della situazione oggettiva del Liceo Foscolo e tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono le seguenti attribuzioni di compiti che comportano ulteriori responsabilità.

ASSISTENTI TECNICI ART. 2 – comma 3 - SECONDA POSIZIONE ECONOMICA:

G Mondano

Supporto tecnico per la gestione e l'organizzazione delle dotazioni audiovisive e multimediali dell'Aula Magna e per convegni

Assistenza PC e alle Commissioni e collaborazione con la didattica per gli esami di Stato

Importo previsto dal CCNL euro 2.388,60 lordo Stato- Lordo dipendente euro 1.800 che saranno corrisposte direttamente nel cedolino dello stipendio.

ASSISTENTI TECNICI ART. 2 – comma 3 – SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

F Misiano

Supporto tecnico per la gestione e l'organizzazione delle dotazioni audiovisive e multimediali kit LIM e biblioteca

Assistenza PC e alle Commissioni e collaborazione con la didattica per gli esami di Stato

Importo previsto dal CCNL euro 2.388,60 lordo Stato- lordo dipendente euro 1.800 che saranno corrisposte direttamente nel cedolino dello stipendio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 2 – comma 2 - PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

Destinatari n. 05 collaboratori scolastici

C. A. – V. R. – B. A. – F. C. – M. S.

Compiti legati alla assistenza agli alunni diversamente abili

Organizzazione degli interventi di primo soccorso, collaborazione generale

Importo previsto dal CCNL euro 796,20 lordo Stato – lordo dipendente euro 600,00 che saranno corrisposte direttamente nel cedolino dello stipendio.

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per

figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Individuazione INCARICHI SPECIFICI DI MAGGIORE RESPONSABILITÀ Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007

	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
A.M. M.	Libri di testo e piattaforma AIE
	Monitoraggio sanitario MIUR su SIDI
M. A.	Adempimenti convocazioni GLH e GLI
	Certificazione Cambridge
M. B.	Adempimenti gruppo sportivo (piattaforma GSS)
	Gestione DPI ex DL 34 del 18/04/2020e successive assegnazioni
	Acquisti Nuovo codice degli appalti, consultazione piattaforma CONSIP/MEPA
	Adempimenti Pubblicazione Amministrazione Trasparente
B. M.	Collaborazione contratto istituto per prospetto di rendiconto a consuntivo attività e rendiconto PCTO
	Ricostruzione di carriera anni precedenti
	Verifica e convalida punteggi docenti e ATA
	Riorganizzazione archivio fascicoli cartacei personale
M. C.	Assistenza specialistica FESR regione Lazio
	Nomine FIS e Incarichi
	Collaborazione Determine dirigenziali
	Bandi esperti esterni

	COLLABORATORISCOLASTICI
R. A.M. – T. L. – M. E.	Compiti legati alla assistenza agli alunni diversamente abili

	ASSISTENTI TECNICI
D. N.	Ottimizzazione innovazione tecnologica: del registro on line, del pin per la giustificazione delle assenze, degli scrutini e degli esami di maturità. Supporto Registro Elettronico per il dirigente, docenti, segreterie in costanza di presenza. Assistenza di base, in costanza di presenza, alla gestione della rete informatica e armadio rack, alle postazioni hardware di segreteria

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

Il DSGA, al fine di coordinare le attività dell'istituzione scolastica, effettua la presenza in sede nei giorni di mercoledì e sabato, generalmente in orario di servizio, e garantendo un orario di ricevimento al pubblico il mercoledì dalle ore 9:00 alle ore 12.00 previo appuntamento.

FORMAZIONE (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati. Sentito il personale ATA, il DSGA propone di effettuare la seguente formazione:

- la realizzazione di un corso per somministrazione farmaci (rivolto a tutto il personale Ata);
- la realizzazione di un corso per il potenziamento delle conoscenze in materia di gestione della carriera del personale (ricostruzione carriera, cessazione dal servizio, immissione in ruolo) e dell'utilizzo delle procedure informatizzate rivolto agli assistenti amministrativi;

- la realizzazione di un corso per il potenziamento delle conoscenze in materia di contabilità e adempimenti fiscali (770, IRAP, determine, F24-compilazione e invio tramite desktop telematico, argomenti inerenti la contabilità e il patrimonio e relativi adempimenti) e dell'utilizzo delle procedure informatizzate rivolto agli assistenti amministrativi;
- la realizzazione di un corso di aggiornamento sulla Privacy (rivolto a tutto il personale);
- la realizzazione di un corso di aggiornamento sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (rivolto a tutto il personale);
- la realizzazione di un corso BLSD (utilizzo defibrillatore);

La realizzazione dei corsi è condizionata alla disponibilità finanziaria.

Per completezza di informazioni si precisa che il pagamento dei compensi relativi al FIS sono subordinati alla verifica da parte del D.S.G.A. , mediante relazioni in cui sarà evidenziato il maggior impegno, rischio, responsabilità e professionalità , dell'effettivo espletamento degli incarichi a ciascuno assegnati.

Albano laziale, 13/11/2021

Il Direttore S.G.A.
Tiziana Chiacchierini