



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione e del Merito
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

Proposta Piano Annuale delle Attività di Lavoro del Personale Ata a.s. 2022_2023

OGGETTO: Proposta di piano di lavoro del personale ATA a.s. 2022/23

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/Comparscuola 23.01.2009 – biennio economico 2008/09

Richiamato il D.Lgs 165/2001, modificato dal D.Lgs 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.;

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;

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;

Propone

il seguente piano di lavoro relativo al personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023 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

11 unità di cui 1 p.t. in servizio solo il sabato

SEDE SUCCURSALE

2 unità

	Massimo	Evangelista – Chiappa - Madeccia – Francucci Mattoni – Risi - Villanella - Villani	Bruciamete- Parente (p.t. 6 h solo il sabato)
Lun	7.30-13.30	7.30-13.30* 8.40-14.40* 11.00-17.00**	7.30-13.30* 8.40-14.40* 11.00-17.00**
Mar	7.30-13.30	7.30-13.30* 8.40-14.40* 11.00-17.00**	7.30-13.30* 8.40-14.40* 11.00-7.00**
Mer	7.30-13.30	7.30-13.30* 8.40-14.40* 11.00-17.00**	7.30-13.30* 8.40-14.40* 11.00-17.00**
Gio	7.30-13.30	7.30-13.30* 8.40-14.40**	7.30-13.30* 8.40-14.40**
Ven	7.30-13.30	7.30-13.30* 8.40-14.40**	7.30-13.30* 8.40-14.40**
Sab	7.30-13.30	7.30-13.30* 8.00-14.00**	8.00-14.00

*A turnazione settimanale alternata

** turnazione pomeridiana a rotazione dal lunedì al mercoledì presso la sede centrale con tutti i colleghi (escluso M.S.)

	Pezza	Romano
Lun	7.30-14.30 11.00-17.00*	7.30-14.30 11.00-17.00*
Mart	7.30-14.30 11.00-17.00*	7.30-14.30 11.00-17.00*
Merc	7.30-14.30 11.00-17.00*	7.30-14.30 11.00-17.00*
Giov	7.30-14.30	7.30-14.30
Ven	7.30-14.30	7.30-14.30
Sabato	7.45-13.45	7.45-13.45
*turnazione pomeridiana a rotazione presso la sede centrale con tutti i colleghi (escluso M.S.)		

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 R.A.M.	Centralino, smistamento utenza, Uffici DS – DSGA, Protocollo + Bagno Segreteria, AULA MAGNA* e bagno*. *3 gg./sett. (giovedì-venerdì-sabato)	1 unità

PIANO TERRA INGRESSO PRINCIPALE V.P.**	Aule 1 - 2-3-4, metà androne, vicepresidenza, bagno femmine e bagno H. Androne bianco tre gg/sett. (Lunedì, Mercoledì e Venerdì)	1 unità
PIANO TERRA INGRESSO PRINCIPALE M.S.	Aule 5-6-8***, metà androne e scala centrale, bagno unico, bagno maschi. Androne bianco tre gg/sett. (martedì-giovedì-sabato). ***Fondazione Roma p.t.	1 unità

**Incarico a tempo determinato fino al 30.06.23 (su B.I. art. 59)

Settore e nominativo dell'incaricato	Compiti	Unità dislocate
PIANO TERRA ALA PALESTRA A.C.	palestra, spogliatoio femminile e bagni, campo esterno, spogliatoi maschili e bagni, spogliatoio nuovo, corridoio, scala Ingresso AULA 7.	1 unità

Settore e nominativo dell'incaricato	Compiti	Unità dislocate
I PIANO-ALA SOPRA LA PALESTRA F.C.	Aule 12-14-15-16 Bagno maschi lato palestra e Scala d'emergenza.	1 unità
I PIANO-ALA SOPRA LA PALESTRA M.S.	Aule 11-13-17- 25, corridoio, scala ingresso e bagno femmine.	1 unità

Settore e nominativo dell'incaricato	Compiti	Unità dislocate
I PIANO LATO UFFICI V.R.	Aule 9-10-18-19, bagni femmine, metà androne, scala lato presidenza (1 piano fino al piano terra). Aula 24, tre gg/sett.(Lunedì, Martedì e Mercoledì)	1 unità
I PIANO LATO UFFICI M.E.	Aule 20-21-22-23, bagni maschi, metà androne, scala dal secondo al primo piano (lato presidenza). Aula 24, tre gg/sett.(Giovedì, Venerdì e Sabato)	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. Scala lato AM dal 2° piano al 1° piano	1 unità

II PIANO BIBLIOTECA LABORATORI E.A.	Aule 28-29-30 Laboratorio informatica - Bagno maschi – Scala lato AM dal 1° piano al piano terra - corridoio	1 unità
P.G..su part-time B.A.	Stesso servizio il sabato	1 unità

COLLABORATORI SCOLASTICI IN SEDE SUCCURSALE

N.2 settori di servizio individuali in succursale;
carichi di lavoro equamente ripartiti.

Nei settori:

Settore e nominativo dell'incaricato	Compiti	Unità dislocate
P.T.	Aula1– 2 -3- Bagno femmine, metà corridoio – androne – scale - esterno	1 unità

R.A.	Aula 3- 4 – sala docenti, bagno m a s c h i – bagno docenti – metà corridoio – androne – scale - esterno	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 adotterà il comportamento necessario per una valida collaborazione.

Servizi riferiti alla mansione dei Collaboratori Scolastici:

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, 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 degli 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 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. L'ingresso di Via Castro Portico resterà aperto fino alle h. 09.30.

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.

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, 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 (2 unità) I. G. / B. M.

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

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

Ufficio AMMINISTRATIVO (2 unità): M.C. (part-time 30 h. dal lunedì al venerdì) / D.A.V.(part-time 6 h. servizio il sabato)

Secondo il seguente ORARIO di SERVIZIO:

	Antonellis	Baldazzi	Carbone – D.A (p.t. 6 h)*	Gabrielli	Mingarelli	Monnati
Lun	8.30 – 14.30	8.00 – 14.00	8.30 – 14.30	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00
Mar	8.30 – 14.30	8.00 – 14.00	8.30 – 14.30	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00
Merc	8.30 – 14.30	8.00 – 14.00	8.30 – 14.30	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00
Giov	8.30 – 14.30	8.00 – 14.00	8.30 – 14.30	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00

Ven	8.30 – 14.30	8.00 – 14.00	8.30 – 14.30	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00
Sabato	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00*	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00

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	Collaborazione alla definizione dell’organico docenti
quotidiana con una	Concessione N.O. e relativo registro
organizzazione di massima	Tenuta registro carico/scarico
dei lavori	diplomi Servizio Sportello genitori e
	alunni Verifica Tasse e Contributi
	scolastici Supporto vicepresidenza
	per uscite didattiche
	Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati
	Supporto alle famiglie degli alunni per iscrizioni online
	Tenuta dei Fascicoli alunni, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di
	classe
	Tutto quanto connesso alle attività del settore assegnato, previsto da
	contratto

AA	AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO:
Unità addette	Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e
M. B.	archiviazione)
Compiti:	Protocollo dei documenti in entrata e uscita
	Consultazione e scarico posta USR-Usp-Miur e distribuzione ai settori
	di competenza
	Ricezione della posta cartacea
Protocollo	Convocazioni C.I.- Collegio Docenti ecc. e Inviti RSU e OOSS
Archivio	Elezioni degli Organi Collegiali
	Verifica consegne e distribuzione dei materiali ordinari custoditi in
	Magazzino (Acquisti MePa)
Gestione magazzino	Tutto quanto connesso alle attività del settore assegnato, previsto da
	contratto.

AA Unità addette M.C. D.A.V. Compiti: Gestione finanziaria e servizi contabili e del patrimonio inventariale	AREA CONTABILE e PATRIMONIO: - Attività negoziale (CUP, CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, adempimenti ANAC) in collaborazione con il DSGA; - Gestione PagoPa; - Tenuta di Libri contabili (Registro Inventario e C/C postale) Conservazione dei registri OOCC e Revisori dei conti; - Adempimenti Anagrafe delle prestazioni; - Gestione Fatture Elettroniche e adempimenti Piattaforma dei crediti commerciali; - Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali connessi alla retribuzione (CUD, 770, IRAP, INPS, INPDAP, F24) in collaborazione con il DSGA; - Richiesta DURC - Flussi finanziari - Verifiche inadempimenti Equitalia; - Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti Liquidazione compensi da bilancio e relativi adempimenti; - Gestione parte amm.vo- contabile viaggi d'istruzione e/o uscite giornaliere (in collaborazione con Unità Didattica); - Predisposizione mandati di pagamento e reversali di incasso in collaborazione con il DSGA; Tutto quanto connesso alle attività del settore assegnato, previsto da contratto
---	---

AA CARRIERA E STATO GIURIDICO DOCENTI e ATA Unità addette I.G. B.M. Compiti: Gestione del Personale in collaborazione quotidiana	AREA GESTIONE PERSONALE: Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D. Convocazione supplenti Ricostruzioni di carriera di docenti e ATA Adempimenti cessazioni dal servizio Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni 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 Gestione badge (rilevazione presenze e verifica mensile orario personale ATA) Tutto quanto connesso alle attività del settore assegnato, previsto dal contratto.
--	---

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 amministrativi sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati. Mansioni–Tutti gli assistenti amministrativi 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. 03 settori di servizio-laboratori;

AR021 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.AR081

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

Secondo il seguente ORARIO di SERVIZIO

Dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (1 unità) – G.M.

Dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (2 unità) – D.N./F.M.

ASSISTENTI TECNICI N.3 unità assegnate

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.

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 dal lunedì al sabato. Altresì, il sabato sono previsti 5 minuti di tolleranza in uscita. Sono previsti ulteriori 15 minuti di flessibilità in entrata dal lunedì al venerdì, 10 minuti di flessibilità in uscita per il turno pomeridiano 11.00/17.00 e 10 minuti 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. Le ferie dell'anno precedente dovranno essere fruite tassativamente entro il 30 Aprile dell'anno scolastico in corso. 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 2022/2023, si riconosce la possibilità di effettuare l'orario estensivo, con le forme e le modalità indicate nel CCNL 29/11/2007ess.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 la 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 2022/2023, 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 CCNL29/11/2007 e ss.mm.ii.

Individuazione ATTIVITÀ e PROGETTI a. s. 2022/2023 secondo disponibilità ad assumere i maggiori incarichi individuati in tabella.

Collaboratori scolastici	n. componenti
Flessibilità – progetti	11
Intensificazione sostituzione colleghi assenti	11 (di cui 1 p.t. sabato in proporzione alle presenze)
Servizio fotocopie ai docenti	7
Attività di supporto alla gestione del tutorato in presenza	4
Pulizia spazi esterni	9
Collaborazione uffici per servizi esterni	2
Supporto al centralino e alla vicepresidenza	1
Attività di supporto archivio storico e scarto	2
Smaltimento materiale cartaceo	2
Taglio erba e cura del verde	1
Attività di collaborazione con gli uffici per supporto organizzativo turnazione collaboratori scolastici (in collaborazione con ART. 2)	3
Attività di supporto piano ferie e straordinario in collaborazione con art. 2	3
Ausilio per somministrazione farmaci	3
Attività di avvio succursale (servizio fotocopie- pulizia spazi esterni)	2

Attività di piccola manutenzione1	1
Intensificazione su collega per attività di manutenzione1	1
Supporto piccola manutenzione2	1
Assistenza alle commissioni esami per disinfezione ambienti	11
Straordinario	11(di cui 1 p.t. sabato in proporzione alle presenze)

Assistenti amministrativi	n.componenti
Supporto a progetti PTOF 2022/2023	5
Gestione MAD	1
Supporto corso IGCSE Cambridge	2
Intensificazione sostituzione collega assente	5 (di cui 1 p.t. sabato in base alle presenze)
Collaborazione GDPR privacy	1
Supporto al referente DSA BES PFP	2
Supporto ai docenti uscite didattiche	3
Carta dello studente	1
Straordinario	6
Collaborazione per prove ed esiti INVALSI	1
Gestione protocolli assistenza sanitaria e somministrazione farmaci	1

Assistenti Tecnici	n. componenti
Assistenza e rapporto con fornitori servizi e ditte esterne	3
Ruolo di referente per servizio esterno assistenza manutenzione HW aule e segreteria sede centrale e succursale	2
Prove invalsi 2022/23 classi II e V	1
Disponibilità assistenza per progetti e attività istituzionali PTOF 2022/2023	3
Estrazione dati impianto di videosorveglianza in caso di richiesta autorità e necessità individuazioni responsabili	1
Intensificazione sostituzione collega assente	3
Straordinario	3
Gestione voucher wi-fi	3
Manutenzione straordinaria aule avvio anno scolastico	3
Assistenza tecnica aule sede centrale prima fase	2
Lavori linea dati e hw- avvio succursale	2

Individuazione INCARICHI Assistenti Amministrativi e Tecnici di cui all'articolo2 – 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. M.

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 euro1.800 che saranno corrisposte direttamente nel cedolino dello stipendio.

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

F.M.

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 euro2.388,60 lordo Stato- lordo dipendente euro1.800 che saranno corrisposte direttamente nel cedolino dello stipendio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

ART.2 – comma 2 - PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

Destinatari n. 05 collaboratori scolastici

V.R.: compiti legati alla assistenza agli alunni diversamente abili;

C.A.: collaborazione con gli uffici per organizzazione piano ferie e straordinari personale c.s.;

B.A. –collaborazione con gli uffici per organizzazione turnazione c.s.;

F.C. - M.S.: organizzazione degli interventi di primo soccorso

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 CCNL29/11/2007

	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
A. M. M.	Libri di testo e piattaforma AIE
	Curriculum Vitae Studente
M .A.	Adempimenti convocazioni GLH e GLI
	Certificazione Cambridge
B. Mar.	Gestione DPI ex DL34 del 18/04/2020 e successive assegnazioni
	Adempimenti Pubblicazione Amministrazione Trasparente
	Acquisti Nuovo codice degli appalti, consultazione piattaforma CONSIP/MEPA
	Supporto Amministrativo Contabile
Bat. M.	Collaborazione contratto istituto per prospetto di rendiconto a consuntivo attività e rendiconto PCTO
	Riorganizzazione archivio fascicoli
I. G.	Verifica e convalida punteggi docenti e ATA
	Supporto turnazione e rendicontazione personale ATA
M.C.	Assistenza specialistica FESR Regione Lazio
	Collaborazione Determine dirigenziali
	Bandi esperti esterni

	COLLABORATORI SCOLASTICI
R.A.M.	Accoglienza utenza esterna sede centrale
E.A. – M. E.	Compiti legati alla assistenza agli alunni diversamente abili / Somministrazione farmaci
P.M. – R.A.	Accoglienza utenza esterna sede succursale
V.P. – M.S.	Supporto fotoriproduzione sala, docenti p.t.

	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. Profilatura AXIOS personale ATA.

Al personale beneficiario della 1° e 2° posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma1, 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 10:00 alle ore 12.00 previo appuntamento.

FORMAZIONE (Art.63 c.2CCNL29/11/2007)

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 il potenziamento delle conoscenze in materia di pensione - Passweb
- 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);
- realizzazione corso per gli AT sulla gestione reti.

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, 04/01/2023

Il Direttore S.G.A.

Barbara Gallo

(Firma autografa omessa ai sensi
art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)